

## 2 PRÄSENTATIONSVORBEREITUNG

### ÜBERSICHT



*Nach der Bearbeitung dieses Kapitels werden Sie einen Überblick über Formen der Gedankensammlung haben und verschiedene Möglichkeiten der Literatursammlung und Recherche für Ihre Präsentation nutzen.*

---

### ZIELE



*Wichtige Begriffe verstehen und benutzen, Vorteile der einzelnen Methoden der Gedankensammlung erkennen. Passende Technik der Gedankensammlung aussuchen.*

---

### SCHLÜSSELBEGRIFFE



*Präsentationsvorbereitung, Brainstorming, Mindmapping, Clustering, Literaturrecherche*

---

### HAUSAUFGABE



*Sie werden sicher auch in Zukunft Präsentationen verwenden, überlegen Sie, bei welcher Gelegenheit. Welche Gründe für das Erlernen von Präsentationstechniken gibt es noch? Tragen Sie Ihre Vermutung in Ihr Portfolio ein.*

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

---

Für die Planung der Einleitung ist es empfehlenswert sich über das Thema und Struktur der Präsentation Gedanken zu machen. Dafür eignet sich ein Brainstorming, Clustering oder eine Mindmap zu benutzen.

## 2.1 Brainstorming

(engl. Gedankensturz) ist eine Technik, bei der wir in Stichpunkten die Ideen sammeln, die uns zu einem Thema spontan einfallen, ohne lange nachzudenken. Dann erst werden die Ideen sortiert und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht.



### HAUSAUFGABE

*Machen Sie zu Ihrem Thema ein Brainstorming. Wenn es möglich ist, dann mit jemandem, der Ihnen bei Ideensammlung hilft.*

---

## 2.1 Clustering

„Cluster“ kommt aus dem Englischen und bedeutet „Büschel, Gruppe, Anhäufung“. Es ist eine kreative Arbeitstechnik, die auf einem assoziativen Verfahren basiert. Im Gegensatz etwa zum freien Assoziieren wird als Ausgangspunkt ein bestimmter Begriff gewählt, um damit verbundene Gedanken aus dem Gedächtnis abzurufen und bewusst zu machen. Die Methode versucht also durch eine Aktualisierung von Vorwissen zu neuen Ideen zu kommen. Clustering ist somit ein Verfahren des Brainstormings, eine Methode, spontane Einfälle und Assoziationen zu einem Thema grafisch festzuhalten. Sie hat sich gut bewährt zum Erlangen erster Ideen und Schreibanreize. Viele Informationen, die Menschen aufnehmen, werden bildlich verarbeitet und sind durch das begriffliche Denken nicht unmittelbar abzurufen. Clustering macht solche Informationen und Erinnerungsinhalte zugänglich. Dabei kommen intuitive Ideenverknüpfungen und innere Zusammenhänge spontan zum Ausdruck. Gleichzeitig bilden sich von allein erste Strukturen heraus.

1. Nehmen Sie ein weißes Blatt Papier, schreiben Sie in die Mitte des Blattes ein Stichwort - ein Begriff zu Ihrem Thema oder das Thema selbst sein. Kreisen Sie nun diesen Begriff ein.
2. Konzentrieren Sie sich auf dieses Stichwort. Schließen Sie einen Moment die Augen und schreiben Sie dann alles, was Ihnen in den Sinn kommt - alle Einfälle, Erinnerungen, inneren Bilder, Gefühle. Zensieren Sie nicht, lassen Sie alles zu.
3. Schreiben Sie Ihre Einfälle kreisförmig um den Ausgangsbegriff. Kreisen Sie auch die neuen Begriffe ein und verbinden Sie eine Abfolge von Einfällen zu Assoziationsketten.
4. Ziehen Sie Verbindungslinien zwischen dem Ausgangsbegriff und den neuen Einfällen. Schreiben Sie Ihre Einfälle so nieder, wie Sie Ihnen einfallen, einzeln, in Ketten oder Gruppen.
5. Überlassen Sie beim Aufschreiben Ihren Einfällen die Regie, lassen Sie sich treiben.
6. Konzentrieren Sie sich nicht zu sehr auf die Abfolgen von Assoziationen. Schreiben Sie neue Reihenfolgen nieder, wenn Sie Ihnen einfallen.
7. Erzwingen Sie keine Weiterführung von Gedankenketten und prüfen Sie Ihre Einfälle nicht auf Zusammenhang und Logik.

