

Die Kunst des Präsentierens

Wer bei seinem Publikum punkten will, muss mehr können, als nur Folien abzulesen. Das ist in der Regel langweilig und einschläfernd. Beim Präsentieren geht es aber darum, Interesse zu wecken, Menschen zu erreichen und zu motivieren. Im Schulalltag und im Job ist Präsentationskompetenz inzwischen eine bedeutende Schlüsselqualifikation und obendrein ein Karrierefaktor.



Foto: iStock/SDI Productions

Präsentationen sind mehr als einfach nur mal etwas erzählen. Sie sind auch mehr als eine spontane Folienschau. Präsentationen erfordern eine sorgfältige Planung und Vorbereitung. Für Präsentationen gibt es immer einen Anlass, ein Thema und einen Personenkreis, der über komplexe Inhalte und Zusammenhänge, Projekte oder Produkte unter Einsatz visualisierender Medien vereinfacht, fachkundig und nutzbringend informiert werden soll. Überdies soll das Publikum überzeugt und gegebenenfalls zum Handeln motiviert, das heißt, für eine bestimmte Sache gewonnen werden. So gesehen sind Präsentationen immer zielgerichtet und erfüllen wichtige Funktionen.

Im besten Fall verlaufen Präsentationen lebendig und tragen dazu bei, dass die Beteiligten hinterher etwas schlauer sind, sich interessiert austauschen, eventuell neue Ideen, Kontakte und Projekte entwickeln. Präsentationen können aber auch total schief laufen. Umfragen unter Führungskräften haben ergeben, dass ein Großteil der Business-Präsentationen als langweilig eingestuft wird.* Besonders einschläfernd scheint der exzessive Umgang mit Beamer und Folien zu sein. Mit anderen Worten: Wer sich beim Präsentieren hinter Folien verschanzt und vermeidet, sein Publikum direkt anzusprechen, muss damit rechnen, gar nicht gehört zu werden.

Präsentationen, bei denen irgendwann alle im Zuschauerraum abschalten und wegdämmern, beruhen in vielen Fällen auf Vorbereitungs- und Verhaltensfehlern.

**Eine Umfrage zeigt:
Viele Präsentationen werden
als langweilig beurteilt.**



Foto: shutterstock/G-Stock Studio

* Quelle: www.wiwo.de/erfolg/beruf/powerpoint-manager-finden-praesentationen-meist-langweilig-/6751870.html

Wer sein Publikum bei der Stange halten und ein positives Feedback erlangen möchte, sollte die folgenden häufigsten Fehler kennen und vermeiden:

- Zu wenig Zeit für Vorbereitung und Übung einplanen
- Die Präsentation mit einer weitschweifigen Einleitung starten
- Unstrukturiert aufbauen und argumentieren, sich ziellos in Details verlieren
- Falsche Informationen weitergeben
- Zu viele Folien präsentieren
- Unprofessionell visualisieren: zu viel Text, unnötige Zahlen und Daten, zu kleine Schrift, Rechtschreibfehler, unübersichtliche, unverständliche Grafiken und Tabellen, überflüssige Effekte, Cliparts oder Animationen, übermäßiger Einsatz von Schriften und Farben
- Den gesamten Vortrag ablesen
- Sich ungünstig darstellen: Unpünktlichkeit, ungepflegtes äußeres Erscheinungsbild, undeutliche Sprache, abwehrende, steife Körperhaltung, bewegungsarme Mimik und Gestik, Kaugummi im Mund, Hände in den Hosentaschen
- Das Publikum ignorieren: den Zuhörenden den Rücken zuwenden, Blickkontakt meiden, Folien im Schnelldurchgang abarbeiten, Fragen ausweichen
- Die technischen Abläufe beim Medieneinsatz nicht beherrschen

Eine gute Vorbereitung muss sein

Am Abend vor der Präsentation ran an den Rechner, PowerPoint öffnen und alles, was einfällt, mal eben kunterbunt in 30 Folien packen? Zugegeben, das geht. Aber das Risiko einer misslungenen Präsentation ist in diesem Fall hoch. Wer Interesse wecken und Qualität liefern möchte, sollte sich für die Vorbereitung und Ausarbeitung einer Präsentation ausreichend Zeit nehmen. Es ist sinnvoll, anhand der folgenden zehn Schritte zuerst ein Grobkonzept zu erstellen, zum Beispiel als Mindmap. Danach können Informationen gesammelt, die Kernbotschaften herausgearbeitet und der Ablauf strukturiert werden. Steht die Reihenfolge der Argumente fest und sind die wichtigsten Informationen formuliert und auf Stichwortkärtchen notiert, hält man die Grundlage für die Präsentation bereits in Händen: ein Stichwortmanuskript und eine Ablaufskizze. Sobald entschieden ist, welche Präsentationsmedien eingesetzt werden, folgt der Feinschliff: Inhalte und Abläufe ergänzen oder reduzieren, korrigieren, auf Folgerichtigkeit achten, Vortrag mehrmals üben.

