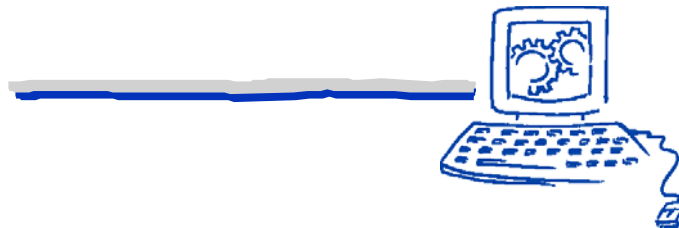


Präsentationstechnik



Prof. Dr.-Ing. Sybille Monz-Lüdecke



Dipl. Wi.-Ing. Michael Seidel



Überblick



- **Einleitung**
- **Was ist eine Präsentation?**
- **Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation**
- **Visualisierung**
- **Präsentationsmedien**
- **Präsentationstipps und Hinweise**

Ziele des Vortrags

• Nicht erreicht werden soll

- Theoretische Abhandlung
- Benchmark
- „Mustervortrag“
- Vorführung von „Idealfolien“

• Erreicht werden soll

- Interessante Präsentation
- Tipps und Anregungen zur Vortrags- und Foliengestaltung
- Praktisch anwendbares Wissen

© Se/ML 3

Ängste vor einer Präsentation

- Nervosität
- Versagen der Stimme
- Wohin mit den Händen?
- Zu leise sprechen
- Feindselige Reaktionen der Zuhörer
- Ungenügendes Material
- Den Faden verlieren
- Falsche Zeiteinschätzung

© Se/ML 4

Überblick

- Einleitung
- **Was ist eine Präsentation?**
- Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation
- Visualisierung
- Präsentationsmedien
- Präsentationstipps und Hinweise

© Se/ML 5

Was ist eine Präsentation?

- **Eine Person stellt für eine konkrete Zielgruppe ausgewählte Inhalte vor**
 - Sachaussagen
 - Produkte
- **Darstellung wird durch bildhafte Mittel unterstützt**
 - Rhetorik, Körpersprache
 - Vortragsmedien
 - Fotos, Modelle
- **Ziel: Information und/oder Überzeugung**
- **Anschließend Fragerunde oder Diskussion**
 - Publikum wird aktiv: Fragen, Kritik, Anregungen
 - Entscheidung, Auseinandersetzungen über Grundsätzliches

Präsentation = Verpackung von Inhalten

© Se/ML 6

Die vier Seiten einer Präsentation

Bei jedem Auftritt stellt man sich auch selbst dar!!!

Selbstaussage



Inhalt
und Medien
auswählen und gestalten

- Interessen, Meinungen, Bedürfnisse berücksichtigen

Ziel
klären

Partneraussage

Erhöhung der Akzeptanz beim Publikum,
positives Verhältnis zu den Teilnehmern aufbauen

© Se/ML 7

Überblick

- Einleitung
- Was ist eine Präsentation?
- Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation
- Visualisierung
- Präsentationsmedien
- Präsentationstipps und Hinweise

© Se/ML 8

Vier Stufen zu einer gelungenen Präsentation

- ◆ Vorbereitung
- ◆ Aufbau
- ◆ Fragerunde und Diskussion
- ◆ Nachbereitung

© Se/ML 9

Vorbereitung

- Publikum
- Ziel
- Sammeln, Auswählen und Aufbereiten der Inhalte
- ◆ Partneraussage
- Selbstaussage
- Präsentationsmanuskript
- Schriftliches Material für die Teilnehmer
- Zeit

© Se/ML 10

Publikum, Ziel und Inhalte

• Publikum

- Wie wird das Publikum zusammengesetzt sein?
- Welche Vorkenntnisse, Erwartungen und Einstellungen bringt es mit?
- In welcher Verfassung ist es?

• Ziel

- Informations-/Überzeugungspräsentation
- Was wollen Sie erreichen?
- Welches Ziel hat die Präsentation?
- Was genau sollen die Teilnehmer am Ende wissen oder tun?
- Was soll durch die Präsentation verändert werden?

