

Einführung in allgemeine Präsentationstechniken

Übersicht:

- a) Aufbau eines Referats
- b) Hilfsmittel
- c) Sprechregeln und Atemtechnik
- d) nonverbales Verhalten beim Vortrag
- e) Diskussionsleitung
- f) Sitzordnung

a. Aufbau eines Referats

Themenwahl:

- nicht zu weitläufig; beschränken auf wenige Hauptpunkte
- anziehender, aber nicht marktschreierischer Titel
- klare Fragestellung, die auch im Titel zum Ausdruck kommen soll (d.h. evtl. Titel in Frageform).

Allgemeine Kriterien:

- Sachlichkeit
- Klarheit
- Anschaulichkeit (z.B. durch Analogien)
- "Zielsätzigkeit" (einprägsame Formulierung wiederkehrender Grundgedanken: "Lieber *einen* tüchtigen Nagel fest einschlagen, als ein paar Dutzend Reissnägelchen lose hineinstecken, dass man sie in der nächsten Stunde wieder herausziehen kann." D.h.: nicht so sehr *vieles*, aber *viel* sagen)
- Wiederholung
- Steigerung
- Überraschung (nicht Sensationsmache, sondern ungewohnte Sinnverknüpfung o.ä.)
- wechselnde Sinndichte
- Beschränkung (Kürze der Rede: ; Das Thema kann man nie ganz erschöpfen, höchstens die Zuhörer/innen, oder: Man kann über alles reden, aber nicht über 20 Minuten. 5 Minuten? Eine Stunde? ...) → publikumsbezogen!
- Humor, Witz, Ironie

Goldene Regel des Aufbaus:

- "Tell the audience what you are going to say, say it, and then tell them what you have said" (Einleitung - Hauptteil - Schluss).

Einleitung (... what you are going to say):

- "Lockere" Einführung in das Thema; evtl. Anekdote; Fragestellung; "Das Publikum da abholen, wo es sich befindet" oder "... da abholen, wo es hin will": Einstimmung; Eindenken ermöglichen.

Hauptteil (... say it):

- Differenzierung der Fragestellung; schrittweise Beantwortung der Fragen
- nicht zuviele (z.B. methodische) Details, sondern Schwerpunkt eher auf Argumentation legen
- Redundanzen sind erlaubt, oft notwendig (anders als in schriftlichem Bericht)
- Grundschema: Erläuterung des Hauptthemas und der "Schlüsselgedanken" - Beispiel - Folgerung - Beweis (für argumentative Rede mit dem Ziel der Überzeugung).
- Bei Bericht über empirische Forschung: - Was wurde untersucht? Weshalb/wozu? Wie wurde die Untersuchung durchgeführt (kurz)? Was wurde herausgefunden? Welche Schlüsse können daraus gezogen werden?

Schluss (... what you have said):

- Rück- und Überblick
- evtl. rhetorischer Höhepunkt
- Ausklang.

Vergleich zwischen Rede und "Schreibe":

Rede	"Schreibe"
1. Wirkung durch Inhalt und Vortrag	Wirkung nur durch Inhalt und sprachliche Formulierung
2. Beschränkung auf Tatsachen- und Gedankenauswahl	Möglichst vollständig und abgerundet
3. Stichwortfassung mit Variationsmöglichkeit (Raum gelassen für spontane Einfälle; nur besonders prägnante Wendungen festgelegt.)	Einmalig und wörtlich festgelegt; stilistisch bis ins Letzte ausgefeilt.
4. Mehr Wiederholung und Zusammenfassung als beim Schriftsatz, da nicht "nachschatzbar" für Zuhörer: einmaliger Vollzug.	Straffer in der Diktion, weniger Wiederholung und Zusammenfassung, da nachschlagbar. Leser/in verfügt über "Schreibe", da diese nicht an Zeit und Einmaligkeit gebunden ist.
5. Wendet sich in erster Linie an eine bestimmte Gemeinschaft.	Wendet sich in erster Linie an unbestimmte Einzelpersonen

b. Hilfsmittel

Art der Informationsvermittlung und Gedächtnis

Es bleiben im Gedächtnis haften:

- 20 % von dem, was man hört
- 30 % von dem, was man liest
- 50 % von dem, was man hört und sieht
- 70 % von dem, was man sagt (also selbst referieren!)
- 90 % von dem, was man tut (learning by doing)
(ungefähre Erfahrungswerte).

Hilfsmittel für die Visualisierung:

Hellraumprojektor (OHP)

Vorteile:

- Folien können vorher angefertigt werden
- Blickkontakt wird nicht unterbrochen – Redner/in steht mit dem Gesicht zum Publikum
- Schrittweise Aufdeckung, Aufklappung oder Overlays: Thema kann schrittweise entwickelt werden, ohne unnötige Unterbrüche durch Schreiben
- Information kann durch späteres Wieder-Auflegen der Folie zurückgeholt werden.

