

# Handreichung: Wie gestalte ich ein Seminar über Elevator Pitches?

**Elevator Pitch:** Eine Kurzpräsentation, die bei den ZuhörerInnen mitreißend und überzeugend um Unterstützung oder um Verständnis für ein Anliegen werben soll.



# Einführung

**Diese Handreichung soll:** allen KollegInnen eine Hilfestellung sein, die ein Seminar über Elevator Pitches anbieten möchten.

Denn gerade für ArchivarInnen und Verantwortliche in der Schriftgutverwaltung ist es häufig sehr wichtig, die Kerninhalte des eigenen Berufs, der angebotenen Dienstleistungen und die gesellschaftliche Bedeutung von Archivierung und Records Management prägnant vermitteln zu können.

Klare Formulierungen und die Vermeidung von Fachvokabular sind dabei essentiell. Man sollte zunächst herausfinden, wie man sein Gegenüber am besten erreichen kann, und ihm aufzeigen, in welchem Kontext Archive und Schriftgut auch für ihn relevant sind. Sobald wir ein Gespür dafür entwickeln, was jemandem wichtig ist, und unsere Ideen in entsprechende Worte packen, werden wir erfolgreich das Archivwesen präsentieren können! Dabei ist es egal, mit welchen Archivaliengattungen wir arbeiten; vielmehr kommt es darauf an, die richtige Person richtig anzusprechen. Das erfordert allerdings etwas Übung!

Benutzen Sie oft Recherchematerial in Ihrem Arbeitsprozess? Ich war diejenige, die diese Materialien bewertet, erschlossen und für die Benutzung aufbereitet hat, damit Sie diese Unterlagen nutzen können...



# Aufbau

## ➤ Dauer

Ein Seminar sollte drei bis vier Stunden dauern. Besonders wichtig ist, dass alle TeilnehmerInnen ausreichend Zeit zum Üben bekommen.

## ➤ TeilnehmerInnenzahl

Da nicht jeder gerne vor einer Gruppe spricht, sollte die Zahl der TeilnehmerInnen auf maximal 25 Personen begrenzt werden. Halten Sie die einzelnen Übungsgruppen möglichst klein.

Es empfiehlt sich eine Gruppengröße von ca. drei bis fünf Personen pro Gruppe bei nicht mehr als insgesamt fünf Gruppen.

Ein vertrautes Umfeld ist entscheidend, wenn Menschen sich auf unbekanntes Terrain begeben.