• Sammeln, Auswählen und Aufbereiten der Inhalte

- Was wollen Sie präsentieren?
- Welche Inhalte wählen Sie aus, um ihre Ziele zu erreichen?
- Reihenfolge der Ideen und Argumente
 - Verständnis, Überzeugung
- Unterstützung durch Visualisierung und Medieneinsatz

©Se/ML 11

Partner- und Selbstaussage

• Partneraussage

- Wie können Sie allen Anwesenden in ihrer Präsentationsveranstaltung Wertschätzung entgegenbringen?
 - Auswahl und Gestaltung der Inhalte
 - Was interessiert?
 - Was bringt Nutzen?
 - Verhalten und Sprechen
 - Äußerer Rahmen

• Selbstaussage

- Wie stellen Sie sich selbst dar?
- Experte, persönliche Verbindung zu den Inhalten, Überzeugung ausstrahlen

©Se/ML 12

Manuskript, Material und Zeit

- **Präsentationsmanuskript**
 - Sicheres Gefühl hinsichtlich der Inhalte
 - Im Bedarfsfall: Roter Faden
 - Gedächtnisstütze
EINE REDE IST KEINE SCHREIBE!!!

- **Schriftliches Material für die Teilnehmer**
 - Zeitpunkt: Vor/nach Präsentation
 - Kurzversion oder vollständige Unterlagen

- **Zeit**
 - **EINES VERZEIHT DAS PUBLIKUM NICHT: ÜBERZIEHEN!!!**

©Se/ML 13

Aufbau: - Einleitungsteil -

- 15%
- Evtl. ausformulieren
- Begrüßung und namentliche Vorstellung
- Darstellung der fachlichen Kompetenz
- Thema der Präsentation
- Zielsatz: Die konkreten Ziele der Präsentation
- Inhalte/Ablauf

©Se/ML 14

Aufbau: - Hauptteil -



- 75%
- **Hintergrundinformationen zur Präsentation und zum Thema**
 - Weniger ist mehr
 - Vom Bekannten zum Unbekannten
 - Vom Überblick zum Detail
 - Darstellung in zeitlogischer Abfolge
 - Darstellung in der sich durch das Präsentationsthema ergebenden logischen Abfolge (Ursache-Wirkung)
- **Reihenfolge der Aussagen, Argumente, Ideen**

©Se/ML 15

Aufbau: - Schlussteil -



- 10%
- **Evtl. ausformulieren**
 - Zeitrahmen einhalten
 - Keine Neuen Inhalte ansprechen
 - Keine wichtigen Aussagen oder Argumente „verlieren“
- **Zusammenfassung**
 - Evtl. ankündigen
 - Wichtigste Aussagen und Argumente sollen im Gedächtnis bleiben
- **Schlussappell**
 - Handlungs-/Frageaufforderung
- **(Nachbereitung)**

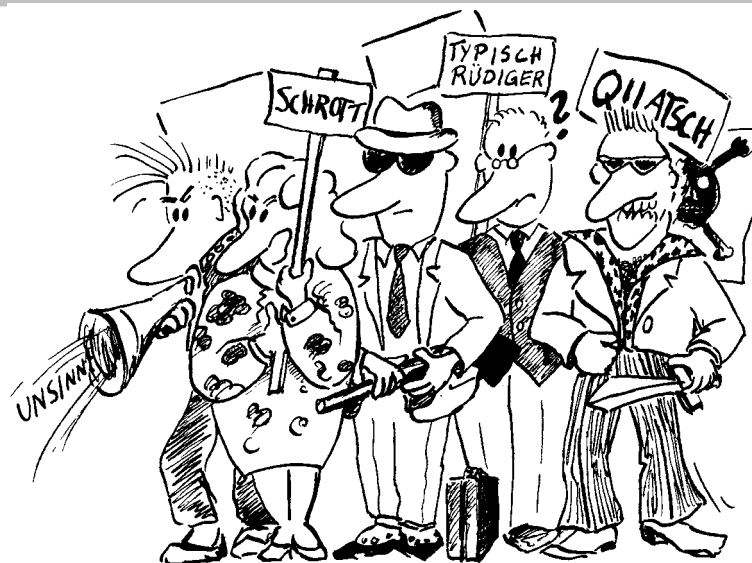
©Se/ML 16

Fragerunde und Diskussion

- Aus Zeitgründen Zurückgestelltes ergänzen
- Verständnisfragen
- Diskussion über kontroverse Inhalte führen
- Auf Einwände und Vorbehalte eingehen
- Weitere Informationen geben:
„Folien in der Hinterhand“

