

Präsentationstechniken

Leitfaden für die zuhönergerechte Präsentation

Holger Möhwald



Download free books at

bookboon.com

Holger Möhwald

Präsentationstechniken

Leitfaden für die zuhönergerechte Präsentation

Präsentationstechniken: Leitfaden für die zuhörrergerechte Präsentation

© 2011 Holger Möhwald & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-818-0

Inhalt

1	Anleitung zum Lesen des Fachbuches	9
a.	Begriff Präsentation und Präsentationstechnik	9
b.	Aufbau des Leitfadens	10
c.	Zielgruppen des Leitfadens	11
d.	Die typischen Fehler beim Lesen des Fachbuches	12
2	Wichtigste Einsatzgebiete von Präsentationen	13
a.	Seminare (Lehre oder Prüfung)	14
b.	Meetings (Information, Überzeugung)	15
c.	Workshops (Input, Fachvortrag)	16
d.	Konferenz (Fachlichkeit, Neuigkeit, Erfindung)	17
e.	Events (Spaß, Humor, Speziell)	19
f.	Die typischen Fehler	20
3	Arten von Präsentationen	22
a.	Lehrpräsentation	22
b.	Prüfungspräsentation	23
c.	Überzeugungspräsentation (z.B. Produktpräsentation)	24
d.	Erlebnispräsentation	26

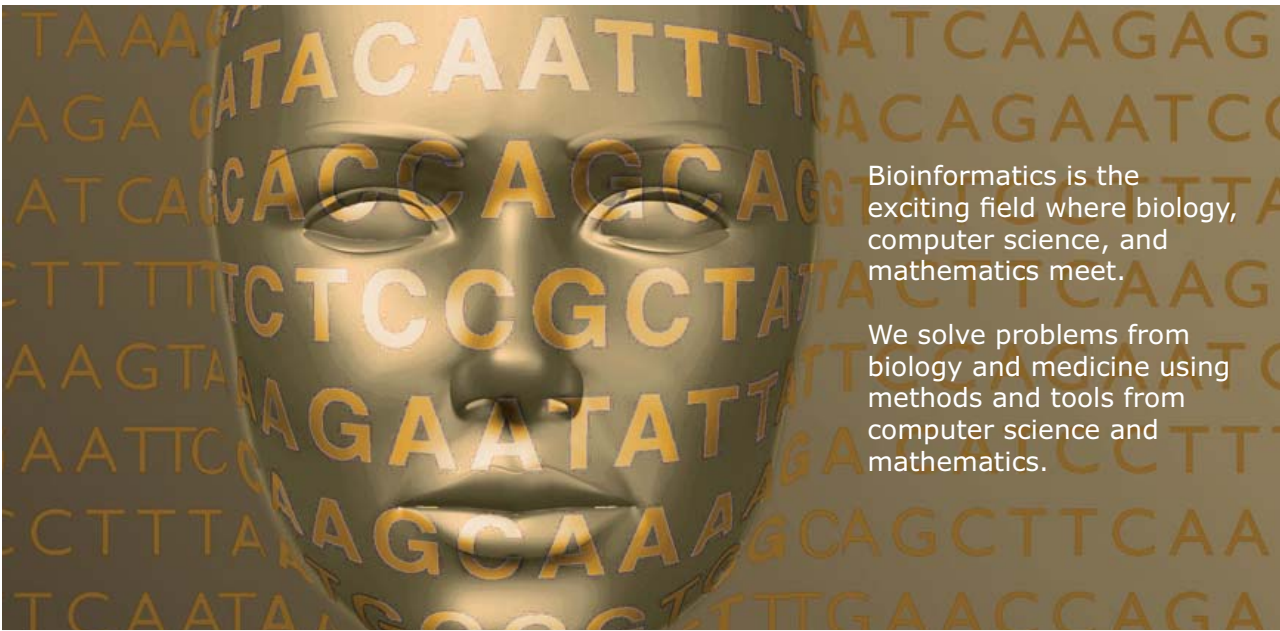
Bitte klicken Sie auf die Anzeige



UPPSALA
UNIVERSITET

Develop the tools we need for Life Science

Masters Degree in Bioinformatics



Bioinformatics is the exciting field where biology, computer science, and mathematics meet.

We solve problems from biology and medicine using methods and tools from computer science and mathematics.

Read more about this and our other international masters degree programmes at www.uu.se/master

e.	Ergebnispräsentation	27
f.	Informationspräsentation	27
g.	Die typischen Fehler	28
4	Vor und nach einer Präsentation	29
a.	Auftrag konkretisieren	29
b.	Erfahrungen anderer abfragen und einbinden	31
c.	Erwartungshaltung der Zuhörer abfragen	31
d.	Zufriedenheit abfragen, Feedback einfordern	32
e.	Präsentation zur Verfügung stellen	33
f.	Die typischen Fehler	35
5	Die fünf Phasen einer Präsentation	36
a.	Einleitung	36
b.	Den Spannungsbogen gestalten	38
c.	Der rote Faden	39
d.	Die Botschaft einer Präsentation	40
e.	Den Höhepunkt der Präsentation gestalten	41
f.	Das Fazit in einer Präsentation	42
g.	Die typischen Fehler	42

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Windows 7

EXKLUSIV FÜR STUDENTEN

ZUM ANGEBOT

nur 599,- EUR statt ~~799,- UVP~~

Studentenleben
Microsoft

6	Die Gestaltung der Präsentationsfolien	43
a.	Übersicht, Ordnung, Symmetrie	44
b.	Mit einer Formatvorlage ist die Erstellung einheitlich	44
c.	Bild (Grafik)-Text-Verteilung	46
d.	Qualitätsansprüche an Grafiken, Fotos, Videos	47
e.	Schrift- und Bildgröße der Textelemente	48
f.	Farben	50
g.	Die typischen Fehler	50
7	Technikausstattung bei Präsentationen	51
a.	Rechner und Overheadfolie als Präsentationsmedium	51
b.	Beamer und Overheadprojektor als Visualisierungsmedium	53
c.	Die Präsentationssoftware auswählen	54
d.	Zeigestock, Laserpointer und Presenter	54
e.	Die typischen Fehler	55
8	Hilfsmittel zur Einbindung der Zuhörer	56
a.	Das Flipchart ist das beweglichste Hilfsmittel	56
b.	Das Whiteboard als Kombination von ausgehängten Zusatzinfos und Notizen während der Präsentation	57
c.	An der Metaplanwand können Zusatzinformationen hängen	58
d.	Exponate machen Präsentationen begreifbar	59
e.	Die typischen Fehler	60

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

WANT TO PURSUE A GLOBAL CAREER? START IN THE NORTHERNMOST CORNER!

Come to the exotic North. Come to Sweden and Mälardalen University and get an education that will make you attractive to employers in Germany as well as in the rest of the world.

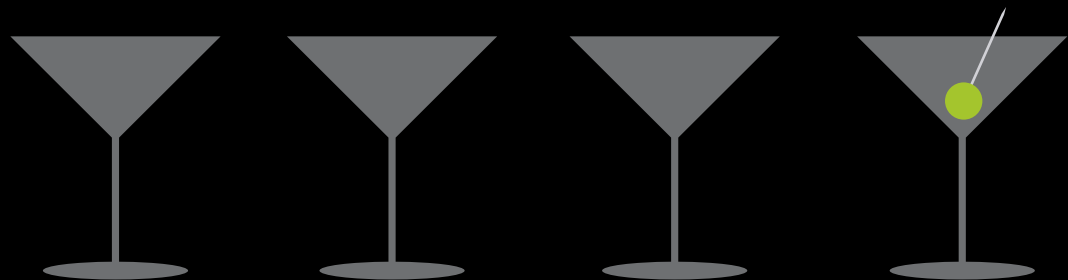
Qualified teachers, great labs, close ties to big companies and a modern campus make us an excellent choice for students from around the world. Are you one of them?

For more information,
please visit **www.mdh.se**



9	Die Rhetorik des Vortragenden	62
a.	Verbale Präsentation: die Wahl der richtigen Worte	62
b.	Nonverbale Präsentation: Die Wahl der richtigen Signale	62
c.	Aufmerksamkeit erzeugen	65
d.	Die typischen Fehler	66
10	Weitere rhetorische Mittel für den Präsentierenden	67
a.	Die Eindeutigkeit der Sprache	67
b.	Notizblätter als unterstützendes Instrument	69
c.	Besondere stilistische Mittel beeinflussen die Atmosphäre	69
d.	Die typischen Fehler	74
11	Die Beziehung zwischen Vortragendem und Zuhörer	75
a.	Der Blickkontakt als der Schlüssel zu den Zuhörern	76
b.	Die Fragetechnik öffnet die Diskussion	76
c.	Der Auftritt des Vortragenden gibt Zeugnis über den Respekt vor den Zuhörern ab	78
d.	Umgang mit schwierigen Teilnehmern	79
e.	Die typischen Fehler	80
12	Fazit und Ausblick	81
	Lebenslauf	82

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Kleine Dinge machen den Unterschied

Sie sind Teamplayer mit kreativen Ideen und erstklassigem Fachwissen? Ihr Anspruch ist ein professionelles Umfeld, das vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet? Starten Sie Ihre Karriere bei Deloitte – mit Aufgaben, die Sie fordern und Kollegen, die Sie begeistern werden. Es ist Ihre Zukunft. Wie weit wollen Sie kommen? www.deloitte.com/de

© 2011 Deloitte & Touche GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Deloitte.

Zum Thema „Präsentationstechniken“ oder „wie man erfolgreich Präsentationen hält“, wurde schon eine Menge geschrieben. Viele der Ausarbeitungen sind durchaus hochwertig und lesenswert. Deshalb mag der Gedanke berechtigt sein: „Noch ein Buch über Präsentationstechniken?“

Der Anspruch dieses Buches ist allerdings ein anderer, als ihn manche Autoren zu diesem Thema mitbringen. Das Buch wurde aus Erfahrungen heraus geschrieben. Aus den Erfahrungen, viele Präsentationen selber gehalten zu haben und aus den Erfahrungen, für andere Vortragende Präsentationen als Dienstleistung erstellt zu haben. Das Buch soll ein Leitfaden sein, der dem Leser hilft, eigene Präsentation besser vorzubereiten, zu erstellen und zu halten!

Deshalb steht ein kleines Wörtchen für diesen Leitfaden Pate, das den roten Faden bilden soll: **Zuhörergerrecht!** Es ist der Anspruch dieses Leitfadens, Präsentationen für die Augen, die Ohren und die Emotionen der Zuhörer zu erstellen und die Beziehung zwischen Vortragendem und Zuhörern zu optimieren. Nicht was ich als Vortragender zu sagen habe, soll den Schwerpunkt bilden. Was den Zuhörer interessiert, was er aufnehmen kann und was er eigentlich möchte, wenn er einer Präsentation beiwohnt, ist der Schlüssel zum Erfolg. **„Der Köder muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler“!** (alte Werber Weisheit)

Hoffentlich wird der Leser dieses Leitfadens am Ende konstatieren können, das dieses Vorhaben geglückt ist!

Jedes Kapitel der ersten Kategorie schließt mit einem Absatz „*die typischen Fehler*“ und gibt einen kleinen TIPP. Hier sollen ganz praktische Erfahrungen des Autors die Nutzer des Leitfadens davor bewahren helfen, unnötige Fehler zu begehen, die andere vorher auch schon mal gemacht haben. Was als schlechte Erfahrung oder als falsch bereits erkannt ist, kann durch diesen Beitrag vielleicht bei anderen vermieden werden.

1 Anleitung zum Lesen des Fachbuches

Eigentlich muss ein gutes Buch – auch ein guter Leitfaden – durch seinen inhaltlichen Verlauf selbsterklärend aufgebaut sein. Das mit dem „selbsterklärend“ ist aber oftmals so eine Sache: Wer darauf setzt, dass ihn die anderen „schon richtig verstehen“, der wird gelegentliche Enttäuschungen erleben. Interpretationen lassen nämlich verschiedenes zu. Deshalb gibt es hier eine Anleitung, damit der Umgang mit dem Fachbuch ganz im Sinne des Autors geschehen kann.

a. Begriff Präsentation und Präsentationstechnik

Es gibt eine ganze Reihe von Zusammenhängen, bei denen von einer Präsentation die Rede ist. Auf Messen werden Ausstellungsstücke präsentiert. Mit Hilfe einer Poster-Präsentation wird auf die Gefahren des Rauchens aufmerksam gemacht. Ein neuer Mitarbeiter wird in seiner Abteilung präsentiert.

Wenn hier in diesem Leitfaden von Präsentationen die Rede ist, dann ist die Präsentation im Rahmen eines Vortrags, eines Referats oder einer Informationsveranstaltung gemeint. Diese Präsentation zeichnet sich durch ein paar unverwechselbare Merkmale aus

- i. Die Anzahl der Präsentierenden ist stark limitiert. In der Regel trägt **eine einzelne Person** etwas vor. In wenigen Einzelfällen können auch mal zwei Personen den Vortrag präsentieren. Die Position der oder des Vortragenden ist meistens frontal vor der Gruppe der Zuhörer.
- ii. Die meisten Präsentationen finden mit **Medienunterstützung** statt. Hierbei hat sich in den vergangenen Jahren eine ganze Menge geändert. Noch bis in die 1990er Jahre wurden Folien gedruckt oder per Hand beschrieben und über einen Overheadprojektor an die weiße Wand geworfen.
- iii. Im Jahr 2011 hat sich ein anderer Standard etabliert: Mediengestützte Präsentationen werden am **Rechner** bzw. Laptop erstellt und darüber via eines **Beamer** an die Wand projiziert.
- iv. Unter der Präsentationstechnik versteht man das gesamte Handwerkszeug, das der Vortragende benutzt, um seine Inhalte den Zuhörern zu vermitteln. Die Präsentationstechnik ist das „womit“ der **Instrumente, Methoden und Hilfsmittel** der Präsentation

b. Aufbau des Leitfadens

Der Leitfaden ist so verfasst, dass im ersten Teil die verschiedenen Arten und Einsatzfelder von Präsentationen vorgestellt werden. Über das direkte Umfeld um eine Präsentation geht es zu den technischen Möglichkeiten, Präsentationen zu gestalten. Der letzte Teil ist dem Akteur gewidmet, der eine Präsentation dann letzten Endes vorträgt.

- i. Es gibt nicht die eine und einzige Art von Präsentationen, die immer und überall richtig und angemessen ist. Es gibt eine Vielzahl verschiedener Anlässe, zu denen präsentiert werden kann und damit eine wichtige **Differenzierung der Präsentationen**. Es ist z.B. ein großer Unterschied, ob der Anlass der Präsentation ein Lehrvortrag ist, bei dem die Zuhörer in gegebener Zeit ein Maximum an Lehrinhalt aufnehmen sollen. Ganz anders ist das Vorgehen in einer Verkaufspräsentation, in der auf die Überzeugung der Zuhörer von einem bestimmten Artikel, Sachverhalt oder einer These gezielt wird.
- ii. Wer den Auftrag erhält, eine Präsentation zu halten, sollte unbedingt das **Drumherum um die Präsentation** beachten. Den Erfolg einer Präsentation machen nicht nur die 30, 60 oder 90 Minuten des Vortragens aus. Der Erfolg einer Präsentation beginnt mit der Beauftragung. Welche Erwartungshaltung formuliert der Auftraggeber an den Vortragenden? Bis zum Akt des Präsentierens sind weitere wichtige Aufgaben zu erledigen. Erfahrungen anderer Referenten können abgefragt werden. Nach der Präsentation ist die Verteilung der Unterlagen sicherzustellen.
- iii. Eine gute Präsentation zeichnet sich durch die Nutzung von **hochwertigen technischen Hilfsmitteln** aus. Der pure Vortrag als Rede ohne zusätzliche Unterstützung kann nie den Effekt einer sinnvoll unterstützten Präsentation erreichen. Deshalb wird heute üblicherweise mit Rechner und Beamer präsentiert. Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten, unterstützende Techniken einzusetzen. Es ist auf der anderen Seite aber auch darauf zu achten, dass Hilfsmittel nie an Dominanz in einer Präsentation gewinnen und von den Inhalten ablenken.
- iv. Trotz aller Tipps und Tricks zur Gestaltung erfolgreicher Präsentationen hängt doch immer noch das meiste an der **Person des Vortragenden** persönlich. Eine ausgefeilte Rhetorik steigert die Aufnahmebereitschaft unter den Zuhörern deutlich. Hat der Referent Spaß daran, eine Präsentation zu halten, merken die Zuhörer das und bekommen ihrerseits viel eher Spaß am Vortrag. Aber auch die fachliche Kompetenz sollte beim Referenten erkennbar sein. Den Zuhörern ist es wichtig, dass sie nicht nur einen gut vorgetragenen Text zu hören bekommen, sondern dem Referenten auch glauben können, dass er sein Themenfeld versteht.

c. Zielgruppen des Leitfadens

An dieser Stelle möchte sich der Leitfaden von anderen Präsentationsbüchern abheben. Es soll deutlich aufgezeigt werden, dass eine Präsentation nicht nur durch Aufbau und Vortrag glänzen kann, sondern dass die differenzierte Bewertung und Berücksichtigung der Zuhörer eine zentrale Rolle spielt. Dazu sollen zunächst die Zielgruppen dieses Leitfadens ausgemacht und differenziert auf ihre spezifische Rolle hingewiesen werden.

- i. Eine zentrale Zielgruppe des Leitfadens sind **Studierende**, natürlich auch aufgrund des herausgebenden Verlages. In der Regel sammeln Studierende erst während des Studiums die einschlägigen Erfahrungen mit dem Vortrag von Präsentationen. Umso wichtiger ist ein praxisnaher Leitfaden. Studierende befinden sich mit Präsentationssituation häufig in Prüfungssituationen, was eine besondere Belastung mit sich bringt. Der Studierende muss seine Zuhörer von seinem Fachwissen überzeugen. Hier liegt der Unterschied zu den anderen Zielgruppen.
- ii. Häufige Anlässe zum Präsentieren erleben **Dozierende**. Hierunter seien alle die Personen zusammengefasst, deren Aufgabe es ist, anderen Personen Wissen zu vermitteln. Fachwissen wird bei dieser Zielgruppe natürlich vorausgesetzt. Die Dozierenden haben die besondere Situation zu bewältigen, dass sie in aller Regel sehr viel mehr von dem vorgetragenen Thema verstehen, als die Zuhörer. Die Herausforderung ist es auch hier, den Vortrag auf die Zielgruppe auszurichten und so zu präsentieren, dass man auch verstanden wird.
- iii. Die besondere Aufgabe für **Projektleiter** (für Projektmitarbeiter gilt oft ähnliches) ist es, von Handlungsweisen, Verfahren, Technologien oder ähnlichem zu überzeugen. Es geht nicht in erster Linie um die eigene Person, sondern um Lösungsorientiertes Präsentieren. Dabei lassen Projektleiter aber oft die rhetorischen Chancen guten Präsentierens außen vor, da die Konzentration übermäßig stark auf die Sache gerichtet ist. Eine bessere Kombination zwischen Fachwissen und Rhetorik würde vielen Projektleitern eine große Hilfe für ihre Aufgabe sein.
- iv. Eine andere Rolle beim Präsentieren haben oft die **Führungskräfte** in Unternehmen, Verwaltungen und anderen Einrichtungen. Diese Gruppe hat oft die Herausforderung, über Sachverhalte zu informieren ohne dabei gleich durch die eigene Rolle Themen vorzeitig zu dominieren. Es ist viel Sensibilität in der Darstellung erforderlich, um die Zuhörer nicht durch die eigene Rolle der Führungskraft zu beeinflussen, sondern das vorgetragene Thema in einer hilfreichen Offenheit zu vermitteln. Das kann z.B. bedeuten, eigene rhetorische Möglichkeiten oder eigene Fachkompetenz zurückzunehmen, um beim Zuhörer nicht etwas zu adressieren, was nur der eigenen Rolle geschuldet ist.

d. Die typischen Fehler beim Lesen des Fachbuches

Der wohl typischste und häufigste Fehler beim Lesen eines Fachbuches ist es, sich erst gar nicht mit der Anleitung zum Lesen zu beschäftigen. Viele denken sich wahrscheinlich, was soll da schon groß drinstehen und wozu brauche ich überhaupt eine Anleitung, um ein Buch zu lesen. Nun, zum Lesen bedarf es der Anleitung nicht. Aber zum besseren Verstehen schon!

Der zweite typische Fehler dürfte es sein, das Fachbuch von vornherein nur selektiv zu nutzen. Wenn der Leser meint, er wisse ohnehin genau, welches Kapitel für ihn im ausreichenden Maße hilfreich sei, bleiben ihm wichtige Informationen z.B. über die Bedeutung des Umfeldes einer Präsentation vorenthalten.

DER TIPP: Das Buch einmal von Anfang bis Ende durchblättern und die interessierenden Kapitel rausschreiben. Die ganz sparsamen sollten wenigstens das Inhaltsverzeichnis einmal durchgesehen haben. Dieser Leitfaden bietet zum Thema Präsentationstechniken einige Themen bzw. Kapitel an, die anderswo nicht zu finden sind.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



**ICH WILL MICH VERÄNDERN
UND DIE WELT GLEICH MIT.**

VORWEG-GEHER-GESUCHT.DE

Wir glauben, dass auch ein Energieversorger erneuerbar sein sollte. Deshalb suchen wir neugierige und ideenreiche Kolleginnen und Kollegen, die mit uns die Welt bewegen wollen. Welche Chancen wir Ihnen bieten und wie wir gemeinsam die Energie von morgen sichern, erfahren Sie am schnellsten online.

VORWEG GEHEN

2 Wichtigste Einsatzgebiete von Präsentationen

Präsentationen werden an vielen Orten und zu vielen Gelegenheiten gehalten. Die Anlässe können sehr verschieden sein. Das berechtigt zu der Annahme, dass die Zielgruppe und die Aufgabe, die mit der Präsentation bewältigt werden soll, sehr unterschiedlich sein können. Die Präsentation zum Studienabschluss vor dem Professor und interessierten Kommilitonen kann dort sehr gut angekommen. Als Einstiegspräsentationen beim ersten Arbeitgeber kann die identische Präsentation völlig fehl am Platz sein!

Die nachfolgende Darstellung soll einen Überblick über verschiedene Formen von Veranstaltungen geben:

Veranstaltungen mit Präsentation	Ziel der Veranstaltungen	Typische Zuhörer bei den Veranstaltungen	Erwartungen an den Vortragenden	Herausforderungen bei den Veranstaltungen	„No go“
Seminare – Lehre	Den Zuhörer Wissen vermitteln	Schüler, Azubis, Studenten, Weiterbildung	Kompetent Wissen vermitteln	Von den Zuhörern verstanden werden	Lautstärke, Störungen, zu viele Personen
Seminare – Prüfung	Die Prüfung bestehen	Lehrer, Professoren, Personalleiter	Die eigene Kompetenz darstellen	Nervosität besiegen, Wissen abrufen	Störungen, schlechte Vorbereitung
Meetings	Informationen vermitteln oder überzeugen	Kommilitonen, Kollegen, Vorgesetzte	In kurzer Zeit kompetent etwas vermitteln	Verschiedenen Strömungen gerecht werden	Unpünktlichkeit, Handys, Hierarchien
Workshops	Gemeinsam etwas neues erarbeiten, Input geben	Kommilitonen, Kollegen, Vorgesetzte	Anregungen geben ohne zu manipulieren	Nicht subjektiv etwas zu beeinflussen	Die eigene Meinung in den Vordergrund stellen
Konferenzen	Vor großem Publikum etwas Bedeutendes vortragen	Fachleute in großer Zahl, die interessiert sind	Souverän etwas Neues und Interessantes vorstellen	Einem heterogenen Publikum etwas vermitteln	Unleserliche Folien, unklar oder zu leise vortragen
Events	Unterhaltung gewährleisten	Zuhörer, die es sich gut gehen lassen wollen	Die Zuhörer niveauvoll unterhalten	Für eine heterogene Gruppe unterhaltsam sein	Eine nüchterne, sachliche Präsentation halten

Abbildung 1: Übersicht über verschiedene Formen von Veranstaltungen, auf denen präsentiert wird (Quelle: selbst)

a. Seminare (Lehre oder Prüfung)

Die Besonderheit von Seminaren ist die strikte funktionelle Abgrenzung zwischen den Lehrenden und den Lernenden. Beide Gruppen haben völlig unterschiedliche Aufgaben und Ziele, wenn sie eine Präsentation vorstellen.

- i. Seminare – Lehre: Präsentationen in Seminaren durch Lehrende haben in erster Linie das Ziel, den Zuhörern **Fachwissen zu vermitteln**. Es kommt darauf an, dass in einer Präsentation Inhalte aufbereitet werden, die der Lehrende kennt und die in der Regel sein Fachgebiet darstellen. Seine Aufgabe ist es, das er mit seiner Präsentation die Zuhörer erreicht und diese sein Fachwissen verstehen und bereit sind, es aufzunehmen.

Eine solche Präsentation muss einige Anforderungen erfüllen: Sie muss in jedem Fall zunächst einmal verständlich sein. Der Zuhörer muss den fachlichen Inhalt der Präsentation in kurzer Zeit möglichst vollständig aufnehmen. Dazu müssen die textlichen Ausführungen des Lehrenden von Bildern unterstützt werden, die ein besseres Verständnis ermöglichen. Nicht umsonst heißt es bei Unbekanntem: „Davon muss ich mir erst mal ein Bild machen.“

Weitere Aspekte sind direkt in der Person des Lehrenden zu sehen. In erster Linie muss er fachlich einwandfrei wirken. Die Zuhörer dürfen keinen Zweifel an seinen Ausführungen haben, weil er verunsichert wirkt, sich widerspricht oder Zusammenhänge in den eigenen Ausführungen nicht erklären kann. Der Zuhörer muss sich sicher sein, dass er den fachlichen Ausführungen vertrauen kann. Eine Besonderheit im Auftreten des Lehrenden ist das Instrument der Autorität. In einem Lehrvortrag geht es oft darum, vorgeschriebenen fachlichen Inhalt zu vermitteln, nicht um den Austausch von Meinungen.

- ii. Seminare – Prüfung: Eine völlig andere Situation ist in Seminaren gegeben, wenn die Seminarteilnehmer eine Präsentation halten. In den meisten Fällen handelt es sich bei diesen Präsentationen um Prüfungen. Prüfungspräsentationen unterscheiden sich beträchtlich von den Präsentationen der Lehrenden. Die Prüflinge haben nicht die Aufgabe, fachliche Inhalte zu vermitteln und damit beim Zuhörer anzukommen. Die Zuhörer wissen ohnehin mehr als der Prüfling. Sie müssen vielmehr deutlich machen, dass sie vorgegebene fachliche Inhalte verstanden haben und das sie das **überzeugend vermitteln** können. Die Prüflinge müssen nicht nur fachlich, sondern auch menschlich überzeugen. Eine erfolgreiche Prüfungspräsentation lebt davon, dass der Prüfling den Prüfer von folgendem überzeugen kann:

- Der Prüfling kann fachliche Inhalte in vorgegebener Zeit aufnehmen und in eine verständliche Präsentation umwandeln
- Die Präsentation beschränkt sich darauf, die gestellten Aufgaben zu behandeln und nur dazu Informationen bereitzustellen
- Der Prüfling besitzt die Fähigkeit, fachliche Souveränität auszustrahlen, die den Zuhörer davon überzeugt, dass der Vortragende Ahnung hat
- Letztlich ist der Prüfling für eine gute Bewertung auch darauf angewiesen, die Sympathien der Zuhörer zu erlangen. Besserwisserei, Arroganz oder übertriebener Humor können sich negativ in der Wahrnehmung und damit auch in der Bewertung äußern. Das muss nicht sein!

b. Meetings (Information, Überzeugung)

Einen grundsätzlich anderen Charakter haben die sogenannten Meetings, die in inflationärer Zunahme das Leben an Hochschulen, in Verbänden und in Unternehmen prägen. Manche Führungskräfte verbringen mehr als die Hälfte ihres Arbeitstages in solchen Meetings. Dort wird sich, wie das Wort schon sagt, getroffen. Es gibt sogenannte Regelmeetings, die zu dem gleichen Thema in regelmäßigen Zeitabständen, z.B. 14-tägig, stattfinden. Dazu gibt es die Sach- und fachbezogenen Meetings, die zu speziellen Anlässen stattfinden.