Vorbereitung einer Präsentation in zehn Schritten

1. Welche Zielgruppe möchte ich erreichen? Wie hoch ist ihr Informationsbedarf? Reicht ein grober Überblick oder wird Detailwissen verlangt? Welchen Nutzen kann das Publikum aus den Informationen ziehen? Was sollen die Zuhörenden am Ende wissen oder tun?
2. Welches Ziel/welche Absicht verfolge ich mit meiner Präsentation?
3. Wie lautet mein Thema und welche Informationen gehören im weitesten Sinne zur Präsentation? Was sind meine Kernbotschaften?
4. Wie strukturiere ich die Kernaussagen, um mein Ziel zu erreichen und Interesse zu wecken?
5. Welche Präsentationsmedien setze ich ein?
6. Wie gestalte ich das Handout?
7. Wie viel Zeit steht mir für die Präsentation zur Verfügung? Wie sieht mein Zeitplan aus?



Foto: iStock/SDI Productions

Ein gutes Handout fasst die wichtigsten Informationen einer Präsentation prägnant auf einer oder wenigen Seiten zusammen.

8. Wie eröffne und wie schließe ich die Präsentation? Wie lautet mein Fazit? Wie gelingt mir ein pointierter Schluss?
9. Was muss ich im Hinblick auf die technische und organisatorische Vorbereitung bedenken?
10. Wann und mit wem checke ich noch einmal die Inhalte auf Fehler, Widersprüche, zu lange Sätze, unnötige Daten und Fakten, Rechtschreibfehler? Wann und mit wem übe ich die Präsentation und meine Selbstdarstellung?

Auch wenn es häufig Schlusslicht ist, sollte es bereits in die Vorbereitung einbezogen werden: das **Handout**. Der Begriff kommt übrigens aus dem Englischen: „to hand out“ bedeutet „aushändigen“. Spätestens im Anschluss an die Präsentation erhält das Auditorium eine Zusammenfassung der wichtigsten Thesen, Hintergrundinformationen und Visualisierungen für den persönlichen Gebrauch. Bei der Gliederung kann man sich an den Überschriften des Vortrags orientieren. Auf jeder Seite sollten Titel, Kontaktadresse und Datum aufgeführt sein. Wichtig: Ein Handout ist niemals der ganze Vortrag, sondern auf wenigen Seiten knapp aufbereitetes schriftliches Material. Im Notfall können auch Ausdrücke von PowerPoint-Folien als Handout dienen. Zu beachten ist, dass diese Unterlagen eine Art Visitenkarte der Präsentation sind und dementsprechend sorgfältig ausgearbeitet werden sollten.

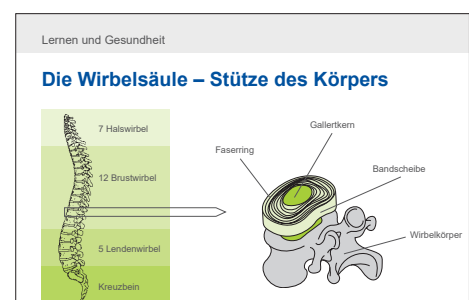
Medien gezielt einbinden

Menschen erinnern sich gern an Bilder. Die optische Verknüpfung erleichtert es, Inhalte auf einen Blick zu verstehen und im Gedächtnis zu behalten. So gesehen kann der gezielte Einsatz von Präsentationsmedien

- das gesprochene Wort sinnvoll ergänzen,
- Argumente und Kernaussagen hervorheben,
- schwierige Zusammenhänge und komplexe Aussagen übersichtlicher und verständlicher machen,
- die Überzeugungskraft der Aussagen steigern,
- beim Publikum Konzentration und Aufmerksamkeit erhöhen und Inhalte im Gedächtnis verankern,
- das Publikum emotional erreichen, den Unterhaltungswert verstärken und die Präsentation auflockern.

Aber Vorsicht! Präsentationsmedien sind immer nur Hilfsmittel und dürfen nicht zur Hauptsache gemacht werden. Nach der Devise „Weniger ist mehr“ sollten sie angemessen, funktional und ohne optische Spielereien eingesetzt werden. Welche Medien sich zum Präsentieren von Fall zu Fall am besten eignen, ergibt sich aus ihren Besonderheiten.

