



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

# Prezentační dovednosti

## Distanční studijní text

**Jana Nálepová**

**Opava 2019**



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
FILOZOFICKO-  
PŘÍRODOVĚDECKÁ  
FAKULTA V OPAVĚ

- Obor:** Osvojování si jazyka, management a správa, marketing, sekretářské a kancelářské práce, pracovní dovednosti
- Klíčová slova:** Prezentace a přednáška, příprava prezentace, fáze prezentace, plán prezentace, příprava místnosti, pomůcky, vizualizace, flipchart, zpětný projektor, vizualizér, tabule, interaktivní tabule, plakát, moderační tabule, multimédia, prezentační programy, tréma, řeč těla, gesta, nepříjemné otázky a poznámky.
- Anotace:** Předmět je určen studentům bakalářského oboru, kteří se v něm seznámí s tím, jak prezentovat zvolené téma s využitím nejrůznějších technik a metod. Naučí se, proč je vhodné výklad nebo referát doplnit obrázky a zvýraznit barvami.

Kurz představí studentům různé pomůcky a materiály, které je možné pro vizualizaci využít a zvýšit její dopad na cílovou skupinu. Jsou to například flipchart, moderační tabule, zpětný projektor, dataprojektor, ale také běžná tabule. Studijní text přiblíží uživatelům jak se na prezentaci připravit, jak publikum zaujmout, ale také jak překonat trému a odpovídat a nepříjemné otázky a poznámky.

Součástí kurzu jsou také otázky, jak se na prezentaci obléci, jak se během ní pohybovat, jak používat gesta a hlas.

**Autor: Mgr. Jana Nálepová, Ph. D.**

## Obsah

ÚVODEM.....	7
RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY.....	8
1 PRÄSENTATION .....	9
1. 1 Präsentationsmerkmale .....	10
1.2 Medien.....	11
1.3 Bewertung der Präsentation .....	12
2 PRÄSENTATIONSVORBEREITUNG .....	15
2.1 Brainstorming .....	16
2.1 Clustering.....	16
2.2 Mindmap.....	17
2.4 Literatur suchen und bearbeiten.....	19
3 PRÄSENTATIONSPLANUNG .....	23
3.1 Zeitplan einer Präsentation.....	24
3.2 Rahmenbedingungen.....	24
3.3 Zielgruppe .....	25
3.4 Vorbereitung des Raumes .....	26
4 VISUALISIERUNG .....	31
4.1 Bildhaftigkeit.....	31
4.2 Exkurs Hemisphären .....	32
4.3 Layout.....	35
4.4 Schrift.....	36
4.5 Farben und Formen .....	37
Tipps zur Gestaltung von Visualisierungen:.....	38
5 FLIPCHART.....	44
5.1 Einsatzmöglichkeiten .....	45
5.2 Tipps für die Gestaltung des Flipcharts.....	47
5.3 Tipps für die Verwendung.....	48
6 OVERHEADPROJEKTOR.....	51
6.1 Techniken für die OHP-Nutzung .....	52
6.2 Tipps zur Gestaltung der Overheadfolie .....	53
6.3 Tipps für den Einsatz der Folien.....	54

7 DIE TAFEL .....	58
7.1    Tafelbild .....	58
7.2    Tafelvarianten.....	60
7.3    Vorteile und Nachteile einer Tafel .....	60
7.4    Einsatzmöglichkeiten .....	61
8 PLAKAT.....	64
8.1    Tipps zur Gestaltung von Plakaten .....	65
8.2    Plakattypen .....	67
9 PINNWANDMODERATION/METAPLAN-METHODE/CLUSTERN .....	70
9.1    Verlauf der Moderation.....	70
9.2    Clustern/Ordnen.....	71
10 MULTIMEDIEN .....	75
10.1    Computer und Beamer .....	75
10.2    Die Interaktive Tafel.....	76
Bild: Smart-Board und Activboard auf einen Blick .....	77
10.3    Video.....	77
11 PRÄSENTIEREN MIT PROGRAMMEN .....	80
11.1    Vorteile der Präsentationsprogramme .....	81
11.2    Tipps zur Gestaltung der Folien/Flächen.....	82
12 KÖRPERSPRACHE UND RHETORIK.....	86
12.1    Lampenfieber besiegen.....	86
12.2    Gute “Figur“ bewahren .....	88
12.3    Rhetorik.....	89
12.4    Problematische Situationen lösen .....	90
12.4.1    Mit Fragen richtig umgehen.....	91
12.4.2    Aggressive Fragen .....	91
12.4.3    Grundregeln zur Einwandbehandlung: .....	92
12.4.4    Auf Nörgler reagieren .....	93
12.4.5    Den roten Faden wiederfinden.....	94
13 ABLAUF EINER PRÄSENTATION.....	96
13.1    Präsentationseröffnung .....	96
13.2    Der Hauptteil.....	98
13.3    Abschluss .....	99

13.4 Manuskript und Karteikarten .....	100
13.4.1 Der Redemanuskript .....	101
13.4.2 Karteikarten.....	102
PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON.....	106

## **ÚVODEM**

## **RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY**

*Sie sollen in diesem Seminar einerseits eine theoretische Einführung zum Aufbau einer guten, ansprechenden Präsentation erhalten und andererseits Raum finden eigene Präsentationen auszuprobieren, zu denen auch ein detailliertes Feedback sowohl von den teilnehmenden Studenten als auch von dem Seminarleiter bekommen. Im Präsenzunterricht sollen Sie Teile einer Präsentation im Plenum vorstellen. Zur Vorbereitung sind die einzelnen Aufgaben zu den verschiedenen Themen zu bearbeiten und in Ihr Portfolio einlegen.*



