

Präsentationstechnik

Präsentationstechnik



Tipps und Anregungen
rund um's Thema Präsentation

Gliederung

1. Einleitung	3
2. Vorbereitung einer Präsentation	3
3. Aufbau einer Präsentation	5
4. Stichwortmanuskript	6
5. Visualisierung	6
6. Medien zur Visualisierung	8
7. Körpersprache	10
8. Lampenfieber	16
9. Die Präsentation	17
10. Wann ist der Vortrag gut?	20
11. Feedback	20

1. Einleitung

An Zweier- und Gruppengespräche sind wir gewöhnt. Da findet man oft auch nicht immer den richtigen Ton und die passenden Worte, aber man steht bei weitem nicht so unter Stress wie bei einem öffentlichen Auftritt, bei einer Präsentation und einem Vortrag.

Wenn Sie allein vorne stehen, angestarrt von Zuhörern, dann ist Ihnen klar, dass man nicht nur auf die Inhalte Ihrer Aussagen achtet. Man schaut an Ihnen rauf und runter, denkt über Sie nach und bildet sich ein Urteil. Sie wissen, dass der falsche Ton mit mangelnder Qualifikation oder Sensibilität gleichgesetzt wird, dass schlechte Haltung auf mangelndes Selbstbewusstsein schließen lässt, dass Vermeidung von Blickkontakt als Signal für Lüge oder Arroganz angesehen werden könnte...

Trainieren Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten. Dadurch trainieren Sie gleichzeitig Ihre geistige Wendigkeit, Ihre Schlagfertigkeit und Ihr Selbstbewusstsein

Sprachliche Gewandtheit, sicherer Ausdruck, angemessene Betonung, schnelle Reaktionen und treffsichere Formulierungen, sind zum Teil „in die Wiege gelegt“. Aber wie jede andere Begabung auch, müssen diese Fähigkeiten geübt werden. Wer kaum Begabung in dieser Hinsicht mitbekommen hat, wird vielleicht nie rhetorisch brillant, kann jedoch durch regelmäßiges Üben einen höheren Standard erreichen als Begabte ohne Training.

Wichtig ist, dass man „es einfach tut“. Üben Sie immer einmal wieder, eine freie Rede oder einen Vortrag zu halten.

Reden lernt man nur durch Reden!

2. Vorbereitung einer Präsentation

2.1 Leitfragen zur Vorbereitung

Warum?	Warum wird diese Präsentation durchgeführt? Wie lautet die Aufgabenstellung? Welches Ziel möchte ich erreichen? Redeanlass? Einbindung in ein Rahmenprogramm?
Vor wem?	Vor welchem Publikum findet die Präsentation statt? Einstellung der Gruppe zum Thema, Vorwissen, Erwartungen? Motivation der Teilnehmer? Welche Personen sollen informiert , welche überzeugt werden?

Gruppengröße, Zusammensetzung, Homogenität/Heterogenität?

Wie?

Wieviel Zeit habe ich?
Welche Medien setze ich ein?
Wie kann ich wichtige Aussagen und Zusammenhänge visualisieren?

Wo?

In welchen Räumlichkeiten präsentiere ich?
Technische Voraussetzungen (Visualisierungsmöglichkeiten)?
Sind alle notwendigen Hilfsmittel vorhanden?
Rahmenbedingungen?

Wann?

Ort und Zeit?
Wann ist „deadline“ für die letzte Verbesserung?
Sind alle Medien fertiggestellt?
Wurden alle Teilnehmer rechtzeitig eingeladen?

2.2 Von der Idee zur Präsentation

Ziel festlegen
Spontanideen sofort aufschreiben
Systematische Stoffsammlung
Erste Gliederung festlegen
Hauptteil ausarbeiten
Stoff eingrenzen und ergänzen
Eventuell neu gliedern
Einleitung und Schluss formulieren
Manuskript erstellen
Hilfsmittel vorbereiten
Generalprobe

Beachten Sie:

Weniger ist mehr! Das Präsentationsziel ist der Filter für den Inhalt.

2.3 Anforderungen an eine Präsentation

Präsentationen sollten möglichst hörengerecht formuliert werden, d. h. es sollen keine unnötigen Verschlüsselungen enthalten sein.

Aus diesem Grunde existieren die „Vier Kriterien der Verständlichkeit“:

1. Einfachheit
2. Prägnanz
3. Struktur
4. Stimulans

3. Aufbau einer Präsentation

Keine Rede ohne Gliederung!!!

Standardschema: Einleitung – Hauptteil – Schluss

3.1 Einleitung (10 – 15 %)

Die Einleitung soll den Kontakt zu den Zuhörern herstellen und ihr Interesse wecken!