Häufig sind in diesen Meetings Vorträge zu halten. Der gravierende Unterschied zu den Seminaren ist die deutlich höhere Gleichheit der Zuhörer. Alle sind Mitarbeiter bzw.

Kollegen, wenn auch in unterschiedlicher hierarchischer Ebene. Das kann zwar auch mal zu gefühlter Prüfungssituation führen, ist in Wahrheit aber weit davon entfernt. Dennoch gibt es auch Parallelen zu der Seminarsituation: Der Vortragende muss es erreichen, dass die Zuhörer seinen Input verstehen. Allerdings kann er sehr viel weniger auf den „Goodwill“ der Zuhörer bauen, da viele nicht auf den Input des Referenten angewiesen sind (oder es zumindest glauben). Manch einer kann auf Informationen sogar gut verzichten, bzw. glaubt das jedenfalls.

Das macht deutlich, vor welcher schwieriger Situation manch ein Vortragender in Meetings steht. Es gibt gelegentlich Personen unter den Zuhörern, die von Anfang an negativ auf die Präsentation reagieren. Sei es, dass sie gerne selber präsentiert hätten oder sei es, dass sie anderer Meinung sind, als der Vortragende. In den Meetings muss der Vortragende als zuerst einmal die aktuelle Situation bei den Zuhörern erfassen. Gibt es möglicherweise zu erwartenden Gegenwind? Muss ich bei bestimmten Thesen besonders vorsichtig formulieren?

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



STUDY.
The stuff you'll need to make a good living



PLAY.
The stuff that makes life worth living

NORWAY.
YOUR IDEAL STUDY DESTINATION.

WWW.STUDYINNORWAY.NO
FACEBOOK.COM/STUDYINNORWAY



Eine Informationspräsentation muss dabei insbesondere zweierlei gut können:

- Die Informationen müssen **verständlich** sein und dürfen **nicht zu viel** sein. Die Zuhörer haben vielleicht schon drei Meetings vorher gehabt und sind am Rande ihrer Aufnahmefähigkeit. Es muss auf jeden Fall das Wesentliche der gewünschten Aussage beim Zuhörer ankommen. Das wird erreicht, indem dieser Punkt an prominenter Stelle platziert und häufiger wiederholt wird
- Der Vortragende muss **mögliche Kritiker** unter den Zuhörern ausmachen und nach Möglichkeit im Vortrag bereits auf andere Positionen verweisen. Damit beugt er dem Ansinnen Andersmeinender vor, während oder nach dem Vortrag ausführlich andere Positionen darstellen zu wollen. Die eigene Präsentation verpufft im schlimmsten Falle kurzfristig

Will ein Vortragender mit seiner Präsentation nicht nur informieren, sondern sogar überzeugen, wird die Aufgabe ungleich schwieriger. Die Informationen sind dann in eine bestimmte Richtung erstellt. Der Faktor „andere Meinung“ erhält eine größere Bedeutung und die Herausforderung an die eigene Überzeugungskraft steigt. Damit sind auch rhetorische Stilmittel gefragt, die bei der Überzeugung der Zuhörer helfen können. Dazu finden die Leser in späteren Kapiteln Hinweise.

Das wichtigste an der Überzeugungskraft bei einer Präsentation ist die Authentizität des Vortragenden. Ist der Zuhörer bereit, die Botschaften als glaubhaft und vom Vortragenden wirklich so gemeint anzunehmen? Kann der Vortragende seine persönliche Überzeugung vermitteln, hilft das auch bei der Überzeugung der Zuhörer. Das ist übrigens einer der Punkte, warum Autoverkäufer überdurchschnittlich erfolgreich ihre Ansichten über Autos vermitteln können, obwohl sie häufig für „windige Gesellen“ gehalten werden. Autoverkäufer vermitteln oft eine enorme Authentizität zwischen ihren Aussagen und ihrem Sein. Sie verkörpern oft die Automobilität!

c. Workshops (Input, Fachvortrag)

Einen wiederum anderen Charakter weisen Workshops auf. Hier soll in erster Linie zusammen etwas erarbeitet werden. Man unterscheidet grundsätzlich zwei voneinander unterschiedliche Workshoparten: Der Problemlösungsworkshop und der Innovationsworkshop. Gemeinsam ist beiden Varianten das Ziel, einen neuen Weg zu finden. Gute Workshops finden meistens fernab des Tagesgeschehens in Bildungszentren, Tagungshotels oder Seminarzentren statt. Das Umfeld soll die Atmosphäre für neue Denkansätze fördern.

Gelegentlich werden in Workshops auch Präsentationen vorgestellt. Das kann sehr hilfreich sein. Wenn ein Unternehmen oder ein Institut nach einer Innovation sucht, dann fehlt oft ein gemeinsamer erster Schritt, der einen guten Innovationsprozess einleitet. Ein praktisches Beispiel ist ein Versandhaus, das nach einer neuen Lösung für das „online-shopping“ sucht. Ein Inputvortrag behandelt hier die Chancen und Möglichkeiten von Web 2.0. Ein anderes Beispiel ist ein Unternehmen der Haustechnikbranche, das einen Innovationsworkshop mit einem Fachvortrag über Energieentwicklung regenerativer und nicht regenerativer Energien beginnt.

Ein guter Input-Vortrag in einem der oben skizzierten Workshops ist schwieriger als Präsentationen in anderen Zusammenhängen. Normalerweise will der Vortragende mit einer Präsentation beeinflussen und für sich oder sein Thema vereinnahmen. Das ist bei einem Input-Vortrag völlig anders. In dieser Situation sollen nur **Denkanstöße** gegeben werden. Es soll auf Möglichkeiten verwiesen werden, die in den Blick zu nehmen sind. Es werden Lösungen in anderem Kontexten vorgestellt. Die große Kunst bei einer Präsentation in diesem Veranstaltungs-Typus ist die **maximale Neutralität** von Person und Thema. Es soll Input vermittelt werden, ohne dass der Zuhörer aufgefordert wird, ihn für sich zu übernehmen.

Die Person des Vortragenden darf keinen Wert darauf legen, dass ihr Präsentationsinhalt den weiteren Workshopablauf entscheidend prägt. Die Person darf auch nicht daran interessiert sein, selber als hervorragender Vortragender in Erinnerung zu bleiben. Es geht lediglich darum, dass neutral ein möglicher neuer Weg aufgezeigt wird und dabei nur auf die Chancen und Risiken dieses Weges hingewiesen wird. Das ist in der Realität enorm schwierig.

Genau daraus entstehen auch die Fehler, die bei diesem Veranstaltungs-Typus gemacht werden. Die bewusste Zurückhaltung an Einflussnahme bekommen viele Vortragende nicht hin bzw. sind sich dieser Rolle gar nicht bewusst.

d. Konferenz (Fachlichkeit, Neuigkeit, Erfindung)

Eine Präsentation auf einer Konferenz ist sicherlich die „Mutter aller Präsentationen“. Das liegt vor allem daran, dass hier wohl der größte Zuhörerkreis zu erwarten ist. Bei einer Konferenz ist von mindestens 50, normalerweise aber über 100 Teilnehmer auszugehen.



Abbildung 2: Konferenzen sind geprägt durch viele Menschen und große Räume (Foto: selbst)

Das bringt ein paar prägende Besonderheiten mit sich:

- Der Vortragende ist viel einsamer als in anderen Präsentations-Situationen. Er steht allein vor vielen Menschen und hat in der Regel keinen direkten Kontakt zu ihnen
- Meistens bedient er sich technischer Hilfsmittel, um seinen Vortrag halten zu können. Das Reden mit einem Mikrofon ist zumindest zu Beginn eine ungewöhnliche Kommunikationssituation
- Die Möglichkeiten kurzer informeller Austausche zwischen Vortragendem und Zuhörer sind kaum gegeben. Hier ist es wichtig, den Blick über die Zuhörer zu schweifen zu lassen und nicht einzelne – womöglich bekannte – Personen zu stark zu fixieren

Für den Erfolg dieser Präsentation ist es von größter Wichtigkeit, sich selbst als Person des Vortragenden erst mal in den Griff zu bekommen. Die ersten Auftritte vor einer großen und womöglich anonymen Menschenmenge sind für fast jeden eine Herausforderung. Man wird nervös und hat vor allem Angst davor, die Stimme nicht im Griff zu haben. Das ist ganz normal. Hier muss auch klar angesprochen werden, dass es auch Personen gibt, die dieser Herausforderung nicht gewachsen sind. Lassen Sie es! Wer sich in dieser Rolle des Konferenz-Vortragenden massiv unwohl fühlt, tut sich und den Zuhörern einen großen Gefallen, diese Aufgabe nicht anzunehmen.

Aber viel häufiger ist natürlich die Situation, dass mit Freude eine Präsentation gehalten wird. Deshalb zu den Erfolgsfaktoren einer guten Konferenz-Präsentation:

- Eine Präsentation auf einer Konferenz ist nur ein Teil eines großen Ganzen. Es gibt vor- und nachgelagerte Vorträge und ein festes Rahmenkonzept mit Pausen. Es ist von allergrößter Wichtigkeit, dass das vorgegebene Zeitkorsett minutiös eingehalten wird. Auf Konferenzen sind Präsentationen für die Teilnehmer ein großes Ärgernis, die zu lange dauern!
- Die unvermeidbare Unsicherheit bei Präsentations-Neulinge muss durch intensive Vorbereitung und Übung kompensiert werden. Es ist sehr empfehlenswert, den eigenen Vortrag mehr als nur einmal zu proben.
- Auf einer Konferenz müssen viele Zuhörer aufmerksam bleiben. Das stellt hohe Anforderungen an den Vortragenden. Eine Präsentation in diesem Kontext muss immer wieder Aufmerksamkeitskomponenten setzen. Das kann in Form einer humorvollen Pointe sein, die für den sogenannten „Lacher“ sorgt. Allerdings ohne albern oder vulgär zu sein! Das sollte aber unbedingt auch durch eine fundamentale Neuigkeit oder Überraschung passieren. Wer in einer Präsentation auf einer Konferenz diesbezüglich nichts anzubieten hat, sollte es lieber sein lassen!

Die Gestaltung der Präsentation spielt hier eine weitere bedeutende Rolle. Dazu wird an späterer Stelle eingegangen. Der Rahmen verzeiht es nicht, wenn die Qualität der Präsentation nicht den höchsten Maßstäben entspricht. Der Vortragende sollte immer daran denken, dass er nur einer von mehreren ist, die präsentieren und dass er den Ehrgeiz hat, mit seinem Vortrag wahrgenommen und erinnert zu werden. Aufgrund des großen Zuhörerkreises und des Ziels der Zuhörergerechten Präsentation sollten im Vorfeld möglichst viele Informationen über die Zuhörer zusammengetragen werden.

e. Events (Spaß, Humor, Speziell)



Abbildung 3: Präsentation unter Zuhilfenahme ungewöhnlicher Dinge (Foto: selbst)

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

→ people.steria-mummert.de



Motivation: riesig

Aufgaben: herausfordernd

Job: Andersdenkermacher

→

Die Andersdenkermacher.



Hochschulabsolvent (m/w) SAP-Berater

Sie haben Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und möchten jetzt Ihre Karriere in der Unternehmensberatung starten? Dann sind Sie bei uns genau richtig, denn wir bieten Ihnen exzellente Perspektiven und sehr viele Freiräume bei einer der zehn führenden IT-Beratungen in Deutschland. Freuen Sie sich auf spannende Projekte in anspruchsvollen Bereichen und vielfältige Aufgaben wie z. B. die Analyse von Geschäftsprozessen oder die Erstellung von fachlichen und technischen Konzepten bis hin zur Systemimplementierung. Innerhalb Ihres Teams arbeiten Sie an der Einführung und dem Upgrade von SAP-Projekten in verschiedensten Branchen.

Bewerben Sie sich jetzt unter www.people.steria-mummert.de

Besuchen Sie uns außerdem auf Facebook:
www.facebook.com/steriamummertconsulting



Weitere Infos
zum Einstieg

Es gibt auch Präsentationen, die finden in ganz anderem Kontext statt. Event-Präsentationen haben einen ganz anderen Charakter als die bisher vorgestellten. „Event“ bedeutet aus dem lateinischen „Ereignis“. Ein Ereignis ist etwas Besonderes, etwas Spezielles. Ohne in Begriffsdefinitionen zu verfallen, kann eine Präsentation auf einem Event als Unterhaltungspräsentationen verstanden werden.

Damit ist auch die wesentliche Aufgabe einer Präsentation auf einem Event skizziert: Sie soll nicht informieren oder überzeugen, sondern **sie soll unterhalten** und der Kurzweil diesen. Das ist aber auch die Herausforderung an eine gute Event-Präsentation. Das Publikum hat die Erwartung, vom Vortragenden mit kurzweiligen und heiteren Botschaften unterhalten zu werden. Deshalb ist es die Aufgabe des Vortragenden, dies auch zu bieten. Zahlen, Daten und Fakten sind hier eher fehl am Platz.

In den allermeisten Fällen dürften aber auch banale Witze, Anzüglichkeiten und Derbheiten nicht die richtigen Inhalte für einen Event sein. Es sind eher die intelligenten Zwischentöne gefragt, wie man sie vielleicht aus gutem politischem Kabarett kennt. Besonders hilfreich für eine gelungene Präsentation sind unterstützende Accessoires, die humorvoll die Aussagen stützen. Puppen oder Plüschtiere, die man etwas sagen lässt, verfehlen in den seltensten Fällen ihre positive Wirkung beim Publikum.

Das Präsentieren auf einem Event hat eine besondere Note: Das Urteil des Publikums kommt viel schneller und direkter als in anderen Veranstaltungen. An der direkten Reaktion lässt sich unmittelbar schließen, ob die eigene Präsentation gelungen ist oder eben nicht. Eine positive Reaktion wie begeisterter Zwischenapplaus ist bei den anderen Veranstaltungsformen nicht denkbar. Hier ist er erwünscht und kann den Vortragenden motivieren, bis zum Ende das Beste zu geben. Leider ist die direkte Reaktion auch im Negativfall da: Gefällt der Vortrag nicht, gibt es nur spärliche höfliche Rückmeldungen. Die Messlatte für den Erfolg ist die direkte Reaktion. Die ausbleibende Reaktion führt zu Enttäuschung, was im schlimmsten Fall zu einer weiter verschlechterten Darbietung führen kann.

f. Die typischen Fehler

Der typische Fehler ist die fehlende Differenzierung zwischen den Einsatzgebieten. Für viele ist eine Präsentation eben eine Präsentation und es wird vergessen, über Anlass und Publikum differenziert nachzudenken. Das bedeutet dann, es gibt ein und dieselbe Präsentation zu verschiedenen Anlässen. Der Fehler soll an zwei Beispielen illustriert werden.

Da ist zum einen die Präsentation, die ein Prüfling im Examen seinen Prüfern vorgestellt hat. Es galt für ihn in der Prüfung, die Zuhörer von sich und seiner fachlichen Kompetenz zu überzeugen. Wird die gleiche Präsentation als Input in einem Workshop vorgestellt, wird aber maximale Neutralität des Vortragenden in Sache und Person erwartet.

Ein anderes Beispiel ist die Präsentation aus der Lehrveranstaltung, die auf einer Konferenz gehalten wird. Es geht hier nicht um die maximale Vermittlung von Fachwissen, sondern um die Aufrechterhaltung von Aufmerksamkeit im Rahmen weiterer vor- und nachgelagerter Vorträge.

Ein häufiger Fehler ist die mangelnde Ausgewogenheit von Vortragenden und Präsentation. Beides muss in einem Verhältnis zueinander stehen, der keinen Teil dominieren lässt. Eine knallbunte Präsentation mit Knalleffekten und ein schüchterner Referent passen ebenso wenig zusammen, wie der knallbunte Vortragende mit einer öden Präsentation. In beiden Fällen bleibt ein Teil des Gesamtwerkes auf der Strecke.

DER TIPP: Unbedingt vor Beginn der Präsentationserstellung auswählen, welches Einsatzgebiet auf den Präsentationsanlass zutrifft. Dann die wichtigsten Verhaltensnormen dazu studieren und die richtigen für das eigene Verhalten auswählen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



THE BEST MASTER IN THE NETHERLANDS

Master of Science in Management

Kickstart your career. Start your MSc in Management in September, graduate within 16 months and join 15,000 alumni from more than 80 countries.

Are you ready to take the challenge? Register for our Online Business Game and compete to win a full-tuition scholarship worth €24,000!

www.nyenrode.nl/msc



**Keuzegids Higher Education Masters 2011*
in the category of business administration

 **NYENRODE**
BUSINESS UNIVERSITEIT

3 Arten von Präsentationen

An die bekannten Einsatzgebiete von Präsentationen schließt unmittelbar die Darstellung der verschiedenen Arten von Präsentationen an. Beides steht in einem gewissen Zusammenhang zueinander. Die differenzierte Darstellung der Präsentationsarten gibt eine Orientierung darüber, was in welcher Situation besonders hervorstechen sollte und was möglicherweise gar nicht passt. So kann zügig eine Entscheidung gefällt werden, wie sich bei der eigenen nächsten Präsentation verhalten werden sollte oder auch darüber, welche Person für die nächste angesetzte Präsentation die geeignetste ist (Prüfungen sind hinsichtlich Personenauswahl natürlich ausgenommen).

Damit die notwendige Klarheit bezüglich der verschiedenen Arten von Präsentation dargestellt werden kann, sollen die wichtigsten Arten von Präsentationen einzeln aufgeführt werden. Es sind auch noch andere Situation denkbar, dürften aber eher eine untergeordnete Rolle spielen. Dazu zunächst die Übersicht:

Art der Präsentation	Motiv des Vortragenden	Motiv der Zuhörer	Zweck der Präsentation	Rolle des Vortragenden	„No go“
Lehr-präsentation	Vermittlung von (Fach)-Wissen	Fachwissen erlernen	Den Zuhörer wissender machen	Sachlich, autoritär, klar, verständlich	Unsicherheit und Unwissenheit in Kernfragen
Prüfungs-präsentation	Von der eigenen Kompetenz überzeugen	Prüflinge beurteilen bzw. Auswahl treffen	Den Prüfer überzeugen	Kompetent und gleichzeitig bescheiden	Besserwisserei bei gleichzeitigen Lücken
Überzeugungs-präsentation	Meine Ansicht ist die richtige	Eine andere Ansicht hören und annehmen oder ablehnen	Eine positive Entscheidung herbeiführen	Ansteckend begeisternd	Unsicherheit und Zweifel an der eigenen Ansicht
Erlebnis-präsentation	Über Erlebtes berichten	An anderen Erlebnissen teilhaben	Erlebnisse nachvollziehbar machen	Subjektiv authentisch berichtend	Nüchterne sachliche Bericht-erstattung
Ergebnis-präsentation	Erkenntnisse abgeschlossener Projekte vermitteln	Fakten erfahren, Empfehlungen bekommen	Zwischen- oder Endstände berichten	Objektiv, sachlich und kenntnisreich	Zweifelnde Haltung zum Ergebnis
Informations-präsentation	Sachlich informieren	Kenntnisstand erweitern	Sachliche Vermittlung von Informationen	Nüchtern, sachlich und objektiv	Wertende Darstellungen

Abbildung 4: Arten von Präsentation (Quelle: selbst)

a. Lehrpräsentation

Eine Präsentationsform mit langer Tradition ist die Lehrpräsentation, die schon die alten Griechen und Römer kannten. Es geht hier darum, dass ein Vortragender einer Zuhörergruppe Wissen vermitteln möchte. Diese Form ist aus Schule, Ausbildung und vor allem Studium jedem bekannt. Insbesondere an der Universität spielt sie eine sehr zentrale Rolle, da ein großer Teil der Lehre auf diesem Weg stattfindet.

In der Regel ist der Weg der Präsentation einseitig vom Vortragenden zum Zuhörer. Da die Zuhörergruppen in der Regel an den Universitäten sehr groß sind, scheidet Interaktion zwischen den Beteiligten als auflockerndes Element aus. Manchmal hören tausend und mehr Zuhörer bei zentralen Studienfächern einer Lehrpräsentation zu. Sie alle verbindet dabei das gleiche Motiv: Sie möchten in ihrem Studienfach etwas dazulernen und hören deshalb aufmerksam und interessiert zu. Bis auf wenige Ausnahmen kann sich der Vortragende einer interessiert lauschenden Zuhörerschaft sicher sein.

Eine besondere Verantwortung fällt damit dem Vortragenden zu. Er trägt zum Teil vor einer großen Menschenmenge vor und die Zuhörer sind an den Informationen und Botschaften interessiert. Diesem Anspruch muss der Vortragende mit seiner Präsentation und seiner Vermittlung genügen. Deshalb darf als erstes vom Vortragenden erwartet werden, dass er sehr gut über sein Präsentationsthema Bescheid weiß. Die Zuhörer glauben ihm seine Aussagen, sie sind nicht zum Zweifeln gekommen. Deshalb darf Akribie in der Vorbereitung und Sachlichkeit in der Präsentation erwartet werden.

Damit die Zuhörer den wichtigen Inhalt der Präsentation erfassen, ist eine verständliche Vermittlung notwendig. Dem Vortragenden ist zuzumuten, dass er sich auf die Kenntnisse und die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer einstellen kann. Es ist also auf eine Ausdrucksweise zu achten, die die Zuhörer verstehen. Das gilt für die Wortwahl ebenso wie für die Rücksichtnahme auf den steigenden Anteil ausländischer Lernenden und Studierenden. Eine Präsentation darf nicht trivial sein, aber sie muss auch nicht so kompliziert sein, dass sie sich ausschließlich an dem Niveau des Vortragenden orientiert.

b. Prüfungspräsentation

Vollkommen anders gelagert ist die Präsentation bei einer Prüfung. Der Vortragende hat mit seiner Präsentation nur ein einziges Interesse: Er möchte mit maximal guter Bewertung eine Prüfung bestehen. Er befindet sich also in einer Situation, die vom puren Egoismus des eigenen Erfolges geprägt ist. Er möchte andere von der eigenen Kompetenz überzeugen.

Die Anzahl der Zuhörer ist in der Regel eher klein, manchmal sogar nur eine einzelne Person. Dafür hat die Zuhörerschaft es in einer solchen Situation in sich. Sie ist gekommen, um über die Kompetenz des Prüflings zu urteilen. Dazu steht lediglich die Präsentation als Beurteilungsgrundlage zur Verfügung. Die Zuhörer sind in der Rolle des Prüfungsausschusses und sind qua ihrer Rolle erst mal kritisch gegenüber dem Vortragenden eingestellt. Die Bandbreite reicht bei den Prüfern von kritisch-neugierig (positive Variante) bis kritisch- ablehnend (negative Variante). Auf jeden Fall hat der Prüfer die Aufgabe, eine Beurteilung abzugeben.

Für die Prüflinge ist die Rolle sicherlich eine der herausforderndsten. Er möchte auf der einen Seite mit seinem Fachwissen brillieren, auf der anderen Seite ist aber auch die Vermittlung positiver, sympathischer Eigenschaften seiner Person notwendig. Die Prüfer mögen sich alle erdenklich Mühe geben, aber sie beurteilen bei einer Prüfungssituation neben den fachlichen auch die persönlichen Botschaften aus einer Präsentation. Der Prüfling muss also einerseits eine gute fachliche Kompetenz ausstrahlen und auf Nachfragen souverän antworten können. Er muss aber auch sympathisch auftreten, da er sicher sein kann, dass das unbewusst in die Beurteilung einfließt.

Hier ist es also auch von hoher Bedeutung, sich im Vorfeld über den oder die Prüfer zu informieren. Eine Präsentation muss auch in diesem Kontext unbedingt zuhörgerecht sein. Deshalb ist es hilfreich, die Vorgehensweisen, Themenschwerpunkte und Thesen der Prüfer in der eigenen Präsentation zu berücksichtigen. Das ist kein Opportunismus, sondern dient lediglich der Angleichung der Verständigungsgrundlagen. Der Zuhörer ist dann in seinem Thema und seinem Wording und damit gleich viel offener gegenüber den Informationen.

c. Überzeugungspräsentation (z.B. Produktpräsentation)

Die Überzeugungspräsentation hat schon einen deutlich anderen Charakter als die beiden zuerst beschriebenen. Bei dieser Art der Präsentation spielen Persönlichkeit und Subjektivität eine sehr große Rolle. Der Vortragende möchte die Zuhörer von etwas überzeugen, das ihm ein Anliegen ist. Dabei kann es die eigene Meinung sein, wie wir es von Politikern häufig erleben. Es können aber auch Produkte oder Dienstleistungen sein, von denen überzeugt werden soll. Die Beispiele zeigen bereits auf, dass die Person des Vortragenden eine große Rolle spielt und dass es um seine Überzeugung, Einstellung oder Meinung geht, also um etwas Subjektives.

Die Anzahl der Zuhörer kann je nach Kontext sehr unterschiedlich sein. Bei politischen Debatten kann es auch schon mal das Fernsehpublikum sein. Die Beschreibung hier ist aber eher an einem überschaubaren Kreis orientiert, vor dem eine Präsentation vorgestellt wird. Gemeinsam ist den Zuhörern einiges: Sie sind nicht auf das Wohlwollen des Vortragenden angewiesen und nehmen mit einer gewissen Skepsis an der Präsentation teil. Der Vortragende kann sich absolut nicht der Zustimmung bei den Zuhörern sicher sein, er muss erst noch überzeugen.

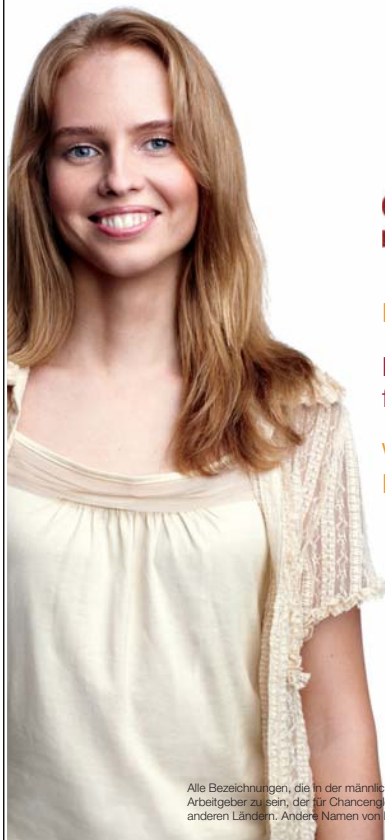
Die Überzeugungspräsentation setzt mehr als andere auf die Kraft und die Macht rhetorischer Mittel. Die Darstellung der eigenen Persönlichkeit spielt für den Vortragenden eine ebenso zentrale Rolle wie die Botschaft seiner Präsentation. Es ist ihm wichtig, dass er erst mal als Person angenommen und akzeptiert wird. Im Vordergrund steht dabei, als sympathisch wahrgenommen zu werden. Damit schafft er für sich die Grundlage, dass auch seine Botschaft gehört wird. Wie häufig das misslingt oder wie sehr das manchen egal ist, zeigt insbesondere das Beispiel Politik. Viel deutlicher spürt man die Taktik bei Verkäufern in allen Bereichen und auf allen Ebenen. Durch den Fehler zu übertreiben gelingt es nicht allen, aber der Versuch ist da.