# 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.“<sup>1</sup> Etwas präsentieren ist eine wichtige Kompetenz, die nicht nur

---

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

in der Schule und beim Studium wichtig ist, sondern auch im Berufsleben, bei Vorstellungsgesprächen, 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)<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> 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=2eul-fkMdb8>

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

---

## 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.



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

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



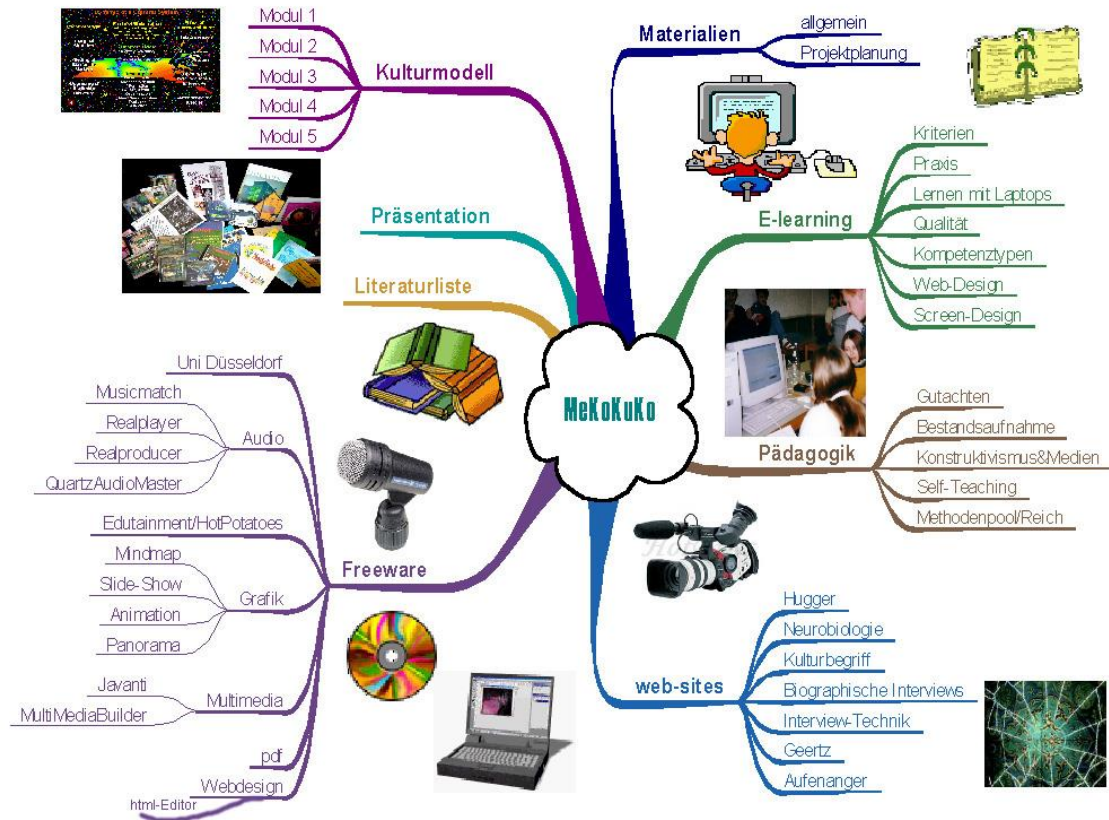
*Machen Sie zu Ihrem Thema ein Cluster.*

## 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



## 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?

### 3.1 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!*

---

### 3.2 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.

### 3.3 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!

### 3.4 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. Verzichten 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.<sup>3</sup>

---

## 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.

---

<sup>3</sup> Buschendorff, Florian 2009.

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

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

---

## 4 VISUALISIERUNG

### ÜBERSICHT



*Sie erfahren in diesem Kapitel, warum es wichtig ist, den Vortrag mit Bildern, Farben und Beispielen zu ergänzen. Sie bekommen ein Überblick über die Vor- und Nachteile des Einsatzes verschiedener visueller Medien. Sie probieren verschiedene Visualisierungsmöglichkeiten aus und finden eine für Sie angenehme Form für Ihre Präsentation.*

### ZIELE



*Vorteile und Nachteile einzelnen visuellen Medien erklären können, verschiedene Visualisierungsmöglichkeiten probieren*

### SCHLÜSSELBEGRIFFE



*Visualisierung, Hemisphären, Farbenlehre, Schriftarten, technische Mittel  
Bei der Präsentation geht man von der Erkenntnis aus, dass Informationen, die mit Bildern unterstützt sind, leichter zu verstehen und zu behalten sind.*

### 4.1 Bildhaftigkeit

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. (vgl. Seifert 2009, 11). Ein Bild ist in seiner Bedeutung offener als ein Wort und kann so verschiedene Emotionen und Assoziationen auslösen. (Vgl. Böhringer 2007, 84)

Bei der Präsentation geht man davon aus, dass Informationen, die mit Bildern unterstützt werden, leichter zu verstehen und zu behalten sind. Bilder können auf kleinstem Raum eine Fülle von Informationen enthalten. Man kann mit Grafiken und Tabellen komplizierte Zusammenhänge darstellen und einsichtig machen. Auch abstrakte Ideen kann man so einfach erklären.