©Se/ML 17

Feedback



Quelle: Hartmann et al., S. 57

©Se/ML 18

Tipps für die Diskussion

- Beantworten Sie die Fragen
- Fassen Sie sich kurz
- Geben Sie zu, wenn Sie etwas nicht wissen
- Lassen Sie sich nicht durch Suggestivfragen zu Widersprüchen verleiten
- Verteidigen Sie Ihren Standpunkt – aber nicht um jeden Preis

- (Unfaire) Fragetechniken
 - Thesenumkehrung
 - Unterschieben von Definitionen
 - Randgebiete künstlich aufwerten
 - Unterbrechen und aus dem Konzept bringen
 - Aussagen ins Lächerliche ziehen
 - Methodische Kompetenz in Frage stellen

©Se/ML 19

Überblick

- Einleitung
- Was ist eine Präsentation?
- Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation
- **Visualisierung**
- Präsentationsmedien
- Präsentationstipps und Hinweise

©Se/ML 20

Visualisierung

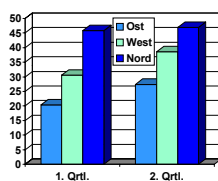
- „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“
- Macht Argumente verständlicher
- Zusammenhänge auf einen Blick erkennbar
- Kernaussagen hervorheben und unterstreichen
- Überzeugungskraft der zentralen Aussagen steigern
- Redeaufwand verkürzen
- Wichtige Aussagen beim Publikum länger im Gedächtnis halten
- Präsentation auflockern
- Konzentration und Aufmerksamkeit steigern

- **ACHTUNG!**
 - Bildergeschichte => mündliche Erklärungen nötig

©Se/ML 21

Visualisierungsmöglichkeiten

- Generell gilt: konkret, anschaulich, wenig Details



Grafische Schaubilder

1	2	3
3,7	2,1	5,1
0	8	4



Bild

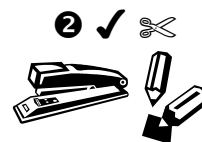
... und Kombinationen!



Clip Art

- **Vorgehen**
 - Erwartungen aufnehmen
 - Strategie ableiten
 - Strategie prüfen
 - Maßnahmen festlegen
 - Zielerreichung prüfen

Text



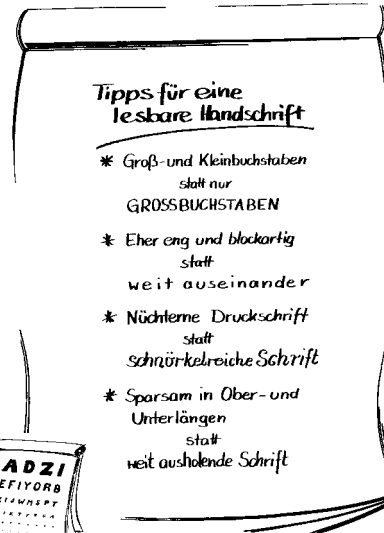
Symbole

©Se/ML 22

Geschriebener Text

Plakatativ gestalten!

- Nur wichtige Kernaussagen
- Einfache Formulierungen
- Kein Prosatext!
- Stichwortartige Aufzählung
- Großer Zeilenabstand
- Große Schriften
- Nur eine (serifenlose) Schriftart und ihre Hervorhebungen
- Farben, Rahmen
- Maximal 10 Aufzählungspunkte



Quelle: Hartmann et al., S. 79

©Se/ML 23

Schriftgröße (jeweils Arial)

- Das ist eine Zeile in 12pt
- Das ist eine Zeile in 14pt
- Das ist eine Zeile in 16pt
- **Das ist eine Zeile in 16pt fett**
- Das ist eine Zeile in 18pt
- Das ist eine Zeile in 20pt
- Das ist eine Zeile in 24pt
- **Das ist eine Zeile in 24pt fett**
- Das ist eine Zeile in 28pt
- Das ist eine Zeile in 32pt
- Das ist eine Zeile in 36pt