Mögliche Inhalte können sein:

- Begrüßung
- Vorstellung
- Anlass, Thema, Ziel
- evtl. Organisation, Orientierung

3.2 Hauptteil (70 – 85 %)

Der Hauptteil dient den Kerngedanken Ihrer Präsentation. Diese können Meinungen und Gegenmeinungen, Informationen, Beweise, Beispiele und Vergleiche sein. Der Hauptteil sollte nochmals sinnvoll untergliedert werden.

Wollen Sie in Ihrem Vortrag die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer wecken, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- teilnehmerbezogen präsentieren
- Teilnehmer direkt ansprechen
- persönlichen Bezug herstellen
- Teilnehmer einbeziehen

- alle Typen ansprechen
- Aussagekräftige Beispiele einfügen
- wichtige Dinge wiederholen und zusammenfassen

Was Ihre Teilnehmer nicht betrifft, interessiert sie auch nicht!

3.3 Schluss (5 – 10 %)

Der Abschluss und ganz besonders der Schlusssatz sollten wohl überlegt sein. Er sollte nochmals auf den Hauptteil Bezug nehmen (keine Wiederholung!) und knapp sowie einprägsam formuliert werden.

4. Stichwortmanuskript

„Wer überzeugen möchte, muss frei reden!“

Verzichten Sie deshalb auf ein „ausformuliertes Redemanuskript“ und greifen Sie auf ein „Stichwortmanuskript“ zurück! (wenn es der Vortrag erlaubt)

- DIN A6-Format (Postkartengröße) oder DIN A5-Format
- blendfreies und starkes Papier
- ein oder zwei Hauptgedanken inklusive der Untergedanken pro Zettel
- ausreichend große und deutliche Schrift
- nur einseitig beschreiben
- Zettel numerieren
- Regieanweisungen vermerken (Folie auflegen, Pausen machen,...)

Vorteile des Stichwortmanuskripts:

- Alle Gedanken stehen richtig gegliedert auf dem Zettel.
- Sie halten leichter Blickkontakt.
- Fragen und Zwischenbemerkungen bringen Sie nicht so leicht aus dem Konzept.
- Die Redezeit kann bei Bedarf problemlos gekürzt werden.

5. Visualisierung

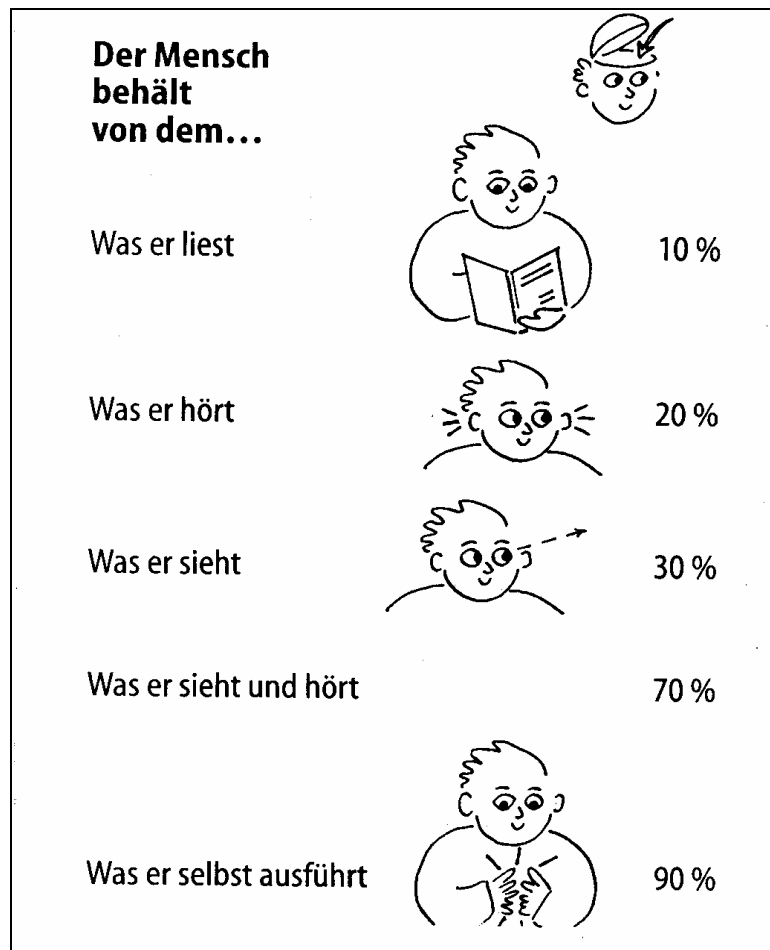
Bei einem Vortrag klassischer Art wird nur ein Eingangskanal angesprochen, es werden auch die anderen Kanäle angesprochen – nur eben nicht mit dem Vortrag. Jemand mit gutem Auge zum Aufnehmen von Informationen sieht viel, auch wenn

ihm durch den Vortragenden bewusst nichts für die Augen geboten wird. Er sieht vielleicht einen Mann, der da steht und nur Geräusche produziert. Dann sieht er neben vielen anderen Dingen einen Hintergrund hinter dem Vortragenden. Dieser Hintergrund findet sein Interesse. Er besteht aus einer Wand mit einer Raufasertapete. Die Farbe dieser Tapete changiert zwischen grau und einem leichten lindgrün. Der Mensch mit dem guten Auge stellt sich in Gedanken vor, wie der Raum mit einer besseren Farbauswahl aussehen würde. Schließlich entscheidet er sich für eine Textiltapete, deren Struktur er durch Farbwischtechnik besonders herausheben will. Bei diesen Überlegungen stört diesen Augen-Menschen nur der Mann da hinter dem Pult, der unablässig unverständliche Geräusche von sich gibt.

