



Der Schluss einer Präsentation ist die letzte Möglichkeit, die Hauptaussagen in Erinnerung zu rufen. Sie sollten die Kernideen zusammenfassen und einen guten letzten Eindruck bei den ZuhörerInnen hinterlassen.

Wie würden Sie folgende Fragen beantworten?

1. Was sollte ein Schluss beinhalten und wie lang sollte er sein?

z.B. Zusammenfassung, Fazit, Dankeschön, Bogen zum Einstieg, Einladung zu Fragen oder Kommentierungen, Einleitung des Schlusses – bei 10 Minuten nicht länger als 1 Minute

2. Was sollte nicht in einem Schluss vorkommen?

neuer Inhalt, neue Argumente, Widersprüche zum vorher Gesagten

3. Mit welchen Signalen kann der Schluss eingeleitet werden?

„Zusammenfassend“, „Letzte Anmerkungen“, „Wir kommen zum Ende der Präsentation“, „Zum Schluss möchte ich“, „Das Fazit daraus“ ...

4. Schauen Sie sich folgende Statements an. Welche finden Sie als Finalsatz Ihrer Präsentation am effektivsten? Kennzeichnen Sie die Aussagen mit einem „s“ für schwach und „e“ für effektiv.

s	Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.
e	Zusammenfassend möchte ich festhalten, dass die Ergebnisse unseres Forschungsprojekts die bisherigen Studien in Frage stellen.
e	Um es mit den Worten des bekannten H. Gordon Selfridge zu sagen: „Der Kunde hat immer recht.“
s	Ich weiß zwar nicht, ob diese Präsentation hilfreich war, aber ich möchte es hierbei belassen.
e	Nach der Präsentation der Datengrundlage möchte ich Sie zu einer Diskussion unter folgender These einladen: „...“.
e	Das letzte, das ich sagen möchte, ist: Bei einer aussagekräftigen Bewertung von Schulen können die Ausgangsbedingungen nicht außen vor gelassen werden.
s/e	Das ist alles, was ich zu sagen habe. Ich hoffe, Sie sind noch wach.
e	Abschließend möchte ich zu meiner Anfangsaussage zurück kommen: „Wir wissen immer mehr und werden immer dümmer.“