Das besondere an einer guten Überzeugungspräsentation ist die Symbiose von Vortragendem und Botschaft. Der gute Vortragende hat nämlich tatsächlich eine Botschaft zu vermitteln, von der er aus tiefstem Herzen überzeugt ist. Der erfolgreiche Autoverkäufer präsentiert die neue Modellreihe aus tiefster innerer Überzeugung als das beste Auto, das es gibt. Der Gewerkschaftssekretär ist zutiefst von der Ungerechtigkeit des Kapitalismus überzeugt und stimmt seine Kohorten auf den Arbeitskampf ein. Beide Beispiele zeigen, dass Überzeugung und Emotion nicht zu trennen sind. Eine Überzeugungspräsentation überzeugt erst durch eine gute Prise Emotion.



Abbildung 5: Premium-Mikroskope der Firma Zeiss, die der Verkäufer präsentiert (Foto: Zeiss)

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?

Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?

Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

Entdecken Sie Ihre vielfältigen

Karrieremöglichkeiten. IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.
ibm.com/start/de

Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragte Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetragte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.

d. Erlebnispräsentation

Eine wiederum ganz andere Art der Präsentation ist die Erlebnispräsentation. Hier geht es nicht um verkaufen, erfolgreich zu sein oder andere auf die eigene Seite zu ziehen. Bei der Erlebnispräsentation darf völlig subjektiv etwas Eigenes erzählt werden. Ein wichtiges Merkmal dieser Art zu präsentieren ist die große Zahl an Bildern, die genutzt werden kann. Erlebnisse sind etwas sehr subjektives, die der Erlebende auch sehr stark geprägt mit eigenen Worten beschreibt. Die Informationen lassen sich an die Zuhörer nur vermitteln, wenn das gesprochene Wort durch die bestmögliche Bebilderung nachvollziehbar illustriert wird.

Es ist im Rahmen der Globalisierung übrigens ein probates Mittel eines interkulturellen Trainings: Wenn Mitarbeiter in Peking, Schanghai, Bangalore oder anderen aufstrebenden asiatischen Großstädten auf Dienstreise sind, machen sie maximal viele Fotos. Wenn es möglich ist, in den dortigen Firmen und bei ansässigen Lieferanten. Aber auch von Land und Leuten. Nach der Dienstreise stellt der Reisende eine Erlebnispräsentation zusammen und trägt interessierten Kollegen vor. Für manch einen ist so eine Präsentation der authentischste Kontakt nach Asien. Unbedingt sollten die Auszubildenden die Erlebnisse hören.



Abbildung 6: Besuch in einem indischen Betrieb, wo Bauteile für ein deutsches Industrieunternehmen gefertigt werden (Foto: selbst)

Die Zuhörer der Erlebnispräsentation sind ohne Frage von allen Gruppen die am einfachsten zu führenden und dankbarsten. Sie erwarten nicht, dass sie mit knallharten Fakten gefüttert werden und das ihnen jemand etwas überstülpen möchten, was sie eigentlich nicht möchten. Die Zuhörer sind neugierig und interessiert und wollen die Erlebnisse des Vortragenden mitnehmen. Sie wollen nichts besser wissen, sondern lediglich mitgenommen werden. Allerdings erwarten die Zuhörer zu Recht Ehrlichkeit.

Als Vortragender einer Erlebnispräsentation hat man zweifellos eine der dankbarsten Aufgaben. Es gilt die Aufforderung, genauso wie erlebt zu präsentieren. Je lebhafter und authentischer, desto besser. Unbedingte Voraussetzung ist natürlich die Ehrlichkeit. Bei der Präsentation von Erlebnissen wird Unehrlichkeit weniger verziehen, als z.B. bei der Überzeugungspräsentation. Der Vortragende hat die Rolle des Erzählers.

e. Ergebnispräsentation

Eine eher nüchterne Form der Präsentation ist die von Ergebnissen. Der Vortragende hat die Aufgabe, Erkenntnisse aus abgeschlossenen Projekten oder von Meilensteinen zu vermitteln. Das Besondere an dieser Präsentationsart ist die Konstellation zwischen Vortragendem und Zuhörern: Beide sind in hohem Maße miteinander verbunden. Der Vortragende präsentiert etwas, auf das andere warten. Die Zuhörer sind erwartungsfroh, obwohl sie noch gar nicht das Ergebnis kennen. Die Reaktionen können zwischen Bestätigung und Enttäuschung schwanken.

Die Zuhörer sind mit einer großen Erwartungshaltung zu der Präsentation gekommen. Sie erwarten Ergebnisse eines Projektes, an dem sie beispielsweise selbst mitgearbeitet haben. Die Zuhörer der Ergebnispräsentation wollen Fakten hören und aus den Fakten heraus vielleicht sogar Empfehlungen. Das Positive ist, dass die Zuhörer auf alle Fälle Interesse an der Präsentation haben. Damit ist dem Vortragenden schon mal die Aufmerksamkeit der Zuhörer garantiert.

Der Vortragende der Ergebnispräsentation muss sich der Verantwortung bewusst sein, die ihm im Moment des Vortrags zukommt. Die Zuhörer sind durch ihre Erwartungshaltung unter Umständen vorgeprägt und unkonzentriert. Deshalb muss viel deutlicher als an anderer Stelle sichergestellt werden, dass ein Ergebnis „ein-eindeutig“ vermittelt wird. Es darf keine Missverständnisse geben und das muss der Vortragende auch verkörpern. Die Präsentation muss sehr sachlich und kenntnisreich vorgestellt werden. Die Zuhörer dürfen nicht bezweifeln, dass die Ergebnisse auch wirklich die richtigen sind. Werden nämlich Ergebnisse präsentiert, die zumindest Teile der Zuhörerschaft enttäuschen, ist mit kritischen Rückfragen zu rechnen. Strahlt der Vortragende fachliche Unsicherheit aus, werden die Ergebnisse schnell in Zweifel gezogen.

Die Präsentation ist erfolgreich, wenn der Vortragende die Ergebnisse im Vorfeld validiert hat und von dem Moment an durch Klarheit und Verständlichkeit keine Zweifel mehr an der Richtigkeit der Ergebnisse aufkommen lässt.

f. Informationspräsentation

Ebenso eine eher nüchterne Art der Präsentation ist die Informationspräsentation. Sie zeichnet sich ganz besonders durch eine sachliche Form des Präsentierens aus. Es wird erwartet, dass der Vortragende in seiner Darstellung nicht eine eigene Meinung zum Ausdruck bringt. Das ist auch die ganz besondere Herausforderung bei dieser Art der Präsentation. Neutralität und Ausbleiben von Einflussnahme können manchmal schwieriger sein, als mit eigenem Standpunkt etwas vorzustellen.

Die Erwartungshaltung der Zuhörer ist demnach auch ganz besonders von dieser Neutralität geprägt. Sie wollen keine Informationen, die bereits gedeutet, bewertet und gewichtet sind. Die Zuhörer legen großen Wert darauf, dass sie frei von Vorprägungen ihren eigenen Kenntnisstand objektiv erweitern können und sich dann ein eigenes Bild machen. Beeinflusste Informationen führen oft sogar zu schnellen Widerständen, die der Vortragende dann bei seiner Präsentation zu spüren bekommt.

Damit wird auch die Schwierigkeit für den Vortragenden noch deutlicher. Es ist keineswegs einfach, Informationen neutral, sachlich und objektiv zu vermitteln. Der Vortragende hat unter Umständen durchaus auch eine Meinung zu den Informationen. Diese Meinung zurückzuhalten ist aber wichtig und ein bisschen die Kunst einer guten Ergebnispräsentation.

Eine Informationspräsentation ist dann gut und erfolgreich, wenn der Zuhörer das Gefühl der neutralen Information hat und er sich nun ein eigenes Bild machen kann. Von großer Wichtigkeit sind dabei die seriöse Herleitung der Informationen und die Verständlichkeit, mit der sie vermittelt werden. Gelingen dem Vortragenden die saubere Darstellung der Quellen, des Vorgehens und der Aufbereitung der Informationen, so verdient er sich auch die Anerkennung der Zuhörer. Bei der Darstellung der Informationen ist deshalb auf genau diese Faktoren auch zu achten:

- sind die Informationen verständlich aufbereitet?
- ist die Herkunft der Informationen eindeutig?
- kann der Zuhörer die Informationen verstehen?

g. Die typischen Fehler

Die Besonderheiten verschiedener Arten von Präsentationen sind oft gar nicht bekannt. Der Vortragende stellt sich seine Präsentation so zusammen, wie er aus seiner Sicht den Inhalt optimal vorstellt. Es wird nicht bedacht, dass Inhalt, Aufbau, Dramaturgie und Rhetorik bei unterschiedlichen Arten von Präsentation unterschiedlich sein müssen.

Vor allem aber auch die Tatsache, dass sich das Publikum von Präsentationen je nach Art unterscheidet. Es gibt wohlgesonnenes und damit unproblematisches Publikum ebenso wie schwieriges. Darauf kann sich der Vortragende durch genaue Einordnung seiner Thematik weitgehend vorbereiten. Wenn die Zuhörer eine Erwartungshaltung haben und diese nicht erfüllt wird, führt das zu nicht gewollten Effekten beim Vortrag durch negative Äußerungen.

Der Vortragende hat bei den verschiedenen Arten der Präsentationen unterschiedliche Rollen. Das wird oft nicht unterschieden. Besonders bei den eher nüchternen Präsentationsarten wird zu viel Subjektivität und eigene Einschätzung mit eingebracht. Darunter leidet dann die Aufmerksamkeit bei den Zuhörern oder es werden unnötige Gegenreaktionen hervorgerufen, die den eigentlichen Inhalt der Präsentation überlagern.

DER TIPP: Vor Beginn der Präsentationserstellung festlegen, welche Art von Präsentation von den Zuhörern erwartet wird. Die Präsentation an den Hinweisen entlang aufbauen.

4 Vor und nach einer Präsentation

Eine Präsentation ist weit mehr als der Akt des medienunterstützten Vortrags. Es gibt eine Phase vor der Präsentation und eine danach. Beide Phasen können vom Vortragenden aktiv genutzt und gestaltet werden. Insbesondere die Phase vor der eigentlichen Präsentation hat einen enormen Einfluss auf das spätere Ergebnis. Im Grunde kann der Vortragende vom Zeitpunkt des Auftrags zu einer Präsentation an den Erstellungsprozess in Form eines einfachen Projektmanagements begleiten.

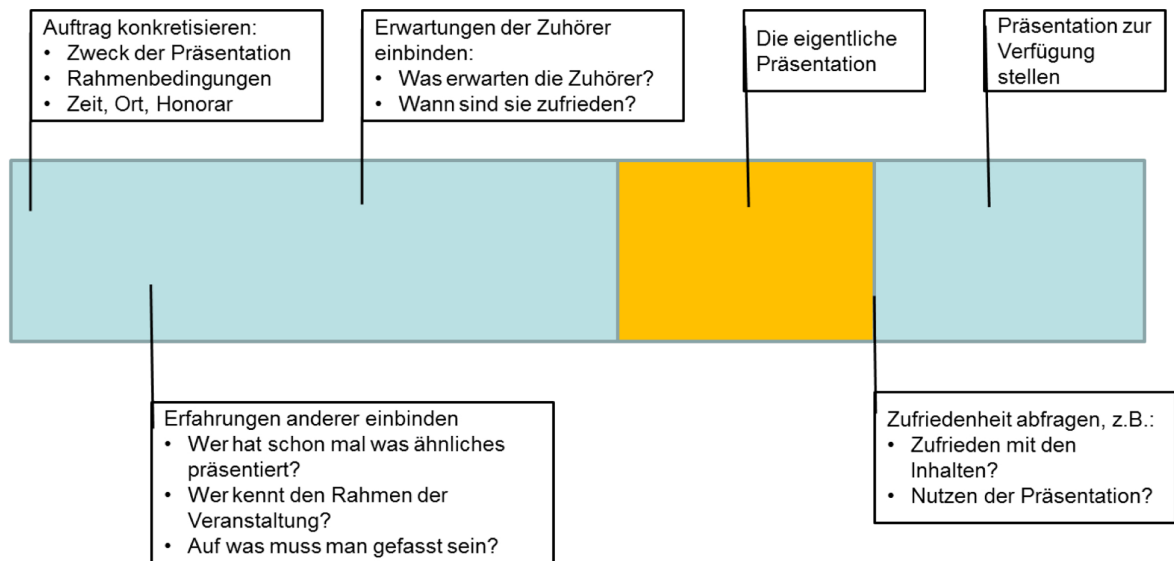


Abbildung 7: Phasenmodell für den gesamten Ablauf des Projektes "Präsentation" (Quelle: selbst)

a. Auftrag konkretisieren

Irgendwann erhält man den Auftrag, eine Präsentation zu halten. Das ist der Startschuss für die professionelle Präsentationserstellung. Je wichtiger einem der Erfolg der Präsentation ist, desto akribischer ist die Auseinandersetzung damit. Der Auftrag zu präsentieren kann viele Quellen haben:

- In Ausbildung, Schule oder Universität bekommt der Lernende den Auftrag, Lernthemen zu präsentieren
- In Unternehmen, Instituten und Verwaltungen bekommt der Mitarbeiter vom Chef den Auftrag, über Projekte zu präsentieren
- Freiberufliche Referenten und Honorarprofessoren bekommen den Auftrag, eine hochwertige Präsentation zu einem Spezialthema zu halten

Das ist keine vollständige Aufzählung möglicher Quellen, beinhaltet aber einen Großteil der Möglichkeiten. Ist der Auftrag erfolgt, muss der Beauftragte umgehend reagieren und die Konkretisierung des Auftrags einfordern. Geschieht das nicht, ist die Gefahr weitgehender Missverständnisse bezüglich der Erwartungshaltung an die Präsentation gegeben. Der Vortragende präsentiert etwas anderes, als der Auftraggeber erwartet hat.

Zur Konkretisierung des Auftrags sind drei Fragen unerlässlich:

- Zu welcher Art von Präsentationen gehört die hier beauftragte (s. Kap. 3)?
- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Was soll durch die Präsentation beim Zuhörer erreicht werden?

Diese drei Fragen sind ausführlich mit dem Auftraggeber zu klären. Auf Basis dieser Klärung kann dann die Präsentation aufgebaut werden. Wichtig ist auch die Klärung, wer eigentlich die Zuhörer sind und wie mit ihnen umzugehen ist. Sollen die Zuhörer nach Möglichkeit über Zwischenfragen aktiviert oder eingebunden werden oder ist an eine Frontalveranstaltung gedacht.

Die Rahmenbedingungen der Präsentation müssen außerdem unbedingt geklärt werden. Dazu gehören die Räumlichkeiten, die Anzahl der Zuhörer, die technische Ausstattung und Infrastruktur. Damit soll auch gewährleistet sein, dass die Präsentation möglichst frei von unliebsamen Überraschungen gehalten werden kann.

Letztendlich erfolgt zwischen Vortragendem und Auftraggeber noch die Festlegung von Zeit und Ort der Präsentation. Es ist für eine wichtige, anspruchsvolle und qualitative Präsentation empfehlenswert, dass zwischen Auftrag und Durchführung der Präsentation vier Wochen für die Vorbereitung liegen. In manchen Fällen ist für die Präsentation noch ein Honorar zu vereinbaren, wenn es sich um Gastreferenten oder Honorarprofessoren handelt.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

RINGEN SIE MIT UNS UM **DIE BESTE**
LÖSUNG. MACHT AUCH KEINE BLAUEN FLECKEN!



Technology Services
Substanz? Herzlich? Willkommen!



Unter www.de.capgemini.com/karriere-technology finden Sie alle Stellen, die wir mit Substanz und Herz besetzen möchten. Zum Beispiel aus den Fachrichtungen:

Informatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Mathematik und Physik
sowie Chemie und Elektrotechnik



XING



 **Capgemini**
CONSULTING. TECHNOLOGY. OUTSOURCING

b. Erfahrungen anderer abfragen und einbinden

Eine sehr gute Möglichkeit die Qualität der eigenen Präsentation zu steigern ist die Einbeziehung bestehender Erfahrungen. Wenn der Auftrag zu präsentieren erteilt ist, sollte einer der nächsten Schritte sein: Wer hat etwas Vergleichbares gemacht? Das kann sein, dass eine Person vor den gleichen Zuhörern zu einem anderen Thema oder dass jemand zu dem gleichen Thema an anderer Stelle präsentiert hat.

Zum einen sind Informationen über den Rahmen der Veranstaltung wichtig. Wie ist es, in den Räumlichkeiten und mit dem gegebenen Equipment zu präsentieren. Muss besonders laut gesprochen werden, gibt es störende Nebengeräusche aus Nachbarräumen, hat beim letzten Mal der Beamer nicht funktioniert. Wer die Gefahrenquellen an Störungen kennt, kann sich darauf vorbereiten.

Natürlich sind Erfahrungen über Inhalte von Präsentation besonders wertvoll. Ob nun Prüfungssituation oder Überzeugungsversuch: Wenn man Erfahrungen bekommen kann, was in vorherigen Präsentationen besonders gut lief oder was die Zuhörer gar nicht angenommen haben, lässt sich für die eigene Präsentationsgestaltung eine Menge mitnehmen. Wenn Inhalte oder Thesen schon mal durchgefallen sind, sollte man andere Aussagen in den Vordergrund stellen.

Was ist über die Zuhörer bekannt? Während und natürlich nach einer Präsentation bekommt man gewollte und ungewollte Rückmeldungen über den eigenen Auftritt. Hat man es mit besonders kritischen Zuhörern zu tun, sollte man sich beim Präsentieren nicht vorschnell aus der Ruhe bringen und irritieren lassen. Von großem Einfluss auf eine Präsentation kann die Anwesenheit besonders schwieriger Zuhörer sein, die sich eine eigene parallele Plattform zur Darstellung aufbauen. Leider kommt auch so etwas vor. Da sind Hinweise im Vorfeld enorm wichtig, damit man nicht einzelnen notorischen Nörglern auf den Leim geht. Bei Prüfungssituation ist eine Vorabinformation über das Verhalten der Prüfer sehr hilfreich.

Werden viele Fragen gestellt, wird auf Eigeninitiative gesetzt oder sind die Prüfer mehr Unterstützer?

c. Erwartungshaltung der Zuhörer abfragen

Es ist immer empfehlenswert, wenn im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten die Erwartungshaltung der Zuhörer abgefragt werden kann. Das wird zwar nicht immer gehen, da der Personenkreis zu groß ist oder die Zeit es nicht erlaubt. Sollte es aber die Möglichkeit geben, kann das die Qualität der Präsentation noch einmal verbessern.

Es ist dabei zwischen drei Verfahren zu unterscheiden, mit deren Hilfe die Erwartungshaltung erfragt werden kann. Der aufwendigste Weg ist die Befragung im Vorfeld. Wenn die überwiegende Zahl der Zuhörer bekannt ist, kann ein Fragebogen versandt werden. Die potenziellen Zuhörer antworten auf drei bis vier kurze Fragen bezogen auf die Erwartung. Der Rücklauf ist zwar gewöhnlich eher niedrig, dafür sind die Antworten gut zu verwenden, weil sie durchdacht sind. In der Präsentation können Themenblöcke verstärkt werden, die in den Fragebögen als besonders wichtig priorisiert sind.

Das Verfahren lässt sich beispielsweise anwenden, wenn ein Gastreferent geladen wird, um über neue Verfahren im Zeitmanagement zu präsentieren. Der Gastreferent könnte dann kurze Fragebögen an die Teilnehmer schicken, in denen z.B. die persönlich bedeutendsten Zeitprobleme eingetragen werden können. Auf die meistgenannten geht der Vortragende dann dezidiert ein.

Die zweite Methode ist weniger aufwendig, aber auch nicht bei jeder Gelegenheit umsetzbar. Der Vortragende platziert sich oder einen Helfer vor Beginn des Vortrags an der Eingangstür zum Vortragsraum. Dort fragt er aktiv Zuhörer nach ihrer Erwartungshaltung und schreibt die Aussagen in Kurzform auf Karten. Die Karten werden an einer Wand gesammelt und können eingesehen werden. Bilden sich besondere Schwerpunkte, kann der Vortragende während des Vortrags auf bestimmte Punkte mit Hinweis auf die Erwartungshaltung verstärkt eingehen oder auch kürzer drüber hinweggehen. Sollte sich bei dieser Art der Vorabfrage herausstellen, dass Erwartungshaltung und vorbereitete Präsentation auseinanderdriften, ist das keine schöne Situation. Ist der Auftrag zur Präsentation (siehe 4.a) sauber abgestimmt, sollte der Auftraggeber in die Klärung der Differenz einbezogen werden.

Das dritte Verfahren ist die Abfrage zu Beginn der Präsentation. Auch das empfiehlt sich nur, wenn mindestens 45 Minuten Zeit für die Präsentation verfügbar sind. Ist der Zuhörerkreis klein (also max. 10 Personen), kann ruhig mal im Kreis herum jeder gefragt werden. Ist der Kreis größer, empfiehlt sich die Frage ins Plenum und Antwort auf Freiwilligkeit. Natürlich lässt sich hier nicht mehr viel an der Präsentation ändern. Der erfahrene Vortragende kann dennoch bei der Intensität der Vorstellung einzelner Themen die Intensität seiner Vortragsthemen variieren. Der weniger Erfahrene sollte bei leichten Differenzen zwischen Abfrage und vorbereiteter Präsentation einfach das Geplante durchziehen. Wichtig ist das Stellen der richtigen Fragen zur Erfassung der Erwartungshaltung. Zwei Vorschläge:

- „Was erwarten Sie von der heutigen Präsentation?“
- „Wann sind sie mit der Präsentation zufrieden?“

d. Zufriedenheit abfragen, Feedback einfordern

Ist die Präsentation gehalten, stellt sich natürlich als erstes die wichtige Frage: Wie war ich? Selbstverständlich möchte der Vortragende wissen, wie seine Ausführungen angekommen sind. Wie wurde meine Person wahrgenommen? Habe ich aufgeregt gewirkt? Es ist für spätere Präsentationen auch von großer Wichtigkeit, dass ein vernünftiges Feedback gegeben werden kann und gegeben wird. Ein ungefähres Gefühl hat man nach seiner Präsentation zwar schon, aber eine Bestätigung der Selbsteinschätzung wäre doch schön.

Auch hier gibt es wieder verschiedene Vorgehensweisen. Der Mutige fragt nach der Präsentation gleich die Zuhörer. Meistens gibt es hier recht positive Rückmeldungen, da sich nicht viele vor einer größeren Gruppe zutrauen, Kritik zu üben. Der Vorteil ist zweifellos die sofortige Rückmeldung und die Möglichkeit, einen Kritiker später mal genauer nach den Gründen zu fragen.

Die empfehlenswerteste Variante ist das „Zufriedenheitsthermometer“. Benötigt wird dafür lediglich ein Flipchart mit einem Flipchartblock. In Abbildung 8 ist ein Muster für ein Thermometer dargestellt. Man kann dabei auch sehr schön sehen, dass eine professionelle Zeichnung und Beschriftung keine Voraussetzung ist. Die Beschriftung der Säulen kann dabei entsprechend der Zusammenhänge leicht variieren. Wobei die gewählte Anzahl in dem Muster mit drei Säulen schon als bestens angesehen werden kann.

Die Beschriftung der drei – vier Säulen sollte sich schon an dem Muster in Abb. 8 orientieren. Hilfreich ist die Unterscheidung in den „Inhalt“, der als Synonym für die vorgetragene Präsentation, den Inhalt und die Folien gesehen wird. Getrennt vom Inhalt der Präsentation sollte der Nutzen der selbigen bewertet werden. Häufig fällt die Bewertung beim „Nutzen“ der Präsentation kritischer aus. Eine Säule sollte für die Bewertung des Vortragenden offen gehalten werden. Diese Säule wird meistens am höchsten gepunktet.

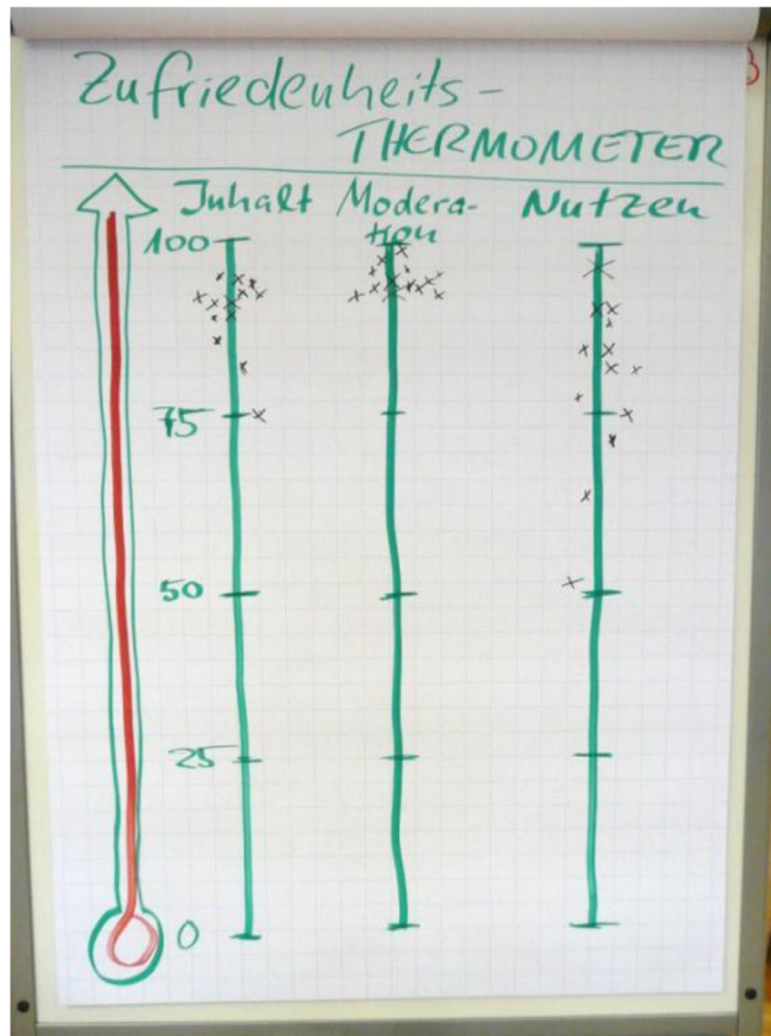


Abbildung 8: Zufriedenheitsthermometer (Foto: selbst)

e. Präsentation zur Verfügung stellen

Im Anschluss an die Präsentation und das Einholen des Feedbacks kommt die gewöhnlich letzte Aufgabe in diesem Kontext: Den Zuhörern sollte die Möglichkeit gegeben werden, die vorgetragenen Unterlagen im Nachhinein noch einmal einzusehen. Auf diese Möglichkeit sollte zu Beginn des Vortrags hingewiesen werden, damit die Zuhörer nicht vor lauter Mitschreiben das Zuhören versäumen.



Jeder hat Zeit – Tipps und Tricks für ein effektives Zeitmanagement



Vortrag im Rahmen des IV. Potsdamer Impfkollegium,
Freitag, 29. April 2011 (18.15 – 20.00 Uhr), Potsdam

Holger Möhwald, Möhwald Unternehmensberatung

1

Abbildung 9: Den Vortrag am besten als „PDF“ zur Verfügung stellen

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

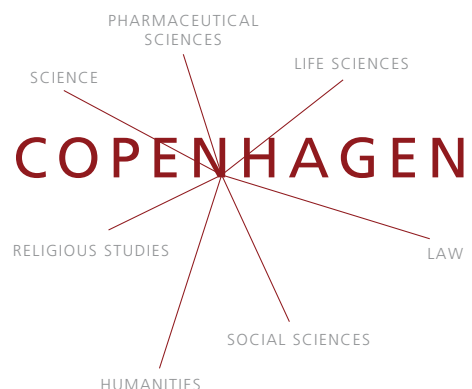
UNIVERSITY OF COPENHAGEN



The difference is your ambition!