An diesem fiktiven Beispiel wird deutlich, daß Sie mit Ihrem Vortrag möglichst viele Eingangskanäle ansprechen sollten, wenn Sie vermeiden wollen, das nur irgendwas verstanden wird.

Das Auge hört mit.

Visualisieren Sie, um die Aufmerksamkeit voll auf Ihr Thema zu lenken und um das Verständnis zu erleichtern. Außerdem bleiben Dinge, die man gesehen hat, viel länger im Gedächtnis haften als solche, die man nur gehört hat. Die folgenden Zahlen sollen verdeutlichen, daß wir Menschen in erster Linie „Augentiere“ sind. Machen Sie deshalb aus Ihren Zuhörern immer auch Zuschauer!



Mittels Visualisierung lassen sich komplizierte Zusammenhänge leichter erläutern und für Ihre Zuhörer bietet sich ein besseres Verständnis Ihrer Ausführungen.

Während bei einem Vortrag ohne Visualisierung nur ein Eingangskanal angesprochen wird, werden die anderen Kanäle auch angesprochen, nur nicht mit dem Vortrag.

Die Menschen haben 5 Sinne. Wenn man in einem Vortrag nur einen der Sinne ansprechen will, kalkuliert man ein, dass man die anderen Sinne außer Acht lässt. Es ist z.B. so, dass die Merkfähigkeit von Informationen, die nur gehört werden bei durchschnittlich 20 Prozent liegen. Wenn man zusätzlich noch das Auge anspricht, erreicht man eine 50-prozentige Merkfähigkeit.

6. Medien zur Visualisierung

Die am häufigsten verwendeten Medien sind:

- Overheadprojektor / Beamer
- Tafel
- Flipchart
- Pinwand
- Video

Setzen Sie gekonnt die der Anzahl Ihrer Zuhörer entsprechenden Medien ein und achten Sie darauf, dass wirklich *jeder* wirklich *alles* lesen kann! Machen Sie sich vorher mit den Medien vertraut und achten Sie darauf, dass Sie nicht plötzlich anfangen, mit der Tafel oder der Pinwand zu sprechen.

6.1 Overheadprojektor

Der Overheadprojektor ist eines der verbreitetsten Medien. Mittels diesem lässt sich der Blickkontakt zum Publikum am einfachsten halten.

Dabei ist aber zu beachten:

- beginnen Sie die Präsentation nie mit einer Folie, sondern immer mit einleitenden Sätzen
- Folien lange genug aufliegen lassen
- Folien kommentieren (erst Überblick, dann Details)
- bei grafischen Darstellungen folgende Reihenfolge beachten
 - Nennen der Kernaussage
 - Erklärung der Darstellungsart (Bedeutung der Achsen etc.)
 - Detailerklärungen
 - Zusammenfassung der Aussage / Folgerungen

SIEMENS

- bei Nichtgebrauch immer ausschalten
- durch Abdecken nur Teil der Folie zeigen
- bildhafte Elemente verwenden
- nicht vorlesen, sondern erläutern!!!

Vorteile des Overheadprojektors sind:

- Einsatz vor großem Publikum
- Folien lassen sich leicht archivieren
- Folien können eventuell als Handout kopiert werden

Gestaltung von Folien:

- Nehmen Sie nur Kernaussagen auf!
- Formulieren Sie verständlich!
- Schreiben Sie deutlich und lesbar!
- Formulieren Sie kurz und knapp!
- Wählen Sie Abstände!
- Nehmen Sie maximal sieben Inhaltspunkte!

6.2 Tafel

Der Einsatz einer Tafel kann in manchen Präsentationen zwar genügen, ist aber nicht mehr zeitgemäß. Sie verlockt zu unleserlichem Schreiben und zum Sprechen gegen die Tafel. Weiterhin besitzt sie den entscheidenden Nachteil, dass Sie beim Schreiben immer mit dem Rücken zu den Teilnehmern gerichtet sind.