©Se/ML 24

Schaubilder

- Komplexe Zusammenhänge vereinfachen, Trends aufzeigen
- Übersichtlich gestalten
- Zahl der Einzelheiten so gering wie möglich halten
- Lesbare Beschriftungen
- Zusammenfassungen nur wo inhaltlich vertretbar
- Zuerst Übersicht über das Schaubild geben, dann Einzelheiten hervorheben

©Se/ML 25

Farben

- Hintergrundfarbe: nur eine, dezent, kontrastschwach
- Keine farbigen Randelemente (?)
- Negativschriften: Text muss lesbar bleiben, auffällig sein
- Clip-Arts der Standard-Software individuell anpassen

©Se/ML 26

Grundregeln (I)

- **Inhalt darf durch Technik und Gestaltung nicht in den Hintergrund gedrängt werden!**
- **Weniger ist mehr**
 - Maximal 10 Stichworte, keine Sätze, keine Kopien aus Lehrbüchern
 - Gezielte Verwendung von Farben
 - Aussagekräftige Grafiken und Schaubilder
 - Spannende, zielgerichtete Bilder

©Se/ML 27

Grundregeln (II)

- **Klare Struktur**
 - Titelfolie
 - Übersicht(en)
 - Seiten nummerieren
- **Einheitliches Layout**
 - Grundgestaltung (Logos, Farben) unverändert
 - Äußere Form: Rahmen für Bilder
 - „Sondertypen“: Rahmen, Hervorhebungen,...
- **Überschrift**
 - Knapp, zielgerichtet, evtl. provozierend

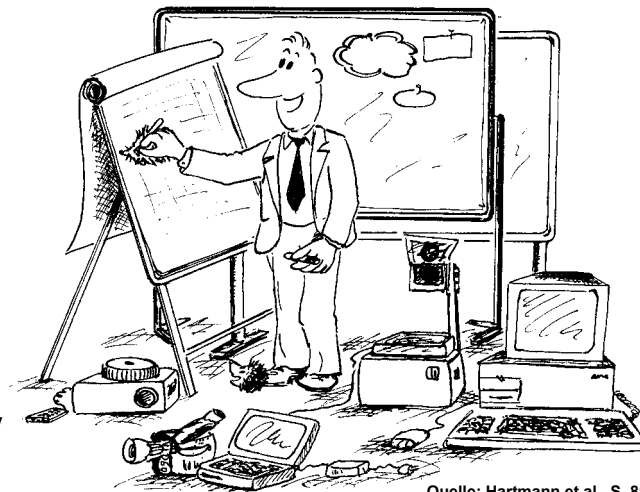
©Se/ML 28

Überblick

- Einleitung
- Was ist eine Präsentation?
- Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation
- Visualisierung
- **Präsentationsmedien**
- Präsentationstipps und Hinweise

©Se/ML 29

Präsentationsmedien - Kriterien zur Auswahl -



Quelle: Hartmann et al., S. 81

- Corporate Identity
- Verfügbarkeit
- Vorbereitungszeit
- Zu den Inhalten passende Visualisierungen
- Kompetenz beim Umgang mit den entsprechenden Medien

©Se/ML 30

Overhead-Projektor

- Häufig keine Raumverdunkelung nötig
- Bei großen Auditorien einsetzbar (technikabhängig)
- Flexibel: Übereinanderlegen von Folien, Abdecken
- Folien professionell gestaltbar
- Folien während der Präsentation modifizierbar
- Manuskript leicht erstellbar
- Wiederverwendung möglich
- Nicht immer freie Sicht zum Publikum

©Se/ML 31

Beamer

- Kleine bis sehr große Gruppen (je nach Technik)
- Änderungen kurzfristig möglich
- Medienmix möglich
- Klare, effektive Darstellung
- Kein Materialverbrauch

- Vorbereitungszeit vorsehen
- Technik beherrschen
- Nicht zu viele „Gimmicks“ verwenden
- „Folienschlachten“ vermeiden

©Se/ML 32

Flipchart, Whiteboard

- Für kleinere Gruppen (bis ca. 20)
- Als „2. Medium“
- Vorbereitung der Inhalte vor der Präsentation
- Folien können herausgetrennt und z.B. an die Wand gehängt werden
- Begrenzter Darstellungsraum
- Besonders geeignet für
 - Kernaussagen
 - Übersichten
 - Mitschreiben von Teilnehmerbeiträgen
 - Entwickeln von Gedanken in der Gruppe