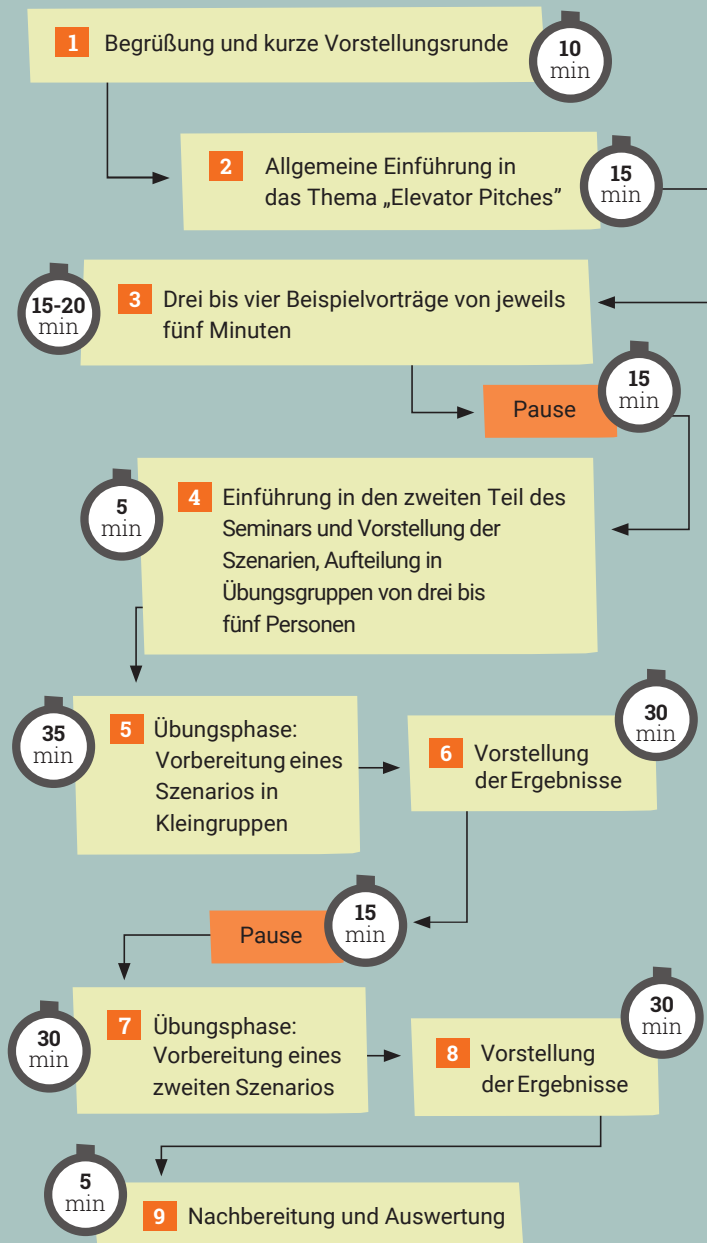


## ➤ Szenarien

Beschreiben Sie den Übungsgruppen mindestens vier realistische Situationen aus dem Arbeitsalltag, in die sich die TeilnehmerInnen während des Seminars hineinversetzen sollen. Beispiele finden Sie in dieser Handreichung

## ➤ Ablauf

Nachfolgend finden Sie einen Vorschlag für ein dreieinhalbständiges Seminar:



Beschreiben Sie, warum Sie etwas tun und nicht nur, was Sie tun.



Zeigen Sie die Wirkung Ihrer Arbeit auf und erklären Sie, wer alles davon profitiert.



## ➤ **Raumaufteilung**

Am besten eignet sich für das Seminar eine parlamentarische Bestuhlung, d. h. dass Tische und Stühle nach vorne ausgerichtet sind. Es sollten ausreichend Tische und Stühle vorhanden sein, um alle TeilnehmerInnen bequem unterzubringen. In den Übungsphasen können sich die Kleingruppen in die Ecken des Zimmers zurückziehen.

## Elevator Pitches: Eine Einführung

### Es ist hilfreich, zu Beginn des Seminars

Elevator Pitches in dem größeren Kontext von Kommunikation zu erläutern. Was versteht man unter einem Elevator Pitch und worin besteht sein Nutzen? Was sind seine Kernelemente? Auch als Laie sind Sie in der Lage, einen guten Einstieg zu formulieren. Das Internet bietet Ihnen viele gute Quellen zur Vorbereitung. Bereiten Sie eine Power-Point-Präsentation vor, um die wichtigsten Punkte der Einführung hervorzuheben. Egal ob Sie Power-Point-Folien verwenden oder nicht: Schreiben Sie die Schlagworte zusätzlich auf Papier oder auf Tafeln, so dass die Schlagworte im Raum während des Seminars gut sichtbar sind.

## Beispielhafte Einstiegsthesen

Ein gelungener Pitch

- wurde ausreichend oft geübt;
- ist kompakt;
- verwendet einfache Sprache, kein Fachjargon;
- weckt Interesse;
- enthält ein Wertversprechen;
- erzählt eine Geschichte;
- und provoziert eine Handlung oder Antwort.



Ich bin verantwortlich für das Gedächtnis meiner Verwaltung / Institution / meines Unternehmens...

## Beispielvorträge

**Sehr hilfreich für die TeilnehmerInnen** sind einige beispielhafte Pitches aus dem wirklichen Leben. Laden Sie daher drei bis vier ExpertInnen ein, wenn möglich aus unterschiedlichen Archiven oder aus unterschiedlichen Fachbereichen, die über die Entwicklung ihres eigenen Elevator Pitch berichten können. Fünf Minuten sollten den ReferentInnen dafür zur Verfügung stehen. In dieser Zeit stellen sich diese vor und beschreiben zunächst die Situation, in welcher sie ihren Pitch anwenden mussten. Anschließend stellen sie ihren Elevator Pitch vor.

## Beispielszenarien und Übungsgruppen

**Überlegen Sie sich vorab** mindestens vier unterschiedliche Szenarien, mit denen die Kleingruppen in der Übungsphase arbeiten können. Die Szenarien sollten einerseits leicht verständlich sein, andererseits den TeilnehmerInnen die Möglichkeit geben, einen Bezug zu ihrem Arbeitsalltag herzustellen. Die Übungsgruppen können entweder alle das gleiche Szenario oder unterschiedliche Szenarien bearbeiten.

Ich helfe meiner Verwaltung / Institution / meinem Unternehmen dabei, die Informations-Ressourcen und das Erbe gewinnbringend einzusetzen...