Vorteile der Tafel sind:

- Ergänzungen während der Präsentation möglich
- Sachverhalte können entwickelt werden
- leichte Handhabung

6.3 Flipchart

Das Flipchart ist in seiner Anwendung mit der traditionellen Tafel verwandt, besitzt ihr gegenüber aber einige Vorteile wie beispielsweise:

- größere Niederschriften können schon vorher vorbereitet werden
- auf vorangegangene Charts kann zurückgeblättert werden
- wichtige Charts können an die Wand gehängt werden und bleiben sichtbar
- wichtige Charts können aufgehoben werden

Nachteil:

Dem Vortrag sollten nicht mehr als zwanzig Personen beiwohnen.
Beachten Sie, dass bereits vorbereitete Aufzeichnungen kommentiert werden müssen!

6.4 Pinwand

Die Pinwand ist eigentlich ein Instrument in der Moderation, kann aber auch in einer Präsentation verwendet werden. An ihr lassen sich Sachverhalte entwickeln und gut kommentieren. Weiterhin können während des Vortrages Umstrukturierungen vorgenommen werden.

Vorteile sind:

- Vorbereitung der Karten möglich
- wichtige Karten können aufgehoben werden
- Ergänzungen während der Präsentation möglich
- Eignung als Spontanmedium

Nachteil:

Dem Vortrag sollten nicht mehr als zwanzig Personen beiwohnen.
Beachten Sie, dass Sie hauptsächlich helle Farben für die Karten wählen und diese mit nicht mehr als maximal fünf Wörtern beschriften.

6.5 Film oder Video

Filme oder Videos sollten nur in Ausnahmefällen als Hilfsmittel eingesetzt werden, da sie zu sehr ablenken und wahrscheinlich sowieso Ihren Zeitrahmen sprengen würden. Denkbar wäre ein Film oder Video als Einführung, um Interesse bei Ihren Zuhörern zu wecken. Beachten Sie aber, dass bei längeren Filmpräsentationen kurze Pausen eingefügt werden sollten.

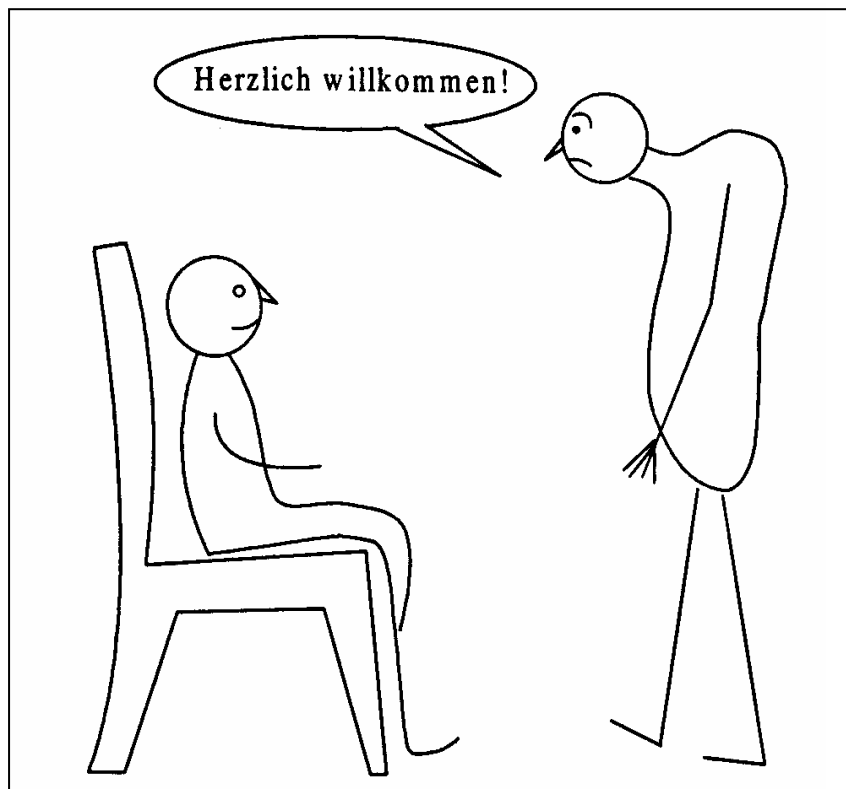
Dabei gilt bei allen Medien: *Weniger ist mehr!*

7. Körpersprache

Haben Sie sich schon mal überlegt, warum die Menschen auf der Strasse nicht zusammenstoßen, wenn sie aufeinander zukommen. Woher wissen sie, ob sie links oder rechts aneinander vorbeigehen. Man verständigt sich. Aber nicht verbal, denn keiner sagt ja: „Guten Tag, ich gehe links an Ihnen vorbei.“ Der Mensch hat noch ein anderes Repertoire an Kommunikationsmöglichkeiten als das Sprechen: die Körpersprache oder nonverbale Kommunikation.

Die Absprache, wer wie aneinander vorbeigeht, läuft unbewusst über die Augen, mit einem kurzen Blickkontakt. Vielleicht ist Ihnen auch schon einmal ein Blickmissverständnis passiert. Sie stehen jemandem gegenüber und weichen zwei oder dreimal nach derselben Seite aus, bis man sich durch zusätzliche Handbewegung doch noch aneinander vorbei lotst.