Bereits im 17. Jahrhundert erkannte Johann Amos Comenius, tschechischer Theologe und Pädagoge, dass "sinnliche Eindrücke und Anschaulichkeit", d.h. Arbeit mit Bildern, Bestandteil des Lernprozesses sind (Orbis sensualium pictus).

Unbewusst werden Informationen, die wir aufnehmen, in unserem Gehirn als Bilder

gespeichert. Bildinformationen werden in unserem Gehirn schneller verarbeitet als Beschreibungen oder Texte. Ein Blick auf ein Bild und wir erfassen den Inhalt, die Hauptidee davon. Bilder sind offener als Texte. Sie lassen mehr Spielraum für Interpretationen. Unser Gedächtnis arbeitet auf verschiedene Weise und so wird zwischen verschiedenen Lerntypen unterschiedet. Der Lerntyp Lesen lernt gut durch das Lesen verschiedener Texte, der Lerntyp Hören soll die Texte hören und der Lerntyp Sehen sollte sein Vorstellungsvermögen schulen und so eigene Gedanken-Bilder zum Speichern der Informationen nutzen und Visualisierungstechniken einüben, d.h. Begriffe mit Bildern verbinden, Skizzen, Zeichnungen und Mindmaps anfertigen.

## 4.2 Exkurs Hemisphären

Unsere Großhirnrinde besteht physiologisch aus zwei sogenannten Hemisphären, die voneinander getrennt sind. Anfänglich ging man davon aus, dass beide Hirnhälften die gleichen Funktionen erfüllen, allerdings mit dem Unterschied, dass die linke Hirnhälfte im Wesentlichen die rechte Seite des Körpers und die rechte die linke Seite des Körpers. Bereits Ende des 19. Jahrhunderts entdeckten aber Physiologen bei Unfallopfern, dass ganz bestimmte Teile der linken Hemisphäre für grundlegende Sprachfunktionen wichtig sind, während ein Ausfall der entsprechenden Teile auf der rechten Seite keinen Einfluss auf die Sprache hat: linke und rechte Hirnhälfte scheinen teilweise verschiedene Funktionen zu erfüllen.

Wenn ein Sprecher spricht, so produziert er Schalldruckwellen, die an das Innenohr weitergeleitet und in Nervenimpulse umgewandelt in das Gehirn des Hörers eindringen. Dort werden sie in Bruchteilen einer Sekunde analysiert und dann als menschliche Sprachlaute identifiziert. Danach werden sie in Hirnzentren gelenkt, wo nacheinander Phoneme und Phonemgruppen, primäre Wortbedeutungen, syntax- und grammatikabhängige Wortbedeutungen (linke Hirnrinde) sowie Sprachmelodie und affektiv-emotionale Bestandteile der Sprache (rechte Hirnrinde) analysiert werden. Jedes als Wort, Wortgruppe und Satz identifizierte Ereignis wird - für uns unbewusst - mit Inhalten des Sprachgedächtnisses verglichen und es werden diejenigen bereits vorhandenen Bedeutungen aktiviert oder neu zusammengestellt, die den größten Sinn machen. Hierbei wird meist auch der weitergehende Bedeutungs- und Handlungskontext einbezogen, wobei in eindeutigen Fällen dies blitzschnell abläuft.

Ein viel diskutiertes Thema sind die unterschiedlichen Funktionen der beiden Hemisphären des Großhirns und die Konsequenzen, die sich daraus für Lernprozesse ergeben sollen. Das Großhirn ist der entwicklungsgeschichtlich jüngste Teil des menschlichen Gehirns. Untersuchungen haben ergeben, dass es eine Arbeitsteilung zwischen den beiden Hälften gibt: Der linken Hemisphäre werden Funktionen wie logisches Denken, Sprache und analytisches Denken zugeschrieben, der rechten Musikalität, Kreativität und räumliches Vorstellungsvermögen. Außerdem steuern beide Hälften jeweils die Bewegungen der anderen Körperseite.



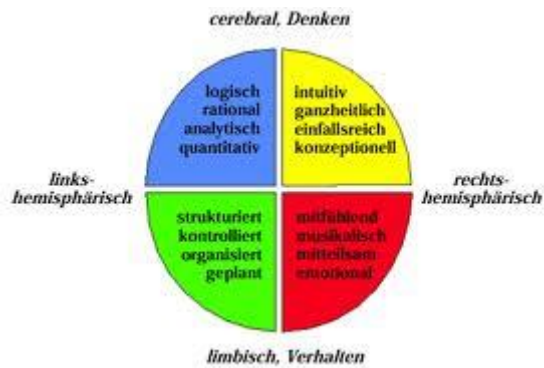


Bild: Die Linke und die rechte Hemisphären

Die beiden Hirnhälften sind physiologisch voneinander getrennt, werden aber durch einen dicken Nervenstrang verbunden. Man geht davon aus, dass die linke Hirnhälfte mehr für gesprochene und geschriebene Sprache sowie mathematische Fähigkeiten zuständig ist, die rechte hingegen mehr für räumliches Vorstellungsvermögen und das Erkennen von Mustern. Mit dem "mehr" sind wir aber auch schon beim Kern der Antwort auf die ursprüngliche Frage: es gibt keine "Links-" oder "Rechtshirner", weder auf der physiologischen Ebene noch im eigentlichen Gebrauch. Tatsache ist zwar, dass meist die Hirnhälfte größer ist, in der das primäre Sprachzentrum liegt, doch dies muss keineswegs immer die linke sein -- und dass sie größer ist, muss noch lange nicht bedeuten, dass wir diese Hälfte mehr nutzen, sondern nur, dass Sprache so komplex ist, dass ihre Verarbeitung und Produktion mehr Raum im Gehirn benötigt. Die Hemisphären sind zwar tatsächlich spezialisiert aber die Funktionsbereiche keineswegs klar getrennt. So übernimmt auch die rechte Hemisphäre, die zum Beispiel über ein umfangreiches Lexikon verfügt, Aufgaben bei der Sprachbearbeitung. Ebenso ist die linke Hälfte an der Verarbeitung von Musik beteiligt.

