

PRÄSENTIEREN UND VORTRAGEN

Präsentieren gehört heute schon fast zu den alltäglichen Aufgaben. Das Beherrschen von Präsentationstechniken sowie Sprechen vor Gruppen sind sowohl im Studium als auch im späteren Berufsleben von grosser Wichtigkeit. Manches ist Begabung, vieles lässt sich aber trainieren. Grundsätzlich kann man aber sagen, wenn eine Präsentation gelungen ist, so hat man seine Zuhörer für das vorgetragene Thema interessieren können.

Kompetenz auf drei Ebenen ist notwendig:

- a) fachlich
- b) methodisch
- c) sozial

Fragen die man sich vorerst selbst stellt:

WO? Ort. Raum/Zimmer, Land/Stadt, Nähe/Ferne

WANN? Zeit. Was war vorher, nachher?

WARUM? Anlass

WOZU? Ziel

ZU WEM? Zielgruppe, Funktion, soziale Rolle, kognitiver und emotionaler Hintergrund

WORÜBER? Thema

WAS? welche Aspekte greife ich heraus

WIE? wie spreche ich: direkt-medienverpackt, Dialekt-Schriftsprache, sachlich-salopp, kompliziert-einfach, hoch-tief, laut-leise

VORBEREITUNG:

- a) Was möchte ich mit meiner Präsentation eigentlich erreichen = **Zielsetzung**
- b) Wer sind meine Zuhörer = **Zuhöreranalyse**
- c) Mit welcher Präsentationssituation muss ich rechnen = **Situationsanalyse**

Zielsetzung:

Möchte ich informieren? einen Überblick verschaffen? schulen? beraten? eine Entscheidung vorantreiben? motivieren? einen guten Eindruck hinterlassen? meine Pflicht tun? sollen die Zuhörer Kenntnisse erwerben?

Situationsanalyse:

Wieviel Zeit für die Präsentation? Größe des Raumes? wo stehe ich als Redner? muss der Raum vorbereitet werden? Medienausstattung? kann ich mich vorher mit dem Raum, den Medien vertraut machen? Brauche ich Unterstützung? Zuhörer: sitzen, wandern sie im Raum?

Unter uns Menschen gibt es hauptsächlich „Sehtiere“ und „Hörtiere“ und dann den Rest :

Der Mensch empfängt sein Wissen über die Sinnesorgane:

78% über das Auge, 13% über das Ohr, 3% Geruchssinn, 3% Geschmackssinn, 3% Tastsinn

Der Mensch behält

20% durch das Hören, 30% durch Sehen, 50% durch Hören und Sehen, 70% worüber er selber spricht, 90% von dem, was er selber tut!

Technik kann aber niemals die Persönlichkeit ersetzen, daher wichtig:
Inhaltliche Kompetenz, Persönliches Auftreten, dann erst Präsentationstechniken

Texte verständlich gestalten:

- a) Einfachheit
- b) Gliederung/Ordnung --- „rote Faden“ (Einstieg, Hauptteil, Schluss)
- c) Kürze/Prägnanz
- d) Zusätzliche Anregung

a) **Einstieg:** Kontakt herstellen, Interesse wecken, Orientierung und Struktur vorgeben
 Begrüßung, Vorstellung: Wer bin ich und meine Kompetenz
 Zum Thema heranzuführen, Aufmerksamkeit erreichen, Interesse wecken (Zitat, Geschichte, eine griffige Frage, Abweichung: wenn ich nicht mit dem Erwartetem beginne)
 ➔ Hier gilt das Motto: „Make the customer feel smart!“

b) **Hauptteil:** 75 % der gesamten Redezeit liegt im Hauptteil, Prioritäten setzen!
Muss -- Soll -- Kann - Information = Themensammlung (in dieser Reihenfolge)
Welches sind die wichtigsten Kernaussagen?
 Drei, max. fünf Argumente (Kernaussagen) aufgreifen. Vermittlung des Sachinhaltes, Argumentation, Vergleiche, lebendige und verständliche Darstellung des Redehaltes, Feingliederung der Argumente, Nachvollziehbarkeit und Plausibilität, nicht zu viel Informationen.