Auch bei der nonverbalen Kommunikation kann es zu Missverständnissen kommen. Das Alphabet unseres Körpers ist nicht immer eindeutig und kann missverstanden werden. Die Signale lassen sich nicht eindeutig entschlüsseln. Trotzdem gibt es Tendenzen in der Körpersprache, die unmissverständlich sind. Signale der Offenheit, der Verschllossenheit oder Abwehr. Haltungen und Gesten, die sicher wirken und solche die unsicher wirken. Viele Signale laufen unbewusst ab. Es ist sehr schwierig, Körpersprache zu trainieren. Noch schwerer ist es, unbewusste Botschaften zu unterdrücken. Sie sollten bestimmte Haltungen und Gesten nicht roboterartig einstudieren. Das wirkt aufgesetzt und künstlich. Jeder hat ein eigenes Temperament, das auch das Repertoire der Körpersprache bestimmt. Finden Sie Ihren eigenen Weg zum sicher wirkenden Auftreten.



Die wichtigsten Ausdrucksmittel der Körpersprache sind:

- Gestik
- Blick
- Mimik
- Haltung

Die Wahrnehmung dieser Ausdrucksmittel sollte immer in Bezug zur gleichzeitig stattfindenden verbalen Kommunikation betrachtet werden.

7.1 Gestik

Unsere Hände sind nicht gern allein. Jedenfalls nicht während einer Präsentation. Da klammern sie sich gerne an irgendetwas fest. Die Gestik ist gleich null. Das ist schade, denn mit einer unterstützenden Gestik beleben Sie Ihre Präsentation. Verhindern Sie solche Selbstfesselung.



Zu wenig Gestikulation

Lebendige, ausdrucksstarke Gestik bedeutet nicht hektisches Herumrudern mit den Armen, sondern Unterstützung von Wort und Visualisierung. Zeigen Sie wie groß oder hoch etwas ist und unterstreichen Sie Ihr Wort. „So einen Hecht habe ich gefangen!“ Können Sie sich diesen Satz von einem Angler ohne entsprechende Gestik vorstellen?

Lebendige, ausdrucksstarke Gestik unterstützt Wort und Visualisierung und sorgt für eine lebendige Präsentation.



Natürlich kann man Gestik auch übertreiben. In der Realität ist das aber nur selten der Fall. Solange Sie nicht allzuviel Staub in der negativen Wirkungsebene unterhalb der Gürtellinie aufwirbeln, kann Ihnen nicht viel passieren.



Wirkungsebenen der Gestik

Halten Sie Ihre Hände immer zwischen Hüftlinie und Brustbereich, da Gesten normalerweise erst ab der Hüfte zur Geltung kommen und über den Kopf hinaus kindisch und albern wirken. Vermeiden Sie es, an Stiften, Zeigestöcken oder ähnlichem herumzuspielen! Unterstreichen Sie positive oder negative Aussagen mit entsprechenden Gesten.

7.2 Blickkontakt

Kennen Sie auch die Referenten, die Ihre Schuhe oder die Decke interessanter finden als Ihre Teilnehmer? Sie sollten versuchen, Blickkontakt zu Ihren Teilnehmern zu halten. Über das Auge läuft ein Großteil der nonverbalen Kommunikation. Blicke bringen Sie mit Ihren Teilnehmern in Kontakt, und Sie können Reaktionen besser beobachten.



„Ich beginne das Referat mit dem Thema „Die Wichtigkeit des Blickkontaktes“...“

Der Blickkontakt bildet die Brücke zwischen Ihnen und Ihren Zuhörern. Durch ihn treten Sie mit Ihrem Publikum in Kontakt und können auch Reaktionen besser beobachten. Sie demonstrieren Sicherheit in Ihrem Auftreten und die Aufmerksamkeit der Zuhörer wird verstärkt.

Ein paar Tipps zum Blickkontakt:

- Nehmen Sie Blickkontakt auf, bevor Sie anfangen zu sprechen. Erst ein Blick in die Runde, dann anfangen zu sprechen.
- Schreiben Sie ins Redemanuskript das Stichwort „Blickkontakt aufnehmen“.
- Haben Sie Schwierigkeiten mit dem Blickkontakt, suchen Sie sich bekannte oder freundliche Gesichter für den Augenkontakt.
- Wandern Sie bei einer großen Teilnehmerzahl mit dem Blick punktweise durchs Publikum.
- Blicken Sie nicht über, vor oder durch Ihre Teilnehmer.

- Lassen Sie den Blick nicht schweifen, sondern blicken Sie Ihre Teilnehmer direkt an. Aber starren Sie sie auch nicht an.
- Führen Sie einen Gedankengang zu Ende, bevor Sie den Blick wechseln, auch wenn Ihnen das lange vorkommt. Dies dauert ca. 3 - 4 Sek.

