

## Präsentationstechnik – Vortrag und visuelle Unterstützung durch Charts

Grundpfeiler einer guten Präsentation sind die Klärung der Fragen:

1. Ziel (was will ich rüberbringen?)
2. Vorgehen (welche Mittel eignen sich am besten, um mein Ziel zu realisieren?)
3. Zielgruppe (wer sitzt in meinem Publikum?)

Präsentationen bestehen aus

- Vorbereitung → unbedingt Probedurchlauf machen!  
(Teilbereiche: Thema, Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Ablauf, Organisation)
- Durchführung → Rhetorik/Präsentationstechniken
- Nachbearbeitung → Feedback/Bewertungsbogen

## Vortragsformen

1. Vorträge nach Manuskripten  
Diese Vorträge sind wörtlich ausgearbeitet.  
Problem: Umsetzung Schreibstil in Sprachstil
2. Freie Vorträge  
Grundlage dieser Vorträge sind Stichworte.
3. Vorträge aus dem Stegreif  
ohne Vorbereitung und ohne Hilfsmittel / Materialien

## Gliederung von Vorträgen - Übersicht

1. Einleitung / Eröffnung  
Zuhörer einstimmen und auf Thematik hinführen  
„Warum macht es Sinn, sich mit der Fragestellung zu befassen?“  
Aufzeigen, warum das Zuhören einen Mehrwert bzw. persönlichen Nutzen für den Zuhörer generiert
2. Hauptteil  
Aufzeigen, erläutern, vergleichen, beweisen, überzeugen  
Herausarbeiten der Kernargumentationsmuster und Kernthesen  
roter Faden muß erkennbar sein
3. Schluß / Fazit / Ausblick  
Folgern, verankern, appellieren, abklingen, entlassen  
„Warum hat es Sinn gemacht, sich mit der Fragestellung zu befassen?“

## Gliederung von Vorträgen - Einleitung / Eröffnung

### Methode:

- Begrüßung (Reihenfolge/Korrektheit), Vorstellung der eigenen Person
- Nennung von Anlaß, Thema und Ziel der Veranstaltung (des Vortrags)
- Bedeutung für Zuhörer herausarbeiten
- Ziel immer vor Augen haben
- Grobgliederung mitteilen, ebenso zeitlicher Ablauf
- ggf. Teilnehmerunterlagen ankündigen (aber erst am Ende des Vortrags austeilen)
- Abgrenzung des Themas darlegen

## Gliederung von Vorträgen - Einleitung / Eröffnung

### Tips:

- Fragen stellen, Publikum einbinden
- persönliche Betroffenheit herstellen
- persönlichen Nutzen aufzeigen
- provozieren, um Aufmerksamkeit zu erlangen
- auf angemessene Kleidung achten
- pünktlich anfangen
- vor Beginn des Vortrags Blickkontakte zu den Zuhörern aufnehmen
- vor Beginn des Vortrags unterstützende Medien ausprobieren

## Gliederung von Vorträgen - Hauptteil

### Methode:

- Vergangenheit darstellen (Wie kam die Problematik Ihres Vortrags zustande?)
- Gegenwart darstellen (Wie sieht die momentane Situation aus?)
- Zukunft darstellen (Wie sieht die zukünftige Entwicklung der momentane Situation aus?)
- Eingriffsmöglichkeiten beschreiben (Welche Möglichkeiten bieten sich, welche Ziele können erreicht werden?)
- Handlungsbedarf aufzeigen
- Haupthindernisse darstellen
- Möglichkeiten zur Beseitigung der Haupthindernisse darstellen

## Gliederung von Vorträgen - Hauptteil

### Tips:

- Fragen stellen, Publikum einbinden
- Abwechslung in den unterstützenden Medien bieten
- Stoff in kurze Präsentationsabschnitte gliedern
- Zusammenhänge wirkungsvoll visualisieren
- Auflockerungen durch Zitate, Visualisierungen, Vergleiche, Metaphern, Praxisbeispiele

## Gliederung von Vorträgen - Schluß / Fazit / Ausblick

### Methode:

- Zusammenfassung der Kernaussagen (Quintessenz)
- Ergebnisdarstellung
- ggf. Handlungsempfehlungen aussprechen
- Teilnehmern für die Aufmerksamkeit danken

### Tips:

- nichtssagende Schlußfloskeln vermeiden
- auf anschließende Diskussion überleiten