Copenhagen Master of Excellence
are two-year master degrees taught
in English at one of Europe's leading
universities

Come to Copenhagen - *and aspire!*
Apply now at www.come.ku.dk



Es haben sich auch hier verschiedene Wege herausgebildet, wie den Zuhörern Unterlagen zur Verfügung gestellt werden. Der aufwendigste und am wenigstens zu empfehlende Weg ist der Ausdruck der Präsentation mit postalischem Versand. Das kostet viel Papier und damit auch viel Geld. Wie viele der Teilnehmer dann hinterher noch mal in die mit Mühe zusammengestellten Unterlagen gucken, ist ungewiss.

Es ist völlig ausreichend, wenn die Präsentation in digitaler Form zur Verfügung gestellt wird. Bei nicht allzu großen Kreisen kann im Nachhinein an die Präsentation ein Stick mit den Unterlagen verteilt werden. Der Stick kann dann gleichzeitig auch als Werbefläche kommerziell genutzt werden. Eine andere Möglichkeit ist der Versand der Präsentation als „PDF“ an die E-Mail Adressen der Teilnehmer. Dazu sollte es dann eine Teilnehmerliste geben, in der diese Spalte vorgesehen ist.

Die praktischste Möglichkeit, um eine Präsentation zur Verfügung zu stellen, ist ein Link, wo die Daten hinterlegt sind. Bei innerbetrieblichen Präsentationen ist das am einfachsten, da wird einfach ein Pfad im Intranet hinterlegt. Die Linkadresse wird am besten schon zu Beginn der Präsentation groß auf ein Flipchart geschrieben.

f. Die typischen Fehler

Sicherlich der größte Fehler wird in vielen Fällen bei der unzureichenden Nutzung der Vorbereitung einer Präsentation gemacht. Zuerst sind vier Wochen eine lange Zeit und plötzlich sind es noch drei Tage bis zur Präsentation. Dann wird schnell etwas zusammengeschustert und gerne Folien aus alten Präsentationen genommen. Durch dieses Vorgehen „auf den letzten Drücker“ wird sehr viel Potenzial für eine bessere Präsentation, eine saubere Fokussierung auf den Zuhörer und die Nutzung der Erfahrungen anderer Vortragender nicht genutzt.

Ein anderer häufiger Fehler ist die unzureichende Konkretisierung des Auftrages. Es wird der Auftrag angenommen, eine Präsentation zu halten. Es werden aber die o.e. Fragen zur Konkretisierung nicht geklärt. Damit passiert es dann gelegentlich, dass die Präsentation und die Erwartung des Auftraggebers nicht im Einklang stehen. Der Hinweis gilt natürlich genauso in Richtung derjenigen, die andere mit Präsentationen beauftragen: Auch hier besteht die Verpflichtung, die Erwartungshaltung an die Präsentation und an den Vortragenden sauber zu kommunizieren.

DER TIPP: Mit dem Tag des Präsentationsauftrags beginnen und einen einfachen Projektplan mit Zeiten und Inhalten erstellen. Danach sich an den Plan halten!

5 Die fünf Phasen einer Präsentation

Eine gute Präsentation ist mehr als die kommentierte Abfolge einer Vielzahl an Folien. Wie bei einem guten Buch gibt es verschiedene Phasen, in denen auch unterschiedliches passiert. Empfehlenswert ist es, dass eine Präsentation durch alle Phasen führt und etwas dazu anzubieten hat. Natürlich macht es bei kürzeren Präsentationen keinen Sinn, sich akribisch durch die fünf Phasen der Präsentation zu arbeiten. Wichtig ist es aber, dass sich der Vortragende zu allen Phasen Gedanken gemacht hat und auf den einen oder anderen Punkt bewusst verzichtet.

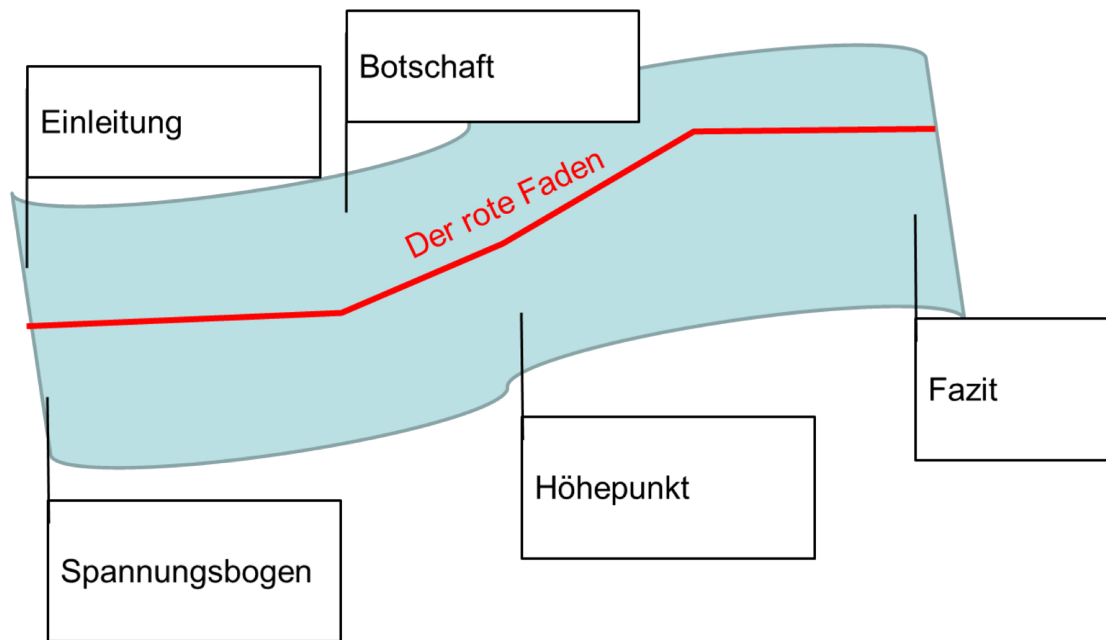


Abbildung 10: Die Bestandteile einer Präsentation (Quelle: selbst)

a. Einleitung

Eine Präsentation fängt mit einer Einleitung oder einer Einführung an. Das ist schon beinahe eine Selbstverständlichkeit und auch keine überraschende Empfehlung. Was aber gehört in eine Einleitung? Am einfachsten ist es, erst mal mit der Vorstellung einer Agenda zu beginnen. Die Erstellung einer Agenda zwingt den Vortragenden schon mal, sich über den Verlauf, den Aufbau und die Systematik seiner Präsentation Gedanken zu machen.

Agenda:

1. Einführung zum demografischen Wandel 
2. Die Presse meldet sich zum Thema
3. Zahlen, Daten, Fakten zur demografischen Entwicklung
4. Bedeutung des Themas für die Unternehmen
5. Maßnahmemöglichkeiten der Unternehmen
6. Ausbildung gegen den Fachkräftemangel
7. Das Projekt demofit und der Demografie-Coach
8. Vorgehen bei der Positionierung zum demografierobusten Unternehmen
9. Fazit und Ausblick

Abbildung 11: Agenda einer Informationspräsentation zum Thema demografischer Wandel (Quelle: selbst)

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

01001001 01010100
00100000 01010100
01110010 01100001
01101001 01101110
01100101 01100101

Sie sehen hier mehr als Nullen und Einsen?

Wir sehen Ihre Karriere im IT-Trainee-programm. Als spätere Fach- oder Führungskraft.

www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

Allianz 

Eine Agenda sollte nicht allzu grob gestrickt sein und nur zwei oder drei Stichworte enthalten. Sie sollte aber auch nicht zu detailliert sein, so dass dann jeder Unterpunkt in der Agenda auftaucht. Empfehlenswert ist es, sich auf 8-10 Agendapunkte bei einer ein- bis eineinhalbstündigen Präsentation zu beschränken. Bei dieser ausführlichen Art des Präsentierens kann es hilfreich sein, wenn die Agenda innerhalb der Präsentation zwischen den einzelnen Agendapunkten mit einem nach unten wandernden farbigen Pfeil wiederholt eingefügt wird. Als Vortragender und als Zuhörer wissen alle immer ganz genau, wo sie sich innerhalb der Präsentation befinden.

Die Einleitung sollte einen Anteil von 5% an der gesamten Präsentation nicht überschreiten. Der Aufbau der Präsentation wird vom Vortragenden kurz erläutert und er stellt kurz und präzise das Thema vor, über das er präsentiert. In die Einleitung gehört unbedingt auch die Vorstellung der eigenen Person, wenn man nicht allen Zuhörern bekannt ist. Das sollte nicht übermäßig umfangreich sein. Es reicht völlig aus, wenn das Alter, die aktuelle berufliche Funktion mit dem Unternehmen oder der Institution und die wichtigsten Stationen im Berufsleben erfasst sind. Von Interesse ist unbedingt ein kurz Verweis auf die eigene Motivation, zu dem Thema zu präsentieren (wenn es nicht aus anderen Umständen her klar ist). Warum habe gerade ich etwas dazu zu sagen?

Phasen der Präsentation	Sinn und Zweck der Phase	Gestaltung der Phase	„No go“
Spannungsbogen	Aufmerksamkeit der Zuhörer hochhalten	Spannung durch Erwartung von Ereignissen erzeugen	Den angekündigten Spannungsbogen nicht erfüllen
Roter Faden	Dem Zuhörer Orientierung geben	Die Präsentation hat eine durchgehende Struktur	Häufiges Abschweifen von der Struktur
Botschaft	Eine zentrale Aussage zieht sich durch die gesamte Präsentation	Der Titel der Präsentation drückt die Botschaft aus	Der Inhalt der Präsentation bestimmt die Botschaft
Höhepunkt	Der Präsentation ein Ereignis geben	Videoclip, Exponate verteilen, Einbindung der Zuhörer	Zu viele Höhepunkte lassen den Effekt verpuffen

Abbildung 12: Differenzierung der Phasen einer Präsentation (Quelle: selbst)

b. Den Spannungsbogen gestalten

Was gibt es schlimmeres, als eine 60-minütige Präsentation zu erleben und gelangweilt zu sein. Leider überlegen sich viele Vortragende nur, was sie dem Zuhörer mitteilen wollen. Sie vergessen dabei den Aspekt, wie es dem Zuhörer beim Vortrag geht, wie er sich fühlt. Gerade in der Wissenschaft wird nur wenig Wert darauf gelegt, wie eine Präsentation auf den Zuhörer wirkt, wie es bei ihm ankommt und wie er sich während der Präsentation fühlt. Man muss sich nur vorstellen, einen 60-minütigen Fachvortrag zu hören, bei dem man sich ab der 15. Minute langweilt. Hintergrund sind ausschließlich eintönige Aussagen. Die Aussagen mögen zwar alle korrekt sein: wenn man sich ab der 15. Minute langweilt, erscheint der Rest in einem negativen Licht, auch wenn inhaltlich gut gearbeitet wurde.

Nun stellt sich natürlich die berechtigte Frage, wie in einer Präsentation Spannung erzeugt werden kann. Das ist gar nicht so schwierig. Voraussetzung ist, dass die Zuhörer Interesse an dem Thema des Vortrags haben und auch ein bisschen über das Thema weiß. Die Spannung entsteht mit der Ankündigung von etwas besonderem oder außergewöhnlichem. Dabei kann es sich um eine Neuigkeit handeln oder um etwas, was bislang Einzigartig gewesen ist. „Ich werde Ihnen im Verlauf der Präsentation eine völlig neuartige Lösung des Problems XY vorstellen“.

Den gleichen Effekt erreicht man auch mit der Ankündigung eines oder mehrerer Ereignisse, die während der Präsentation eintreten sollen. „In einem Video sehen wir nachher die neue Funktionsweise der Solarmodule“. Die Spannung wird durch die Erwartung eines Ereignisses erzeugt. Natürlich muss das Ereignis zum zentralen Inhalt der Präsentation beitragen und für die Zuhörer von Relevanz sein, sonst entsteht keine Spannung.

Auch die häufiger wiederkehrende Andeutung der zentralen Botschaft oder des Höhepunktes der Präsentation sind erfolgreiche Methoden der Spannungserzeugung. „Sie werden überrascht sein, welche Erkenntnisse die Erforschung der Ruinen von XY gebracht haben“. Der Zuhörer erwartet dadurch außergewöhnliche Informationen und das erhält die Aufmerksamkeit. Es fast überflüssig zu erwähnen, dass der Spannungsbogen realistisch sein muss. Es sollte nichts aufgebauscht werden, was dann wie ein Soufflé in sich zusammenfällt. Es gibt wenig schlimmeres, als enttäuschte Erwartungen.

Wenn ein Vortragender für sich den Eindruck hat, in einer Präsentation die Erwartung an spannende, interessante, neuartige oder ungewöhnliche Informationen nicht erfüllen zu können, dann muss die Frage erlaubt sein, ob die Präsentation überhaupt gehalten werden sollte. Das gilt für Prüfungspräsentation in der Form nicht, die müssen gehalten werden. Aber auch die sollten einen Spannungsbogen haben, auch Prüfer wollen neben der Information angenehm unterhalten werden.

c. Der rote Faden

Die gesamte Präsentation, unabhängig von ihrer Länge, sollte in einem Zusammenhang stehen. Es muss etwas geben, das sich durch eine Präsentation durchzieht. Man spricht dabei gerne vom „roten Faden“. Das ist ein Begriff, der immer in dem Zusammenhang verwendet, wenn die durchgehende Struktur eines Buches, Aufsatzes oder eben einer Präsentation eingefordert ist. Der rote Faden ist so etwas wie das Grundmotiv des Vortragenden, die Präsentation vorzustellen.

Am besten wird der rote Faden der Präsentation durch die Agenda bereits aufgezeigt. Das bedeutet, sich bei der Agenda hinreichend zu bemühen, einen Zusammenhang und eine Abfolge zu gestalten. Empfehlenswert ist nach Fertigstellung der Agenda der Test vor dem eigenen geistigen Auge: Ist das soweit stimmig, dass ein Gliederungspunkt logisch auf den vorherigen aufbaut und das eine verständliche innere Struktur gefunden ist. Der rote Faden sollte eine Präsentation von Anfang bis Ende inhaltlich begleiten.

Der rote Faden spielt eine besonders große Rolle, wenn es mehrfach wechselseitige Beziehungen zwischen den Präsentationinhalten unterschiedlicher Folien hat. Wird zum Beispiel eine Information vorausgesetzt, die erst auf einer späteren Folie vorgestellt wird, ist der Zuhörer irritiert. Vielmehr muss es das Ziel sein. Dass die Aussagen auf den Folien im Laufe einer Präsentation nach Möglichkeit aufeinander aufbauen.

Ein häufiges Problem taucht bei Präsentationen auf, die kein wirkliches Vortragsmotiv haben, sondern vom Vortragenden nach dem Motto gestaltet sind: „Das könnte ich im Vortrag auch noch aufnehmen bzw. davon will ich unbedingt auch noch berichten.“ Das kann zu schwer verständlichen Brüchen in der Dramaturgie führen und gefährdet die Verständlichkeit durch den fehlenden roten Faden.

Eine einfache Übung kann helfen, den roten Faden der eigenen Präsentation sicherzustellen. Dazu muss man nur einmal alle Folien ausdrucken und in die vorgesehene Reihenfolge bringen. Dann nimmt man sich den sprichwörtlichen roten Faden als einen echten Faden und legt ihn über die gesamte Strecke der Folien. Auf jeder der Folien klebt man den roten Faden dort auf die Folie, wo der Zusammenhang zur Gesamtpräsentation ist. Fehlt bei einer Folie der Bezug, ist die Folie entweder über und muss raus oder der Zusammenhang wird nachträglich deutlich gemacht.

d. Die Botschaft einer Präsentation

Wenn ein Vortragender eine Präsentation zeigt und keine Botschaft hat, dann wird es im Ergebnis eine schwache Präsentation werden. Die Botschaft ist das Herzblut, das der Vortragende an seine Zuhörer vermitteln möchte. Es ist der Inhalt, die von besonderer Wertigkeit ist und der bei den Zuhörern den bleibenden Eindruck hinterlässt. Ohne eine Botschaft geht es nicht.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



KPMG
cutting through complexity

**BACHELOR
START UP**

**DAS TRAINEEPROGRAMM
FÜR BACHELORABSOLVENTEN**

- Sie arbeiten in zwei unserer drei Geschäftsbereiche (Audit, Tax, Advisory).
- Sie erhalten von Anfang an einen unbefristeten Vertrag.
- Umfangreiche Schulungen und Trainings runden das 18-monatige Programm ab.

**Jetzt bewerben –
am 1. Oktober 2012 einsteigen!**
www.kpmg.de/startup

© 2012 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.

Dazu ein Beispiel aus einem Vortrag über „Methoden des Zeitmanagement“: auf verschiedenen Folien werden sehr unterschiedliche Möglichkeiten gegen Stress und für ein besseres Leben aufgezeigt. Jedoch wird die gesamte Präsentation von einer Botschaft begleitet. Diese Botschaft lautet: Jeder kann Zeit haben, wenn ihr die Methoden konsequent und diszipliniert anwendet. Das stand nicht auf jeder Folie, aber das war die Botschaft, die der Vortragende zu vermitteln hatte. Ohne diese Botschaft wäre die Präsentation langweilig gewesen.

Die Botschaft wird also nicht auf einer Folie vorgestellt, sondern zieht sich als zentrale Aussage durch die gesamte Präsentation. Natürlich kann der Vortragende die Botschaft einmal ausdrücklich vorstellen, anschließend muss er dann aber die Aussagen und Inhalte vorstellen, die die Botschaft festigen. Oft findet sich die Botschaft einer Präsentation bereits in einem – manchmal provokanten – Titel wieder.

Deshalb sollte am Beginn einer Präsentation die Frage stehen: Was möchte ich eigentlich den Zuhörern sagen? Die Erstellung einer Präsentation sollte nicht mit dem Zusammenstellen von Folien beginnen, die es aus anderem Anlass schon gibt. Die Erstellung beginnt mit der Frage: Was will ich aussagen? Nur wenn das sauber geklärt ist, kann mit der Gestaltung von Folien begonnen werden. Wird andersrum begonnen, wird im schlimmsten Fall die zu bringende Botschaft dem untergeordnet, was an Folien schon vorhanden ist. Ein fataler Effekt!

e. Den Höhepunkt der Präsentation gestalten

Es ist empfehlenswert, einer guten Präsentation einen Höhepunkt zu geben. Neben den Inhalten und der Botschaft bleibt ein gut gestalteter Höhepunkt den Zuhörern in positiver Erinnerung. Der Höhepunkt sollte etwas Außergewöhnliches neben den anderen vorgestellten Inhalten der Präsentation sein. Eine besonders schick animierte Folie ist da nicht ausreichend.

Der Höhepunkt in der Präsentation kann inhaltlicher oder darstellender Art sein. Es ist an der Fantasie des Vortragenden, sich etwas außer der Norm einfallen zu lassen. Der Höhepunkt sollte unbedingt einen „Hallo wach...“- Effekt haben und die ungeteilte Aufmerksamkeit der Zuhörer auf den Vortragenden lenken. Der Höhepunkt kann als solcher im Rahmen des Spannungsbogens durchaus vorher angekündigt sein. Es sollte aber bei einem oder maximal zwei Höhepunkten in einer Präsentation bleiben, weil sonst der Effekt des Besonderen schnell verpufft.

Die Möglichkeiten sind vielfältig. Sehr häufig werden in Präsentationen kurze Videoclips eingespielt. Das ist eine gute Idee, wenn der Clip auch wirklich kurz und dafür gut gemacht ist. Leider zeigt die Erfahrung, dass bei der Hälfte der angekündigten Videoclips in Präsentationen auf Konferenzen die Technik versagt. Die Clips werden auf einem Stick mitgebracht, kurzfristig aufgespielt und dann wird festgestellt, dass auf dem Rechner keine entsprechenden Programme sind. Wenn ein Videoclip eingespielt werden soll, unbedingt vorher auf dem Präsentationsrechner live testen. Das gilt inklusive Beamer und Lautsprecher!

Ein anderer guter Höhepunkt für Präsentationen sind Exponate, die gezielt zu einem Moment den Zuhörern übergeben werden. Das funktioniert aber nur bis zu einer gewissen Zuhörerschaft. Bei mehr als fünfzig Zuhörern ist das sinnvollerweise Schluss. Die Exponate werden vom Vortragenden erklärt und Personen unter den Zuhörern zur Begutachtung und Weitergabe in die Hand gedrückt. Das erfolgt unter völliger Loslösung von der Präsentation.

Der Höhepunkt einer Präsentation kann aber auch die gezielte kurzzeitige Einbindung der Zuhörer sein. Das beinhaltet auf jeden Fall einen Überraschungseffekt. Es sollte allerdings niemals zum Vorführen der Zuhörer führen. Es können z.B. ein oder zwei Zuhörer nach vorne gebeten werden und mit denen wird etwas gezielt durchgeführt. Ein kleines Experiment ohne irgendwelche Risiken kann da einen entsprechenden Höhepunkt gestalten.

f. Das Fazit in einer Präsentation

Das Fazit ist der Abschluss einer Präsentation. In einem Fazit sollten auf keinen Fall vorher bereits vorgestellte und beschriebene Sachverhalte ein zweites Mal auftauchen, auch nicht mit anderen Worten. Es sollte auf jeden Fall kurz, knapp und präzise sein. Die Zuhörer sind am Ende ihrer Aufmerksamkeit und erwarten jetzt nur eine letzte Zusammenfassung.

Das Fazit beginnt sinnvoll mit dem Bezug zu der Einleitung. Der Aufriss aus der Einleitung wird im Fazit aufgenommen und zu Ende gebracht bzw. sinnvoll geschlossen. Aufgeworfene Fragen werden zusammenfassend beantwortet. Es ist durchaus vernünftig, das Fazit um eine persönliche Bewertung zu bereichern, wenn die Art der Präsentation das zulässt. Eine persönliche Bewertung ist im Interesse der Zuhörer, die nach 30, 60 oder 90 Minuten Präsentation auf wissen wollen, wie der Vortragende nach Vorstellung aller Fakten die Bewertung abgibt.

Ähnlich wie die Einleitung sollte auch das Fazit max. 5% der Präsentation einnehmen. Oft reicht eine einzige zusammenfassende Folie als Fazit aus. Von einem Fazit wird nach Möglichkeit auch ein Ausblick erwartet. Bis hierher sind wir heute gekommen, das werden die nächsten Schritte sein. Es muss auf keinen Fall ein ausführlicher Ausblick sein, kurz und knapp ist auch hier angesagt. Aber er entlässt die Zuhörer nicht in die Leere, sondern gibt Perspektiven, wie es weitergeht.

g. Die typischen Fehler

Viele Präsentationen entstehen ohne Berücksichtigung der Phasen. Es ist oft eine Aneinanderreihung von Folien zu beobachten, die in anderen Zusammenhängen entstanden sind. Man hat ja zu einem ähnlichen Thema schon mal was vorgestellt, dann kann man ja den Inhalt weitgehend übernehmen. Dabei wird die Besonderheit der einzelnen Präsentation nicht berücksichtigt. Der Zuhörer merkt die fehlende Gesamtstruktur und fühlt sich nicht ausreichend geführt und geleitet.

Der fehlende rote Faden wird in der fehlenden Abhängigkeit der Präsentation sinhalte zueinander deutlich. Es werden voneinander unabhängige Inhalte zusammengefügt und die daraus entstehende Präsentation vorgestellt. Das führt zu inhaltlichen Bruchstellen, an denen sich der Zuhörer neu orientieren muss. Ein systematischer Aufbau muss vorher überlegt werden und sollte dann mit Disziplin durchgehalten werden. Man sollte in einer Präsentation nicht etwas einfügen, nur weil man dazu auch was zu sagen hat. Die Konzentration auf das Wesentliche der Präsentation wird einem der Zuhörer danken!

DER TIPP: Vor Gestaltung der Präsentationsfolien den Aufbau der Präsentation auf einem Blatt Papier oder gemeinsam mit anderen auf einem Flipchart skizzieren. Danach erst mit der Erstellung von Folien beginnen!

6 Die Gestaltung der Präsentationsfolien

Der Aspekt „zuhörergerechte Präsentation“ spielt bei der Gestaltung der Präsentationsfolie eine ganz bedeutende Rolle. Eine Präsentation hat dann die Aufgabe erfüllt, wenn der Zuhörer den Input aufgenommen hat, den der Vortragende vermitteln wollte. Deshalb ist es bei der Erstellung einer Präsentation so enorm wichtig, sich mit der Sichtweise der Zuhörer auseinanderzusetzen. Die folgenden Hinweise mögen kleinlich erscheinen, sind aber vielmehr einer hoch angelegten Messlatte geschuldet. Nicht jede Präsentation muss höchsten Ansprüchen genügen!

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass der Vortragende ein absoluter Experte in dem Vortragsthema ist. Das ist natürlich positiv und sollte den Zuhörer zugutekommen. Das bedeutet aber, dass der Experte seinen Präsentationsinhalt so verpacken muss, dass ihn auch Halb- oder Nicht-Experten verstehen. Das gilt für fast alle vorgestellten Präsentationsarten, mit Ausnahme der Prüfungspräsentation. Dort sind die Zuhörer meistens die größeren Experten.

Ein Baustein der optimalen Inhaltsvermittlung der Präsentation ist die bedingungslose Unterordnung der Inhalte unter die Regeln der zuhörergerechten Gestaltung. Wenn wissenschaftliche Experten ausschließlich unter sich sind, mag der Satz „Inhalt geht vor Form“ gerade noch akzeptabel sein. Ist der Zuhörerkreis hinsichtlich des Wissensstandes heterogen, dann steht der Anspruch einer zuhörergerechten Präsentation über allem. Das dürfen sich übrigens auch Lehrende aus wissenschaftlichen Einrichtungen ins Stammbuch schreiben, denen es oft nur um eine aufwandsarme Darstellung ihres Wissens(-vorsprungs) geht, nicht aber darum, ob die Lernenden den Inhalt verstanden haben.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Looking for the competitive edge?

Study for a Master's degree at Linköping University, Sweden.
No. 1 worldwide for laboratories and eco-friendly attitude
in the latest International Student Barometer™

www.liu.se/master

a. Übersicht, Ordnung, Symmetrie

Der erste Aspekt für die Gestaltung der Präsentationsfolien ist der grundsätzliche Aufbau der einzelnen Folien. Dem Zuhörer (vielmehr „Zuseher“) muss die Erfassung einer Präsentationsfolie so einfach wie möglich gemacht werden. Wenn an der Leinwand eine neue Folie auftaucht, blicken die Zuhörer dorthin und versuchen den Inhalt der Folie schnellstmöglich zu verstehen. In diesen Sekunden hören sie dem Referenten nicht zu. Je länger der Zuhörer zur Erfassung der Folieninhalte braucht, desto länger hört er dem Vortragenden nicht zu.

Es muss dem Zuhörer deshalb so einfach wie möglich gemacht werden, den Inhalt einer Präsentationsfolie in kürzester Zeit zu verstehen. Dazu gehört auf jeden Fall schon mal ein Maximum an **Übersicht**. Der Zuhörer erkennt schnell, was er auf der Folie sieht und findet sich nicht einer Ansammlung an verschiedenen Informationen auf unterschiedlichen Kanälen (Text, Bild) gegenüber. Deshalb gilt hier auch die Regel, dass pro Folie nur eine Aussage vermittelbar ist.

Erleichtert wird die Übersicht durch eine nachvollziehbare und sich möglichst oft wiederholende **Ordnung** auf einer Folie. Meistens wird auf Folien mit Text- und Bildbestandteilen gearbeitet. Dafür überlegt sich der Vortragende idealerweise eine Anordnung, die er die gesamte Präsentation über durchhält. Der Zuhörer weiß dann sofort bei der neuen Folie, wo er das Bild findet, wo den erklärenden Text und wo die Folienüberschrift.