Auch Gene haben mit der Sprache zu tun, etwa das Chromosom 11: beim Williams-Syndrom, das durch eine Veränderung dieses Gens verursacht wird, reden Betroffene zwar viel und gern, sind sehr kommunikativ und herzlich, aber beim Inhalt des Gesprochenen hapert es. Ein anderer Gendefekt, der die Sprache beeinträchtigt und vor allem große Probleme mit der Grammatik verursacht, betrifft das Chromosom 7.<sup>4</sup>

Es ist also nötig, bei der Präsentation beide Hemisphären anzusprechen, was bedeutet Wörter mit Bildern zu verbinden. Die Forschungen haben nämlich folgendes herausgestellt:

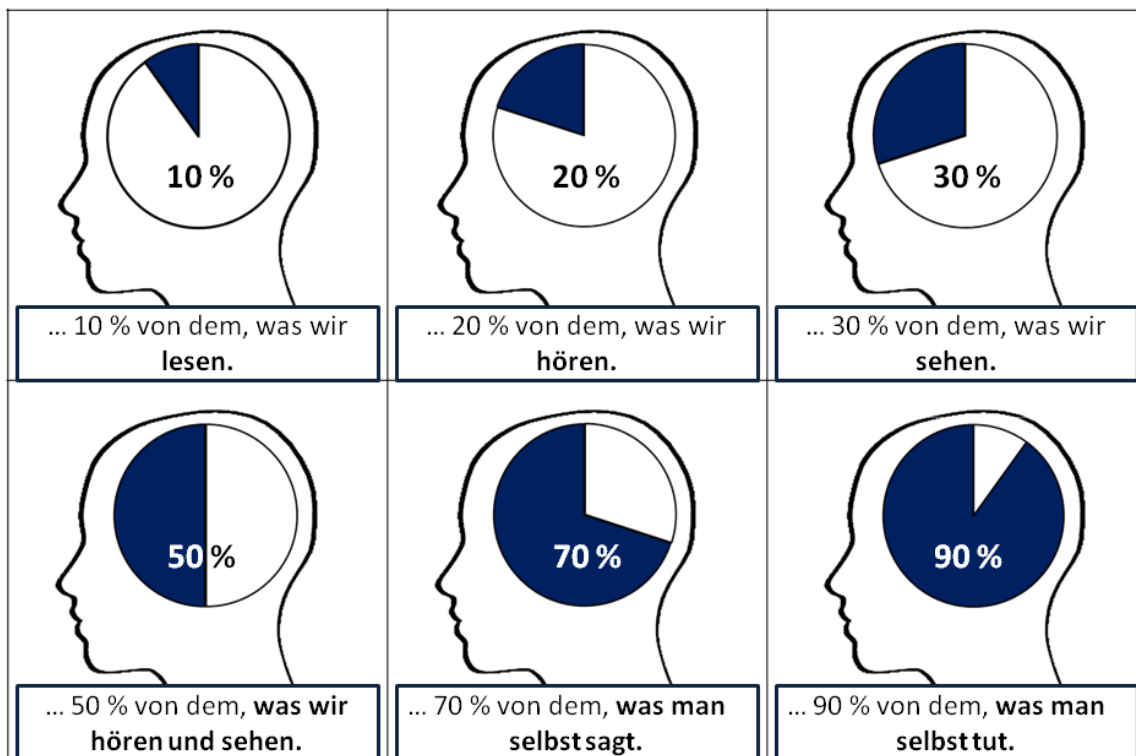
Wir behalten oder nehmen an 10% von dem, was wir lesen, 20% von dem, was wir hören, 30% von dem, was wir sehen, 50% von dem, was wir hören und sehen, 70% von dem, was wir wiederholen und 90% von dem, was wir selbst anwenden.

(Vgl. Böhringener 2007, 87)

Oder besser so:

<sup>4</sup> Vgl. <http://www.stangl-taller.at>

## Wir behalten ...



Bild<sup>5</sup>

Die meisten Menschen sind visuelle Typen, behalten also bei der Präsentation, die mit Bildern, Skizzen, Grafiken, Symbolen, Filmen usw. ergänzt wird, 30% des Inhalts. Es ist also empfehlenswert die Inhalte nicht nur verbal zu erklären, sondern auch mit Gefühlen zu verbinden, Prozesse zu demonstrieren, also bildhaft darzustellen, das heißt zu visualisieren.