Der Einsatz von **Laptop, Beamer** und **computergestützter Software** ermöglicht lebendige und abwechslungsreiche Darstellungen, wobei PowerPoint unter den seitenorientierten Präsentationsprogrammen weltweit am weitesten verbreitet ist. PowerPoint-Präsentationen sind beliebt, stehen aber auch in der Kritik. Denn allzu oft befinden sich nicht die Vortragenden, sondern das Medium mit seiner Vielfalt an Variationsmöglichkeiten im Mittelpunkt der Präsentation. Im schlimmsten Fall werden durch Text und Animationen überladene Folien als Spickzettel benutzt und



Folien: Bloß nicht zu voll und textlastig. Wenn möglich, Inhalte mit Grafiken und Fotos visualisieren.

dem gelangweilten Publikum Seite für Seite vorgelesen. Trotz allem ermöglicht der kompetente Einsatz von PowerPoint professionelle, visuell ansprechende Präsentationen, sofern folgende Kriterien beachtet werden:

- Sich vorab ausreichend ins jeweilige Softwareprogramm einarbeiten
- Anzahl der Folien begrenzen, das heißt, für einen 10- bis 15-minütigen Vortrag maximal 15 Folien verwenden
- Vollständige Sätze und Fließtexte vermeiden
- Stichpunkte, Bilder, Cliparts und Animationen sparsam einsetzen: Zwei bis drei Stichwörter, ein Merksatz oder ein Bild pro Folie können genügen, um eine Aussage wirkungsvoll zu veranschaulichen
- Ausreichend große, deutliche Schriftgröße
- Farbzuordnungen, Schrift, Hervorhebungen etc. einheitlich gestalten, gewählte Grundgestaltung beibehalten
- Textfolien abwechslungsreich mit Bildern, Fotos, gezeichneten Bildern, Grafiken, Tabellen oder kleinen Filmsequenzen ergänzen

Video- oder Filmclips sind geeignet, Interesse zu wecken und Aufmerksamkeit zu binden. Sie bieten dem Publikum Abwechslung und eine hohe Anschaulichkeit komplexer Zusammenhänge. Video- und Filmsequenzen bilden im Rahmen einer Präsentation jedoch einen geschlossenen Block. Der Übergang zum Vortrag sollte vorher überlegt werden. Außerdem müssen bei Verwendung von Video- und Filmmaterial Urheberrechte beachtet werden.



Foto: AdobeStock/Photoboyko

Kurze Videosequenzen lockern eine Präsentation auf und wecken Interesse.

Sind zwar mittlerweile selten, kommen aber in Schulen doch noch zum Einsatz: **Overheadfolien**, die über einen Overheadprojektor (Tageslichtprojektor/Polylux) gezeigt werden. Für sie gelten dieselben Gestaltungskriterien wie für PowerPoint-Folien. Das Präsentieren mit OH-Folien ist zwar weniger technikabhängig, dafür aufwendiger in der Handhabung während der Präsentation. Das Auflegen und Abdecken der Folien sollte vorher geübt werden.

Die Präsentationsmedien **Tafel**, **Flipchart**, **Pinnwand** und **Plakat** ähneln sich in der Handhabung und eignen sich für Präsentationen in kleineren Gruppen. Sie sind relativ einfach und ohne computerbasierte Technik einsetzbar. Das Arbeiten mit der Tafel ist zwar relativ zeitaufwendig, außerdem unterbricht es den Blickkontakt zum Publikum. Allerdings werden während des Anschreibens Gedankengänge leichter nachvollziehbar, die Zuhörenden können aktiv einbezogen und ihre Aussagen sofort festgehalten werden. Für die Arbeit mit dem Flipchart sind farbkraftige Filzstifte und eine leserliche Handschrift unverzichtbar. Visualisierungen können vorbereitet und wie bei einem überdimensionalen Notizblock seitenweise vor- und zurückgeblättert, sie können spontan und interaktiv mit dem Publikum entwickelt werden. Kernaussagen, wichtige Übersichten, Ablaufdarstellungen und Teilnehmerbeiträge lassen sich auf dem Flipchart plakativ visualisieren. Auch hier gilt: Nur Stichwörter und knappe Sätze verwenden. Die Pinnwand eignet sich ebenfalls für das schrittweise Entwickeln und Darstellen von Inhalten.



Foto: AdobeStock/bnenin

Wer während des Präsentierens Inhalte anschreibt, sollte eine gut lesbare Handschrift haben.

Vor den Augen der Zuhörenden werden nach und nach beschriftete Kärtchen strukturiert an die Wand geheftet. Diese Darstellungsweise ist flexibel: Karten können neu positioniert oder wieder entfernt werden. Es ist möglich, das Publikum für Ideensammlungen oder das Sortieren von Ideen aktiv einzubeziehen. Für das Präsentieren mit Pinnwand werden Karten in verschiedenen Formaten und Farben sowie ausreichend Pinnnadeln benötigt. Die Karten sollten deutlich – am besten mit Großbuchstaben und nur einer Zeile pro Karte – beschriftet werden. Ein Vorteil bei der Arbeit mit dem Plakat ist, dass während des Vortrags der Blickkontakt zum Publikum gehalten werden kann. Plakate müssen allerdings sorgfältig vorbereitet werden. Das erfordert im Vorfeld Aufwand und Kreativität und lässt während des Vortrags keinen Raum für Spontaneität und nachvollziehbare Entwicklung.