## Vortragsstil

- **Kurz, knapp, klar, konkret, konzentriert:**  
Länge der Sätze?, Inhalt straffen, Ordnung? Verständlichkeit? Sprechweise
- Laut und deutlich sprechen – frei vortragen – Vortrag *üben* !!
- Stimme gezielt einsetzen
- Kurze, verständliche Sätze in geläufigen Worten
- Verschleiende Redewendungen vermeiden
- Hilfsmittel nicht zum Spielen benutzen
- Auf Flipchart o.ä. mit der Hand zeigen, Gesicht zum Publikum
- Oberheadfolien: Falls möglich, direkt auf Schaubild zeigen (vermeidet Zittern)  
Stift auf Overheadprojektor liegenlassen, nicht in der  
(zitternden) Hand halten

## Lampenfieber?

- Keine Katastrophenphantasien entwickeln
  - Tip: sich alle in Unterhosen (oder ganz ohne) vorstellen
  - Tip: sich an einen schönen Ort in der Erinnerung versetzen
- Relativieren Sie die Bedeutung der Situation (Vortrag als Chance, nicht als Prüfung betrachten)
- Bereiten Sie sich gut vor (Charts/Handouts/Medien)
- Üben Sie das laute, freie Formulieren
- Ggf. Stichwortzettel vorbereiten (nicht zu groß, und wirklich nur Stichworte!)
- Betrachten Sie das Publikum als Freundinnen und Freunde
- Konzentrieren Sie sich auf Ihr Thema / Ihre Aufgabe
- Gehen Sie frei und aufrecht zu Ihrem Redeplatz und wenden Sie sich offen und freundlich Ihrem Publikum zu

## Visualisierung als Erfolgsfaktor (1)

- Verwenden Sie für die Folien das Format *DIN A4 quer*
- Auf ansprechendes Design des Folienmasters achten (Farben/Platzverbrauch)
- Nummerieren Sie jedes Chart
- Quellenangaben beachten
- Lernziel bestimmt den Bildinhalt
- Reihenfolge: von links nach rechts und von oben nach unten
- Längere Textstellen gliedern
- Ein Chart sollte nach Möglichkeit mit einer griffigen Überschrift versehen werden (s.o.).
- Schriftgröße: gut lesbar mindestens 5mm groß (z.B. Arial 20 Punkt, das hier ist 18)
- Schriftarten mit Serifen vermeiden: Times New Roman 18 Punkt

## Visualisierung als Erfolgsfaktor (2)

- Bei Platzmangel ist Engschrift besser lesbar als eine zu kleine Schrift
- Zahlen möglichst bildhaft darstellen (z.B. Tortendiagramme)
- Darauf achten, daß Fläche - nicht Durchmesser - für Größe maßgeblich ist
- Liegende Balkendiagramme bieten mehr Platz für die Beschriftung
- Nicht jeder Zuhörer kann eine logarithmische Darstellung interpretieren
- Bei Diagrammen immer den Nullpunkt einzeichnen
- Auf angemessene Stärke von Linien, Rahmen, etc. achten
- Illustrationen eignen sich hervorragend zur Verdeutlichung von Aussagen (grafisches Gedächtnis)
- Mit der Informationsmenge auf den Charts haushalten, überflüssige Infos streichen

## Visualisierung als Erfolgsfaktor (3)

- Farbwahl: die Zuhörer sind verwöhnt, daher dezent farbig, niemals zu bunt!  
(max. 3 Farben, genügend zur Hervorhebung wichtiger Sachverhalte)
- Auf angemessenen Hintergrund der Charts achten
- Informationen sequentiell aufdecken
- Auf alberne Powerpoint-Effekte verzichten