Das menschliche Auge erfasst den Inhalt der Folie besser, wenn die Anordnung auf der Folie möglichst **symmetrisch** ist. Das bedeutet, dass das Textfeld gespiegelt zum Bild oder zur Grafik angeordnet ist. Es bedeutet ebenso, dass die einzelnen Elemente der Folie an einer Fluchtlinie angeordnet sind. Sicherlich soll das kein Rat zu übertriebener Maßgenauigkeit sein, sondern nur zu einer Genauigkeit, wie sie das menschliche Auge des Zuhörers bei einer Präsentation aus fünf Metern Entfernung erfassen kann.

b. Mit einer Formatvorlage ist die Erstellung einheitlich

Unbedingt zu empfehlen ist für die Erstellung der Präsentation eine qualifizierte Formatvorlage. Die gängigen Präsentationsprogramme bieten bei der Erstellung dafür reichlich Unterstützung, die in den meisten Fällen ausreichen sollte. Dazu mit dem Cursor der Maus auf einer Präsentationsfolie die rechte Maustaste drücken. Es erscheint die Option „Layout“, die angewählt wird. Damit kann dann eine Vorlage ausgewählt werden.



möhwald
unternehmensberatung

Hilfsmittel zur Einbindung der Zuhörer

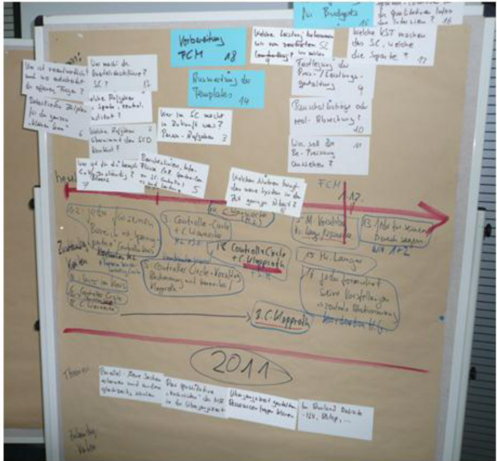
- Flipchart
- Whiteboard
- Metaplantafel
- Exponate

Metaplantafel:

- Kreativ und flexibel nutzbar
- Umhängen und neu zuordnen möglich

Nachteile:

- Werden oft unübersichtlich
- Aufwendig im Transport



18
Holger Möhwald, Zuhörergerechte Präsentation
30.06.2011

Abbildung 13: Mit Formatvorlage erstellte Präsentationsfolie (Quelle: selbst)

Die mit einer Formatvorlage erstellten Präsentationsfolien entsprechen durchgängig durch die gesamte Präsentation einem einheitlichen Standard. Wenn vorhanden sollte sich an einheitlicher Stelle durch die gesamte Präsentation das **Logo** ziehen. Ein Logo ist ein Stück Identität und ist zu diesem Zweck nicht zu unterschätzen. Nahezu alle Unternehmen, Institute und Verwaltungen haben in irgendeiner Form ein Logo. Völlig zu Recht wird darauf großer Wert gelegt.

Unübersehbar, an zentraler Stelle und gut überlegt befindet sich die **Überschrift** deutlich sichtbar auf der Folie. Jede Folie hat eine Überschrift und die verweist in klaren Worten auf den Inhalt der Folie. Die Überschrift der Folie sollte kurz, knapp und präzise ausdrücken, was die Aussage der Folie ist. Die Überschrift auf allen Folien der Präsentation die gleiche Größe, Farbe und Position.

In der Fußzeile befinden sich durchgehend wichtige allgemeine Informationen zu der Präsentation. Links unten befindet sich die Nummer der aktuellen Folie. Das ist für die Zuhörer ein wichtiger Hinweis, falls jemand beziehend auf eine der vorgestellten Folien im Anschluss eine Frage stellen möchte. Er kann sich dann auf die Nummer der Folie beziehen. In der Mitte der Fußzeilen steht der Name des Vortragenden und vor allem auch der Titel der Präsentation. Der Zuhörer vergewissert sich bei längeren Präsentationen gerne mal zwischendurch, wie denn eigentlich der Titel war und welche Erwartungshaltung er mitgebracht hat. Wichtig ist rechts unten noch das Datum der Präsentation. Häufig genug erlebt man Präsentationen, auf denen ältere Daten von vorherigen Präsentationsterminen des Vortragenden stehen. Dann weiß der Zuhörer gleich, wie akribisch und zuhörgerecht die Präsentation wohl erstellt ist.

c. Bild (Grafik)-Text-Verteilung

Im Großen und Ganzen kann man in einer Präsentation mit drei Darstellungsarten arbeiten: Bildern, Grafiken und Text. Das Ziel sollte es immer sein, seine Aussage für die jeweilige Präsentationsfolie mit einem eindeutigen Bild oder einer Grafik auszudrücken. Der Volksmund sagt nicht umsonst bei neuen Informationen: „Davon muss ich mir erst mal ein Bild machen.“ Diese Aussage ist durchaus wörtlich zu nehmen.

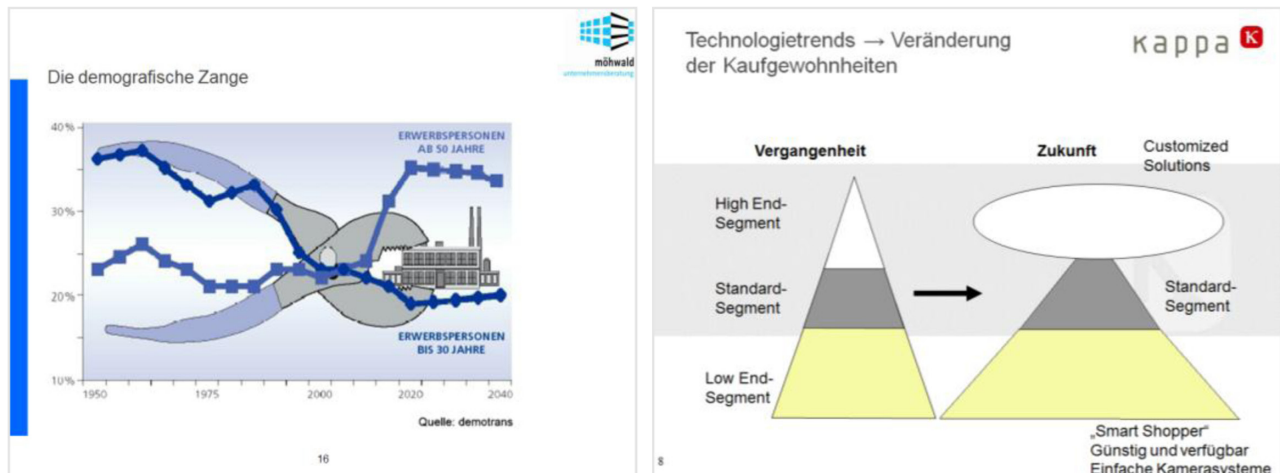


Abbildung 14: Beispiel für zwei Präsentationsfolien, die allein durch das Bild oder die Grafik aussagen
(Quellen: selbst und Kappa Optronics GmbH)

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

LOOKING FOR A DIVERSE PROJECT-ORIENTED,
CHALLENGING JOB WITH ACCESS TO TOP MANAGEMENT
IN INFORMATION TECHNOLOGY TOPICS?

We just so happen to have one...

**JOIN A WORLD OF EXCITING CHALLENGES
WITH IT MANAGEMENT CONSULTING**

Join our international team as a
IT MANAGEMENT CONSULTANT (M/F)

Please send your application through our website: www.exciting-challenges.com

**INHOUSE
CONSULTING**

Deutsche Post DHL

Der völlige Verzicht auf Text ist aber in den meisten Fällen nicht möglich. Zu manchen Grafiken müssen zumindest erklärende Begriffe am Rand notiert werden. Diese Begriffe sollten allerdings sparsam und auf den darzustellenden Sachverhalt beschränkt sein. In Abbildung 14, rechtes Bild, erklärt sich die Aussage nur durch die klärenden Worte am Rande der Grafiken. Mehr ist nicht nötig.

Die flächenmäßige Verteilung zwischen Bild/Grafik und Text sollte mindestens 50% für Bild/Grafik sein. Auf keinen Fall sollte der Textanteil die 50% an Fläche überschreiten. Ziel sollte es immer sein, mit weniger bis gar keinem Text auszukommen. Es ist viel mehr empfehlenswert, nach einem Bild oder einer Grafik zu suchen, das die Aussage darstellen kann.

Die Aufgabe der Textteile auf einer Folie sollte lediglich ergänzend oder erklärend zu den Bildern/Grafiken sein. Ein hilfreicher Trick an dieser Stelle ist der Test bei Bekannten. Sollte ein Bild oder eine Grafik gefunden sein, die der Vortragende für überzeugend hält, aber unsicher ist, ob der durchschnittliche Zuhörer das auch so sieht: Die Folie einem Bekannten vorlegen und sich von ihm schildern lassen, was wohl die Botschaft der Folie ist.

Die wichtigste Regel für die Bild (Grafik)-Text-Verteilung ist die Einheitlichkeit zwischen dem Text und den anderen Elementen. Der Text muss auf jeden Fall die gleiche Aussage haben, die die anderen Elemente vertreten. Es muss ja nicht gleich eine gegenteilige Aussage sein. Es reicht schon, wenn der Textteil sich auf etwas anderes bezieht, als die Bild-Grafik-Elemente. Dann ist es empfehlenswert, dafür eine eigene Folie zu erstellen.

d. Qualitätsansprüche an Grafiken, Fotos, Videos

Die Empfehlung, mit möglichst vielen Grafiken und Bildern in Präsentationen zu arbeiten, ist eng verbunden mit einem hohen Qualitätsanspruch an die Objekte. Wer kennt die Erfahrung nicht: Man hört sich eine Präsentation an und auf den Folien sind viele der empfohlenen Bilder und Grafiken. Nur kann ab der 2. Reihe des Publikums niemand mehr irgendwas auf den Objekten erkennen. Die Qualität der eingebetteten Objekte ist so miserabel, dass nur mühsam etwas zu sehen ist.

Wenn mit Fotos gearbeitet wird, ist die Auflösung unbedingt zu beachten. Mindestens 300 dpi sind unbedingt zu empfehlen, mehr ist durchaus ratsam. Es gehört aber noch mehr dazu, um ein für eine Präsentation geeignetes Foto einzubetten. Der hell-dunkel-Kontrast muss gewährleistet sein. Selbst wenn die Auflösung stimmt, kann ein Bild zu dunkel oder auch zu hell sein, so dass nur noch wenig zu erkennen ist. Das gilt auch für den Inhalt des Fotos, das auf keinen Fall überfrachtet sein darf. Sehr gut geeignet sind professionelle Fotos, die das Wichtige für die Aussage klar und deutlich in den Vordergrund stellen, während der Rest auf dem Foto verschwimmt. Aber es ist ja nicht immer ein Profi zur Hand.

Für Grafiken gilt ebenfalls die Konzentration auf das Wesentliche, was eben unbedingt in die Grafik hinein muss, um eine Botschaft zu erstellen. Eine überfrachtete Grafik führt dazu, dass der Zuhörer versucht, die Grafik in ihren vielen Einzelheiten zu verstehen und dabei dem Vortragenden nicht mehr zuhört, der das eigentlich wichtige aus der Grafik gerade den Zuhörern mitteilt. In der Menge an Informationen geht das wirklich Wichtige damit unter Umständen unter. Das gilt so übrigens nicht für Grafiken, die in Lehrbüchern enthalten sind. Die dürfen durchaus komplexer sein, weil der Leser sehr viel mehr Zeit zum Verständnis hat.

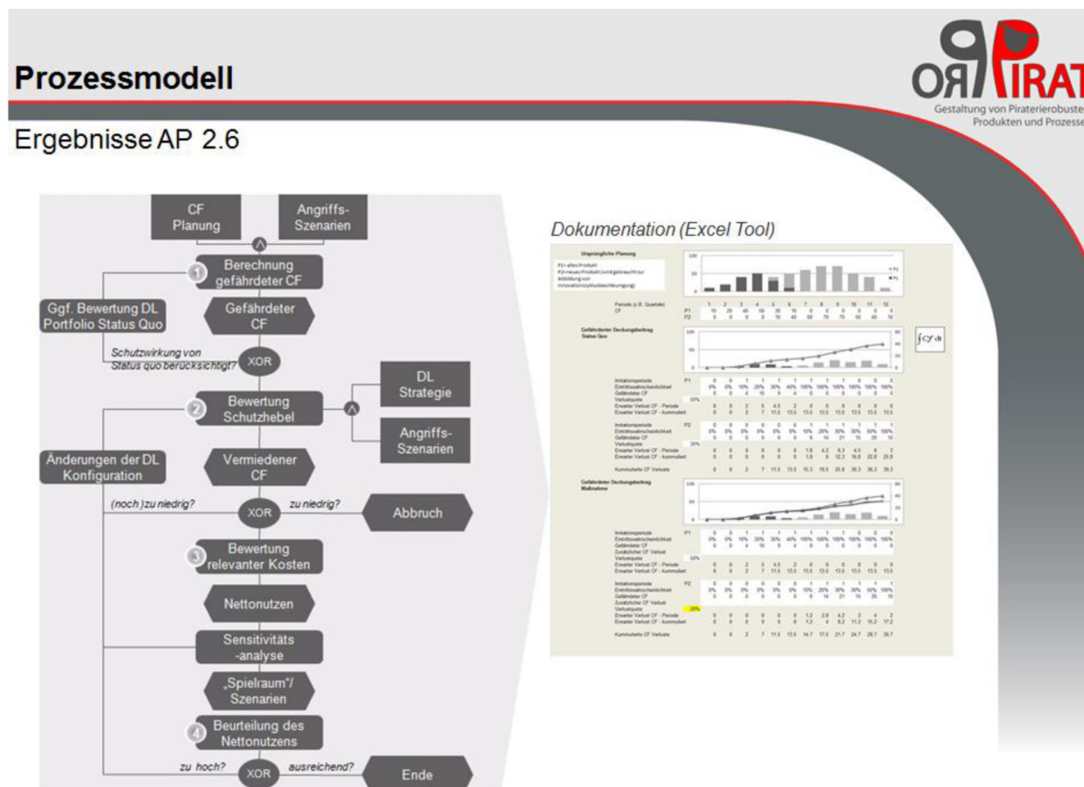


Abbildung 15: Beispiel für eine Grafik, die bei einer Präsentation nicht verständlich, in einem Lehrbuch aber gut aufgehoben ist
(Quelle: Projekt PiratPro)

Einen ganz besonderen Anspruch an Qualität sollte man bei der Einbettung eines Videos haben. Grundsätzlich ist das eine tolle Idee, es muss aber auch wirklich funktionieren. Wer oft Präsentationen erlebt, der weiß um diese Problematik. Geschätzt jeder zweite Versuch der Präsentation eines eingebetteten Videos geht schief. Da unterscheiden sich kleine Veranstaltungen mit einer Präsentation nicht von großen Konferenzen mit vielen Präsentationen. Die Technik harmonisiert nicht, man hört nichts, der Arbeitsspeicher des Abspielmediums ist überlastet und muss alle zehn Sekunden anhalten – die Vielfalt der Pannen ist groß. Als Empfehlung gilt: Wenn ein Video eingebettet ist, dann muss die Präsentation am Abspielort einmal original ausprobiert werden. Nur das ist die Gewährleistung der Funktion. Der Vortragende sollte sich da auch nicht abwimmeln oder beschwichtigen lassen, dass man die neuesten Programme habe und es würde schon funktionieren. Bei Videos weist die digitale Welt Lücken auf, woher auch immer sie kommen.

e. Schrift- und Bildgröße der Textelemente

Für die Verständlichkeit von Präsentationsfolien ist es wichtig, dass der Inhalt schnell wahrgenommen und verstanden wird. Neben den Folien läuft parallel immer auch die Tonspur des Vortragenden. Dem Zuhörer muss es also so leicht wie möglich gemacht werden, die Aussage einer Folie zu begreifen. Deshalb sollte auch mit vermeintlichen Kleinigkeiten sehr bewusst und überlegt umgegangen werden.

Eine dieser vermeintlichen Kleinigkeiten ist die Größe von Schrift und Bild. Bei der Schriftgröße ist es wichtig, dass man nicht ständig die Schriftgrößen variiert. Das Beste ist, dass man sich von Anfang auf einen Standard dafür festlegt. Auch dafür eignet sich die bereits angesprochene Formatvorlage. Empfehlenswert und für alle Notwendigkeiten ausreichend sind drei Schriftgrößen, die man für die gesamte Präsentation verwendet:

- Für Überschriften: Schriftgröße 24
- Für Textelemente: Schriftgröße 18
- Für Bildunterschriften: Schriftgröße 12

Noch ein praxisnaher Hinweis: Wenn jemand bei der Erstellung des Textelements einer Folie den Eindruck hat, auf Schriftgröße 16 heruntergehen zu müssen, weil der Text sonst nicht auf die Folie passt, möge er sich ertappt fühlen. Der Text ist zu lang! Die Grundregel ist: Wenn der Text nicht auf die für den Text vorgesehene Fläche passt, niemals die Schriftgröße verringern, sondern in jedem Fall den Text kürzen!

Auch für die Größe von Bild- und Grafikelementen gibt es ein paar Hinweise, die für die Erstellung einer zuhörergerichte Präsentation hilfreich sein können. Es ist nicht zielführend oder besonders informativ für den Zuhörer, wenn Bilder und Grafiken kleiner dargestellt werden, damit mehr auf die Folie passen. Unterhalb der Breiten- bzw. Längenmaße von 5 cm ist für den Zuhörer kaum noch erkennbar, was sich auf der Folie befindet. Wenn ein Bild oder eine Grafik unbedingt in einer Präsentation untergebracht werden soll, ist eine zusätzliche Folie der bessere Weg.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



**Job gesucht.
Wunschjob
gefunden.**

stellenanzeigen.de
So sucht man heute.

Freuen Sie sich auf topaktuelle Angebote für Fach- und Führungskräfte unterschiedlichster Branchen. Auf eine Suche, die nicht nur einfach, sondern auch schnell und effizient ist. Und auf zahlreiche zusätzliche Services – selbstverständlich kostenfrei. Die Vertraulichkeit Ihrer Daten ist dabei garantiert. Freuen Sie sich also einfach auf Ihren nächsten Job, gesucht und gefunden mit stellenanzeigen.de. Es könnte Ihr Wunschjob sein!

www.stellenanzeigen.de

f. Farben

Grundsätzlich ist die Auswahl der Farben, die man für seine Präsentationen verwendet, in hohem Maße Geschmackssache. Aber es gibt auch hier ein paar Regeln, die für die optimale Darstellung hilfreich sein können. Farben können ein wirksames Mittel sein, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu steuern. Sie sollten auf der anderen Seite aber nicht so benutzt werden, dass die Farben dominant im Vordergrund stehen und von anderen Inhalten ablenken.

Auf keinen Fall sollte der Hintergrund einer Folie farbig gewählt werden. Präsentationsprogramme wie PowerPoint bieten verschiedenfarbige Layoutvorschläge als Formatvorlage. Hier gilt: Finger weg! Für den Hintergrund einer Präsentationsfolie empfiehlt sich ausschließlich weiß oder ein sehr heller Grauton. Für grafische Darstellungen auf einer Folie sollten vornehmlich die Grundfarben benutzt werden. Für farbliche Abstufungen können verschiedene Transparenzstufen gewählt werden. Das erleichtert einen farbgetreuen Ausdruck von Präsentationsfolien. Empfehlenswert ist auf jeden Fall der sparsame Umgang mit Farbe!

Ein wichtiger Aspekt bei der Farbgebung ist die Kompatibilität zu der Auflösung am Beamer, über den präsentiert wird. Es kommt häufig vor, dass die Farben, die über den Beamer auf die Leinwand geworfen werden, nicht mit den Originalfarben der Präsentation übereinstimmen. Das kann zu Irritationen führen, wenn die Farbgebung auf der Folie in einem Zusammenhang mit einer Aussage auf der Tonspur steht. Empfehlenswert ist bei wichtigen Präsentationen (z.B. vor der Prüfung) der Praxistest an dem Beamer, über den präsentiert wird.

g. Die typischen Fehler

Der häufigste Fehler bei der Gestaltung von Präsentationsfolien ist die Überfrachtung mit Bildern, Grafiken und Texten. Der Vortragende möchte ganz sicher, dass er keine Information für den Zuhörer vergessen hat. Dabei übersieht er, dass die Überfrachtung das Gegenteil von guter Information bewirkt: die völlige Desorientierung durch den „Information-overflow“.

Schwierige Orientierung verursachen auch sehr unruhig gestaltete Präsentationsfolien. Statt einer kontinuierlichen Führung muss sich der Zuhörer auf jeder Folie neu orientieren und kann in dem Moment dem Vortragenden nicht zuhören.

Ein großes Ärgernis und leider immer noch häufig anzutreffen sind Präsentationsfolien, wo der Zuhörer ab der zweiten Reihe nur noch mit dem Opernglas etwas lesen kann. Die Textgröße 10 hat auf einer Folie nichts zu suchen und ist definitiv nicht lesbar. Das gleiche gilt auch für Bilder und Grafiken, die so klein sind, dass der Zuhörer den Inhalt nicht erkennt. Bei Fotos ist die Präsentationsfähigkeit nicht immer gegeben, da oft mehr auf dem Bild ist, als der Vortragende eigentlich aussagen möchte.

DER TIPP: Vor Erstellung der Folien sollte eine Formatvorlage erstellt werden, wie die Präsentationsfolien aufgebaut werden sollen. Bei der Folienherstellung dann nach Möglichkeit daran halten. Ausnahmen sind möglich, wenn es nicht zugunsten von mehr Text erfolgt.

7 Technikausstattung bei Präsentationen

Präsentiert wurde immer schon. Verändert hat sich die technische Ausstattung, die unterstützend für die Präsentationen genutzt wird. Dazu zählen heutzutage Rechner, Beamer und Leinwand. Die technische Ausstattung hat eine ganz besondere Bedeutung und ist von großer Wichtigkeit: Sie schafft die optimale Rahmenbedingung für den Vortragenden, damit dieser sich ganz auf sich, seine Vortragsinhalte und seine Präsentationsrhetorik konzentrieren kann. Gibt es Mängel bei der technischen Ausstattung, verliert die Präsentation an Wirkung und die Inhalte kommen nicht optimal beim Zuhörer an. Bei der technischen Ausstattung nicht perfekt zu sein, wäre ein dummer und unnötiger Fehler!

a. Rechner und Overheadfolie als Präsentationsmedium

Innerhalb weniger Jahre hat rückblickend eine kleine technologische Revolution stattgefunden. Junge Menschen, die nach dem Jahr 2000 erstmalig mit dem Thema „Präsentationen“ in Berührung gekommen sind, können die Größe der Veränderung nicht erahnen. Bis in die 1990er Jahre wurden Präsentationen noch mit richtigen Folien vorgetragen, sogenannten „Overheadfolien“. Daher auch heute noch der Begriff „Folie“ für eine Präsentationsseite.

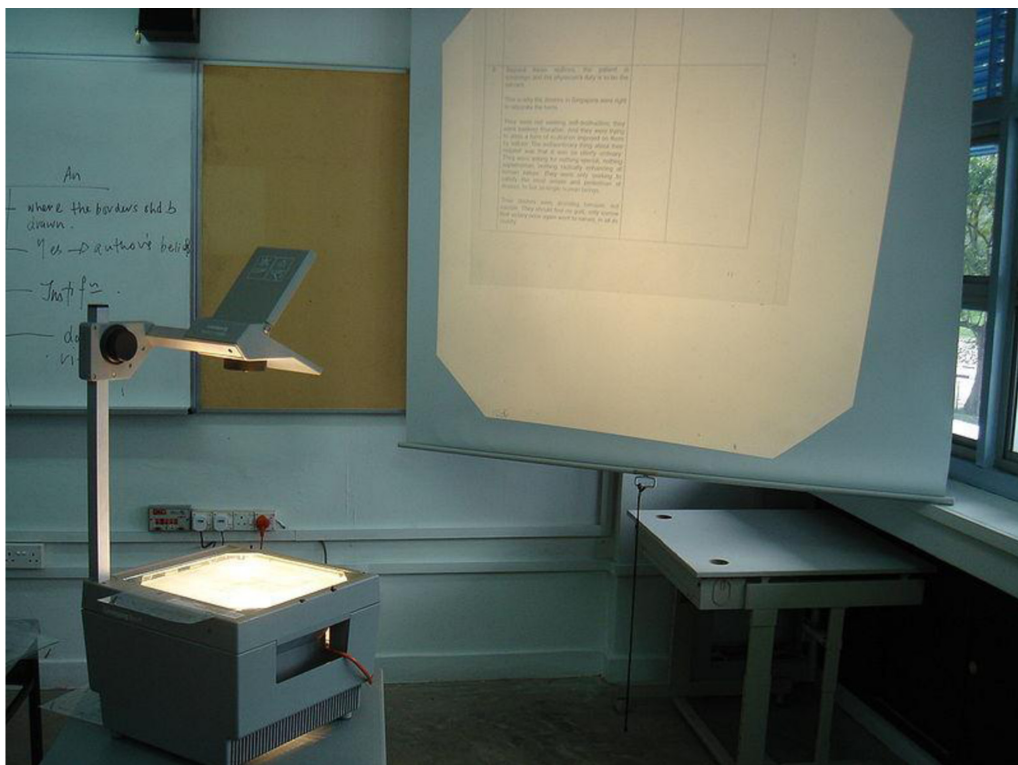


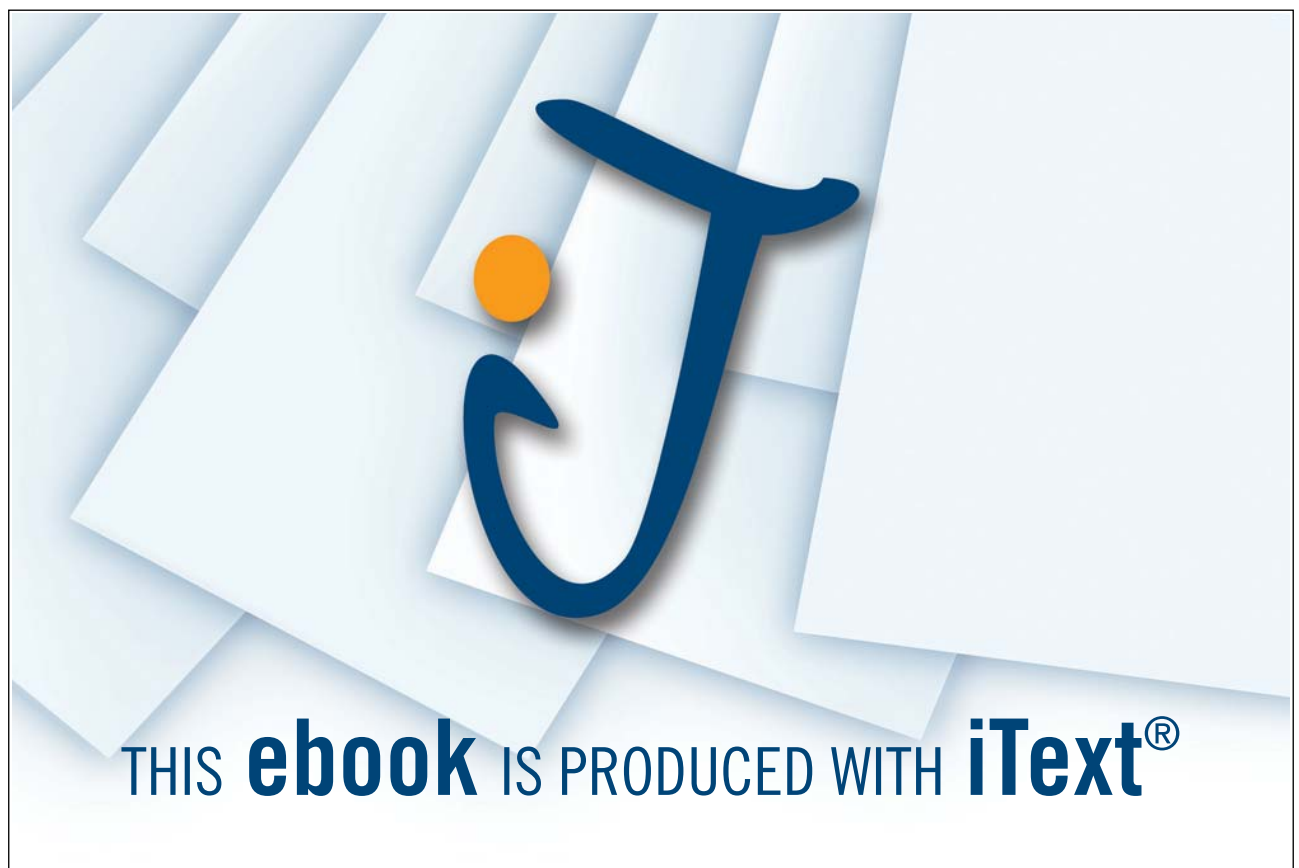
Abbildung 16: Overheadprojektor und Folie im Einsatz (Quelle: Wikipedia)

In seltenen Fällen kommen Overheadfolien auch heute noch zum Einsatz. Vornehmlich geschieht dies in Schulen, in denen eine Umstellung auf heutigen Präsentationsstandard mangels technischer Ausrüstung (bzw. finanzieller Mittel) oder mangels technischer Kompetenz der Lehrenden bislang nicht möglich. Die Overheadfolien werden am Rechner oder handschriftlich erstellt und ausgedruckt. Es ist auch möglich, Overheadfolien am Kopierer zu erstellen. Die gravierenden Nachteile der Folien sind die fehlende Möglichkeit kurzfristiger Ergänzungen und Korrekturen und die Abnutzung der Folien nach wenigen Präsentationen.