c) **Schluss:**
 Zusammenfassung, Anfangsgedanken sollen im Endteil wieder aufgegriffen werden, Gedanken zum Weiterdenken geben, weiterführende Information zum Thema geben, Handlungsauslösung, Appell. Der Schluss ist der Höhepunkt der Rede, er soll kurz, einprägsam und motivierend sein. Der Schluss, formuliert in einem **Zwecksatz** enthält keine Begründung mehr. Der Zwecksatz ist die zwingende Folgerung, das Ergebnis der vorherigen Darstellung.
 Diskussion, Fragen und Antworten, Missverständnisse klären

Struktur für die Präsentationsplanung (nach Stickel-Wolf):

Thema:	Teilnehmerkreis:	
Inhalte	Zeit:	Einsatz von Medien
Einstieg		
Hauptteil		
Schluss		

Aufbau/Gliederung eines Redebeitrages:

Frage nach der Zeit: wie lange habe ich Zeit für meinen Vortrag/Referat?

Einleitung: Begrüßung, Vorstellung : Wer bin ich und meine Kompetenz.

Zum Thema heranzuführen, Aufmerksamkeit erreichen, Interesse wecken (Zitat, Geschichte, eine griffige Frage, Abweichung: wenn ich nicht mit dem Erwartetem beginne).

Hauptteil: Drei, max. fünf Argumente aufgreifen. Vermittlung des Sachinhaltes, Argumentation, Vergleiche, lebendige und verständliche Darstellung des Redehaltes, Feingliederung der Argumente, Nachvollziehbarkeit und Plausibilität, **nicht zu viel Informationen**.

Schlussteil: Handlungsauslösung, Appell, der Schluss ist der Höhepunkt der Rede, er soll kurz, einprägsam und motivierend sein. Der Schluss, formuliert in einem Zwecksatz enthält keine Begründung mehr. Der Zwecksatz ist die zwingende Folgerung, das Ergebnis der vorherigen Darstellung.

Länge der Absätze beachten: **Das Kurzzeitgedächtnis speichert nur 10 Sekunden lang!**

Medien wirksam einsetzen:

Motto: „Ein Bild ersetzt tausend Worte“

- .) Overheadprojektor (Tageslichtprojektor) Transparentfolien
- .) Flipchart weiße Papierbögen
- .) Packpapier auf einer Pinwand
- .) Tafel
- .) PC und Beamer (Texte, freie Grafiken, Symbole, Diagramme, Listen Tabellen, Aufbau- und Ablaufdiagramme)
- .) Dia und Video

Zur Beachtung:

- a) Die eingesetzten Medien müssen jeweils der Präsentationssituation angepasst werden
- b) Man muss darauf achten, dass man als Vortragender nicht durch die Medien an die Wand gespielt wird
- c) Keinen Medienzirkus veranstalten!
- d) Gestaltung ppt: $n = \text{Anzahl}$
 - ➔ n slides ➔ weniger
 - ➔ n Worte ➔ weniger ➔ Punktgröße erhöhen (24·)
 - ➔ n Bilder ➔ reduzieren ➔ „Fläche der Bilder erhöhen“
 - ➔ oben Leerraum, Aussage in die Titelzeile, ➔ hier: keine Logos, Titel des Vortrages

Einige Ratschläge:

Bevor Sie mit ihrer Rede beginnen, warten Sie einige wenige Sekunden, bis Ruhe im Vortragsraum eingekehrt ist (= Kompetenzsignal). Ganz ruhig atmen und langsam in normaler Stimmlage zu sprechen beginnen. Keine Entschuldigungen (= Unsicherheit).

Wenn es Kritik im Feedback gibt, nehmen Sie sie zur Kenntnis und fühlen sie sich persönlich **nicht** angegriffen! Das betrifft auch das Lachen im Publikum.

Den Text niemals auswendig lernen. Es empfiehlt sich, Stichworte aufzuschreiben und vorher den geplanten Vortrag einige Male zu üben.

Legen Sie sich ein „Notfallsprogramm“ zurecht, falls Beamer /PC udgl. den Geist aufgeben.

Wenn Sie im Vortrag stecken bleiben (die Welt bricht dadurch nicht zusammen, Natürlichkeit und Ruhe bewahren): rhetorische Fragen stellen, den letzten Satz wiederholen, das Vorhergesagte zusammenfassen, auch etwas fallenlassen, dadurch gewinnt man Zeit, kann sich sammeln und spricht weiter. Einen Schluck Wasser trinken. Ein „Ich bin jetzt rausgekommen“ zu sagen ist menschlich, zeigen Sie ruhig Ihre Schwäche, selbstsicher und selbstverständlich.