Man kann auch mit Kärtchen arbeiten und allein oder in Kleingruppe Ideen sammeln:

1. Schreiben Sie in die Tabelle alles, was Ihnen zum Thema in den Sinn kommt. Nehmen Sie möglichst viele Ideen auf, auch die, die am Anfang unglaublich erscheinen.
2. Schneiden Sie die Zettel aus und ordnen Sie sie auf den Tisch nach Zugehörigkeit. Überlegen Sie, welche Begriffe inhaltlich zusammengehören.
3. Erst dann wählen Sie die, die Sie gut finden.

<i>Medien</i>	<i>Visualisierung</i>	<i>Sprache</i>	<i>Nonverbale Zeichen</i>
<i>Flipchart</i>	<i>Bild</i>	<i>Tempo</i>	
<i>OHP</i>	<i>Schaubilder</i>		
	<i>Farben</i>		

## HAUSAUFGABE



*Machen Sie zu Ihrem Thema ein Cluster.*

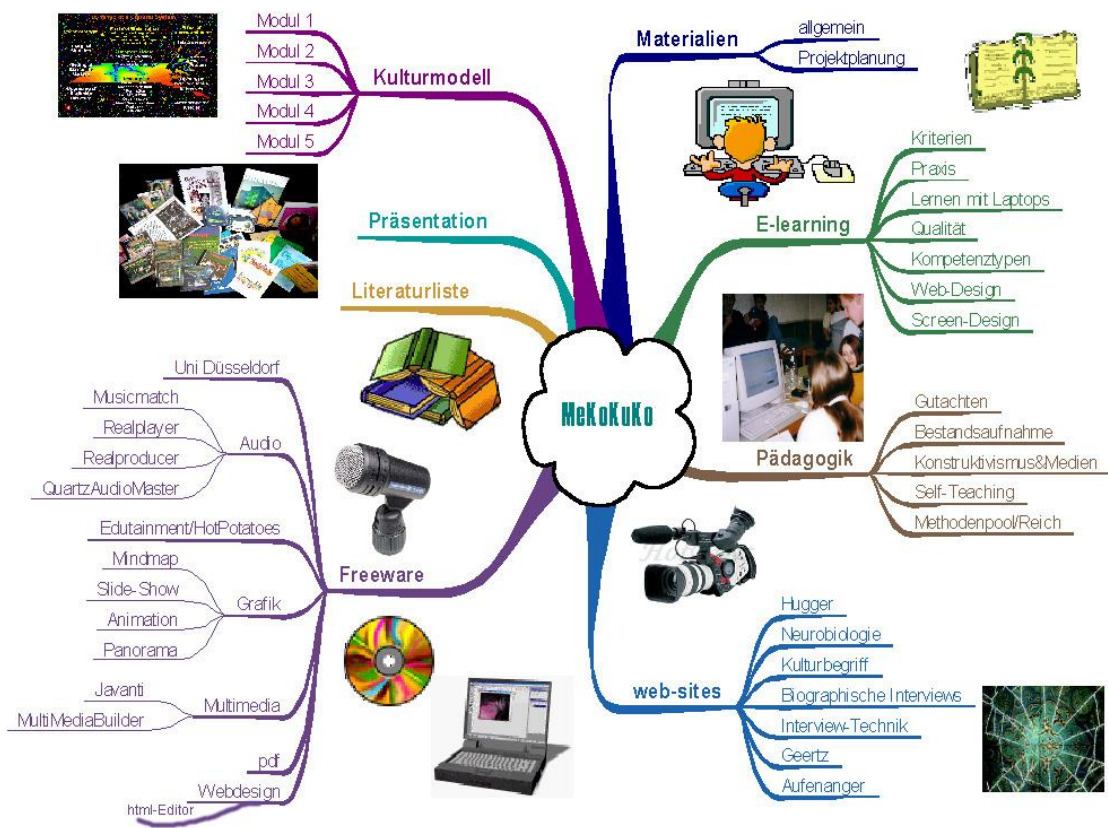
---

## 2.2 Mindmap

Bei Mappingtechniken geht es darum, dass der Referent zu einem Thema selbst Maps (Karten) erstellt. Die Ausarbeitung einer Mindmap kann dabei dem Präsentierenden helfen, zu dem Thema Ideen und Assoziationen zu aktivieren und so aufzubereiten, dass sie z.B. vorgetragen werden können. Auch Texte können so selbstständig erarbeitet werden. Dazu empfiehlt es sich, Texte absatzweise durchzugehen, alle Schlüsselwörter und die damit zusammenhängenden Informationen zu markieren und schließlich diese Informationen in einer p festzuhalten.

Mindmap ist eine sehr gute Methode für die Vorbereitung der Präsentation. Das Mindmap beginnt mit einem leeren Blatt Papier, in dessen Mitte das Thema platziert wird. Vom Schlüsselwort gehen dann die Einfälle aus, die beim **freien** Mindmap nach Lust und Laune um das Kern-Wort geordnet werden.

Beim **systematischen** Mindmap wird das Thema notiert und die Schwerpunkte des Themas werden dann um das Thema herum angeordnet. Weitere wichtige Regeln finden Sie in folgender Mindmap.



## Bild Mindmap

Quelle:

<https://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/schreibtechniken.shtml> [12. 3. 2019]



## HAUSAUFGABE

*Erstellen Sie eine Mindmap zu Ihrem Thema und legen Sie es in Ihrem Portfolio ab.*

Mit einer Mindmap wird der Inhalt der Präsentation strukturiert. Danach wird die Literatur zum Thema gesucht. In heutiger Zeit hat man meistens nicht so viele Schwierigkeiten die erforderliche Literatur zu finden, sondern eher in der Menge der Informationen die relevanten zu wählen.

## ZUSAMMENFASSUNG



Clustering und Mindmap sind assoziative Techniken und dienen dazu, spontane Ideen zu einem Thema zu finden und übersichtlich strukturieren. Beide Techniken regen den Ideenfluss an und fördern das Erinnern. Clustering unterscheidet sich von Mindmap vor allem im Arbeitsvorgang. Beim Clustering liegt der Schwerpunkt auf der Ideenfindung und der assoziativen Verknüpfung von Ideen und Vorstellungen in Mustern. Beim Mindmap ist das Ziel im Einordnung von Einfällen und einer begrifflichen Hierarchisierung von Begriffen bzw. Gesichtspunkten.

---

## HAUSAUFGABE



*Überlegen Sie, welche Technik der Ideensammlung für Sie vom Vorteil ist und warum.*

*Fertigen Sie die Stichpunkte zu Ihrem Vortrag an und notieren Sie die.*

*Formulieren Sie Überschriften und Leitfragen für die Teilthemen Ihres Vortrags. Bringen Sie die Teilthemen und Informationen für den Vortrag in eine sinnvolle Reihenfolge. Legen Sie Ihre Notizen in Ihr Portfolio.*

---

## 2.4 Literatur suchen und bearbeiten

Zu Beginn einer Arbeit stellt sich meistens die Frage "Welche Literatur kann ich zur Ausarbeitung verwenden und woher bekomme ich sie?" In der Regel können alle Arten von Literatur verwendet werden, solange sie zum Thema passend sind und dem wissenschaftlichen Anspruch entsprechen.