7.3 Mimik

Eine kleine Geschichte dazu.

Klaus war ein Pferd, das rechnen konnte. Legte man ihm eine Rechenaufgabe vor, teilte er das Ergebnis durch entsprechende Anzahl von Hufscharren mit. Rechnete Klaus richtig, bekam er eine Belohnung. Die Gelehrten brauchten lange, um hinter das Geheimnis von Klaus zu kommen. Klaus konnte nur richtig rechnen, wenn jemand anwesend war, der das Ergebnis wußte. Unbewusst gab derjenige Klaus ein Zeichen, wenn er genug gescharrt hatte. Das konnte ein Wimpernschlag oder ein Zucken eines Gesichtsmuskels sein. Unbewusst erkannte Klaus diese Zeichen, hörte auf zu scharren und kassierte seine Belohnung. Klaus konnte natürlich nicht rechnen. Er erkannte nur die unbewussten Signale des Aufgabenstellers.

Die Mimik ist schwer zu kontrollieren und zu beeinflussen. Auch wenn wir es nicht wollen, senden wir unbewusste Signale. Das beste Rezept für eine überzeugende Mimik ist, von der Sache tatsächlich überzeugt zu sein. Dann sind Ihre unbewussten Signale nicht im Widerspruch zu dem, was Sie sagen.

7.4 Haltung

Versuchen Sie während der Präsentation zu stehen. Das ist zwar schwieriger als hinter einem schützenden Tisch zu sitzen, aber ein Tisch oder Pult wirkt wie eine sichere Barriere zwischen Ihnen und den Teilnehmern. Ihre Teilnehmer empfinden das aber auch als Barriere. Wollen Sie Kontakt zu Ihren Teilnehmern aufbauen und einen ansprechenden persönlichen Vortrag halten, sollten Sie auf den Tisch und das Pult verzichten und im Stehen sprechen.

Nehmen Sie zu Beginn des Vortrages die richtige Grundhaltung oder Grundstellung ein:



Nicht so



Besser so

Stellen Sie sich frontal und gerade vor Ihr Publikum. Vermeiden Sie dabei das Gewicht von einem auf das andere Bein zu verlagern (Spielbein), sondern belasten Sie beidseitig gleich. Während des Vortrages können Sie sich bewegen, aber nicht wie ein Tiger im Käfig auf und ab marschieren. Beispielsweise zur Pinwand gehen, Richtung Publikum, etc.

Von Tigern und Bäumen

Ist die Präsentation erst einmal am Laufen gibt es zwei Exemplare von Referenten. Die Tiger und die Bäume. Die einen *tigern* rastlos hin und her und finden keinen Punkt zur Ruhe, die anderen stehen wie *angewurzelt* und man hat den Eindruck, sie nur durch Fällen von Ihrem Platz wegbewegen zu können.

Wenn Sie ein Tiger sind, versuchen Sie sich vorzustellen, dass Ihre Füße auf dem Boden festgenagelt sind. Bewegen Sie sich kontrolliert von einem Punkt zum anderen und nageln Sie sich wieder fest.

Tendieren Sie eher zum Baum, planen Sie Abläufe in Ihre Präsentation ein, bei denen Sie den Standort wechseln müssen. Ein Medienwechsel eignet sich gut dafür. Der Standortwechsel lockert Ihre Präsentation auf.

8. Lampenfieber

Nehmen Sie Ihr Lampenfieber als normale Reaktion fast aller Redner und Schauspieler.

Rechnen Sie mit Ihren speziellen Symptomen und mildern Sie diese durch gezielte Maßnahmen.

Gehen Sie vor Ihrem Auftritt immer wieder die ersten 2 - 3 Sätze der Rede durch. Verlassen Sie sich darauf, dass nach den ersten Sätzen der Redefluss die Angst automatisch abklingen lässt.

Nutzen Sie jede sich bietende Gelegenheit zu bewussten Begegnungen mit größeren Personengruppen.

Verlassen Sie sich darauf, dass außer Ihnen selbst kaum jemand etwas von Ihren Symptomen bemerkt.

Fast alle bekannten Redner und Schauspieler haben Lampenfieber –
Sie sind nicht allein!

Maßnahmen die vielleicht helfen:

- Überprüfen Sie, falls möglich, noch vor dem Eintreffen der Zuhörer die Rahmenbedingungen (Mikrofon, Projektor, Zahl der Sitzplätze).
- Machen Sie sich mit der Technik vertraut.
- Gehen Sie vor dem Vortrag etwas spazieren oder machen Sie gezielt Entspannungsübungen.