Durch die Visualisierung kann das Publikum nach Seifert (2009, 12):

- die Aufmerksamkeit auf das Wesentliche konzentrieren
- einbezogen werden
- Orientierungshilfe bekommen
- Informationen leichter erfassen
- die Informationen besser behalten
- Stellung zum Thema beziehen

Für den Präsentierenden bedeutet das, dass er den Redeanteil minimalisieren kann, weil das Gesagte durch die Visualisierung ergänzt und vertieft wird. Der Sprecher kann bei der Planung und Vorbereitung seine Kreativität spielen lassen, aber gleichzeitig muss er die Struktur der Veranstaltung gründlich durchdenken. Bei der Präsentation hat er dann durch seine Unterlagen eine gute Unterstützung.

<sup>5</sup> Quelle: <http://wdb.fh-sm.de/LernTechniken> [16. 3. 2019]

Zu den Gestaltungselementen der Visualisierung gehören Texte, Symbole, Farben, Grafiken, Diagramme, Bilder, Fotos und Filme. Diese Elemente werden auf den Informationsträgern, d.h. Medien, für eine Präsentationsvorlage genutzt. Damit die Visualisierung effektiv ist, sollte man Blattaufteilung, Logik und Anordnung, Farben und Formen gut durchdenken.

### 4.3 Layout

„Unter dem Begriff Layout wird der Entwurf, die Planung und Anordnung aller Elemente einer Seite verstanden (Böhringer 2007, 106).“

Man muss die Komposition der Unterlagen, (Folie, Packpapier, Flip-Chart-Bogen, PowerPoint-Folie) gut strukturieren, also die ganze Fläche nutzen, aber nicht zu dicht beschriften oder bemalen. Die Gestaltungselemente müssen auf den Seiten einer Präsentation richtig positioniert werden, so dass die Skizze übersichtlich ist.

Bei der Entwicklung eines Layouts ist wichtig sich eine oder mehrere Skizzen zu machen um sich die Form, Funktion und Ausführung der Präsentation zu überlegen und ihre Wirkung überprüfen zu können. In der Regel werden mehrere Varianten entworfen, die anschließend sortiert werden und aus denen man die Endversion wählt. Die Layoutskizzen können mit der Hand gemacht werden, mit Hilfe von Computerprogrammen oder ausgeschnitten Elementen. Für die Platzierung der Elemente gibt es einige Grundmuster, die man nutzen kann:

- Symmetrie (Bild 1)
- der goldene Schnitt aus der Malerei (Bild 2)
- Reihung (Bild 3)
- Rhythmus (Bild 3)
- Dynamik (Bild 3)



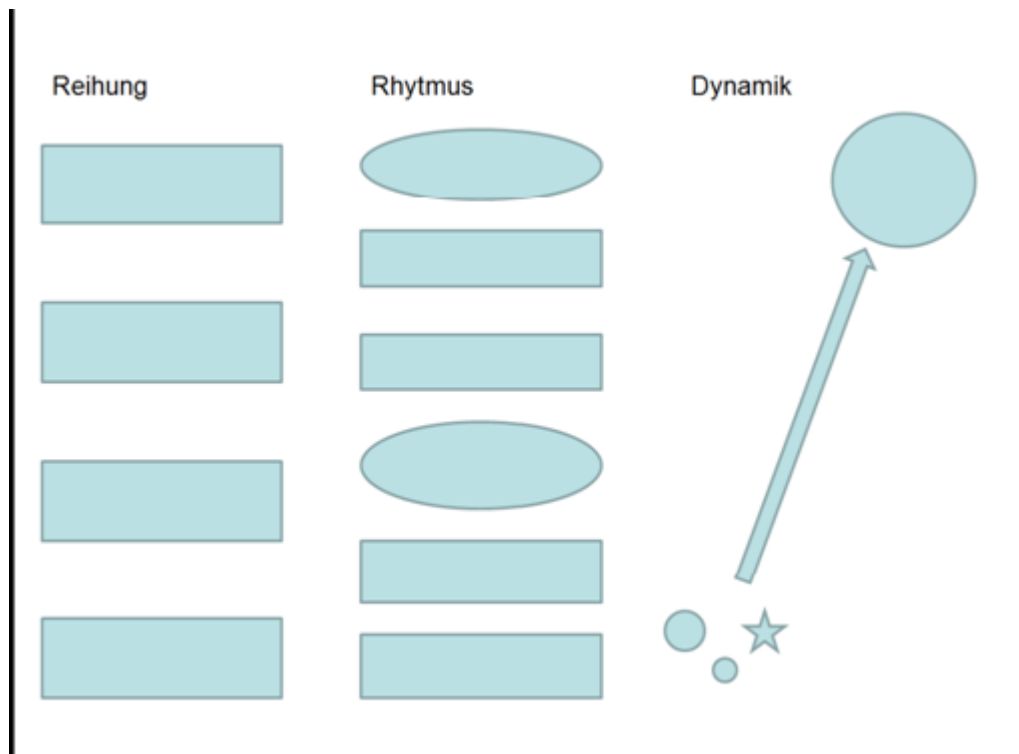


Bild 3 Symbole

## 4.4 Schrift

In Textprogrammen kann man verschiedene Schriftarten wählen. Diese haben auf die Zuschauer unterschiedliche Wirkung. Für die Präsentationen wählen Sie serifenlose Schriften, die von der Entfernung besser lesbar sind. Serifen sind die kleinen Querstriche an den Buchstabenenden. Schriften mit Serifen werden für längere Texte genutzt, weil sie Wortzusammenhänge deutlich machen. Verwenden Sie in der Präsentation maximal drei Schriften. Wenn es mehr sind, wirkt die Präsentation unruhig.