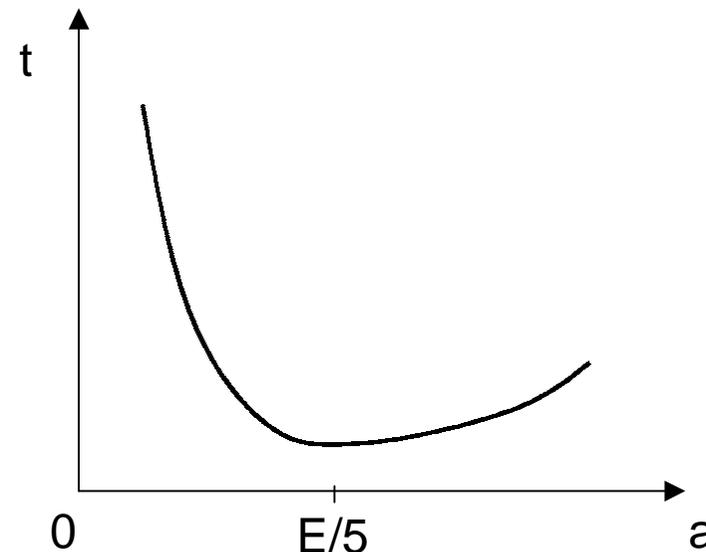
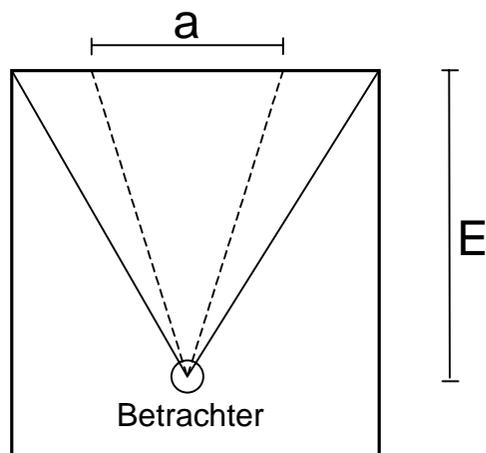
BEISPIEL ALBERN

BEISPIEL GUT

- Animationen nur dort, wo sinnvoll!
- Microsoft Cliparts vs. Kreativität?
- Optimale Projektionsbedingungen herstellen

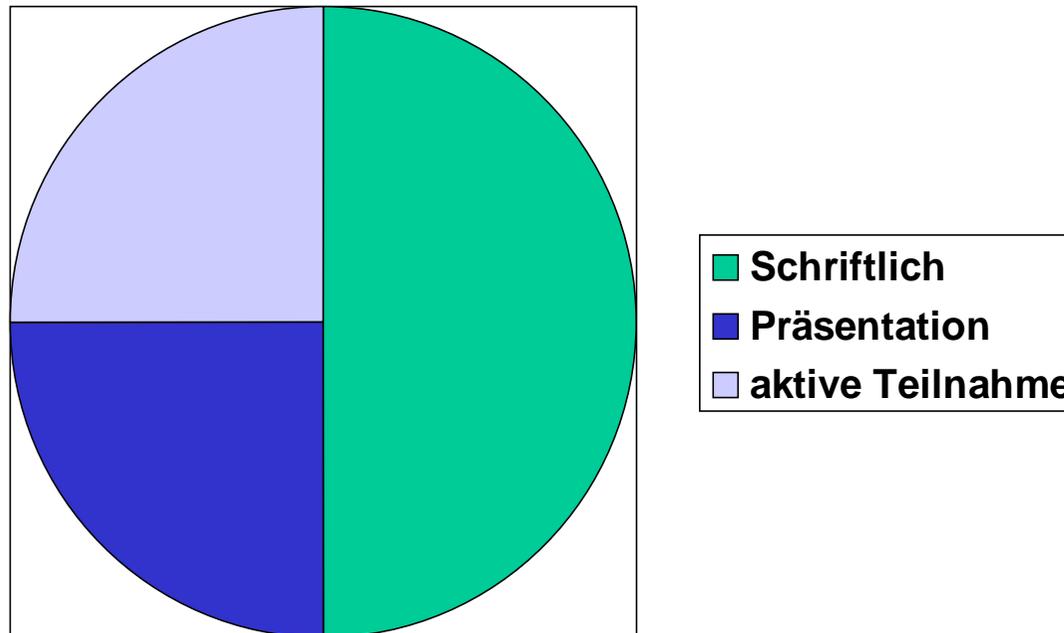
## Optimale Projektionsbedingungen

- Kompromiß zwischen Erkennbarkeit und Erfäßbarkeit
- Kleine Kantenlänge  $a$  = schlechte Erkennbarkeit
- Große Kantenlänge  $a$  = schlechte Erfäßbarkeit
- Optimale Bildgröße  $a = 1/5 \cdot \text{Abstand } E$  (vgl. Handflächenbreite zu Armlänge)
- Buchstabengröße = 2,3% der (Bild)Kantenlänge  $a$ , unabhängig vom Medium



## Zusammensetzung der Seminarleistung

- 50% Schriftliche Ausarbeitung
- 25% Präsentation der Ergebnisse
- 25% Moderation der Diskussion und aktive Beteiligung





..... Noch eine alberne Animation:

