

3 PRÄSENTATIONSPLANUNG

EINLEITEND



Nach der Bearbeitung dieses Kapitels werden Sie einen Überblick die konkrete Planung einer gelungenen Präsentation gewinnen. Sie werden erfahren, wie man Ziele definiert, wie man die Zuhörer fesselt, welche Hilfen man benutzen kann, wie sich auf den Auftritt gut vorbereiten

ZIELE



Einen Präsentationszeitplan machen, Rahmenbedingungen und die Zielgruppe bei der Planung berücksichtigen, den Raum entsprechend vorbereiten

SCHLÜSSELBEGRIFFE



Präsentationsplan, Rahmenbedingungen, Zielgruppe, Definierung der Ziele, Dramaturgie der Präsentation, Gedächtnisstützen

Jedem von uns passiert es gelegentlich, dass man vor einer größeren Gruppe von Menschen etwas sagen soll. Es ist deswegen wichtig, die grundlegenden Prinzipien zu kennen. Wer will sich da schon blamieren?

Nachdem Sie Ihr Thema erhalten oder gewählt haben, sollten Sie einen groben Plan aufstellen. Folgende Fragen sind zu berücksichtigen:

- Was ist das Thema der Präsentation?
- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Was ist meine Zielgruppe?
- Was soll Inhalt der Präsentation sein?
- Wie strukturiere ich meine Präsentation?
- Welche Präsentationstechnik nutze ich?

1.1 Zeitplan einer Präsentation

Sie haben sich schon ein Thema Ihrer Präsentation ausgewählt und das Ziel gestellt haben, jetzt sollten Sie einen Zeitplan aufstellen. Folgende Fragen sind zu berücksichtigen:

- Wann ist der Präsentationstermin?
- Wie viel Zeit erfordert die Literatursuche?
- Wie lange brauche ich zum Lesen der Literatur?
- Sind eventuell Übersetzungen fremdsprachiger Artikel notwendig?
- Komme ich an die Literatur heran?
- Wie lange brauche ich zum Erstellen der Stichpunkte?



HAUSAUFGABE

Schreiben Sie den Zeitplan Ihrer geplanten Präsentation in Ihr Portfolio.

Halten Sie alle Gedanken und Arbeitsschritte in Ihrem Portfolio von Anfang an schriftlich fest! Kümmern Sie sich von Anfang an in systematischer Weise um die Literaturverwaltung!

1.2 Rahmenbedingungen

Es ist wichtig zu wissen, vor welchem Publikum und wo man auftreten soll:

- Zu welchem Anlass soll man präsentieren, was ist Ziel der Präsentation?
- Was für eine Art der Veranstaltung ist das? Ist das eine Tagung, ein Verkaufsgespräch, eine Schulung etc.?
- Gibt es auch andere Redner, sind Sie einer der Hauptredner? Worüber werden die anderen sprechen?
- Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung?
- Ist danach eine Diskussion geplant?
- Wie sieht der Raum aus? Wo werden die Zuschauer sitzen/stehen?
- Welche Technik gibt es im Raum?
- Was erwartet das Publikum von Ihnen?
- Wie viele Leute werden erwartet? Kommen Sie freiwillig oder ist das eine Pflichtveranstaltung?
- Was wissen die Zuschauer über Ihr Thema?
- Wie viele Vorträge haben die Zuschauer vor Ihnen gehört?
- Können Zuschauer auch während Ihres Auftritts kommen können?

Es ist nicht nur wichtig, was man bei der Präsentation sagt, aber auch wie man das sagt. Deswegen ist es nötig, sich auf den Auftritt gut vorzubereiten und sich bewusstwerden, was das **Ziel** ist. Es geht nicht nur darum, Erfolg zu haben, aber auch z. B.

- die Zuhörer von Ihrer Meinung überzeugen
- Wissen vermitteln
- Entscheidungshilfe anbieten
- Interesse um ein neues Produkt wecken

Formulieren Sie das Ziel so, dass Sie immer wieder kontrollieren, ob Sie sich dem Ziel nähern, oder Ziel erreichen.

1.3 Zielgruppe

„Der Begriff **Zielgruppe** meint den gezielt ausgewählten Teilnehmerkreis der Präsentation.“ (Seifert 2009, 51) Also die Personen, die Sie bei der Präsentation ansprechen sollen um das Ziel zu erreichen.

Der Inhalt der Präsentation muss so gewählt werden, dass er für die Zuhörer interessant und aktuell ist und sie auch emotional anspricht. Deswegen ist es wichtig zu wissen, wie viele Zuhörer an der Veranstaltung teilnehmen, welche Interessen sie haben, wie alt sie sind, welchen Beruf und welches Vorwissen sie haben.

Der Text muss so formuliert werden, dass er für die Teilnehmer verständlich ist, deswegen müssen Fachbegriffe und Fremdwörter entweder erklärt oder weggelassen werden.

Überlegen Sie also,

- wer soll an der Präsentation teilnehmen,
- wie groß soll die Gruppe sein,
- wie ist das Alter, das Geschlecht, der Beruf, das Vorwissen der Teilnehmer,
- welches Interesse, welche Einstellungen und Erwartungen zum Thema haben die Teilnehmer?

HAUSAUFGABE



Überlegen Sie sich die Zielgruppe und den Zeitplan Ihrer geplanten Präsentation und notieren Sie es in Ihr Portfolio. Überlegen Sie welche Sitzordnung für Ihre Präsentation passend wäre.

Halten Sie alle Gedanken und Arbeitsschritte in Ihrem Portfolio von Anfang an schriftlich fest! Kümmern Sie sich von Anfang an in systematischer Weise um die Literaturverwaltung!

1.4 Vorbereitung des Raumes

Die Gestaltung des Raumes und die Sitzordnung sind bei der Veranstaltung auch ein wichtiger Punkt. Es ist wichtig, dass die Teilnehmer im Kontakt mit dem Präsentierenden sind. Dazu eignen sich vor allem die U-Form oder Gruppentische. Oft wird auch die Kino-Bestuhlung verwendet.

U-Form

Die Stühle stehen im Halbkreis, man kann auch mit Tischen arbeiten. Der Vorteil dieser Sitzordnung ist, dass jeder jeden sehen kann, eine Diskussion ist also möglich. Wegen des benötigten Platzes ist die U-Form jedoch nur für kleinere Gruppen realisierbar.



Bild U-Form

Gruppentische

Bei dieser Form können alle Teilnehmer Augenkontakt mit dem Präsentierenden haben, die Zuhörer sitzen aber alle dem Vortragenden gegenüber.



Bild Gruppentische



Bild Gruppentische

Kino-Bestuhlung

Der Vorteil dieser Ordnung ist, dass sie gut für größere Gruppen geeignet ist. Der Nachteil dagegen ist, dass die Teilnehmer einander nicht sehen können, was die Diskussion erschwert.



Bild Kino-Bestuhlung

Reihen

Ähnlich wie bei Kinobestuhlung, man kann aber leichter Gruppentische bauen und der Lehrer kann sich zwischen den Reihen leichter bewegen.



Bild Reihen

Ort der Präsentation

Vor der Präsentation sollten wir uns am besten persönlich davon überzeugen, wie der Raum, in dem die Präsentation stattfinden soll, aussieht, wie groß, hell oder dunkel der Raum ist, welche technischen Hilfsmittel zur Verfügung stehen, ob es dort eine Tafel oder eine Pinnwand gibt usw.

ZUSAMMENFASSUNG



Am Anfang der Planung ist es nötig ein Bezug zum Thema der Präsentation herstellen, auf das Vorwissen der Zuhörer herstellen und den Plan für die Präsentation bekannt gegeben (Lernziele). Wie schon gesagt wurde, ist es wichtig, Aufmerksamkeit und Interesse bei dem Publikum zu wecken (aktueller Bezug) und Anwendungsmöglichkeiten auf andere Bereiche aufzeigen (Beruf, Freizeit). Es ist auch wichtig den Raum passend vorzubereiten, so dass die Zuschauer den Präsentierenden und Medien sehen können.

Der Inhalt der Präsentation muss sinnvoll strukturiert werden, sie muss eine logische Struktur haben und der Aufbau der Präsentation muss erkennbar sein (der rote Faden). Es ist gut, den Zuhörern verschiedene Hilfen für das Herstellen von Zusammenhängen geben, weil das Neue muss auf das bereits schon Bekannte anknüpfen, um sich es merken zu können.

Das Tempo des Vorgehens muss dem Publikum angepasst werden. Es ist ratsam die Vorkenntnisse der Zuhörer überprüfen und man muss neue Inhalte klar formulieren so, dass sie für die Zielgruppe verständlich sind.

Greifen Sie auf bereits Bekannte, benutzen Sie Illustration durch Beispiele, bei schwierigen Punkten geben Sie zusätzliche Hilfen. Verzichteten Sie auf lange theoretische Erörterungen, die Präsentation soll im Allgemeinen verständlich sein.

Fassen Sie nach einzelnen Teilen das Gesagte zusammen, wiederholen Sie wichtige Punkte und machen Sie deutliche Pausen nach einzelnen Abschnitten. Zum Schluss fassen Sie alles kurz zusammen und stellen Sie Kontrollfragen zum Verständnis.¹

WEITERE QUELLEN



Buschendorff, Florian. *Freies Sprechen und Präsentieren ...so geht's. Übungen und Tipps für die Referate, Vorträge und mündliche Prüfungen*. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr, 2009. ISBN 978-3-8346-0500-9.

Seifert, Josef W. *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren*. Der Klassiker – 27. Auflage. Offenbach: GABAL Verlag, 2009. ISBN 978-3-89749-493-0. 184 S.

¹ Buschendorff, Florian 2009.

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/clustering.shtml> [12. 1. 2019]