Der professionelle Auftritt

„Bitte bloß keinen Vortrag halten müssen!“ Die Vorstellung, vor Publikum präsentieren zu müssen, löst bei vielen Menschen unangenehme Gefühle aus. Dabei ist es gar nicht so schwer, die Aufregung in den Griff zu kriegen und gekonnt zu präsentieren. Wer optimal vorbereitet ist, nichts dem Zufall überlässt, das Thema bis ins Detail beherrscht und den Ablauf der Präsentation vorher mehrmals durchgespielt hat, erfüllt die wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation.

Überaus wichtig ist Pünktlichkeit. Wer zu spät kommt, beginnt schon mit Minuspunkten beim Publikum und steigert die eigene Nervosität. Wer clever ist, kommt früh genug, um sich mit dem Raum, dem Umfeld und den technischen Voraussetzungen vertraut zu machen und gegebenenfalls noch technische oder räumliche Änderungen vornehmen zu können.

Ob eine Präsentation gelingt, hängt außerdem davon ab, wie authentisch sich die Präsentierenden selbst darstellen. Wer die ganze Zeit steif dasteht und seinen Vortrag kaum hörbar herunterleiert, wird beim Publikum kaum Punkte sammeln. Das A und O eines überzeugenden Auftritts ist neben einem gepflegten Erscheinungsbild eine positive Körpersprache.

Im Klartext: Wer vorträgt, sollte

- eine aufrechte Haltung einnehmen,
- langsam und deutlich, in angemessener Lautstärke und möglichst frei in kurzen und prägnanten Sätzen sprechen,
- das Potenzial der eigenen Stimme nutzen,
- Blick und Körper stets dem Publikum zuwenden,
- mit lebendiger Gestik die ganze Bühne für sich nutzen.

Zum Einstieg einer Präsentation gehören Begrüßung und namentliche Vorstellung. Die Zuhörenden werden kurz über Thema, Anlass, Ziel und Ablauf der Präsentation informiert. Profis überlegen sich zur Eröffnung einen guten Opener. Das kann zum Beispiel eine offene Einstiegsfrage, eine Anekdote, eine aktuelle Zeitungsmeldung oder ein Cartoon sein. So sind sofort Kommunikation mit dem Publikum und eine unterhaltsame Atmosphäre hergestellt. Wer zu Beginn eines Vortrags sehr aufgeregt ist, kann für einen guten Start die Einführung ins Thema auswendig lernen. Wichtig: Während der gesamten Präsentation die Zeit im Blick behalten und den gesetzten Zeitrahmen einhalten.



Foto: iStock/SDI Productions

Eine positive Körpersprache ist beim Präsentieren sehr wichtig. Blick und Körper sollten immer dem Publikum zugewandt sein.

Im weiteren Verlauf sind die vorbereiteten Stichwortkärtchen eine gute Gedächtnisstütze und eine Hilfe, um den roten Faden zu behalten. Damit der Vortrag das Publikum in seinen Bann zieht, werden die Fakten mit emotionalen Elementen verknüpft. Bilder oder Videospots sind dafür gut geeignet. Neben dem Einsatz von Visualisierungstechniken kann die Präsentation zum Beispiel mit einer provokanten Frage, einer kleinen Geschichte oder einer Mitmach-Übung aufgelockert werden. Grundsätzlich gilt: Eine Präsentation ist keine reine Selbstdarstellung, sondern wertschätzende Kommunikation mit dem Publikum. Dazu gehört,

- zu den Zuhörenden Blickkontakt zu halten,
- ihnen zu jeder Zeit freie Sicht auf alle Präsentationsflächen zu ermöglichen,
- sie immer wieder dialogisch einzubinden, zum Beispiel durch direkte Ansprache oder die Aufforderung, Fragen zu stellen.

Am Ende einer Präsentation wird der gesamte Inhalt in drei bis fünf Kerngedanken zusammengefasst, ein Fazit gezogen und – sofern noch nicht geschehen – das Handout ausgeteilt. Das Publikum erhält Gelegenheit, Fragen zu stellen und ein Feedback zur Präsentation zu geben.

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Richtig präsentieren, November 2019

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin

Redaktion: Andreas Baader, Sankt Augustin (verantwortlich); Gabriele Albert, Wiesbaden

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden, Telefon: 0611 9030-0, www.universum.de



Internet-
hinweis



Arbeits-
blätter



Arbeits-
auftrag



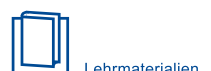
Präsentation



Video



Didaktisch-
methodischer
Hinweis



Lehrmaterialien