### Satzarten

Die Textverarbeitungsprogramme bieten an:

- Blocksatz
- Flattersatz linksbündig
- Flattersatz rechtsbündig
- Mittelachsensatz

So sieht es aus:

Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz  
Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz Blocksatz  
Blocksatz

Flattersatz linksbündig Flattersatz linksbündig Flattersatz linksbündig

Flattersatz rechtsbündig Flattersatz rechtsbündig Flattersatz rechtsbündig

Mittelachsensatz Mittelachsensatz Mittelachsensatz Mittelachsensatz

Für die Präsentationen ist der linksbündige Flattersatz am besten geeignet. Der Mittelachsensatz (auch zentrierter Satz) ist für kurze Textgruppen zu empfehlen.

## 4.5 Farben und Formen

Bei der Komposition ist auch das Planen von Farben und Formen von Bedeutung. Auch sie sind Bedeutungsträger, weil sie Wichtiges hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen können. (vgl. Seifert 2009, 44) Farben wecken in den Menschen Gefühle. Das Empfinden von Farben ist nicht angeboren, sondern wird von Erfahrungen und der Kultur beeinflusst. Rot wird beispielsweise als Farbe der Liebe aber auch der Gefahr empfunden. Rote Buschstaben zwischen schwarzen erregen mehr Aufmerksamkeit als blaue Buchstaben.

Farben haben also in Präsentationen nicht nur ästhetische Funktion, sie helfen den Zuschauern auch den Text besser zu verstehen. Farben machen das Design einer Präsentation interessanter, sie gliedern sie und geben den Inhalten unterschiedliche Bedeutung.

### HAUSAUFGABE



Für die Wahl der passenden Farbe können Sie ein Polaritätsprofil erstellen. Wählen Sie dafür die Farben, die Ihnen gefallen. Legen Sie die ausgefüllte Tabelle in Ihrem Portfolio ab.

	2	1	0	1	2	
sachlich						verspielt
dynamisch		<i>rot</i>				statisch
eng						weit
jung						alt
modern						altmodisch
fröhlich						traurig
aggressiv						entspannt
ruhig						aufgeregt
warm						kalt

Die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen Sie mit gesättigten Farben, diese haben einen starken Signalcharakter, können also den Inhalt der Präsentation überlagern. Weniger

gesättigte und helle Farben sind für sachliche Präsentationen besser geeignet, sie wirken freundlicher und professioneller.

Sehr wichtig sind Farbkontraste. Vor allem für die Lesbarkeit der Schrift sind sie von großer Bedeutung. Die Farben von Gelb bis Rot gelten als warme Farben, die Farben von grün bis blau als kalte Farben.



## ZUSAMMENFASSUNG

Tipps zur Gestaltung von Visualisierungen:

Verwenden Sie möglichst maximal drei Farben pro Darstellung. Verbinden Sie Sinneinheiten zu Blöcken, platzieren Sie sie also nebeneinander. Heben Sie Wichtiges durch Farben, Formen, Schraffur oder Schrift hervor. Auch leere Flächen sind Gestaltungselemente, lassen Sie also ausreichend Raum frei. Benutzen Sie möglichst keine Kürzel, schreiben Sie alles aus. Nutzen Sie Bilder. Hüten Sie sich vor perfekten Darstellungen, zu „glatte“ Bilder wirken kühl. Stellen Sie so viel wie nötig und so wenig wie möglich dar. Wichtig ist die Aussagekraft und Qualität. Testen Sie Ihre Präsentationen.

---



## HAUSAUFGABE

*Welche Erfahrungen haben Sie mit visuellen Medien? Welche Form der Präsentation gefällt Ihnen als Zuhörer am besten bzw. mit welchen Medien arbeiten Sie am liebsten und warum? Machen Sie sich Notizen und legen Sie diese in Ihrem Portfolio ab.*

*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!*

---



## HAUSAUFGABE

*Schreiben Sie Zielgruppe und den Zeitplan Ihrer geplanten Präsentation 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!*

---

## HAUSAUFGABE

Im Folgenden finden Sie drei Negativbeispiele, in denen die Regeln nicht angehalten wurden. Welche sind das?

### Beispiel 1:



Präsentation der Jahresbilanz

**Liebe Leserin, lieber Leser,**

In den folgenden Beispielen wurden die Regeln der Visualisierung nicht immer beachtet. Sie dienen Ihnen als Beispiel, wie eine Präsentation nicht gestaltet sein sollte. Achten Sie besonders auf:

- Schriftgrößen
- Schriftarten
- die Platzausnutzung

---



 Cycle AG 

### Beispiel 2:

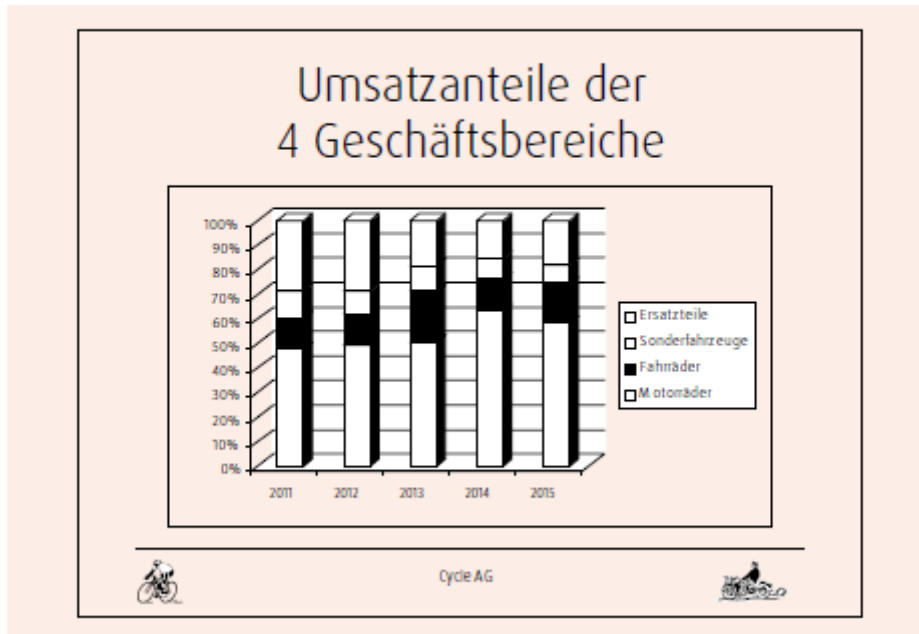
*Geschäftsbereich Motorräder*

- exklusive Maschinen
- Oldtimer
- Sonderbauten
- Motorräder für Behinderte

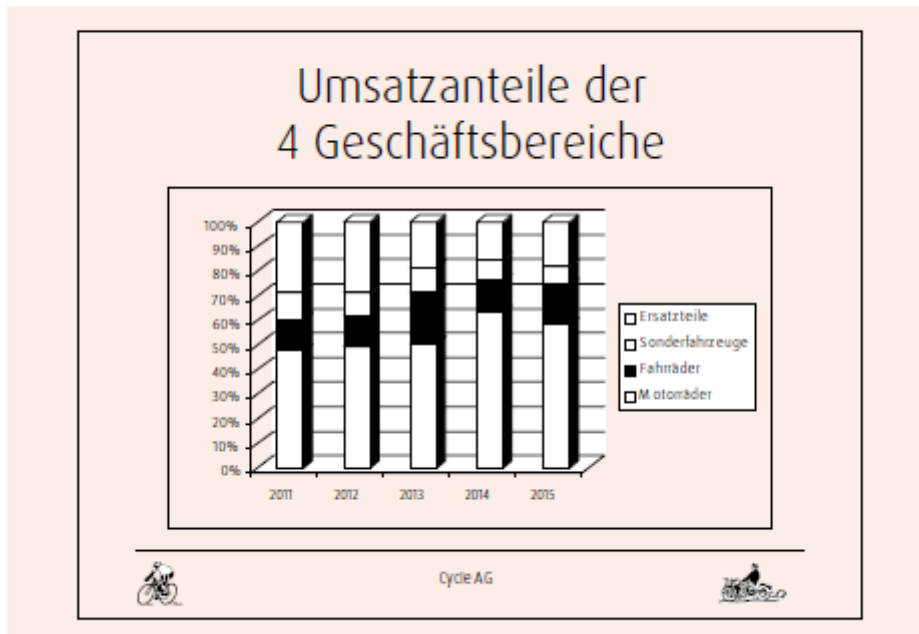
---

 Cycle AG 

Beispiel 3:



Beispiel 3:





## LÖSUNG



### Lösungen

- In Beispiel 1 wurden drei verschiedene Schriftgrößen verwendet. Maximal sollten zwei verschiedene Schriftgrößen eingesetzt werden, da die Folie sonst unübersichtlich wirkt.
- In Beispiel 2 wurden zu viele unterschiedliche Schrifttypen eingesetzt. Zudem wurden zwei sehr schlecht lesbare Schrifttypen verwendet (in der Überschrift und für »Oldtimer«).
- In Beispiel 3 wurde gegen die 60:40-Regel verstoßen. Das Diagramm ist zudem ungeeignet, um die Umsatzanteile der vier Bereiche miteinander zu vergleichen, da sie sehr unübersichtlich ist.

In Nölke S. 187

---

## WEITERE QUELLEN



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

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/clustering.shtml> [12.1.2019]

---

## KONTROLLAUFGABE



Testfragen zum Kapitel 1 – 4

1. An einem Flipchart soll man benutzen
  - a) Texte und Bilder

- b) nur passende Bilder
  - c) nur Texte
2. Sekundärliteratur beschäftigt sich
- a) direkt mit einem Sach- oder Problemgebiet
  - b) mit einem Themenbereich
  - c) mit alten Literatur aus Antiquariaten
3. Was soll man nicht machen
- a) monoton und eintönig sprechen
  - b) bei dem Vortrag laut genug sprechen
  - c) mit Stimme arbeiten
4. bei der Präsentationsplanung soll man sich zuerst überlegen
- a) wie viele Leute kommen
  - b) wie viel Zeit habe ich
  - c) was Ziel der Präsentation ist
5. Was ist die Zielgruppe?
- a) Leute, die die Präsentation vorbereiten.
  - b) Leute, die an der Präsentation teilnehmen.
  - c) Leute, die die Präsentation nur kontrollieren.
6. Der Begriff Visualisierung stammt vom
- a) Hören
  - b) Sehen und Hören
  - c) Sehen
7. Bei der Präsentation arbeitet
- a) Linke Hemisphäre
  - b) Rechte Hemisphäre
  - c) Linke und rechte Hemisphäre
8. Visuelle Typen behalten bei der guten Präsentation, die mit Bildern und Gefühlen verbunden ist, von dem präsentierten
- a) 30 %
  - b) 50 %
  - c) 20 %
9. Layout einer Folie bedeutet
- a) Schrift
  - b) Farbe
  - c) Aussehen