### ➤ **Beispielszenario 1**

In Ihrer Kommune wurde jüngst eine neue Bürgermeisterin gewählt. Sie sind verantwortlich für das behördeneigene Archiv bzw. das Dokumentenmanagementsystem. Bei einem Empfang lernen Sie die neue Behördenchefin kennen. Dort stellt diese Ihnen folgende Frage: "Und, was machen Sie hier?" Was antworten Sie?

### ➤ **Beispielszenario 2**

Sie sind verantwortlich für das Dokumentenmanagementsystem in Ihrem Unternehmen. Während eines Management-Seminars mit anderen Führungskräften landen Sie in einem Team mit dem Chef der IT-Abteilung. Er fragt: "Nun, worin liegen die Gemeinsamkeiten unserer Arbeit?" Was antworten Sie?

### ➤ **Beispielszenario 3**

Eine der führenden nationalen Tageszeitungen möchte einen längeren Beitrag über Ihr Institut veröffentlichen. Die verantwortliche Journalistin führt hierzu Interviews mit verschiedenen AbteilungsleiterInnen, einschließlich Ihnen als LeiterIn des Archivs. Die Journalistin fragt: "Warum leistet sich Ihr Institut angesichts knapper Kassen ein Archiv?" Was antworten Sie?

### ➤ **Beispielszenario 4**

Auf einer Feier treffen Sie unerwarteterweise einen emeritierten Professor Ihrer Universität (oder einen berühmten Schriftsteller). Ihr Archiv hat schon länger versucht, einen Termin bei dem Professor (oder Schriftsteller) zu bekommen, um mit ihm über eine mögliche Übergabe seiner Unterlagen an das Archiv zu sprechen. Wie überzeugen Sie diese Person davon, dass Ihr Archiv der bestmögliche Aufbewahrungsort für ihre Unterlagen ist?



## Vorstellung der Ergebnisse

**Jede Kleingruppe benennt** eine Person, welche die Ergebnisse der Gruppe vorstellt und den für das gewählte Szenario entwickelten Pitch präsentiert. Wurde in der Übungsphase mehr als ein Szenario bearbeitet, empfiehlt es sich, zuerst alle Präsentationen zu einem Szenario anzuhören, bevor zum nächsten übergegangen wird. Nachdem alle Vorträge zu einem Szenario gehalten wurden, sollte ausreichend Zeit für die Diskussion zur Verfügung stehen. Hier können alle TeilnehmerInnen ein Feedback geben und Verbesserungsvorschläge einbringen. Grundsätzlich sollte immer ausreichend Zeit für die Kurzvorträge eingeplant werden.

Im Vordergrund sollen das Lernen und das Üben stehen.

## Auswertung

Das Seminar endet mit einigen abschließenden Beobachtungen von Seiten der Seminarleitung und dem Dank an alle TeilnehmerInnen. Die Auswertung wird unterstützt durch einen Evaluationsbogen, den alle TeilnehmerInnen erhalten und nach dem Seminar wieder ausgefüllt abgeben. Alternativ kann der Evaluationsbogen auch unmittelbar im Anschluss des Seminars per Mail versendet werden.

Ich Sorge dafür,  
dass Sie und Ihre  
Arbeit nicht  
vergessen werden...

Ich erhalte die  
Vergangenheit für  
die Zukunft...



## Die Seminarvorbereitung - Schritt für Schritt

- Wählen Sie max. zwei SeminarleiterInnen aus;
- Legen Sie einen Termin fest;
- Suchen Sie einen Veranstaltungsort;
- Laden Sie ReferentInnen für Beispielvorträge ein;
- Versenden Sie eine Einladung, aus der klar hervorgeht, dass alle TeilnehmerInnen aktiv mitwirken sollen;
- Setzen Sie eine TeilnehmerInnengrenze;
- Bereiten Sie die Einführung über Elevator Pitches vor (einschließlich der Schlagwortlisten, die im Seminarraum ausgehängt werden);
- Überlegen Sie sich vier (oder mehr) Szenarien;
- Erstellen Sie den Evaluationsbogen;
- Bestellen Sie Getränke;
- Bereiten Sie den Raum vor;
- Begrüßen Sie die TeilnehmerInnen;
- und jetzt: Viel Spaß!



Das Original dieser Handreichung wurde vom Steering Committee der **Section of professional Association im Internationalen Archivrat (ICA)** verfasst. Die Gestaltung wurde von der **Norwegian Society of Records Managers and Archivists** übernommen. Sie steht auf der Webseite des ICA zum Download bereit: [www.ica.org/en/elevator-pitch](http://www.ica.org/en/elevator-pitch)  
Die deutsche Fassung wird vom **VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.** herausgegeben.  
Fulda, 2019