### Primär- und Sekundärliteratur

Man unterscheidet zwischen der sogenannten Primärliteratur, die sich direkt mit einem Sach- oder Problemgebiet (Forschungsberichte, wissenschaftliche Abhandlungen) beschäftigt und der Sekundärliteratur, bei der sich um Bibliographien handelt, die Literatur über bestimmte Themenbereiche beinhalten und einen Überblick über die vorhandene Literatur schaffen sollen.

### Aufsätze

Oftmals werden auch Aufsätze aus Sammelwerken oder aus Zeitschriften und Zeitungen verwendet (Periodika). Hier werden oft die neuesten Ansätze aufgezeigt und wissenschaftliche Diskussionen publiziert. Meistens gibt es sogenannte Jahrgangsverzeichnisse, die nach Stichworten oder Themenbereichen sortiert sind.

### **Zeitungsarchiv**

Hilfreich kann auch die Recherche in einem Zeitungsarchiv sein, um auf hochaktuelle Ergebnisse zu stoßen. Dies kann jedoch Kosten verursachen!

### **Schneeballsystem**

Beim sogenannten Schneeballsystem sucht man in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis eines Buches zum Arbeitsthema nach weiteren Autoren, die sich dazu geäußert haben. Doch Vorsicht, man kann sich dabei schnell im Kreis drehen, wenn die herangezogenen Verfasser sich ausschließlich gegenseitig zitieren und keine neuen Ansichten "von außen" beachtet werden.

### **Internetrecherche**

Eine wichtige Rolle bei der Literatursuche spielt auch das Internet. Über Suchmaschinen (z.B. Google), Metasuchmaschinen (die Suchanfrage geht an mehrere Suchmaschinen und fasst das Ergebnis zusammen) und Internetkataloge (z.B. Yahoo) lässt sich so einiges aufspüren, was zur gesuchten Thematik passen könnte. Viel Material findet man Blogs, Fachportalen, Nachrichten-Feeds.

### **Erfahrungen von Fachleuten**

Viele Tipps findet man in Firmenarchiven, aber auch bei Kollegen, in Fachzeitschriften

### **Stoff selektieren**

Nach dem Sammeln der Inhalte zum Thema der Präsentation werden die Informationen selektiert und dann auf das Wesentliche reduziert. Dazu ist folgendes Vorgehen empfehlenswert:

- neue Informationen haben Vorrang vor bereits Bekannten
- wählen Sie die Informationen aus, die für die Zielgruppe interessant sind
- beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

(Seifert 2009, 53)



## **HAUSAUFGABE**

*Legen Sie die Vorbereitung in Ihrem Portfolio ab.*

---

## 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](https://www.youtube.com/watch?v=_2eulfkMdb8) [12. 3. 2019]

---

## ANTWORTEN



Was man nicht machen soll:

spät kommen

Unterlagen nicht vorbereitet haben

erst vor dem Anfang Technik kontrollieren

Nervosität zeigen

nicht Sätze wie „Ich mache eine Präsentation zum ersten Mal, entschuldigen Sie also die Fehler.“ „Ich hoffe, ich werde Sie nicht langweilen“. „Wie Sie alle wissen...“ benutzen.

Anfang nicht interessant machen

ironisch gegenüber den Zuschauern sein

ungeduldig bei Fragen von Zuschauern sein

lange Zitate benutzen

lange Texte vorlesen

den vorbereitenden Text vorlesen oder auswendig lernen

von der Wand vorlesen, mit Rücken zu den Zuschauern

keine Pausen machen

monoton sprechen

nicht beachten: „Der Ton macht die Musik!“

nicht geeignete Animationen und Effekte benutzen

bei technischen Problemen nicht weitersprechen

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

---

