

1 PRÄSENTATION

EINLEITEND



Effektiv präsentieren ist nicht nur im Beruf wichtig. Wenn Sie Ihre Ideen und Pläne klar und verständlich präsentieren können, dürfte es Ihnen leichter gelingen, Ihre Freunde, Kollegen dazu zu bringen, Sie zu unterstützen. Mit einem guten Auftreten haben Sie größere Chancen auf Erfolg, wenn Sie sich um etwas bewerben, zum Beispiel einen Arbeitsplatz, ein Sommerjob etc. Sie können Ihre Kollegen am Arbeitsplatz informieren. Sie haben weiter die Möglichkeiten die Kunden vom Nutzen eines Angebotes zu überzeugen. Sie können die Vorgesetzten zur Fortsetzung Ihres Projekts motivieren.

In dieser Einheit werden Sie darauf aufmerksam gemacht, welche Wirkung Sie durch eine professionelle Darbietung erreichen können. Sie erfahren, wie sind die Unterschiede zwischen einem Vortrag oder einer Vorlesung und einer Präsentation. Sie werden eine effiziente Präsentation vorbereiten können.

ZIELE



Wichtige Begriffe verstehen und richtig benutzen, Unterschied zwischen einem Vortrag und einer Präsentation erkennen, Ziel formulieren,

SCHLÜSSELBEGRIFFE



Präsentation, Zielgruppe, Adressatengemäßheit, Grundregeln, Einleitung, Struktur und Abschluss einer Präsentation, Visualisierung, Medien, eine Präsentation evaluieren

Eine Präsentation ist zunächst ganz einfach eine Darstellung. Ursprünglich kommt das Wort aus dem Lateinischen und bedeutet „[...] das Vorzeigen, öffentliches Vorstellen, Ausstellung mit Vorführung.“¹ Etwas präsentieren ist eine wichtige Kompetenz, die nicht nur in der Schule und beim Studium wichtig ist, sondern auch im Berufsleben, bei Vorstellungsgesprächen,

¹ <http://services.langenscheidt.de/fremdwb/fremdwb.html> [12. 3. 2019]

Bewerbungen, in Vereinen und sogar im Privatleben. Ziel einer Präsentation ist es, Sachverhalte so darzustellen, dass sie veranschaulicht werden, besser verstanden werden und im Gedächtnis haften bleiben.

Wir präsentieren auch im Alltag, ohne uns dessen bewusst zu sein. Ziel einer Präsentation ist es Kollegen, Vorgesetzte, Kunden, Zuhörer zu informieren, zu überzeugen oder zu motivieren. Die Präsentation soll nicht den Vortrag oder die Vorlesung ersetzen, sondern sie ergänzen.

1. 1 Präsentationsmerkmale

Die Präsentation hat andere Merkmale als ein Vortrag:

- sie wird meistens frei vorgetragen
- es werden visuelle Unterstützungsmittel eingesetzt
- der/die Präsentierende führt zum Schluss einen Dialog mit dem Publikum

(vgl. Seifert, 2009, 49)

Aus dem oben genannten soll klar sein, dass die Präsentation nicht das Medium, das man benutzt, sondern das ganze Referat zu verstehen ist, der man mit einem passenden Medium ergänzt. Bei der Präsentation geht man von der Erkenntnis aus, dass Informationen, die mit Bildern unterstützt sind, leichter zu verstehen und zu behalten sind.



DEFINITION

Präsentation ist eine Darstellung von Informationen, die man mit Gesten, Worten oder Bildern attraktiv macht. *„Präsentation ist eine Veranstaltung, bei der ein Präsentator einem ausgewählten Teilnehmerkreis vorbereitende Inhalte vorstellt.“* (Seifert, 2009, 49)

Für eine gute und erfolgreiche Präsentation gibt es keine allgemeingültige Regel. Wichtig sind:

- ein gut durchdachter Aufbau
- eine gelungene Visualisierung
- gekonntes Präsentationsverfahren

Dabei ist es wichtig sich bewusstwerden, was Sie mit der Präsentation erreichen wollen, was also Ihr Ziel ist. Denken Sie schon bei der Planung der Präsentation daran, wie das Endprodukt aussehen soll. Ein klar formuliertes Ziel muss ermöglichen, dass nach der Präsentation festgestellt werden kann, ob man das Ziel erreicht hat oder nicht. Ein klar formuliertes Ziel wäre z. B. *„Die Teilnehmer werden nach der Präsentation der Bewilligung des Projektes zustimmen.“*

Das Thema ist nicht gleich das Ziel. Wenn zum Beispiel das Thema der Präsentation lautet: *Bekannte Städte in Deutschland*, kann das Ziel sein, die Zuhörer, die eine Fahrt nach Deutschland planen, als Kunden für eine Reise in die gewählten Städte in Deutschland zu gewinnen. Die weitere Planung muss dem Ziel untergeordnet sein, das bedeutet, dass wir nur die Informationen für die Präsentation wählen, die diesem Ziel dienen.

Überlegen Sie im Voraus, wie Sie das Thema für die Zuschauer attraktiv machen können, was für Grafiken, Schaubilder, Bilder zur Veranschaulichung Sie verwenden können. Aber man soll nicht übertreiben, die Visualisierungen sind nicht der Zweck, sie sollen einem Zweck dienen. Text und Visualisierungen sollten im Gleichgewicht sein.

Nutzen die vorhandenen Möglichkeiten des Seminarraums und minimieren Sie die möglichen Störungen, dabei berücksichtigen Sie Störungen von außen. (vgl. Böhringer/Bühler/Schlaich 2007)²

Sie müssen wissen, für wen (Zielgruppe) die Präsentation gestaltet werden soll. Es ist wichtig sich in die Zielgruppe hineinzuempfinden um den Zuschauern das Thema verständlich vorzustellen.

Der Inhalt der Präsentation wird in drei Stufen aufbereitet:

- Stoff sammeln
- Stoff komprimieren
- Visualisieren

1.2 Medien

Durch verschiedene Medien, also Informationsträger, kann man den Zuhörern das Verstehen und Einprägen von Informationen, Gedanken und Argumenten erleichtern. Bei der Präsentation werden auditive, visuelle und audiovisuelle Medien genutzt, über die Arbeit mit ihnen erfahren Sie mehr in einzelnen Lektionen:

Flipchart
Plakat
Pinnwand
Overhead
Episkop
Visualizer
Beamer-Präsentation
Tafel, Interaktive Tafel

² Böhringer, Joachim/Bühler, Peter/Schlaich, Patrick. *Präsentieren in Schule, Beruf und Studium. Mit 150 Abbildungen und CD-ROM*. Berlin Heidelberg: Springer Verlag, 2007. ISBN 978-3-540-45704.

1.3 Bewertung der Präsentation

Die von Ihnen vorgestellte Präsentation wird anhand folgenden Kriterien mit Hilfe von üblichen Schulnoten von eins bis fünf bewertet. Bei Ihrer Präsentation helfen diese Punkte bei der Planung.

1. GLIEDERUNG
 - Einteilung in Abschnitten
 - Verwendung von Medien
 - Sprechweise (Pausen, Lautstärke, Betonung)
 - Logische Abfolge, klarer Gedankengang
2. ARGUMENTATION
 - Qualität und Überzeugungskraft der Argumente
3. VERSTÄNDLICHKEIT
 - Verständliche Sprache, kurz und prägnant
 - Nachvollziehbarer Gedankengang
 - Erklärung der Fachbegriffe
 - Einfacher Satzbau
 - Länge der Rede
4. WIRKUNG DER REDE
 - Interessantheit
 - Qualität der Aussagen, Fachkompetenz
5. WIRKUNG DES REDNERS
 - Überzeugungskraft
 - Einstellung auf das Niveau und die Interessen des Publikums
6. NONVERBALES VERHALTEN
 - Haltung, Gestik, Mimik, Blickkontakt
 - Aussprache, Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit

GESAMTEINDRUCK



HAUSAUFGABE

Schreiben Sie Ziel und Thema Ihrer geplanten Präsentation in Ihr Portfolio.



KONTROLFRAGE

Fassen Sie mit eigenen Worten zusammen, was Sie unter einer guten Präsentation verstehen.

ANTWORTEN



1. Wir sollen wissen, für wen (Zielgruppe) die Präsentation gestaltet werden soll.
2. Wir sollen wissen, was Sie erreichen wollen (Ziel).
3. Wir sollen Ihr Thema klar gliedern.
4. Wir sollen Ihre Aussagen, Thesen deutlich und knapp formulieren, am besten in Stichworten.
5. Wir sollen nicht nur Text verwenden.
6. Wir sollen Grafiken, Schaubilder, Bilder zur Veranschaulichung hinzufügen.
7. Wir sollen aber bedenken, dass jede Visualisierung einen Zweck haben muss.
8. Wir sollen darauf achten, dass Text und Visualisierung ausgewogen zueinander passen.
9. Wir sollen darauf achten, durch Animationen ihrem Spieltrieb nicht allzu sehr nachzugeben.
10. Wir sollen berücksichtigen, dass sich die Zuhörer nicht ewig konzentrieren können.

FALLSTUDIE



Sehen Sie sich das Video an und notieren Sie, welche Fehler der Vortragende gemacht hat:

Typische Fehler für beim Präsentieren (witzig)
https://www.youtube.com/watch?v=_2eulfkMdb8

15 Tipps für schlechte Präsentationen (ironisch)
<https://www.youtube.com/watch?v=4uCeZ9nuaC8>

ANTWORTEN



Was man nicht machen soll:

Spät kommen
Unterlagen nicht vorbereitet haben
Erst vor dem Anfang Technik kontrollieren
Nicht zu souverän und als der Besserwisser auftreten
Ironisch gegenüber den Zuschauern sein
Lange Zitate benutzen
Lange Texte vorlesen
Von der Wand vorlesen, mit Rücken zu den Zuschauern
Nicht geeignete Animationen und Effekte benutzen
Stolz zeigen, wie man zufrieden mit der Präsentation ist
Nicht bemerken, dass sich die Leute langweilen
Am Ende keinen Platz für Fragen lassen
Nicht sagen: „Keine Frage ist dumm.“
Sich nicht fürs Mitmachen / Zusammenarbeit bedanken