Heute werden Präsentationen am Rechner (Notebook, Laptop, iPad) erstellt. Die Vorstellung der Präsentation erfolgt entsprechend auch direkt vom Rechner aus. Die Präsentation wird in einem der gängigen Präsentationsprogramme (s. Punkt c) geöffnet und es kann direkt präsentiert werden. Die Vorteile gegenüber der alten Folien-Methode sind riesig. Bis kurz vor Beginn der Präsentation können Korrekturen vorgenommen werden. Leider nutzen viele Vortragende die „last-minute-chance“ dazu, unnötige und sie selbst verunsichernde inhaltliche Korrekturen bis kurz vor dem Vortrag vorzunehmen. Ein zweiter großer Vorteil ist die Einbindung von sinnvollen Animationen oder einem Video.

Es gibt aber auch Nachteile, die neue Techniken mit sich bringen. Bei vielen Anlässen kann beobachtet werden, dass hier mal wieder eine Präsentation auf der Bahnfahrt zum Präsentationstermin erstellt wurde. Die Präsentation wurde unter Missachtung der Regeln zur Präsentationsgestaltung erstellt und es sind reichlich Flüchtigkeitsfehler zu erkennen. Ein zweiter Nachteil ist die technische mögliche Einbindung von Animationen und Filmen. Hier wird gerne übertrieben und der Showeffekt überlagert die Botschaft der Präsentation.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Unbedingt zu beachten ist die Leistungsfähigkeit des Rechners, an dem die Präsentation vorgestellt wird. Der enorm schnelle technologische Wandel führt dazu, dass Rechner nach einigen Jahren Dienstzeit der Datenmenge neuester Präsentation nicht gewachsen sind. Es ist leider immer wieder zu beobachten, dass eine mit vielen Effekten gestaltete Präsentation auf einem etwas älteren Rechner nur sehr langsam oder gar nicht läuft oder manche Animationen nicht funktionieren. Hier hilft wieder nur die Empfehlung, rechtzeitig vorher zu testen

b. Beamer und Overheadprojektor als Visualisierungsmedium

Parallel zur Revolution von der Präsentationsfolie zur rechnergestützten Präsentation erfolgte auch die Veränderung bei den zugehörigen Visualisierungsmedien. Darunter werden die Medien verstanden, mit denen Präsentationsunterlagen einer breiten Zuhörerschaft sichtbar gemacht werden können. In der Historie war es der sogenannte Overheadprojektor (in den neuen Bundesländern: Polylux), seit dem Jahrtausendwechsel hat sich der Beamer durchgesetzt.

Der **Overheadprojektor** ist ein extrem sperriges Gerät, das der lichtunterstützten Übertragung von Folieninhalten auf die Leinwand dient. An einen kurzfristigen Transport des Projektors von einem Raum in den anderen ist meistens nicht zu denken, auch wenn es die Version eines tragbaren Overheadprojektors auch gibt. Der ist dann meistens so lichtschwach, dass nicht vernünftig präsentiert werden kann. Das Ende der Präsentationsfolie ist auch das Ende des Overheadprojektors.

Das Visualisierungsmedium der Gegenwart ist der **Beamer**. Auch der hatte in den 10-15 Jahren seiner Existenz schon eine wechselhafte Entwicklung. In den Anfangsjahren des Beamers war das Gerät sehr groß und klobig und vor allem extrem teuer. Erst in den folgenden Jahren hat sich der Beamer zum Standard-Visualisierungsmedium entwickelt. Er wird inzwischen auch überall genutzt und ist Standard in Besprechungsräumen auch kleinerer Unternehmen oder Institute. Die Transportierbarkeit hat sich durch Verringerung an Größe und Gewicht deutlich verbessert.

Für die Präsentation sollten zwei Punkte beachtet werden, die die Qualität der Darstellung maßgeblich beeinflussen: Beim Beamer ist keine Farbtreue zu der Präsentation am Rechner gewährleistet. Die gewählte Farbtafel kann plötzlich anders aussehen. Aus gelb wird grün und schwarze Schrift in dunkelblauem Kasten ist plötzlich schwarz auf schwarz. Deshalb gilt noch mal die Empfehlung, nicht übermäßig viel mit Farben zu arbeiten, dunkle Farben in Verbindung mit Text meiden und wenn möglich an dem Beamer, an dem präsentiert werden soll, einen schnellen Probelauf zu organisieren. Der zweite Einflusspunkt ist der Präsentationshintergrund. Tagungs- und Besprechungsräume sind mittlerweile mit hochwertigen Leinwänden ausgestattet. Im Seminarraum an der Uni kann das z.B. noch ganz anders sein. Die Raufasertapete als Leinwandersatz ist eine unglückliche Lösung, die Qualität der Präsentation leidet.

Zukunftsweisend ist eine neue Technologiegeneration mit Namen **SMART Board**. Bei den SMART Boards handelt sich um eine Kombination aus elektronischer Wandtafel und gewohntem Computerdesktop. Das Gerät kann also direkt über den Bildschirm bedient und die Inhalte (Powerpoint, Webseiten etc.) dabei gleichzeitig mit elektronischen Stiften beschrieben werden. Das empfiehlt sich aber nur für kleine Gruppen, in denen anhand einer Präsentation interaktiv gearbeitet und Präsentationsinhalte verändert oder ergänzt werden sollen.

c. Die Präsentationssoftware auswählen

Ein **Präsentationsprogramm** ist ein Computerprogramm, das die Erarbeitung und Präsentation eines Vortrages oder Referats erleichtert. Jede einzelne Folie, die im Vortrag gezeigt werden soll, wird mit dem Präsentationsprogramm bearbeitet und abgespeichert. Ohne ein Präsentationsprogramm ist es praktisch unmöglich, eine hochwertige Präsentation zu erstellen. Es gibt eine gewisse Auswahl an Präsentationsprogrammen, die alle ihre Vor- und Nachteile haben. Es ist immer auch ein bisschen Geschmacksache, mit welchem Programm der einzelne am besten zurechtkommt.

Ein kleiner Überblick über die gängigsten Präsentationsprogramme:

- „PowerPoint“ ist wahrscheinlich das am weitesten verbreitete Präsentationsprogramm der Welt und gehört zu der Office-Familie von Microsoft.
- Aus der OpenOffice.org stammt das Programm „Impress“. Es gibt eine gewisse Ähnlichkeit zu PowerPoint
- Aus der Google-Familie stammt das Programm „google docs, mit dem ebenfalls Präsentationen erstellt werden können
- Das Programm „Keynote“ ist die Antwort aus dem Hause Apple als Präsentationsprogramm

Eine Bewertung über die Güte, Anwenderfreundlichkeit und Zuverlässigkeit der Programme im Vergleich untereinander abzugeben, ist schlichtweg nicht möglich. Hier treffen Philosophien und Vorlieben aufeinander, die die Auswahl des besten Programms schon viel früher prägen. Die Empfehlung ist ganz einfach ausprobieren. Entweder man gibt sich dem für viele Nutzer bewährten Mainstream der „Office-Familie“ hin oder man probiert aus, was am besten zu einem passt.

Einen wichtigen Hinweis gibt es bezüglich des Präsentationsprogramms noch. Es kann passieren, dass der Rechner, auf dem die Präsentation vorgestellt wird, über das Präsentationsprogramm bzw. die aktuellste Version nicht verfügt. Das kann unangenehm werden, da im schlimmsten Fall die Präsentation dann gar nicht läuft. Unangenehm ist es aber auch nach dem Wechsel auf eine neue Version, die auf dem Präsentationsrechner nicht vorliegt. Dann werden auch schon mal Teile einer Präsentation nicht sichtbar. Die Empfehlung ist deshalb, die Präsentation immer (!) auch in einer PDF-Version dabei zu haben. Das Portable Document Format (PDF) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat und kann auf nahezu jedem Rechner präsentiert werden.

d. Zeigestock, Laserpointer und Presenter

Der Vortragende befindet sich während der Präsentation zwischen der Leinwand und den Zuhörern. Das variiert zwischen dem Einsatzgebiet der Präsentation zum Teil erheblich. Es gibt aber immer wieder den Anlass für den Vortragenden, auf einen bestimmten Sachverhalt auf einer Präsentationsfolie hinzuweisen. Dazu gibt es Hilfsmittel, die einem den Verweis auf einen Sachverhalt ermöglichen.

Eher traditionell ist der Zeigestock, der verschiedene Formen haben kann. Den Holzstab dürfte man heute selten antreffen, ein ausfahrbarer Teleskopstab kommt eher schon mal vor. Mit diesem Hilfsmittel lässt sich physisch auf den Sachverhalt auf der Leinwand verweisen. Das fällt als Instrument auf größeren Präsentationen aber aus, da die Leinwand bei Konferenzen gar nicht mehr in der Reichweite des Stabes ist. Für einen kleineren Rahmen ist das aber durchaus geeignet.

Der Laserpointer ist das wesentlich gängigere Hilfsmittel und steht in verschiedensten Varianten bei Präsentationen auch zur Verfügung. Wer häufiger präsentiert, sollte einen Laserpointer zu seinem Standardequipment zählen und immer dabei haben. Der kleine Nachteil beim Laserpointer ist, dass die Nervosität des Vortragenden an dem kleinen Laserpunkt nicht zu übersehen ist. Ein gelegentlich anzutreffendes Problem ist die leere Batterie und der dann nicht mehr funktionierende Laserpointer.

Das mittlerweile übliche Hilfsmittel ist der Presenter, den es von verschiedenen Anbietern auf dem Markt gibt. Der Presenter verbindet die Funktionalität des Laserpointers mit anderen Eigenschaften. Am wichtigsten ist dabei die Funktion des Weiterblätterns der Präsentationsfolien auf Knopfdruck am Presenter. Dazu muss der Presenter am Rechner angeschlossen sein. Der Presenter ist damit eine Art Fernbedienung zur Steuerung des Rechners während eines Vortrags. Der Vorteil ist die räumliche Unabhängigkeit des Vortragenden vom Rechner. Er muss nicht an den Rechner eilen, um zur nächsten Folie zu blättern. Die Präsentation kann ortsunabhängig weitergeblättert werden. Der Vorteil ist nicht zu unterschätzen, da der Gang zum Rechner für den Vortragenden eine unnötige Ablenkung von seiner eigentlichen Aufgabe darstellt.

e. Die typischen Fehler

Der häufigste Fehler ist die fehlende Kompatibilität zwischen der Präsentationssoftware und dem Rechner, von dem aus die Präsentation läuft. Das ist ein unnötiges Ärgernis, das durch einen rechtzeitigen Test oder das Vorhalten der Präsentation als PDF vermeidbar ist.

Der zweite verbreitete Fehler ist der nicht ausreichende Zustand der vorgestellten Hilfsmittel. Laserpointer oder Presenter wurden längere Zeit nicht benutzt und befinden sich im Zeitpunkt der Präsentation nicht in funktionsfähigem Zustand. Das lässt sich durch vorheriges Ausprobieren feststellen und vermeiden. Empfehlenswert ist es deshalb, in seinem Equipment immer einen Satz Batterien mitzuführen.

DER TIPP: Vor dem Tag der Präsentation wenn möglich den Raum und die technischen Gegebenheiten besichtigen und ausprobieren. Wenn es am Vortag nicht geht, dann morgens etwas früher kommen. Auf keinen Fall den Zusicherungen von Hausmeistern, Veranstaltern und anderen trauen!

8 Hilfsmittel zur Einbindung der Zuhörer

Eine Präsentation war dann erfolgreich und gut, wenn der Zuhörer zufrieden ist und ihm die Präsentation etwas gegeben hat. Deshalb ist es wichtig, zum Zuhörer mehr als nur einen oder zwei Kommunikationswege zu nutzen. Mit Kommunikationsweg ist der Weg gemeint, der vom Absender zum Adressaten führt. Der einspurige Weg ist die reine Rede des Vortragenden ohne weitere grafische oder bildliche Unterstützung. Am häufigsten trifft man den zweispurigen Weg, in dem die Rede einer Folienpräsentation mit Bildern und Grafiken begleitet wird. Es gibt aber noch weitere Möglichkeiten, derer man sich zur Unterstützung der eigenen Präsentation bedienen kann.

a. Das Flipchart ist das beweglichste Hilfsmittel

Das Flipchart ist ein recht bewegliches Hilfsmittel, um eine Präsentation an bestimmten Stellen wirkungsvoll zu unterstützen. Es ist eine Tafel auf Metallständern, an der ein Flipchartblock im Format 70 x 100 cm befestigt wird. Das Flipchartpapier ist meistens weiß und in einigen Fällen kaum sichtbar liniert. Wer sich mit dem Gedanken an die Anschaffung eines Flipchartständers trägt, um vielleicht damit einen Präsentationsraum ergänzend auszurüsten, sollte unbedingt einen Ständer auf Rollen beschaffen. Das ist um vieles stabiles und angenehmer zu bewegen.



Abbildung 17: Während der Präsentation schreibt der Vortragende Hinweise auf einen Flipchartblock (Foto: selbst)

Das Flipchart eignet sich bei einer Präsentation besonders zur temporären Mitschrift von Zuhörerbeiträgen und Fragen. Eine längere Präsentation kann damit bewusst unterbrochen werden, um ein paar Minuten auf andere Art mit dem Publikum zu arbeiten und Aufmerksamkeit neu aufzubauen. Man kann z.B. vor dem Zeigen einer Folie mit zentraler Aussage den Zuhörer eine Einschätzfrage stellen. „Was denken Sie, wie viel Prozent der Befragten haben sich für die neue Technologie entschieden?“ oder „Was könnte einen Stammkunden dazu bewegen, nach vielen Jahren der Zusammenarbeit den Lieferanten zu wechseln?“ Die Antworten der Zuhörer werden als Stichworte auf dem Flipchart notiert und die Zuhörer sind neu aktiviert. Dann erst wird die Präsentationsfolie gezeigt und kommentiert. Zusätzliche Anregungen zu eigenen Ausarbeiten sollten unbedingt positiv und wertschätzend aufgenommen werden.

Gegenüber anderen Hilfsmitteln hat das Flipchart einige wichtige Vorteile: Es ist beweglich und kann nach Benutzung wieder vom Zentrum an den Rand der Präsentationsfläche gestellt werden. Durch den Flipchartblock stehen viele leere Seiten zu Verfügung. Damit kann das Flipchart auch mehrfach eingesetzt werden, ohne dass größere Aktivitäten notwendig sind. Man kann auf dem Flipchart zum Beginn der Präsentation eine nette Begrüßung formulieren („Herzlich willkommen zur Präsentation Maßnahmen gegen Produktpiraterie“), danach auf ein leeres Blatt blättern und am Ende der Präsentation ein vorbereitetes Blatt mit einer Zufriedenheitsabfrage am Ausgang des Präsentationsraums aufblättern.

Der Nachteil des Flipchartpapiers ist seine begrenzte Größe. Da in einem größeren Raum für die Lesbarkeit groß geschrieben werden muss, ist das Blatt schnell voll. Wenn mehr aufgeschrieben wird, lieber einmal umblättern als kleiner schreiben. Zu klein geschriebenes wird nicht mehr wahrgenommen und verpufft damit.

b. Das Whiteboard als Kombination von ausgehängten Zusatzinfos und Notizen während der Präsentation

Ein schickes Hilfsmittel zur Einbindung der Zuhörer ist das Whiteboard, das nicht mit dem Smartboard zu verwechseln ist und auch nicht an einen Rechner angeschlossen wird. Das Whiteboard ist eine weiße magnetische Tafel, die ausschließlich mit Speziellen „Board-Marker“-Stiften beschrieben werden darf. Die Tafeln sind groß und schwer und in aller Regel fest an der Wand oder einem Gestell montiert.

Ein Whiteboard ist nur in kleineren Präsentations- oder Besprechungsräumen anzutreffen. In einem großen Konferenzraum würde es wegen der Bindung an die Wand im schlimmsten Fall hinter der Leinwand hängen und könnte nicht genutzt werden. Wenn ein Whiteboard da ist und von allen Plätzen aus eingesehen werden kann, ist es sehr schön nutzbar. Es kann wie beim Flipchart zur Mitschrift von Aussagen der Zuhörer und anderer Stichworte genutzt werden. Ein großer Vorteil ist die Abwischbarkeit des Whiteboards. Wenn eine Aussage oder auch nur eine Zahl falsch geschrieben worden, wird trocken abgewischt und neu geschrieben.

Ein zusätzlicher Nutzen beim Whiteboard ist der hinreichende Platz in Verbindung mit der magnetischen Platte. Es können z.B. Grafiken in DIN A 2 oder DIN A 1 ausgedruckt und dort aufgehängt werden. Während des temporären Methodenwechsels von der Vortragspräsentation ans Whiteboard können zentrale Aussage anhand einer Permanentgrafik (eine ausgedruckte Grafik in DIN A 1, die während der gesamten Präsentation dort aufgehängt bleibt) verdeutlicht werden.

Das häufigste Problem bei der präsentationsbegleitenden Nutzung eines Whiteboards ist der Standort. Oft scheidet die Nutzbarkeit dadurch auch aus. Ein zweites Problem ist der oft katastrophale Zustand der Boardmarker, mit denen auf dem Whiteboard Notizen gemacht werden sollen. Häufig kommt es zu Verwechslungen zwischen den speziellen Boardmarkern und den Permanent Markern, die für einen ganz anderen Zweck konzipiert sind. Manchen Whiteboards sieht man den jahrelang Missbrauch mit Permanent Markern leider nur zu gut an.

c. An der Metaplanwand können Zusatzinformationen hängen

Eine ganz andere Art von Hilfsmittel ist die Metaplanwand, die ihr Zuhause eigentlich bei der Moderationsmethode hat. Die Metaplanwand (auch: Moderatorenwand) steht auf seitlichen Stahlständern und hat eine Fläche von ca. 120 x 120 cm und ist mit Filz bespannt. In die Wand können problemlos Nadeln gestochen werden, so dass an der Wand leicht etwas aufzuhängen ist. Sie sollte bei einer Präsentation auch nicht in ihrer üblichen Bestimmung benutzt werden. Vielmehr entfaltet die Metaplanwand bei einer Präsentation den Charme aus ganz anderem Sachverhalt: Sie kann hervorragend genutzt werden, um einen besonders wichtigen Aushang parallel zur Präsentation oder eines bestimmten Moments der Präsentation mitlaufen zu lassen.

Im Beispiel auf dem Foto (Abb. 18) wird eine Kombinationsmatrix vorgestellt, die während der folgenden Folienpräsentation als Ansichtsexemplar am Rand des Vortragsfeldes stand. Die Zuhörer hatten immer die Möglichkeit, während anderer Ausführungen auf die Kombinationsmatrix Bezug zu nehmen. Es ist genauso möglich, Plakate, Aushänge oder auch das Ankündigungsplakat der Präsentation dort zu platzieren. Die Metaplanwand ist eine Aushangtafel zur Unterstützung der Präsentation.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



AOK Studenten-Service

**STUDENTEN-SERVICE
AUS BESTEN HÄNDEN**

Mit der AOK gesund und sicher studieren! Mit vielen Tipps zu Sport, Fitness und Ernährung. Alles zu unseren starken Leistungen erfahren Sie in den Niederlassungen der AOK oder unter www.aok-on.de

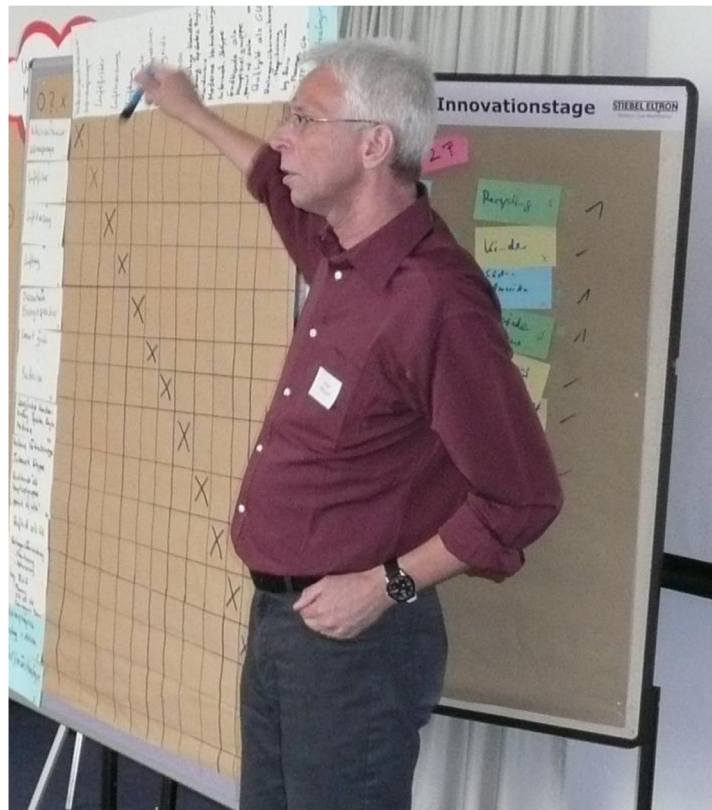


Abbildung 18: Eine Metaplantafel mit einer zentralen Botschaft aus der Präsentation - der Lösungsmatrix (Foto: selbst)

Metaplanwände sind nicht überall vorrätig und nicht praktisch zu transportieren. Das Hauptproblem bei den Metaplanwänden ist die häufig vorzufindende Instabilität. Nur die Premium-Wände sind wirklich stabil, transportabel und vorzeigbar. Leider gibt es eine Vielzahl an preisgünstigen Nachbauten und das ist oft katastrophal, wenn man damit arbeiten möchte. Wenn ergänzend zu einer Präsentation etwas an einer Metaplanwand aufgehängt werden soll, unbedingt vorher die Wände prüfen. Das kann sonst zu unangenehmen Überraschungen führen, da viele Wände so aussehen, dass man da nichts dranhängen möchte.

d. Exponate machen Präsentationen begreifbar

Noch erfolgreicher als Informationskanal für den Zuhörer ist das Exponat. Wenn ein neues Produkt, ein Verfahren, ein Spiel oder was auch immer vorgestellt werden, ist ein Exponat zum Anfassen oder Angucken das beste Mittel, um die gewünschten Informationen parallel zur Präsentation zu vermitteln. Gemeint ist mit einem Exponat, ein Stück, das greifbar ist und auch wirklich von den Zuhörern angefasst werden kann bzw. soll. Bei besonders empfindlichen Exponaten muss die Ausstellung des Stückes reichen, auf das vor oder nach der Präsentation hingewiesen wird.

Ein sehr praktisches Beispiel: Wenn ein Vortragender seine Zuhörer beim Thema Produkt- und Markenpiraterie (Original und Fälschung) für seine Aussagen sensibilisieren möchte, dann lässt er ein Original und dessen Fälschung während der Präsentation durch den Raum reichen. Ein ganz typisches Beispiel wäre ein in Deutschland gefertigter Original Akkuschrauber und eine Fälschung aus einem anderen Land. Wenn der Zuhörer beide Exponate in der Hand hält und miteinander vergleicht, merkt er sofort, was der Vortragende vermitteln möchte.



Abbildung 19: Ein Exponat wird während des Vortrages gezeigt und erklärt, anschließend wird es von Zuhörer zu Zuhörer rundgereicht
(Foto: selbst)

Das Exponat kann bestimmte Botschaften einer Präsentation als greifbares Element am besten ergänzend vermitteln. Aber es ist auch das Hilfsmittel, das den größten Aufwand mit sich bringt. Es ist auch nicht immer möglich, für den Inhalt einer Präsentation ein ansprechendes Exponat zu finden. Die Schwierigkeiten bei der Bereitstellung von Exponaten sind auf der einen Seite ganz klar die Transportaufwendungen. Bei etwas größeren Exponaten ist es schon nicht mehr einfach so in den Rucksack zu packen. Das zweite Problem ist, dass bei einer größeren Zuhörerschaft leider auch schon mal Exponate weggekommen sind. Das ist zu bedenken, wenn jemand dieses Hilfsmittel verwenden will.

e. Die typischen Fehler

Die Problematik bei der Nutzung von Hilfsmitteln zur Unterstützung der eigenen Präsentation liegt im richtigen Maß. Auf der einen Seite werden in ganz vielen Fällen die Hilfsmittel nicht genutzt. Das liegt meistens daran, dass dem Vortragenden gar nicht die Idee gekommen ist, in die Präsentation auch andere Elemente einzubinden. Die Präsentation und der Auftritt des Vortragenden können ohne weiteres gut sein, unter der Nutzung von einem angemessenen Hilfsmittel wäre sie vielleicht noch besser gewesen.

In der Chance liegt wie so oft auch die Gefahr. Man kann sich natürlich bei der Präsentation in der Nutzung der Hilfsmittel verlieren. Dann wird hier noch ein Poster vorgestellt, dort noch nach einem Tipp der Zuhörer gefragt und dann macht noch ein Exponat die Runde. Damit sind zu viele Ablenkungselemente in der Präsentation und der Ablauf der Präsentation leidet. Nach dem richtigen Maß zu suchen, gehört zu den Aufgaben der Vorbereitung auf die Präsentation.

DER TIPP: Wenn für die Präsentation Hilfsmittel im beschriebenen Sinne genutzt werden sollen, dann ist es hilfreich, wenn man dafür eine persönliche Unterstützung hat. Die Präsentationsfolien weiter zu klicken und vorzutragen ist Anforderung genug. Das Rumreichen der Exponate, das Reinrollen des Flipcharts oder das Abwischen des Whiteboard sollte nach Möglichkeit jemand übernehmen, dem man vertraut und der die Präsentation kennt und versteht.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



MAHLE Karrieretag am 9. Mai 2012

Schwerpunkt Forschung & Entwicklung/Technischer Vertrieb

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen unter www.jobs.mahle.com/Karrieretag



MAHLE

Driven by performance

9 Die Rhetorik des Vortragenden

Der Erfolg einer Präsentation ist mehr als die gelungene Präsentationsfolie oder der Inhalt des gesprochenen Wortes. Eine gute Präsentation ist die gelungene Kombination aus Worten und Verhalten des Vortragenden begleitet von den vorgestellten Folien. Unterscheiden lässt sich dabei in sprachliche und nicht sprachliche Ausdrucksweise. Die Mittel der nonverbalen Kommunikation haben dabei den Sinn, die Aussagekraft des Inhalts der gesprochenen Worte zu verstärken und zu lenken.

a. Verbale Präsentation: die Wahl der richtigen Worte

Die verbale Präsentation sind die Worte, die der Vortragende für die Präsentation einerseits auf den Folien und andererseits auf der begleitenden Tonspur benutzt. Die Worte stehen bei der Präsentation für den Sachinhalt, der vermittelt werden soll. Deshalb ist die Wahl der richtigen Worte ein sehr wichtiger und gewissenhaft durchzuführender Prozess.