©Se/ML 33

Pinnwand, Tafel

- Für kleinere Gruppen (bis ca. 20)
- Schrittweises Abbilden von Ideen, Strukturen, Abläufen
- Komplexe Strukturen darstellbar
- Einfach, sicher
- Unübersichtlichkeit, keine Effekte



©Se/ML 34

Diaprojektor, Video

• Diaprojektor

- Kleine bis sehr große Gruppen (je nach Technik)
- Farbige, kontrastreiche Projektionen
- Da nahe an den Sehgewohnheiten: Hohe Akzeptanz
- Doppelprojektion, Tonunterlegung
- Publikum wach halten
- Geschlossener Block

• Video

- Sehr anschauliches, vertrautes Medium: Qualitätsanspruch!
- Sehr hoher Zeitaufwand zur Erstellung!
- Komplizierte Zusammenhänge darstellbar
- Handlungsmöglichkeiten darstellbar
- Geschlossener Block
- Hohe Kosten!

©Se/ML 35

Überblick

• Einleitung

• Was ist eine Präsentation?

• Schritte zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation

• Visualisierung

• Präsentationsmedien

• Präsentationstipps und Hinweise

©Se/ML 36

Tipps für das Präsentieren (I)

- **Stichwortmanuskript erstellen**
 - Pausen markieren
- **Nicht zielführende Fremdworte und Fachbegriffe meiden**
- **Feedback über Fülllaute, Füllworte, stereotype Redewendungen und Floskeln geben lassen**
- **(Im Präsentationsraum) proben, mindestens ein Mal**
- **Satzungetüme vermeiden (Nebensätze am Schluss)**
- **Blickkontakt, dem Publikum zuwenden**
- **Lächeln, freundlich sein, positiv sein**



©Se/ML 37

Tipps für das Präsentieren (II)

ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN!

- **Deutliche Aussprache**
- **Lautstärke**
- **Geschwindigkeit**
- **Dynamik**
- **Hochdeutsch?!**
- **Atemtechnik**

- **Hände einsetzen**
 - Nicht in die Hosentaschen
 - Nicht auf die Zuhörer richten
 - Nicht die Arme verschränken
 - Keine Bethaltung
 - Unterstützen Sie mit den Händen Ihre Aussagen
 - Im Zweifelsfall Hand-in-Hand
 - Übertriebene, unkontrollierte Gestik vermeiden
 - Natürlich, unterstreichend

FEEDBACK GEBEN LASSEN

©Se/ML 38

Peinliche Pannen

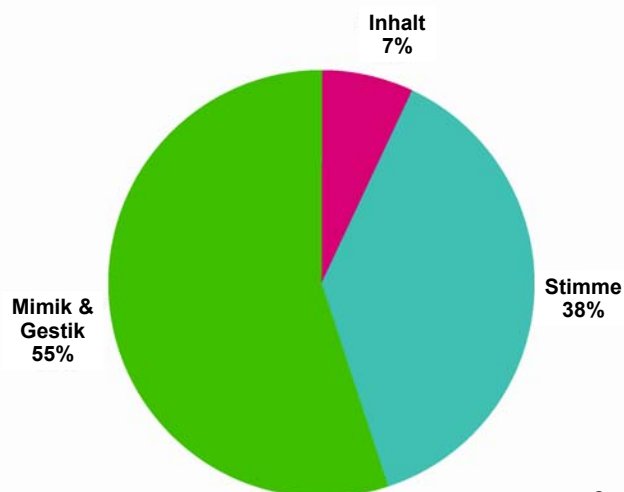
- ...geScheheN einFACH
- Abhilfe: Vorbeugen & Ruhe bewahren
- Unauffällig überspielen oder ansprechen
- Keinesfalls verstecken
- Auswege
 - Kurz pausieren
 - Publikum um Hilfe bitten
 - Problem thematisieren
 - Humorvolle Bemerkung
 - Letzte Aussage kurz wiederholen

Quelle: Clemens H. Cap

©Se/ML 39

Körpersprache (I)