- Lenken Sie sich durch Gespräche mit Bekannten oder eventuell fremden Personen unter den Zuhörern ab. Zu diesen können Sie dann schon Ihre ersten Blicke richten.
- Überprüfen Sie rechtzeitig Ihr äußeres Erscheinungsbild – nicht erst vor den Zuhörern.
- Ändern Sie nicht kurzfristig Ihr Manuskript.
- Die Erwartungen Ihrer Zuhörer kennen Sie nicht wirklich, Ihr Druck beruht nur auf Ihrer subjektiven Annahme. Korrigieren Sie diese!
- Sie müssen nicht bei allen ankommen – setzen Sie Ihre Messlatte diesbezüglich nicht zu hoch.
- Erwarten Sie eine Panne nicht schon von vornherein.
- Mit Selbstsicherheit, Überzeugungskraft und positiven inneren Dialogen schaffen Sie es!
- Vertrauen Sie auf Ihre gute Vorbereitung.
- Glauben Sie an Ihre Fähigkeiten. Sie waren schon in ganz anderen Situationen.
- Denken Sie an ein schönes Ereignis nach dem Vortrag. Überlegen Sie sich eine Belohnung für eine gelungene Präsentation

9. Die Präsentation

Wichtig ist eine positive Einstellung zum Thema und zur Redesituation!
Positive Stimmung springt ebenso schnell über wie negative Stimmung.

Entwickeln Sie eine positive Einstellung zu Ihrem Thema und zu Ihrer Rede und lassen Sie niemals jemanden Ihre Anstrengung oder gar Ihren Frust über eine aufgezwungene Rede anmerken!

Das Sie nur korrekt recherchierte Inhalte darstellen, steht außer Frage. Das Sie sich bei der Auswahl der Inhalte an den Interessen und Erwartungen der Zuhörer orientieren, ist ebenfalls selbstverständlich.

Um ein besseres Verständnis auf Seiten Ihrer Zuhörer zu erreichen, müssen trockene Fakten anschaulich dargestellt werden. Anregende Beispiele, zündende Argumente und evtl. bildhafte Vergleiche wären hier anzustreben.

Aber nur persönliche und rhetorische Fähigkeiten machen noch lange keine gute Präsentation aus, sondern auch fundiertes Fachwissen, eine grundsätzliche Vorbereitung und eine klare Gliederung.

Jedoch weitgehend unabhängig von den Inhalten sollten Sie durch technische Qualität Ihre Souveränität, Ihre Redegewandtheit und Ihre faszinierende Ausstrahlung zeigen.

- Überzeugen Sie Ihre Zuhörer durch Fach- und Persönlichkeitskompetenz.
- Bewerten Sie Kleinigkeiten (Versprecher) nicht zu hoch.
- Binden Sie Ihre Zuhörer gezielt mit in das Thema ein. Stellen Sie gezielt Fragen.

SIEMENS

- Machen Sie sich einen „Spickzettel“ mit dem roten Faden (z. B. eine Folie, die Sie immer wieder auflegen).
- Zwingen Sie sich zu einer ruhigeren Sprechweise und machen Sie schon vor dem Vortrag gezielte Atemübungen.
- Behalten Sie Ihr Konzept bei und lassen Sie sich nicht durch einen Spontaneinfall davon abbringen.
- Auch kritische Anmerkungen gehören zu einem Vortrag und zeugen von der Beteiligung und dem Interesse der Zuhörer.

Zwölf goldene Regeln für Sie

Wie bereits gesagt, kommt es nicht nur darauf an, *was* Sie vortragen, sondern auch, *wie* Sie es tun. Nicht selten prägen Auftritte, Verhalten und Gesamteindruck des Redners sich viel mehr bei den Zuhörern ein, als die reinen Inhalte. Des Weiteren verhindern störende Einflüsse auch, dass die Zuhörer sich auf die ihnen präsentierten Inhalte konzentrieren können oder wollen.

- 1) Bereiten Sie sich so gut vor, dass Sie auch im Krisen- und Notfall souverän die Sache im Griff behalten können.
- 2) Probieren Sie alle Geräte und Medien vorher aus.
- 3) Machen Sie eine Generalprobe und prüfen Sie dabei:
 - ob Ihnen die Formulierungen wirklich gut von den Lippen kommen
 - ob Sie die Medien sicher handhaben können
 - ob Ihre Zeiteinschätzung im Hinblick auf die Vortragsdauer stimmt.
- 4) Verhalten Sie sich natürlich. Vermeiden Sie auf jeden Fall „lustige Auflockerungen“, die gar nicht zu Ihrer Persönlichkeit passen.
- 5) Fangen Sie frisch mit einem guten Eindruck an.
- 6) Kleiden Sie sich dem Teilnehmerkreis entsprechend!
- 7) Unterstützen Sie Ihre verbalen Botschaften immer auch durch visuelle Medien.
- 8) Sorgen Sie am Schluss dafür, dass Ihre Kernaussage noch einmal klar vermittelt wird.
- 9) Halten Sie immer Blickkontakt zu allen Zuhörern.
- 10) Sichern Sie gleich zu Beginn, ob man von allen Plätzen aus gut hören und sehen kann.
- 11) Bieten Sie die Möglichkeit, Verständnisfragen zu stellen!
- 12) Denken Sie an den Merksatz von Martin Luther. *„Tritt frisch auf. Machs Maul auf. Hör bald auf.“*

Ihre Zuhörer werden es Ihnen danken!