Die Worte auf den Präsentationsfolien haben die größere Wirkung, da der Zuhörer sie bewusster durch die visuelle Aufnahme erfasst. Diese Worte sind deshalb besonders präzise, fehlerfrei und eindeutig zu wählen. Wie schon erwähnt sollten möglichst viele Folien durch die Gestaltung der Bilder und Grafiken sich selbst erklären. Gelegentlich ist die ergänzende Erklärung durch aussagekräftige und erklärende kurze Sätze oder Schlagworte nötig.

Die auf der Tonspur die Präsentationsfolien begleitenden Aussagen des Vortragenden sollten ebenfalls mit Bedacht gewählt werden. Es ist nicht zielführend, wenn der Vortragende den Zuhörern seine Mehrsprachigkeit und seine umfassenden Kenntnisse vorstellt, der Zuhörer aber nicht mehr folgen kann und durch die Übersetzungsversuche auch die parallel laufenden Bilder und Grafiken nicht mehr versteht.

Eine verständliche Präsentation setzt auf die Balance zwischen Verständlichkeit und Kompetenz. Der Vortragende orientiert die Wahl seiner Worte an den Kenntnissen und Kompetenzen der Zuhörer. Er trägt einfach genug vor, um verstanden zu werden, ohne dass er dabei banal wirkt. Er trägt fachlich und kenntnisreich vor, ohne die Zuhörer zu überfordern oder überheblich zu wirken. Die Ausnahme bildet die Prüfungspräsentation, in der davon auszugehen ist, dass der Prüfling die Zuhörer schlichtweg nicht überfordern kann!

b. Nonverbale Präsentation: Die Wahl der richtigen Signale

Der emotionale Teil der Präsentation ist die nonverbale Präsentation. Darunter kann alles das verstanden werden, was dem Vortragenden als Ausdruckselemente seiner Präsentation zur Verfügung steht und keine Worte sind. Mit diesen nonverbalen Ausdruckselementen hat der Vortragende ein sehr großes Potenzial zur Verfügung, um die Vermittlung seiner Inhalte an die Zuhörer zu gestalten und die Ausdruckskraft zu steigern.

Der größte Hebel bei der nonverbalen Unterstützung der Präsentationsinhalte ist sicherlich die **Stimme** des Vortragenden. Mit der Stimme kann Aufmerksamkeit erzeugt werden, so dass zentrale Elemente wirkungsvoll herausgearbeitet werden können. Werden entscheidende Aussagen getroffen, wird die Geschwindigkeit verlangsamt und die Lautstärke für den kurzen Augenblick der wichtigen Aussage angehoben. Der Effekt funktioniert nur, wenn anschließend der vorherige Vortragsrhythmus wieder aufgenommen wird.

Die **Gestik** des Vortragenden unterstreicht seine Aussagen an den zentralen Punkten. Die einladend nach vorne geöffneten Hände symbolisieren, dass die Zuhörer zum Vortrag willkommen geheißen werden. Die gehobene Hand mit dem ausgestreckten Zeigefinger kann deutlich machen, dass jetzt gerade eine besonders wichtige Aussage getroffen wird. Am besten ist es, der Vortragende probiert sich selber mit seinen Gesten einfach mal aus. Empfehlenswert ist die Probe vor der Videokamera und die anschließende Analyse. Bei aller Empfehlung zur Nutzung verstärkender Gesten muss auch die Authentizität des Vortragenden gewahrt bleiben. Die zwanghafte Nutzung von Gesten als ein Muss wirkt unglaublich. Lieber mal ganz klein mit der ein oder anderen bewussten Geste anfangen und weitere ausprobieren.



Abbildung 20: Voller Einsatz nonverbaler Signale (Foto: selbst)

Eine weitere Unterstützung erfährt die Aussagekraft der Präsentation durch die Mimik des Vortragenden. Grundsätzlich gilt gleiches wie bei der Gestik: die Authentizität des Vortragenden muss bei aller empfohlener Nutzung gewahrt bleiben. Der Vortragende kann nur so viel Mimik einsetzen, wie es seiner Persönlichkeit entspricht. Allerdings gilt auch hier, dass Üben hilfreich ist und in der Nutzung der Ausdrucksformen stärkt.



Abbildung 21: Einladende Handbewegung für das Publikum (Foto: selbst)



Können Sie IT?

facebook.com/CareerVenture
twitter.com/CareerVenture



Auszug unserer Referenzen:

accenture
High performance. Delivered.

Basycon

Capgemini
CONSULTING TECHNOLOGY OUTSOURCING

PAYBACK

PLATINION

SENACOR

zalando

www.career-venture.de

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Eine weitere Form des nonverbalen Ausdrucks ist die Körpersprache. Auch hiermit hat der Vortragende seine Aussagen zu verstärken. Die negative Form der Körpersprache sind die Hände in den Hosentaschen. Das zeugt nicht von souveränem Vortragsstil und Sicherheit im Auftreten. Die Interpretationen können zwischen Überheblichkeit und Unsicherheit liegen, beides ist nicht positiv für den Vortragenden. Anders herum formuliert: Zu der zentralen Botschaft der Präsentation, der neuen Erkenntnis, dem innovativen Verfahren gehört ein strahlender Gesichtsausdruck!

Der Einsatz der nonverbalen Hilfsmittel fällt vielen Vortragenden nicht leicht, manchen sogar dezidiert schwer. Das ist als Ausgangssituation durchaus akzeptabel. Perspektivisch sollte aber jeder, der häufiger mal in die Situation des Präsentierens kommt, Wert auf persönliche Weiterentwicklung legen. Deshalb sollte es selbstverständlich sein, erfolgreiches präsentieren zu üben. Eine wichtige Unterstützung sind gute Freunde oder Kollegen und die Videokamera. Empfehlenswert ist vor der ersten größeren Präsentation ein Probevortrag vor hilfsbereiten Menschen und gleichzeitige Videoaufnahme. Anschließend werden die Beobachtungen gemeinsam besprochen und Stärken und Schwächen werden aufgezeigt. Dabei sollte immer bedacht werden, dass es auf die Aufnahme der Präsentation durch die Zuhörer ankommt. Deshalb sollte auch beim Probevortrag die anschließende Fragestellung dahin gehen, was die Zuhörer denn zur Kenntnis genommen haben und was vielleicht gar nicht angekommen ist. Daran sollte dann mit den vorgestellten Methoden gearbeitet werden.

c. Aufmerksamkeit erzeugen

Wenn eine Präsentation länger dauert oder die eigene Präsentation eingebettet ist in eine Reihe anderer Präsentationen kann die Aufmerksamkeit der Zuhörer schon mal nachlassen. Das sollte der Vortragende auf gar keinen Fall akzeptieren bzw. passiv hinnehmen. Man hat sich viel Mühe für die eigene Präsentation gegeben, es wurde viel Zeit investiert und noch dazu steckt in der Präsentation tatsächlich eine ganz wichtige Botschaft. Der Vortragende hat um seiner Person und seiner Botschaft willen die Pflicht, alle Register für eine hohe Aufmerksamkeit der Zuhörer zu ziehen.

Einerseits hat der Vortragende die vorgestellten Möglichkeiten der nonverbalen Ausdrucksverstärkung. An der richtigen Stelle eingesetzt, zieht man die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf die ausgewählte Botschaft. Ein kurzer Moment ausgewählten Schweigens an der richtigen Stelle kann ebenfalls die Aufmerksamkeit erhöhen. Der Zuhörer wundert sich über den Abbruch der bis dahin gewohnten Ansprache und fragt sich natürlich, was kommt denn nun.

Weitere Möglichkeiten zur Erzeugung von Aufmerksamkeit sind punktuell eingesetzte Knalleffekte. Es wird für einen kurzen Moment etwas drastisch verändert, um die Zuhörer in den Bann zu ziehen. Dazu bedarf es nicht unbedingt aufwendiger Aktionen. Für die Vermittlung der neuen Technologie wird zur wichtigsten Folie ein Doktorhut aufgesetzt. Der zentrale Ausblick auf eine zukünftige Entwicklung wird mit spaciger Weltraumbrille vorgetragen. Der Knalleffekt sitzt aber nur, wenn er sich nur auf einen kurzen Moment beschränkt.

Viele Menschen werden die Botschaft nicht mögen, dass zu einer zuhörergerichten Präsentation auch eine Prise Entertainment gehört. Nicht um seiner selbst willen, sondern um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu lenken und zu leiten und damit das Ziel der Präsentation auch voll zu erreichen. Wer Entertainment nicht mag und sich selbst gar nicht oder ungern in der Rolle sieht, glaubt an die reine Kraft des Wortes. Das ist ein Irrtum! Erfolgreiche Präsentationen werden eben auch auf diesen Feldern geerntet.

d. Die typischen Fehler

Den häufigsten Fehler in der Rhetorik der Vortragenden findet man bei der Ignoranz der Wichtigkeit der diversen nonverbalen Ausdrucksformen. „Es kommt auf das gesprochene Wort an“, „Der Inhalt zählt“ oder „Inhalt geht vor Form“ sind einige der typischen Aussagen dazu. Das ist schlichtweg falsch. Präsentationen leben von der **Vortragskunst** des Präsentierenden.

Wo vor der Ignoranz gewarnt wird, muss auch vor der Übertreibung gewarnt werden. Ein Vortrag mit dünnem Inhalt wird durch ein ansprechendes Rahmenprogramm nicht besser. Die Beherrschung der Stilmittel ist wichtig, schützt aber nicht vor dem Zwang, inhaltlich eine Botschaft von Belang senden zu wollen. Es wurde schon einmal erwähnt: Wer nicht wirklich etwas zu berichten hat, möge lieber schweigen!

DER TIPP: Häufig leiden Präsentationen unter einem unangenehmen Zeitdruck. Der Vortragende hetzt merklich und der Zuhörer verliert den roten Faden. Empfehlenswert ist eine angenehme Langsamkeit. Der Vortragende legt Pausen ein, lässt dem Zuhörer Zeit zum Verstehen und nimmt sich ausreichend Zeit für die Präsentationsfolien. Deshalb lieber die Zahl der Präsentationsfolien reduzieren und ohne Hatz durch die Präsentation gehen. 3-5 Minuten Zeit für eine Folie sind eine gute Richtlinie, aber auch eine große Herausforderung.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

UNSER PROGRAMM FÜR IHRE ZUKUNFT:

Mit einem Trainee-Programm erfolgreich ins Berufsleben starten.



Die KfW Bankengruppe ist eine der führenden und erfahrensten Förderbanken der Welt. Wir fördern mittelständische Unternehmen und Investitionen im Ausland ebenso wie Infrastrukturprojekte und private Hauslehaber. Zudem übernehmen wir bei der Verbesserung der Lebensqualität in Entwicklungsländern eine

wichtige Rolle. Hochprofessionelles und innovatives Banking ist unsere Basis – nachhaltige Förderung unser Ziel. Dazu brauchen wir Menschen, die neben einem hohen Anspruch an ihre Arbeit auch den Mut haben, neue Wege zu gehen. Gehören Sie dazu?

Trainees (m/w) für zukunftsweisendes Banking

Ob Finanzielle Zusammenarbeit mit Entwicklungsländern, Risikomanagement, Internationale Projektfinanzierung, oder ... Möglichkeiten gibt es viele: Sie entscheiden sich für eines unserer 12- bis 15-monatigen Trainee-Programme, gemeinsam legen wir den Schwerpunkt fest und dann starten Sie in eine aussichtsreiche Zukunft. On the Job übernehmen Sie von Anfang an Aufgaben und Projekte, die Sie auf Ihre künftige Funktion vorbereiten. Off the Job fördern wir Ihre Entwicklung durch maßgeschneiderte Trainings. Welche Programme es gibt, welche Möglichkeiten

damit für Sie verbunden sind und was Sie dafür mitbringen müssen sowie aktuelle Angebote finden Sie unter:

www.kfw.de/trainee



10 Weitere rhetorische Mittel für den Präsentierenden

Der Vortragende sollte alles tun, um von den Zuhörern in gewünschter und gebührender Weise wahrgenommen zu werden. Dabei sollten alle Mittel in Erwägung gezogen werden, die diesem Ziel in positiver Weise dienen. Der Vortragende prüft, was für ihn persönlich in Frage kommt und was nicht. Er prüft auch, was an rhetorischen Mitteln zum Inhalt und zum Anlass der Präsentation und zu den Zuhörern passt. Auf keinen Fall dienlich sind alle Formen von Klamauk oder Verunglimpfung. Diese Mittel ziehen zwar auch Aufmerksamkeit nach sich, bringen die Präsentation aber in ein negatives Licht.

Zu empfehlen ist die Nutzung einer Checkliste der möglichen rhetorischen Mittel (s. Abb. 24). Die sollte der Vortragende bei der Gestaltung seiner Präsentation hinzuziehen und sich für seine Mittel entscheiden und auf der anderen Seite auch bewusst ausschließen.

a. Die Eindeutigkeit der Sprache

Über die Sprache vermittelt der Vortragende den Zuhörern den sachlichen Inhalt seiner Präsentation. Die Sprache ist deshalb der Kommunikationskanal, der eindeutig, klar und verständlich sein muss. Er ist aber auch der Kanal, der bei guter Vorbereitung am einfachsten zu handhaben ist. Es geht hierbei nicht um den Inhalt der Präsentation, sondern um die Justierung der Sprache.

Um die Feinheiten der Sprache optimal auszurichten (zu justieren), müssen möglichst viele Informationen über die Zuhörer vorliegen. Wer sind überhaupt die Zuhörer? Wie viele Zuhörer sind anwesend? Wie ist die Akustik in der Räumlichkeit, in der präsentiert wird? Was sind die Zuhörer wahrscheinlich an Input gewohnt?

An den Zuhörern, der Räumlichkeit und dem Anlass der Präsentation wird dann die Sprache in ihren Feinheiten justiert. Der erste und einer der wichtigsten Punkte dabei ist die Lautstärke. Wer noch nicht allzu viel Erfahrung mit Präsentationen hat, kann hier leicht Fehler begehen. Präsentationen werden von Anfängern oft zu leise vorgetragen. Das führt dazu, dass einige Zuhörer das Gesagte nicht richtig verstehen. Die einen rufen dann nach mehr Lautstärke, was zumindest die Chance auf Korrektur mit sich bringt. Die anderen schalten ab, hören nicht weiter zu und emigrieren aus der Präsentation. Das ist die schlechtere Reaktion für den Vortragenden, weil er den Ausstieg nicht bemerkt und denkt, alles läuft gut.

Die Empfehlung an der Stelle ist der Test in der entsprechenden oder einer vergleichbaren Räumlichkeit. Einen Bekannten in die letzte Reihe setzen und mal ein oder zwei Folien möglichst authentisch vorstellen. Der Aufwand ist überschaubar, dafür steigt die Sicherheit.

Bei größeren Präsentationen werden gelegentlich auch Mikrofone angeboten. Das ist ein gewöhnungsbedürftiges Hilfsmittel. Ein Reversmikrofon, das am Jackett angebracht wird, ist am einfachsten zu handhaben. Man denkt schon ganz schnell nicht mehr dran und die Entfernung zum Mund ist konstant. Man kann da nicht viel falsch machen. Etwas anderes ist ein frei zu tragendes Handmikrofon. Der Abstand zwischen Mund und Mikro sollte immer konstant bleiben und zwar auf einem optimalen Entfernungspunkt. Das gelingt während einer Präsentation längst nicht immer. Neben der Präsentation ist der Vortragende ständig mit der Justierung des Mikrofons beschäftigt. Das längt stark ab und ist deshalb auch nicht zu empfehlen. Der Zwischenschritt ist das Pultmikrofon, das am Rednerpult fest installiert ist. Wenn Entfernung und Lautstärke justiert sind, kann der Vortragende seine Aufgabe gut wahrnehmen. Das ist die Situation, wie man sie z.B. aus dem Bundestag kennt. Das Problem bei der Präsentation ist der starre Stehplatz immer direkt hinter dem Rednerpult.

Ein zweiter Punkt neben der Lautstärke ist die Verständlichkeit der Präsentation. Hier ist nicht der Inhalt der Präsentation gemeint, sondern die sprachliche Vermittlung. Die Sprache des Vortragenden muss klar und verständlich sein. Die drei typischen Fehler sind:

- Nuschelnde Aussprache
- Zu schnelles reden
- Abfallen von Lautstärke und Klarheit am Satzende

Die aufgelisteten Defizite sind vielen Vortragenden nicht bekannt. Gerade Präsentationsanfänger wissen darüber selten Bescheid. Leider führen auch diese Defizite bei einer Präsentation zu einem ärgerlichen Nachlassen der Aufmerksamkeit der Zuhörer. Deshalb ist eine Bestandsaufnahme notwendig, wenn noch keine Erfahrungen mit Präsentationsvorstellungen vorliegen. Empfehlenswert ist es, vor einer großen Präsentation, die man halten soll, die Gelegenheit für eine kleinere, vielleicht weniger wichtige Präsentation, zu suchen. Die Kunstsituation des Vortrags vor Freunden und Bekannten ist nur bedingt aussagekräftig, da der Druck als Einflussfaktor fehlt. Es sollte wenigstens halbwegs ernsthaft sein.

Danach bei Zuhörern ein offenes Feedback einholen. Es reicht nicht die Frage: „Wie war ich?“, sondern es müssen die bekannten Defizitfaktoren eindeutig abgefragt werden.

- „War meine Aussprache klar und deutlich oder habe ich genuschelt?“
- „War meine Präsentationsgeschwindigkeit gut oder war ich zu schnell / zu langsam?“
- „Ist die Vortragslautstärke konstant gut gewesen oder gab es ein Abfallen?“

Nur bei einer eindeutigen Abfrage nach diesen Punkten kommt auch die entsprechende Antwort. An den Defiziten muss dann korrigiert werden. Die Kunst ist es aber, diese Korrekturen während der Präsentation kontinuierlich aufrecht zu halten. Manch ein Vortragender hat diszipliniert gut angefangen und dann im Laufe seiner Präsentation nachgelassen und in die als defizitär erkannten Muster zurückgefallen. Die Empfehlung ist deshalb einen (oder mehrere) Stichwortzettel zu erstellen und darauf dann die Hinweise an sich selbst schreiben: „Immer klar und verständlich sprechen, nicht nuscheln“. Diese Hinweise an einem oder mehreren Orten platzieren, die man während der Präsentation einsieht.

b. Notizblätter als unterstützendes Instrument

Aus Schulzeiten ist der „Spicker“ verpönt, für eine gute Präsentation kann er zur Renaissance kommen. Viele Vortragende arbeiten mit vorbereiteten Notizblättern, auf denen Hinweise zu den eigenen Präsentationsfolien und zu Rahmenbedingungen der Präsentation enthalten sind. Das ist ein absolut anerkanntes Unterstützungsinstrument für erfolgreiche Präsentationen und sollte niemanden abschrecken, der tatsächlich „spicken“ damit verbindet.

Vielmehr stellt sich die Frage der Tiefe und des Umfangs der Informationen, die auf den Notizblättern enthalten sein sollten. Dazu gibt es ein paar Regeln, die zu beachten sind:

- Je Notizblatt ist nur die Information zu einem Step der Präsentation enthalten. Also ein Notizblatt für den Einstieg in die Präsentation. Danach dann je Folie ein Notizblatt. Empfehlenswert sind Notizblätter im Format DIN A 6 aus dünnem Karton.
- Auf dem Notizblatt zur Begrüßung sollten folgende Punkte enthalten sein:
 - Begrüßung der Zuhörer und evtl. besonders hervorzuhebender Personen (Prüfer, Würdenträger, Funktionäre)
 - Vorstellung der eigenen Person
 - Titel und Dauer der Präsentation
 - Klärung der Möglichkeit von Zwischenfragen
- Die Notizblätter zu Folien sollten übersichtlich und nicht überfrachtet sein. Keine ausformulierten Sätze, sondern nur Stichworte. Ausformulierte Sätze verleiten zum Ablesen und das macht einen negativen unprofessionellen Eindruck
- Bei Defiziten mit der Lautstärke oder der Klarheit der Sprache kann jedes 5. Notizblatt die entsprechenden Selbsthinweise an den Vortragenden enthalten „denk’ dran, deutlich auszusprechen...“ Das kann sehr hilfreich sein und ist sehr unauffällig

Notizzettel sind also etwas Positives und können zum Gelingen einer Präsentation eine gute Unterstützung darstellen, die man ruhig nutzen sollte. Selbst einige professionelle und routinierte Vortragende arbeiten noch damit.

c. Besondere stilistische Mittel beeinflussen die Atmosphäre

Neben den verbalen und nonverbalen Stilmitteln einer guten Präsentation gibt es auch Möglichkeiten, die Atmosphäre während einer Präsentation zu beeinflussen. In einer angenehmen und positiven Atmosphäre wird der Inhalt einer Präsentation viel besser aufgenommen und die Leistung des Vortragenden viel besser bewertet. Natürlich gibt es eine Reihe von Faktoren, die der Vortragende nicht oder nur wenig beeinflussen kann. Wenn der Vortragsraum kahl und zugig ist, sind die Zuhörer missgestimmt. Am ersten warmen Frühlingstag sind die Zuhörer wohl gestimmt. Das sollen nur zwei triviale Beispiele sein. Aber der Vortragende kann sehr wohl ein bisschen selbst Einfluss nehmen.

i. Eine Prise Humor schafft die Bindung zum Zuhörer

Auch bei einer Präsentation kann die Kommunikation in eine Sach- oder Inhaltsebene und eine Beziehungsebene unterteilt werden. Stimmt es auf der Beziehungsebene zwischen Vortragendem und Zuhörer, kommt der Inhalt besser an. Wenn gelacht wird, ist die Atmosphäre im Raum eine Gute. Lachen ist ein Zeichen guter Laune bzw. guter Stimmung. Beginnt eine Präsentation mit einer gelungenen Pointe zu der alle einmal kurz gelacht haben, baut sich Spannung bei den Zuhörern und Nervosität beim Vortragenden ab. Das hat nur Vorteile. Natürlich soll eine Präsentation mit ernsthaftem Inhalt nicht zu einem Klamauk verkommen, nur damit die Atmosphäre gut ist.

Es gibt natürlich Präsentationsanlässe, da ist dieses Stilmittel unpassend und darf nicht genutzt. Der Rückblick auf eine Naturkatastrophe, die Analyse einer kriegerischen Auseinandersetzung oder neue Wege im Umgang mit einer tödlichen Erkrankung sind schwierig mit Humor zu vereinbaren. So ziemlich alle anderen Themen eignen sich für den einen oder anderen Schmunzler.

Besonders zu empfehlen ist ein humorvoller Einstieg in eine Präsentation. Dazu hier zwei praktische Beispiele, die als Muster oder Anregung dienen können:

- (bei schönem Wetter) „Ich freue mich, dass Sie trotz des schönen Wetters der Präsentation zuhören möchten und hoffe, Sie sind nicht nur wegen der Klimaanlage geblieben!“
- (bei schlechtem Wetter) „Ich freue mich, dass Sie der Präsentation zuhören möchten und hoffe, Sie sind nicht nur deshalb geblieben, weil Sie hier im Trocknen sitzen!“

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



LOCATION: ZÜRICH

ONE YOU One Credit Suisse

ROMY WOLLTE UNSERE IT-STRATEGIE MITGESTALTEN. WIR GABEN IHR DIE MÖGLICHKEIT DAZU. Im Frühling 2009 wurde Romy mit dem Aufbau einer IT-Management-Schulung betraut, um die Implementierung eines neuen Betriebsmodells zu begleiten. Heute ist diese Ausbildung ein strategisches Programm zur Prozessoptimierung. Die daraus resultierenden Impulse bedeuten für uns einen grossen Schritt – die Erfahrungen und Kontakte zum Top-Management für sie einen Karrieresprung. Lesen Sie Romys Geschichte unter credit-suisse.com/careers

CREDIT SUISSE

Beide Beispiele sind kein Anlass, sich auf die Schenkel zu schlagen. Aber beide sind ein Garant für ein Schmunzeln im Raum. Eine gute Regel für die Verteilung von humorigen Einlagen in eine Präsentation ist: ca. alle 15 Minuten etwas Kleines anbieten. Ein Beispiel zeigt das Foto auf Abbildung 22 beim Vortrag zum demografischen Wandel. Im Hintergrund steht auf der Präsentationsfolie: „Altern ist ja jetzt der Megatrend“.



Abbildung 22: „Altern ist ja jetzt der Megatrend“ (im Hintergrund), Folie in einem Vortrag zum demografischen Wandel (Foto: selbst)

Die Folie wird nur aufgeschlagen und die Zuhörer haben 60 Sekunden Zeit, den Text zu lesen und die Grafik zu verstehen (zwei alte Herren auf einer Bank). Natürlich lassen sich nicht zu allen Themenfeldern gute humorvolle Grafiken oder Bilder finden, aber mit offenen Augen lässt sich manches finden.

ii. Einbindung der Zuhörer

Der etwas geübtere Vortragende kann sich bei seiner Präsentation auch des stilistischen Mittels „Einbindung der Zuhörer“ bedienen. Das erfordert allerdings schon etwas Routine und auch eine Portion Selbstbewusstsein. Die Routine insbesondere bezüglich der zeitlichen Gestaltung eines solchen interaktiven Blocks.

Wer sich für einen Block Zuhörereinbindung entscheidet, sollte dafür in jedem Fall 15 Minuten Zeit einplanen. Weniger Zeit ist nicht sinnvoll, da auch die Zuhörerbeteiligung eine gewisse Aufwärmphase benötigt. So wie der Vortragende erst mal in seine Präsentation reinkommen muss, sind auch die Zuhörer manchmal zunächst verschlossen.

Empfehlenswert ist es, einen Baustein Zuhörereinbindung als variables Element für die Präsentation vorzusehen. Wenn nach Vorstellung der Folie X erst 20 Minuten (als Beispiel) verstrichen sind, wird die Einbindung der Zuhörer aktiviert. Dazu sollten 3-5 gut ausgewählte, passende Fragen vorbereitet sein. Diese Fragen sollten unbedingt im Vorfeld bei einer Gruppe Freunden, Kommilitonen oder Kollegen ausprobiert werden. Es wird getestet, ob die Frage offen und mit verschiedenen Sichtweisen beantwortet werden kann.

Als Beispiel dient hier noch einmal ein Vortrag zum demografischen Wandel. Nach Vorstellung der Zahlen, Daten und Fakten lässt die Zeit einen Block „Einbindung der Zuhörer“ zu. Dann könnten Fragen lauten:

- „Was meinen Sie, was Unternehmen tun könnten, um die Auswirkungen des demografischen Wandels für sich zu minimieren?“
- „Was passiert möglicherweise mit Unternehmen, die keine Maßnahmen zum Umgang mit dem demografischen Wandel entwickelt haben?“
- „Was bedeuten die Auswirkungen des demografischen Wandels für Sie ganz persönlich?“

Alle drei Beispielfragen eignen sich, um von den Zuhörern Antworten zu bekommen. Alle drei Fragen sind einfach formuliert und jeder kann etwas dazu sagen. Ein paar Dinge gilt es bei der Befragung der Zuhörer aber zu bedenken:

- Manchmal kommt von den Zuhörern nicht gleich eine Antwort. Als Vortragender und Fragensteller bitte unbedingt die Ruhe bewahren. Am besten die Frage nach 30 Sekunden wiederholen. Nicht gleich die Frage wechseln und zur nächsten übergehen.
- Nicht versuchen, alle vorbereiteten Fragen durchzuprügeln. Wird zur ersten Frage intensiv diskutiert, ruhig erst mal laufen lassen. Wenn die 15 Minuten um sind und die Zuhörer sind noch bei der Diskussion der ersten Frage ist trotzdem alles in Ordnung. Die Diskutanten wissen ja nicht, dass noch weitere Fragen vorbereitet sein.
- Auf keinen Fall zu schwierige Fragen stellen und die Zuhörer damit vorführen. „Seht her, nur ich habe die Antwort“! Das führt zu Distanz zum Vortragenden. Die Fragen dienen der Einbindung der Zuhörer und wecken manchen vielleicht auch erst wieder auf. Aber dann wäre ein Zweck ja auch erfüllt.