Bedeutung für die Sympathie gegenüber dem Sprecher

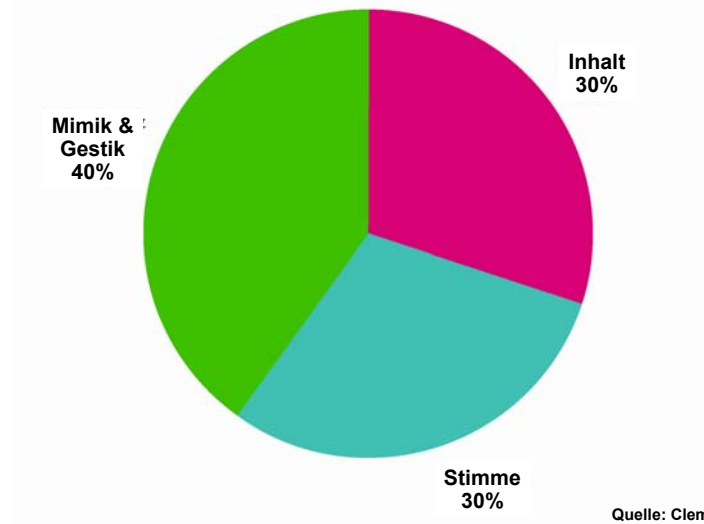


Quelle: Clemens H. Cap

©Se/ML 40

Körpersprache (II)

Bedeutung für das Behalten der Information



Quelle: Clemens H. Cap

©Se/ML 41

Fazit

Ob man es akzeptiert oder nicht:

Körpersprache ist oft wichtiger als die **Fakten**



Form kann nicht getrennt werden von **Inhalt**

Quelle: Clemens H. Cap

©Se/ML 42

Während des Vortrags

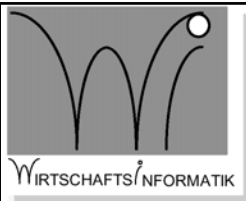
- **Schauen Sie das Publikum an**
 - ... und nicht die Tafel oder den Projektor
- **Sprechen Sie klar und deutlich**
 - Marktschreier und Missionare sind aber nicht gefragt
- **Definieren Sie Aufsetzpunkte und machen Sie diese deutlich**
 - Klare Ziel- und Ergebnisdarstellung
- **Nicht in Fettnäpfchen treten**
- **Gags einbauen?!?**
- **Vermeiden Sie Belehrungen**
- **Wissenschaftliche Vorträge dürfen einen nicht-allgemeinverständlichen Anteil haben**
- **Definieren Sie alle wichtigen Begriffe und nutzen Sie sie konsistent**

©Se/ML 43

Literatur

- **Hartmann, M. et al.: Gekonnt vortragen und präsentieren, Beltz Verlag, Weinheim, 2000**
 - **Forsyth, P.: 30 Minuten bis zur überzeugenden Präsentation, Gabal Verlag, Offenbach, 2. Auflage, 1999**
 - **Schmidt, C.: PowerPoint 2000, Markt + Technik Verlag, München, 2000**
 - **Reinke, H. et al.: PowerPoint 2000, Microsoft Press, Unterschleißheim, 2001**
 - **Cap, C.: Präsentationstechnik und Rhetorik; Technische Hilfsmittel für Präsentationen, Lehrstuhl Informations- und Kommunikationsdienste, Universität Rostock (<http://www.tec.informatik.uni-rostock.de/luK>)**
 - **Rautenstrauch, C.: Einführung Präsentationstechnik (www-wi.cs.uni-magdeburg.de/sonstiges/skript/presentation.pdf)**
 - **Dreßler: Vortrags-, Präsentationstechnik (www.fh-augsburg.de/informatik/diplomarbeiten/presentationstechnik.PDF)**
- Zum Weiterlesen
- **Schulz von Thun, F.: Miteinander reden, rororo, 1999**
 - **Edmüller, A.; Wilhelm, T.: Manipulationstechniken, STS-Verl., Planegg, 1999**

©Se/ML 44



Zum Schluß ...

■ Tips

- Kupfern Sie ab
- Nutzen Sie PowerPoint o.ä.
- Treten Sie immer selbstbewußt und niemals arrogant auf
- Bleiben Sie immer höflich (auch wenn es schwerfällt)