

## „Ich bin gut vorbereitet!“

**Kurz vor der Präsentation ran an den Rechner, PowerPoint geöffnet und schnell 30 Folien produziert, die als Vortrag abgelesen werden sollen. Wer so vorgeht, riskiert eine folien- und textlastige und damit langweilige und einschläfernde Präsentation. Wer sein Thema hingegen lebendig präsentieren möchte, sollte in die Vorbereitung genügend Zeit investieren und ein bis zwei Wochen vorher damit anzufangen (je nach Umfang und Tiefe des Vortrags).**



Illustration: Michael Hüter

Es ist sinnvoll, zuerst ein Grobkonzept zu erstellen (zum Beispiel anhand eines Mindmaps). Hier lohnen sich folgende Vorüberlegungen: Wie lautet mein Thema genau und welche Informationen gehören im engeren und weiteren Sinne zur Präsentation? Welche Zielgruppe möchte ich erreichen und wie hoch ist deren Informationsbedarf? Reicht ein grober Überblick oder wird Detailwissen verlangt? Welches Ziel/welche Absicht verfolge ich mit meiner Präsentation? Was sollen die Zuhörenden am Ende wissen oder tun?

Sind die ersten Überlegungen und Ideen strukturiert, werden Informationen zum Thema gesammelt, die Kernbotschaften herausgearbeitet und der Ablauf des Vortrags geplant. Dabei ist es hilfreich, die erarbeiteten Inhalte auf Stichwortkärtchen festzuhalten. Dann legt man die Reihenfolge der Argumente fest und formuliert die wichtigsten Aussagen. Auf Kärtchen formuliert sind sie die Grundlage für die Präsentation: das Stichwortmanuskript.

Im nächsten Schritt wird überlegt, welche Präsentationsmedien geeignet sind, den Vortrag abwechslungsreich zu gestalten, wann und auf welche Weise sie eingesetzt werden. Dann folgt der Feinschliff: Informationen ergänzen oder reduzieren, korrigieren, auf Folgerichtigkeit prüfen.

Für das Handout werden die Kernthesen des Vortrags noch einmal auf den Punkt gebracht. Wie gestalte ich mein Handout?

Last, not least: Die Präsentation üben, und zwar am besten einen Tag vorher mehrmals vor vertrautem Publikum und sich ein Feedback einholen.

Vorher muss man aber folgende Punkte klären: Wie viel Zeit steht mir eigentlich zur Verfügung? Wie eröffne ich die Präsentation und wie schließe ich? Wie lautet mein Fazit? Wie gelingt mir ein pointierter Schluss? Was muss ich im Hinblick auf die technische und organisatorische Vorbereitung bedenken? 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?

**Arbeitsaufträge**

- 1. Lesen Sie den Text in Einzelarbeit aufmerksam durch und markieren Sie die Kernbotschaften. Fassen Sie diese noch einmal zusammen und erstellen Sie eine Checkliste „Vorbereitung einer Präsentation in zehn Schritten“. Stimmen Sie Ihre Checkliste zuerst mit Ihrem Nachbarn oder Ihrer Nachbarin und dann mit der gesamten Arbeitsgruppe ab.**
- 2. Erarbeiten Sie nun alle gemeinsam einen Kurzvortrag zum Thema „So bereite ich eine Präsentation optimal vor!“**
- 3. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Gruppen-Kurzpräsentation unter gezieltem Einsatz eines Präsentationsmedium (z. B. PowerPoint, Tafel, Pinnwand) lebendig gestalten können.**