Wenn die 15 Minuten rum sind, unbedingt die offene Runde beenden. Auch wenn die Diskussion gerade spannend ist. Das wäre sie wahrscheinlich auch nach weiteren 15 Minuten. Mit dem Verweis auf die eigene Sichtweise zu der Fragestellung wird der Zuhörer neugierig und wird mit deutlich gesteigerter Aufmerksamkeit dem Vortrag zuhören.

iii. Standort des Vortragenden während der Präsentation

Die Nähe oder Distanz des Vortragenden zu den Zuhörern hängt auch mit seiner Position während der Präsentation zusammen. Da gibt es verschiedene Positionen, die alle ihre Vor- und Nachteile haben. Ganz unglücklich ist die sitzende Position im Stuhlkreis umgeben von den Zuhörern. Daraus entsteht aufgrund der fehlenden herausgehobenen Position des Vortragenden ganz schnell eine nicht gewollte und für die Präsentation schädliche Diskussion. Man ist ja auf Augenhöhe.

Deswegen ist ganz klar, dass eine Präsentation stehend gehalten wird, sofern die Gesundheit das zulässt. Dabei gibt es dann auch wieder verschiedene Möglichkeiten, die sich auf die Interaktion Vortragender – Zuhörer auswirken.



Abbildung 23: Vortrag stehend am Rednerpult, da dort ein festes Mikrofon installiert war (Foto: selbst)

Die zurückhaltende Vortragsposition ist stehend am Rednerpult. Wenn dort ein festes Mikrofon installiert ist, gibt es dazu dann auch keine Alternative. Die Position schafft zwischen dem Vortragenden und den Zuhörern eine gewisse Distanz. Manche Vortragenden mögen das sogar ganz gerne, weil sie dadurch ein Gefühl der Sicherheit bekommen. Dann sollte man diese Position auch ruhig einnehmen.

Meistens gibt es für Präsentation inzwischen aber tragbare, flexible Mikrofone. Dadurch wird eine größere Bewegungsfreiheit geschaffen, so dass niemand mehr an einen Fleck im Raum für die Präsentation gebunden ist. Diese Bewegungsfreiheit lässt sich defensiv oder offensiv nutzen. Die defensive Nutzung ist die stehende Position für die Präsentation vor den Zuhörern, mit Laser Pointer und Presenter ausgestattet. Ein paar Schritte nach links und ein paar nach rechts sind dabei das Bewegungsfeld. Die Bewegungsgeschwindigkeit ist eher langsam und bedächtig. Der Vortragende zeigt mehr Präsenz für die Zuhörer, behält aber nach wie vor noch ein wenig Distanz.

Der dritte Stil ist durch die unmittelbare Nähe zu den Zuhörern geprägt. Der Vortragende ist mit tragbarem Mikrofon, Laser Pointer und Presenter ausgestattet und genießt absolute Bewegungsfreiheit. Dabei bewegt sich der Vortragende nicht nur parallel zur Leinwand in Distanz zu den Zuhörern, sondern auch in Richtung der Zuhörer und sogar bis in die Reihen hinein. Damit ist die Distanz deutlich reduziert und der Zuhörer wird stärker in die Präsentation eingebunden. Es ist sehr viel intensiverer Blickkontakt möglich und der Vortragende bewegt sich hin und her und kreuz und quer. Hier ist es empfehlenswert, alles in gemäßigttem Tempo zu machen. Die Zuhörer sollen nicht durch einen brummkreiselnden Vortragenden irritiert und abgelenkt werden. Sie können aber durch einen auf Blickkontakt präsenten Vortragenden in der Aufmerksamkeit bestärkt werden.

Rhetorische Mittel zur Unterstützung der zuhönergerechten Präsentation	Ausprägungen der Stilmittel Von... – bis...	Ideal eingesetzt und ausgeprägt für die zuhönergerechte Präsentation	Wirkung beim Zuhörer durch ideal eingesetzte Stilmittel
Verbal/ Worte, Sach- und Inhaltsebene	Unpräzise, schwammig, subjektiv – sachlich zutreffend	Die sachlich präzisen Worte, die der Zuhörer versteht	Fühlt sich informiert und versteht den Inhalt, wird nicht abgelenkt
Stimmlage	Monoton, langweilig – variierend, pointiert	Bei wichtigen Aussagen mit der Stimme unterstützen	Ist an der richtigen Stelle aufmerksam, Verstärkung von Aussagen
Gestik, Mimik, Körpersprache	Sparsam, monoton – verstärkend, übertreibend	Bei wichtigen Aussagen mit Gestik, u.a. unterstützen	Ist an der richtigen Stelle aufmerksam, Verstärkung von Aussagen
Knalleffekte	Keine, sparsam – knallbunt, übertrieben	Maximal zweimal pro Präsentation einsetzen	Aufmerksamkeit für eine zentrale Botschaft
Verständlichkeit der Sprache	Unverständlich, nuschelnd – klar, verständlich	Klare und verständliche Aussprache üben, bis es klappt	Versteht die Inhalt und wird nicht durch „Lauschen“ abgelenkt
Einsatz von Humor	Trocken, nüchtern – übertrieben, albern	Zum Einstieg und dann alle 15 Minuten ein bisschen Humor	Schafft eine angenehme Atmosphäre bei der Präsentation
Einbindung der Zuhörer	Keine Einbindung, Distanz – ständig ablenkend	Bei längeren Präsentationen einmal 15 Minuten Diskussion	Die Zuhörer fühlen sich ernst genommen und beteiligt
Standort des Vortragenden	Distanziert, verschanzt – mitten unter den Zuhörern	Hin und wieder bis in die Zuhörerreihen und Blickkontakt aufnehmen	Die Nähe zum Zuhörer fördert die Beziehungsebene

Abbildung 24: Übersicht über die rhetorischen Hilfsmittel aus den Kapiteln 9 und 10

d. Die typischen Fehler

Die häufigsten Fehler beim Einsatz der ergänzenden rhetorischen Mittel ist die fehlende Übung zum Zeitpunkt der Präsentation. Das hört sich alles ganz einfach an, dann kann man das ja auch so umsetzen. Das ist ein großer Irrtum! Es gehört, je nach Talent des Vortragenden, Übung zum reibungslosen Einsatz der Stilmittel. Die saubere Vorbereitung mit einer entsprechenden Übung kostet Zeit und das ist manch einem dann doch zu viel.

Ein anderer typischer Fehler ist der zu geringe oder auch der zu intensive Einsatz von rhetorischen Hilfsmitteln. Die monoton vorgetragene Präsentation ist ebenso wenig zuhönergerecht wie die von Attraktionen und Witzen vollgestopfte Präsentation, bei der der eigentliche Inhalt viel zu kurz kommt.

DER TIPP: Deshalb heißt der Tipp dieses Kapitels auch: Vor einer wichtigen Präsentation mit dem Einsatz von rhetorischen Stilmitteln ist eine Generalprobe mit Zuhörern und einem realistischen inhaltlichen und zeitlichen Ablauf ungemein hilfreich.

11 Die Beziehung zwischen Vortragendem und Zuhörer

Eine ordentlich erarbeitete Präsentation kann durchaus bei den Zuhörern floppen, wenn die Beziehungsebene nicht stimmt. Die Feststellung mag manch einem unwahrscheinlich vorkommen und manch einem auch nicht gefallen, aber sie ist eine Tatsache. An anderer Stelle sind schon die rhetorischen Mittel des Vortragenden zur Gestaltung der Beziehung zwischen Vortragendem und Zuhörern vorgestellt worden. Es gibt noch ein paar weitere Themen, die die Beziehung mitbestimmen.

Die Präsentation muss zuhörergerichtet sein! Sie muss so gestaltet sein und vorgetragen werden, dass der Zuhörer alles versteht, sich gut eingebunden und sogar wohl fühlt. Der Ersteller der Präsentation und der Vortragende (in den meisten Fällen wohl ein und dieselbe Person) muss sich immer über eines im Klaren sein: Die Zuhörer stimmen über den Erfolg oder Misserfolg der Präsentation ab! Mindestens an drei Momenten merkt der Vortragende, ob ihm eine gute Präsentation gelungen ist und er bei den Zuhörern ankommt:

- Während der Präsentation kann man an der Mimik der Zuhörer erkennen, ob sie sich wohlfühlen. Das ist aber nur bedingt zu empfehlen, da Fehlinterpretationen zu falschen Handlungen im Sinne von Korrekturen führen können
- Der Applaus am Ende einer Präsentation ist ein sicheres Indiz, ob sie den Zuhörern gefallen hat. Zwischen höflichem Applaus und dem Applaus sehr zufriedener Zuhörer ist ein großer Unterschied

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Masterstudienplätze in Holland

Man and Health

- Biomedical Sciences
- Cognitive Neuroscience
- Medical Biology
- Molecular Life Sciences
- Molecular Mechanisms of Disease

Nature and Science

- Information science
- Biology
- Chemistry
- Computing Science
- Environmental Sciences
- Mathematics
- Natural Science
- Physics and Astronomy






www.internationalmasters.eu/bb
Radboud University Nijmegen


- In Gesprächen nach einer Präsentation kann der Vortragende viele wichtige Rückmeldungen bekommen, die für zukünftige Präsentation eine Lerneinheit sind. Wenn es kein Angebot für Rückmeldungen gibt, sollte der Vortragende gezielt Zuhörer nach einem Feedback fragen.

Über die Anzahl der Zuhörer, deren Vorwissen zum Thema und die Atmosphäre auf vorhergehenden Veranstaltungen sollte der Vortragende unbedingt Informationen einholen. Die Auftraggeber und die Organisatoren von Präsentationen geben gerne Auskünfte und Einschätzungen dazu ab, da sie am Erfolg der Präsentationen ernsthaftes Interesse haben!

a. Der Blickkontakt als der Schlüssel zu den Zuhörern

Einen negativen Eindruck hinterlassen von Anfang an Vortragende, die nicht zu den Zuhörern gucken. Es gibt da unterschiedliche Fluchtblickrichtungen: Manche schauen aus dem nächstliegenden Fenster, andere wiederum blicken durchgehend auf die mitgebrachten Notizblätter. Die dritte Gruppe fixiert den Blick nach hinten auf die Leinwand und kehrt den Zuhörern den Rücken zu. Alles drei geht gar nicht! Während der gesamten Präsentation gehört der Blick des Vortragenden auf die Zuhörer! Das zeigt Wertschätzung und Aufmerksamkeit gleichermaßen.

Dabei darf der Vortragende allerdings niemanden der Zuhörer übermäßig fixieren. Das schafft Irritationen und Unwohlsein beim Fixierten. Der Blick des Vortragenden sollte über alle Zuhörer schweifen. Dabei darf durchaus der Blick für Sekunden auf einer einzelnen Person ruhen, sollte dann aber gleich weiter schweifen zu einem nächsten Fixpunkt oder der nächsten Person. Wenn der Blickkontakt zu den Zuhörern für wenige Augenblicke hergestellt ist, dann aber gleich weitergleitet, hat das positive Effekte für die Beziehungsebene zwischen Vortragendem und Zuhörerschaft.

Die meisten Zuhörer empfinden den kurzen Blickkontakt als positiv und sehen das als Wertschätzung ihrer Anwesenheit. Viele Zuhörer nutzen diesen kurzen Augenblick auch, um ihrerseits dem Vortragenden ein Zeichen ihrer Zustimmung oder – in seltenen Fällen – ihrer Skepsis zu geben. Empfehlenswert ist ein häufiger Blickkontakt mit dem Ziel, die (Zu-) Stimmung der Zuhörer einzufangen und sich dadurch zu motivieren.

Befinden sich unter den Zuhörern Personen, die dem Vortragenden persönlich besonders wichtig sind, so können zu diesen bevorzugte Blickkontakte aufgenommen werden. Bei einer Prüfungspräsentation ist es besonders wichtig, dass der Prüfling den Prüfer fest im Blick hat, ohne zu fixieren. Bei der Informationspräsentation im Unternehmen kann der Abteilungsleiter bevorzugt in den Blick genommen werden.

b. Die Fragetechnik öffnet die Diskussion

Einen wichtigen Beitrag zur Beziehung zwischen dem Vortragenden und den Zuhörern kann eine eingeschobene kurze Diskussion leisten. Der Zuhörer erhält das Signal, dass er für den Vortragenden ein wichtiger Teil einer gelungenen Veranstaltung ist. Es sollen nicht nur monoton Präsentationsfolien vorgestellt werden, sondern es sind auch Kenntnisse, Vorerfahrungen oder Meinungen der Zuhörer gefragt.

Damit der Diskussionsblock erfolgreich verläuft, sind ein paar Regeln zu beachten. Die erste Regel ist die Formulierung einer offenen Frage. Das ist eine Frage, die man nicht mit „ja“ oder „nein“ beantworten kann, sondern die in mehreren Sätzen beantwortet werden muss. Das wird oft für trivial gehalten, genauso oft aber falsch gemacht. Die richtige Frageformulierung ist für eine gelungene Diskussion die entscheidende Grundlage und sollte nicht unterschätzt werden. Beispiele für solche offenen Fragen, die eine Diskussion anregen können, sind:

- „Welche Erfahrungen haben die hier Anwesenden mit der Einbindung von Zuhörern in eine Präsentation gemacht?“
- „Was glauben Sie, welche Techniken und Technologien werden Präsentationen im Jahr 2025 wirksam unterstützen?“

Zwei Beispiele für unglückliche, weil geschlossene, Fragestellungen:

- „Wer hat schon Erfahrungen mit der Einbindung von Zuhörern in eine Präsentation gemacht?“
- „Wird es im Jahr 2025 neue Techniken und Technologien zu Unterstützung bei Präsentationen geben?“

Wer nicht so genau hinschaut, hält die ersten Fragen und den zweiten Frageblock für nahezu identisch. Das ist absolut nicht der Fall. Die ersten beiden Fragen regen ausführlichere Wortbeiträge und damit Diskussionen an. Die dritte Frage lässt sich durch Handaufzeigen beantworten und für die vierte Frage reicht ein schlichtes „ja“ (oder „nein“). Damit werden keine Diskussionen gefördert.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Karriere. Hier ist die Chance.

Ohne Jungheinrich bliebe Ihr Einkaufswagen vermutlich leer. Und nicht nur der. Täglich bewegen unsere Geräte Millionen von Waren in Logistikzentren auf der ganzen Welt.

Unter den Flurförderzeugherstellern zählen wir zu den Top 3 weltweit, sind in über 30 Ländern mit Direktvertrieb vertreten – und sehr neugierig auf Ihre Bewerbung.

www.jungheinrich.de/karriere



Jungheinrich Aktiengesellschaft
Konzernzentrale Hamburg
Am Stadtrand 35 · 22047 Hamburg

JUNGHEINRICH

Es ist aber bei vielen Präsentationen notwendig, dass man eine Diskussion aktiv befördert. Viele Zuhörer sind – speziell in größeren Veranstaltungen – gehemmt oder sogar so überrascht, dass Beiträge nur schwer kommen. Wenn dann die Frage falsch gestellt ist, herrscht Schweigen. Das verunsichert dann die Zuhörer und den Vortragenden, so dass der gut gemeinte wichtige Diskussionsteil der Präsentation entfällt.

Eine weitere Empfehlung zu der Frageformulierung bezieht sich auf die Schwere der gestellten Frage: Es ist unbedingt darauf zu achten, dass zumindest theoretisch alle Zuhörer zu der Frage etwas sagen können. Die Frage darf nicht so formuliert werden, dass einzelne Zuhörer gar nicht antworten können. Deren Sympathie für die Präsentation und den Vortragenden schwindet schnell dahin.

Deshalb gilt bei diesem Thema etwas, was schon an anderen Stellen empfohlen wurde, nämlich die vorherige Erprobung der Diskussionsfragen. Haben Vergleichspersonen Probleme bei der Beantwortung, weil nur mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten oder zu schwer, dann sollten neue Fragen überlegt werden.

c. Der Auftritt des Vortragenden gibt Zeugnis über den Respekt vor den Zuhörern ab

Der Vortragende legt mit seinem Auftritt zur Präsentation insgesamt Zeugnis darüber ab, in welchem Verhältnis er zu den Zuhörern steht. Die Präsentation unter Kollegen bzw. Bekannten erfordert da sicherlich weniger Gedanken, da nichts Ungewöhnliches zu Bedenken ist. Die richtige Kleidung, der Respekt gegenüber den Kollegen und die Wortwahl sind bekannt und eingeübt.

Die Situation ist bereits bei einer Prüfungspräsentation eine andere. Grundsätzlich ist jedem freigestellt, seine eigenen Vorstellungen des Auftritts über die eines Zuhörergerechten Auftritts für eine erfolgreiche Präsentation zu stellen. Es sollte sich auch niemand für einen Präsentationsauftritt „verbiegen“, sondern in möglichst großem Maße authentisch sein. Wenn aber bekannt ist, dass der Prüfer Wert auf einen Anzug oder eine förmliche Begrüßung legt, dann ist niemandem (!) damit gedient, diesen Weg nicht mitzugehen.

Ein wichtiges Zeugnis über das Verhältnis zwischen Vortragendem und Zuhörern gibt der gegenseitige Respekt ab. Der Vortragende zollt den Zuhörern Respekt, in dem er höflich begrüßt und sich für die Aufmerksamkeit bedankt. Der Vortragende ist im Augenblick der Präsentation Dienstleister für seine Zuhörer. Das mag für manch einen gewöhnungsbedürftig klingen, aber für eine Zuhörergerechte Präsentation ist diese Einstellung Voraussetzung.

Dazu gehört auch, dass sich der Vortragende diszipliniert verhält. Er fängt mit seinem Vortrag zu dem Zeitpunkt an, der vorgesehen ist und hat die Technik bereits auf Funktionalität überprüft. Während des Vortrags hält er sich an die Verabredungen und besonders zum Ende des Vortrags gilt es, pünktlich fertig zu sein. Es ist eine ganz üble Unsitte, wenn Präsentationen gegenüber der zeitlichen Planung überzogen werden. Das ist ein Zeugnis schlechter Planung und zeigt fehlenden Respekt gegenüber den Zuhörern, die entweder bereits die nächste Präsentation erwarten oder andere Verpflichtungen haben. Zeitüberziehungen sind auch kein „Kavaliersdelikt“, sondern ein großes Ärgernis!

d. Umgang mit schwierigen Teilnehmern

Eine erfolgreiche zuhönergerechte Präsentation wird abgerundet, wenn der Vortragende auch mit nicht geplanten Verhaltensweisen bei den Zuhörern umgehen kann. Es kommt selten vor, aber manchmal eben doch, dass sich Zuhörer nicht entsprechend der Erwartungen verhalten. Sie sind also nicht interessiert, aufmerksam und wohlwollend. Aber auch dazu gibt es Empfehlungen, damit die Präsentation am Ende ein voller Erfolg ist.

Der harmlose störende Zuhörer ist der Unaufmerksame oder gar Desinteressierte. Man erkennt ihn daran, dass er während des Vortrags aus dem Fenster guckt, die Augen geschlossen hat oder sich mit anderen Dingen beschäftigt. Eine typische Spezies für den letzten Punkt ist der Zuhörer, der sich mehr mit seinem iPhone beschäftigt, als der Präsentation zu folgen. Die Empfehlung an der Stelle lautet: Ignorieren! Man möchte den Desinteressierten aus innerem Drang heraus vielleicht gerne ansprechen, ob er sich gelangweilt fühle oder der Vortrag nicht gefalle. Da kommt aber nichts Hilfreiches bei raus. Der Angesprochene fühlt sich angegriffen und reagiert möglicherweise mit Kritik oder Ablehnung, die dem Gesamtbild der Präsentation schadet, ohne das es dem Vortragenden irgendwie nutzen würde. Eine Ausnahme bildet hier die Lehrpräsentation, in der Unaufmerksamkeit kraft des Amtes natürlich angesprochen werden kann.

Ein anderer schwieriger Teilnehmer ist der, der sich schon frühzeitig während der Präsentation zu Zwischenfragen bemüht. Die erste oder zweite Zwischenfrage kann zügig beantwortet werden, danach ist der Hinweis auf das Zeitkorsett der Präsentation durchaus legitim. Es dürfen dann Zwischenfragen auch abgeblockt werden und es kann auf die persönliche Beantwortung im Anschluss verwiesen werden. Die Mehrheit der Zuhörer wird die Einschränkung begrüßen, da sie auf ein pünktliches Ende der Präsentation setzen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



 **auslandszeit.de**
Dein Weg ins Ausland.

WELCHE AUSLANDSZEIT PASST ZU DIR?

Auslandszeit.de informiert dich ausführlich über 20 spannende Möglichkeiten für einen Auslandsaufenthalt – kostenlos und unabhängig. Durch den „Auslandszeit-Test“ findest du heraus, welche Formen des Auslandsaufenthalts am besten zu dir passen.

www.auslandszeit.de

 facebook.com/auslandszeit

Es gibt auch den Teilnehmer, der konstruktiv und kritisch auf Mängel der Präsentation hinweist. Das ist für den Vortragenden natürlich keine besonders angenehme Situation, darf aber auch nicht abgewehrt werden. Hier ist dankbar auf den Hinweis zu reagieren und auf die Umsetzung bei zukünftigen Anlässen zu verweisen. Die übrigen Zuhörer haben auch ein Gespür für die Berechtigung derartiger Hinweise und dem kann sich der Vortragende durch Abblocken nicht entziehen. Das würde negativ vermerkt.

Dann gibt es aber auch einen Typus Teilnehmer, der für den Vortragenden am unangenehmsten ist. Das ist der Nörgler. Ihm gefällt prinzipiell bei Veranstaltungen etwas nicht und er hat den Vortragenden als Opfer seiner Kritik auserkoren. Typische Aussagen:

- „Das ist doch keine neue Erkenntnis, das gibt es doch schon alles“
- „Das ist mir zu oberflächlich, hier fehlt mir die Tiefe der Erkenntnisse“

Die Liste ließe sich sicherlich fortsetzen. Typisch ist eine pauschale und abwertende Kritik, durch die sich der Vortragende persönlich getroffen fühlt. Die Empfehlung ist, auf keinen Fall auf diese Diskussion einzusteigen. Das zieht unfruchtbare Diskussionen nach sich, die im schlimmsten Fall die ganze Präsentation in Frage stellen. Unbedingt die Frage an die übrigen Zuhörer weitergeben.

- „Ihr Hinweis verwundert mich, wie sehen denn die anderen Zuhörer diese Kritik?“

In den meisten Fällen wird sich jemand finden, der eine andere Sicht darstellt, in die weitere Zuhörer dann einsteigen. Sollten andere Zuhörer in die Kritik einsteigen, war es vielleicht doch keine Nörgelei, sondern öffnet dem Vortragenden die Augen für ein Defizit, das er übersehen hat.

e. Die typischen Fehler

Häufig machen sich Vortragende keine ausreichenden Gedanken darüber, welche Rolle die Zuhörer für eine erfolgreiche Präsentation haben. Manche Vortragenden sind vor Nervosität so mit sich beschäftigt, dass sie andere Aspekte aus den Augen verlieren. Dabei sind es gerade die Zuhörer, die bei einer guten Präsentation durch aufmunternde Blicke Sicherheit geben können.

Nörgeleien schwieriger Teilnehmer bei Präsentationen werden von den Vortragenden viel zu schnell auf sich selbst bezogen. Es wird in das Verhalten etwas hineininterpretiert, was mit der eigenen Person oder der Präsentation zu tun hat. „Was habe ich falsch gemacht?“ Dabei stecken hinter den Ausprägungen des schwierigen oft ganz andere Ursachen. Das können Gesundheits- oder Gemütszustände ebenso sein, wie kurzfristig zurückliegende Frusterlebnisse. Darüber hinaus gibt es auch den notorischen Nörgler oder Besserwisser, der für seine Beiträge bereits bekannt ist.

DER TIPP: Der Vortragende einer Präsentation ist Dienstleister für seine Zuhörer! Hat er seine Zuhörer zufrieden gestellt, ist auch die Präsentation ein Erfolg. Deshalb sollte der Vortragende vor Beginn einer Präsentation mal auflisten, welche der Tipps er für eine gute Beziehung zu den Zuhörern realisieren möchte. Dieses Thema also nicht dem Zufall überlassen, sondern bewusst steuern!

12 Fazit und Ausblick

In der Schule, im Studium und im Beruf: Immer wieder werden von den Menschen Präsentationen verlangt. Ob bei Prüfungen, zur Information von Kollegen oder um „etwas an den Mann zu bringen“, die Pflicht zu präsentieren ist groß und steigt möglicherweise immer weiter an. Wer etwas werden will, muss sich anderen mitteilen. Dazu gehört die regelmäßige Präsentation. Je erfolgreicher man präsentiert, desto positiver wird man wahrgenommen. Die wichtigste Erkenntnis dazu: Erfolgreiches Präsentieren hängt zuallererst mit der Person des Vortragenden zusammen. Beherrscht er die Tricks und Kniffe für eine erfolgreiche Präsentation, kann er rhetorische Hilfsmittel in ausreichendem Maß einsetzen und – vor allem – präsentiert er zuhörrergerecht!

Dazu eine andere wichtige Erkenntnis: es sind nicht die technischen Rahmenbedingungen, die den Erfolg einer Präsentation ausmachen. Funktionierendes technisches Equipment und vernünftige Räumlichkeiten stellen lediglich den Sockel für eine gute Präsentation dar. Wer nicht präsentieren kann, wird sich auch mit High-Tech Equipment nicht zum Erfolg behelfen können. Das bedeutet nicht, dass die Technik unwichtig ist, sondern nur, dass der Erfolg an der Person hängt.

Damit sind auch die wichtigsten Hinweise zum Thema „Ausblick zuhörrergerechter Präsentationstechniken“ gegeben. Klar, es wird sich technisch weiter vieles verändern. Heute gibt es bereits dialogfähige Präsentationstechniken und Multi-Touch-Systeme. Auch die 3-D Präsentationstechnik ist bereits erfunden. Weiter verbesserte Reversmikrofone steigern die Qualität der Audio-Übertragung. Bei großen Sportevents im Fernsehen sind die Multi-Touch- Präsentationstische mit variabler Bilderauswahl bereits zu sehen. Der Umgang mit den neuen Technologien zu lernen ist jedem, der erfolgreich präsentieren will, unbedingt ans Herz zu legen. Aber Achtung: Zu viel Technik kann auch schon mal vom Inhalt der Präsentation ablenken. Das kann nicht gewollt sein. Und es gilt auch in Zukunft trotz imponierender Technik: Der Mensch macht den Unterschied zwischen einer guten und einer weniger guten Präsentation aus.

Lebenslauf

- Holger Möhwald, geb. 31.01.1965
- Unternehmensberater, Trainer und Autor seit September 1996, Schwerpunkte:
 - Training diverser sozialer und methodischer Kompetenzen
 - Führungskräftebegleitung und -training
 - Begleitung Gruppen- und Teamarbeit
 - Einführung Lean Management

Davor:

- 1984 – 1987 Ausbildung zum Industriekaufmann
- 1988 – 1994 Studium der Sozialwissenschaften, Schwerpunkt Industriosozologie
- 1992 – 1996 Wissenschaftlicher Mitarbeiter am SOFI in Göttingen
- www.moehwald-unternehmensberatung.de