10. Wann ist der Vortrag gut?

Wann ist ein Vortrag „gut“?

Klare Antwort. Wenn er den Zuhörern gefällt.

Leider gehen immer noch einige Vortragende davon aus, dass im Zweifel nur sie selbst beurteilen können, ob ihr Vortrag gut war. Wenn das Publikum protestiert oder Langeweile zeigt, dann stellt sich der beleidigte Redner einfach auf den Standpunkt: „Die Leute sind zu dumm, um meine Ausführungen richtig zu verstehen“ Diesen arroganten Standpunkt sollten Sie nicht vertreten.

Wer beurteilt, ob ein Krimi spannend ist?

Der Autor oder der Leser?

Wer beurteilt, ob ein Essen schmeckt?

Der Koch oder der Esser?

Qualität wird immer vom Konsumenten beurteilt, niemals vom Hersteller!
Das gilt auch für Präsentationen.

Was sind die Qualitätskriterien einer Präsentation?

In erster Linie natürlich die Verständlichkeit und die Wichtigkeit für die Leute, die man veranlasst hat, es sich (freiwillig oder gezwungenermaßen) anzuhören. Gleich das nächste Kriterium ist natürlich, ob interessant oder langweilig vorgetragen wurde.

Bedenken Sie bitte, dass niemals nur rein neutral Ihre Präsentation bewertet wird. Man wird immer auch Sie beurteilen! Die Qualität Ihrer Präsentation ist stets auch ein Prüfstein Ihrer Kompetenz und Ihres Ansehens bei Vorgesetzten, Kollegen, Geschäftspartnern, Mitarbeitern, etc.

Wer überzeugend auftritt und Inhalte vermitteln kann, findet Anerkennung und tut sich sehr viel leichter mit dem persönlichen Erfolg als solche, denen das nicht gelingt.

Arbeiten Sie unbedingt an der ständigen Verbesserung Ihrer Präsentationen und Ihrer Redetechnik. Achten Sie auch bei anderen bewusst darauf: Was kommt an? Was macht sich gut? Was ist überzeugend?

11. Feedback

Um eine möglichst genaue Beurteilung zu bekommen, können Sie jemanden bitten, Ihnen eine Rückmeldung zu geben. Dieses Feedback sollte konstruktiv sein und Ihre Stärken und Schwächen aufdecken, d. h. es sollte Positives verstärkt werden und sich nicht nur auf Negativen beschränken.

Beispiel für einen Feedbackbogen

Präsentationsziel							
War das Präsentationsziel erkennbar und wurde es erreicht?	ja						nein
Aufmerksamkeit							
Wurde etwas präsentiert, was Sie betrifft?	ja						nein
Wurden Sie mit einbezogen?	ja						nein
Wurde Ihre Aufmerksamkeit durch die Präsentation geweckt?	ja						nein
Aufbau und Inhalt							
Wie war der Anfang vor dem Anfang? (Anfangsruhe, Blickkontakt, Pause)	gut						verbessern
Wie war der sachlogische Aufbau?	gut						verbessern
Wie war der Informationsumfang?	zu viel						zu wenig
Wie war der Schluss?	gut						verbessern
Sprachstil							
Wurde laut und deutlich gesprochen?	zu laut						zu leise
Wurde dynamisch gesprochen?	ja						zu monoton
Wurden Sprechpausen eingelegt?	zu viele						zu wenig ohne Pausen
Medien							
Wie war der Medieneinsatz?	zu viel						zu wenig
Wie war der Umgang mit den Medien?	gut						unsicher
Körpersprache							
Wie waren Haltung, Gestik und Mimik?	gut						verbessern
Wie war der Blickkontakt?	gut						verbessern
Gesamteindruck							
Wie war Ihr Gesamteindruck der Präsentation?	gut						verbessern

Quellenverzeichnis

Ebeling, Peter: „Reden ohne Lampenfieber“,
Verlag Moderne Industrie, Landsberg 1994

Kellner, Hedwig: „Reden, zeigen, überzeugen – Von der Kunst der gelungenen Präsentation“, Carl Hanser Verlag München Wien, 1998

Schilling, Gert: „Angewandte Rhetorik und Präsentationstechnik“,
Gert Schilling Verlag, Kassel 1994

Mentzel, Wolfgang: „Rhetorik – Frei und überzeugend sprechen“,
STS Verlag / Lizenz für Sigel GmbH & Co, Mertingen 2000

Mehrmann, Elisabeth: „Präsentation und Moderation“,
ECON Taschenbuchverlag, Düsseldorf 1993

Kuhlmann, Martin: „Last Minute Programm für Vortrag und Präsentation“
Campus Verlag, Frankfurt