Geben Sie zu, wenn Sie etwas nicht wissen, unsicher oder überfragt sind.

Setzen Sie Pausen bewußt ein, damit können Sie sich wieder sammeln.

Wenn es Fragen von Seiten des Publikums während des Vortrages gibt, darauf eingehen, nicht abweisen, aber Hinweis geben, dass es am Ende des Vortrages genügend Zeit für Fragen gibt. (die Zeit des Vortrages wird sonst knapp).

Lampenfieber und Nervosität: Gleichmäßig und tief atmen, bewusste Gestik, laute Stimme.

Bilder: Bewegung zeigen beim Präsentieren, mit dem Bild arbeiten, Hände führen durch das Bild.

Wenn es sich um einen längeren Vortrag handelt, ist es gut mehrere Medien zu verwenden, aber nicht zuviel ppt!

Flipchart wirkt imperfekt, improvisiert, ist aber lebendig.

Video: ist ein starker Effekt, kann einem die Show stehlen!! sollte nur Werbespotlänge haben. z. B. Statement, dieses kann man auch unterbrechen, wenn man hier auf etwas hinweisen will.

Zwei Bereiche, die bei einem Vortrag zum Tragen kommen:

a) meine Infos

b) deine Interesse ---- „Sie interessieren sich, ...“, nicht: „Ich habe vorbereitet...“ Aber: „Sprich über meine Welt und ich höre zu!“, ist auch eine Wertschätzung des anderen

Sich vorher gut vorbereiten und den Vortrag üben (vor dem Spiegel üben, realistische Generalprobe vor einer Person). Entspannungsübungen können helfen.

Sagen Sie sich, dass Sie in ihrem Leben schon etwas geleistet haben, das Reden werden Sie in den Griff bekommen.

Und: Übung macht den Meister!

Lächeln sie!

Körpersprache:

Mehr als 50% in der Gesamtwirkung einer Person machen non-verbale Signale aus.

Was mit den Händen tun? Nicht hängen lassen, sie auch nicht vor dem Körper verschränken, sie in Hüfthöhe (= neutrale Zone) halten. Ein Laserpointer, die Stichwortzettel können Hilfe leisten. Wenn Sie die Gewohnheit haben, Ihre Hände in die Hosentasche zu stecken, bedenken Sie: „one hand for confidence“, „two hands for arrogance“!

Bei projizierten Bildern sollte der Vortragende mit dem Bild eine Einheit bilden = die Hand verwenden, Selbstinszenierung mit dem Medium.

Teilnahme an Konferenzen, Tagungen, Workshops:

a) Anmeldung -- Fristen beachten!

b) Abstract verfassen, Abgabetermin beachten. Abstract ist im Reader abgedruckt (vorgegebene Wortanzahl, 200-300 Worte). Es erfolgt danach entweder die Zu- oder Absage, ob der Vortrag im Rahmen der Veranstaltung passt oder nicht. Wird der Beitrag in einer Fremdsprache abgefasst, ihn vor der Abgabe von einem Native Speaker korrigieren lassen.

Erfolgsfaktoren (nach Emil Hierhold):

Erfolgsfaktor 1: Zielgruppen-Orientierung

Bedürfnisse analysieren, Interessen ansprechen, Lösungen bieten

Erfolgsfaktor 2: Präsentations-Aufbau

Das Wesentliche in 5 Minuten bringen – klar, kompakt, logisch

Erfolgsfaktor 3: Visualisieren - Die Bild-Idee

Die Augen der Zielperson „ansprechen“ – Einsichten bieten

Erfolgsfaktor 4: Präsentations-Gestaltung

Layout, Farben, Schrift – die Bild-Gestaltung. Weniger ist mehr

Erfolgsfaktor 5: Persönliche Medien-Technik

Projektoren & Co sind nur Hilfsmittel: diese professionell einsetzen —
als Mensch im Zentrum bleiben

Erfolgsfaktor 6: Persönliches Auftreten

Sicher und überzeugend auftreten – engagiert und zuversichtlich wirken

Erfolgsfaktor 7: Interaktion

Die Basis zum Partner sichern – auf Störungen, Einwände und Fragen angemessen reagieren

Nachsatz:

Es ist bedauerlich, dass an Universitäten wenig getan wird, um die Studierenden auch in diesen Techniken gezielt zu schulen. Nehmen Sie daher die Möglichkeit wahr, Kurse zu besuchen, die von ausseruniversitären Veranstaltern angeboten werden.