Wichtig:

- grosse, leicht lesbare Schrift (Faustregel: maximaler Leseabstand in Metern = Schriftgrösse auf der Folie in mm) – Nicht fragen "Kann man das lesen?", sondern dafür sorgen, dass man kann
- evtl. leichte Abdunkelung im Bereich der Projektionsfläche

- nicht zuviel Information pro Folie (Ausnahme: Folie dient nur als Unterstützung zu Handouts)

Computerunterstützte Präsentation mit Beamer (z.B. PowerPoint)

- gleiche Gesichtspunkte wie OHP, aber technisch aufwendiger, störungsanfälliger.
- gute Lichtstärke des Beamers oder Abdunkelung notwendig.
- Gefahr: Zu viele nebensächliche Kinkerlitzchen/Effekte, die nur ablenken.

Diaprojektor

- eher für Wiedergabe von Fotos geeignet.
- Nachteile gegenüber OHP: keine Veränderungsmöglichkeit; Abdunkelung nötig

Wandtafel

- weniger flexibel als OHP
- Rücken zum Publikum
- gute Beleuchtung nötig.
- aber: nützliche Verzögerung; Pause zum Nachdenken.

Handouts

- Vorteile: "Was du schwarz auf weiss besitzt ..."
- gute Leserlichkeit auch für Kurzsichtige
- Nachteil: Verteilung und Blätter selbst können ablenken.

Video

- weniger ein Hilfsmittel zu einem Referat als ein eigenes Medium, das z.B. für den Einstieg in ein Thema verwendet werden kann.

c. Sprechregeln

Übung erforderlich, Information reicht nicht aus. Nur einige Tips:

Sprech- und Atemtechnik

- "Tief Luft holen"? Nein!! Luft kommt von selbst, wenn man's richtig macht. Sich inspirieren lassen.
- Luft nicht verhauchen; mit wenig Luft sprechen (Handrücken-, Kerzenprobe). Verständlichkeit wird nicht durch Pressen, sondern durch Resonanz erreicht.
- "häppchenweise" sprechen, abspannen, Kehlkopf entspannen ("Verdauung" bei Zuhörer/innen ermöglichen, Luft kommen lassen; Pausen erscheinen dem Sprechenden länger als sie sind)
- Konsonanten betonen, nicht Vokale (plastische Artikulation)
- Spannung aufrechterhalten durch Vermeidung von "Punkt-Sätzen" ("Wo waren wir das letzte Mal stehen geblieben...", "Sehr verehrte Damen und Herren, liebe Anwesende...")
- Optimale Stimmlage suchen (Indifferenzlage; eher tief, im unteren Drittel des Stimmumfangs), brummen statt räuspern

Sprechdenken

- Frei sprechen! (oder möglichst frei) Nicht vorlesen, nur wichtige Zahlen oder Zitate.
- Wichtigstes im Kopf; einige Stichworte, Zahlen etc. auf Karten oder Blatt

- Formulierungen spontan finden. Unvollständige Sätze, Redundanzen, kurze Denkpausen fallen kaum negativ auf.
- Klare, kurze Sätze machen
- Beim Sprechen ans Publikum, nicht an sich selbst denken.
- Lampenfieber ist normal, kann produktiv sein. Ist durch Ablesen nicht zu überwinden.

d. Nonverbales Verhalten beim Sprechen

- bequeme (aber nicht nachlässige), aufrechte Haltung (beim Sitzen oder Stehen)
- elastisch, federungsfähig auf beiden Beinen stehen; ohne Stand- und Spielbein (Resonanz)
- Kopf aufrecht halten, so dass der Kehlkopf frei ist
- weder Zappeln noch Erstarren
- keine Turnübungen am Stehpult, höchstens Hände leicht auflegen
- Hände nicht in den Hosensack stecken oder vor der Brust verschränken, sondern locker herunterhängen lassen, falls sie nicht anders beschäftigt sind
- "Übersprunghandeln" wie mit Kugelschreiber oder Brille spielen, Füße rhythmisch bewegen usw. ist erlaubt, wenn nicht auffällig; manchmal sogar eindrucksvoll.
- Wichtig beim Beginn der Rede: "Einsammeln", Blick in die Runde schweifen lassen.
- Blickkontakt mit dem Publikum suchen, auch zu einzelnen Zuhörer/innen; nicht in linke obere Zimmerdecke schauen.

e. Diskussionsleitung

Diskussions- und Gesprächsleitung erfordert hohe Konzentration. Die/der Leiter/in muss die Gesprächsteilnehmer/innen aktivieren, Voten aufnehmen, gerafft wiedergeben, auf den Punkt bringen und weitergeben können.

Aufgaben der Leiterin / des Leiters, stichwortartig:

- einleiten (Thema, Fragestellung, Einstieg)
- verbinden (Voten verbinden, einander gegenüberstellen)
- abspielen ("Ball abspielen", sanft unterbrechen)
- trennen (Streitpaare trennen, andere wieder ins Spiel bringen)
- abschliessen (resumieren, folgern, offengebliebene Fragen formulieren)

Gesprächsformen

Rundgespräch:

Gespräch am runden Tisch. Ideal für Gruppen bis 12 Personen. Ziel: gemeinsames Durchdenken eines Problems. Atmosphäre: ungezwungen, ohne Hast. GesprächsleiterIn sorgt für Einbezug aller TeilnehmerInnen und Strukturierung des Verlaufs, ohne selbst in den Vordergrund zu treten; ist selbst also nicht DiskussionspartnerIn. Schliesst einzelne Gesprächspunkte durch ein kurzes Resumee ab.

Vortragsdiskussion:

Eigentlich mehr "Fragestunde" nach einem längeren Referat als eigentliche Diskussion. Also nicht so sehr Austausch zwischen allen Anwesenden als vielmehr zwischen einzelnen ZuhörerInnen und der/dem Vortragenden. LeiterIn muss ein Abgleiten in nebensächliche Fragen vermeiden. Daher zuerst Fragethemen sammeln (stichwortartig), evtl. ordnen, dann erst entsprechende vollständige Fragen stellen lassen. Zuerst Informations- und Verständnisfragen, dann erst eigentliche Diskussionsfragen. LeiterIn benennt Themenpunkt und lässt dann FragerInnen zu Wort kommen. Spätestens nach 5 Fragen VortragendeN antworten lassen.

Gruppenarbeit:

Bei Vortragsveranstaltungen: Kleingruppen zur Absprache von Einwänden und Fragen. Typisches Setting: je 6 Personen sprechen sich während 6 Minuten ab. So erhalten alle Gelegenheit, sich einzubringen. Bei Publikumsbestuhlung: jede zweite Sitzreihe dreht sich um.

Wenn mehr Zeit zur Verfügung steht, sind eigentliche Gruppen vorzuziehen. Dann sollten aber für jede Gruppe LeiterInnen bestimmt werden.

Ziel: Teilfrage bearbeiten und Ergebnis dem Plenum kurz vorstellen.

Podiumsdiskussion:

Vor einem grösseren Kreis wird gesprächsweise ein Thema entfaltet, die wichtigsten Teilfragen herausgearbeitet, Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt. Bei nicht allzu grossem Plenum kann das Podiumsgespräch eine Plenumsdiskussion einleiten.

Podium dient den ZuhörerInnen, Mitwirkende sollen aber aufeinander Bezug nehmen und einander zugeordnet sein (z.B. Halbkreis). 6 - 8 PodiumsteilnehmerInnen.

Vorbesprechung nötig, aber nur zur Themenabsprache und Organisation; inhaltliches Pulver nicht schon hier verschiessen!

PodiumsleiterIn ist "AnwaltIn" des Publikums; stellt Verbindung her. greift bei Monologen und Abschweifungen ein, dominiert aber nicht das Gespräch. Stellt am Anfang die PodiumsteilnehmerInnen vor und gibt am Schluss allen Gelegenheit zu abschliessender Bemerkung.

f. Sitzordnung

Die ideale Sitzordnung hängt von der Form der Veranstaltung und der Anzahl der Anwesenden ab. Für reine Vorträge vor einem Massenpublikum kann Reihenbestuhlung sinnvoll sein.

Für interaktive Kommunikationsformen sollten sich die Teilnehmenden aber gegenseitig von vorne sehen können.

Möglichkeiten: Podium, Hufeisen, Ring, Gruppentische, ...

(Referatsgruppen: Sitzordnung vor Beginn herstellen; nach Schluss wieder Urzustand.)

Zum Schluss ein Dialog:

"Wie lange hat der Redner gesprochen?" - "Zwei Stunden." – "Und worüber hat er gesprochen?" – "Das hat er nicht gesagt."

Organisation der Gruppenreferate und -diskussionen

Gestaltungshinweise und -vorschläge: siehe früher verteiltes Blatt!

Nachbesprechung anhand Video findet für die präsentierende Gruppe jeweils anschliessend (14 - ca. 15 Uhr) im gleichen Raum statt!

Gruppenreferate: Kriterien für die Nachbesprechung anhand Video

1. Inhaltliches
2. Struktur / Aufbau der Gesamtpräsentation und der Einzelreferate
3. Einbezug der Gruppe
4. Hilfsmittel-Einsatz
5. Sprechweise
6. Nonverbales Verhalten
7. Diskussionsleitung, Einbezug des Publikums
8. Sitzordnung