10. Bei den Folien und Plakaten benutzt man am besten die Schrift

- a) die uns gefällt
- b) serifenlos
- c) mit Serifen

---

---

**LÖSUNG**



1a, 2c, 3a, 4c, 5b, 6c, 7c, 8b, 9c, 10b

---

---

## 5 FLIPCHART



### ÜBERSICHT

*In dieser Lektion erfahren Sie, wie und wann Sie Ihre Präsentation mit Hilfe des Flipcharts ergänzen können. Sie werden den Flipchartbögen übersichtlich und wirksam gestalten können und dann das Flipchart zur Visualisierung des Inhalts verwenden können.*

---



### ZIELE

*Vorteile und Nachteile eines Flipcharts nennen, ein Flipchartbögen richtig beschriften, Farben und Symbolen richtig nutzen, Flipchartbögen übersichtlich und wirksam gestalten, Flipchartbögen entsprechend verwenden.*

---



### SCHLÜSSELBEGRIFFE

*Flipchart, Flipchartbögen, Schriftarten, Farben, Symbole, Flipchartverwendung*

---

Flipcharts sind ein sehr oft benutztes Mittel für Präsentationen bei Seminaren, Vorträgen oder Schulungen. Sehr gut geeignet ist das Flipchart bei Präsentationen, in denen es weniger um das reine Vorstellen von fachlichen Inhalten, sondern vielmehr um das Schaffen von Erfahrungs- und Erlebnisräumen geht. (vgl. Meyer 2007, 22)

Ein Flipchart ist ein Plakatständer, auf dem ein Block mit großem Papierbögen eingeklemmt wird, also eine transportable Papiertafel. Flipchart-Papiere sind Papiere in speziellem Format, weiß oder mit verschiedenen Lineaturen in Blöcken, die auf dem Flipchart in eine Metallschiene eingehängt werden.

Es gibt drei **Varianten von Flipcharts:**

fahrbar (Bild 1), mit drei oder vier Beinen, die zur Stabilisierung hinten ausklappbar sind (Bild 2), kleines Tisch-Flipchart mit Papieren in A4-Format, Flipchartpapiere zum Aufkleben

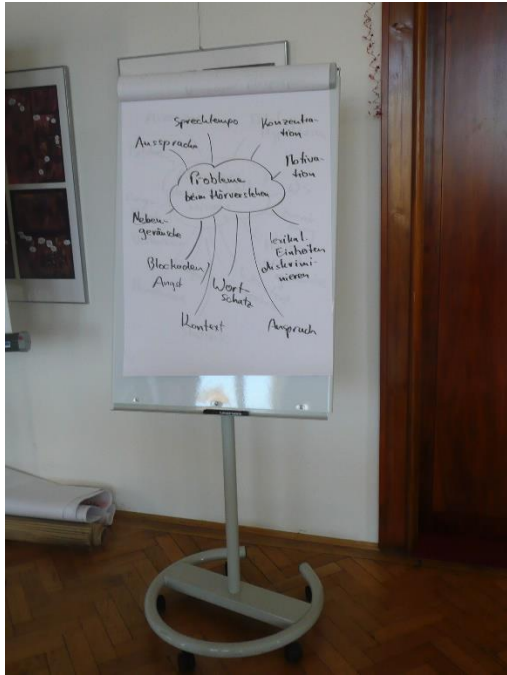


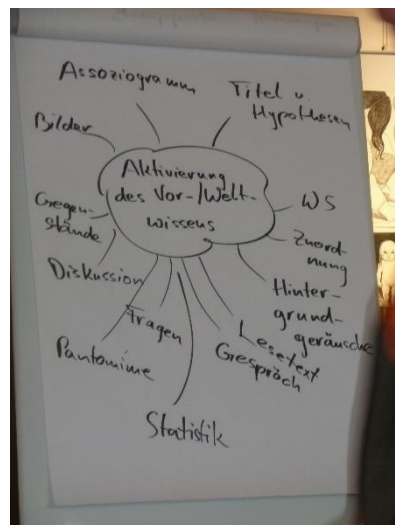
Bild 1 Fahrbares Flipchart



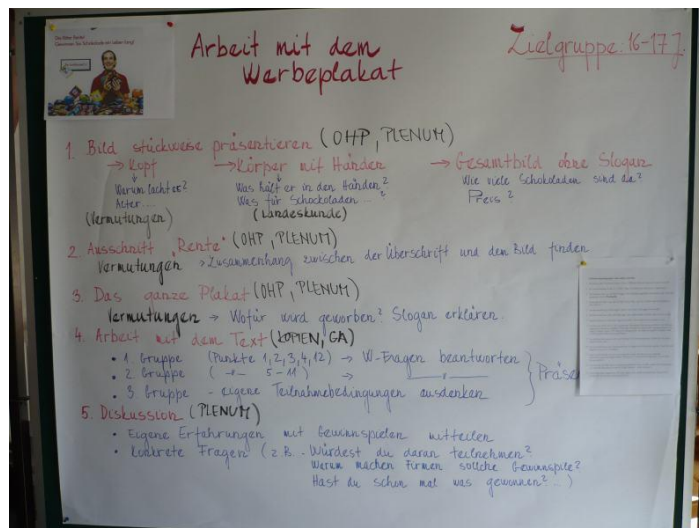
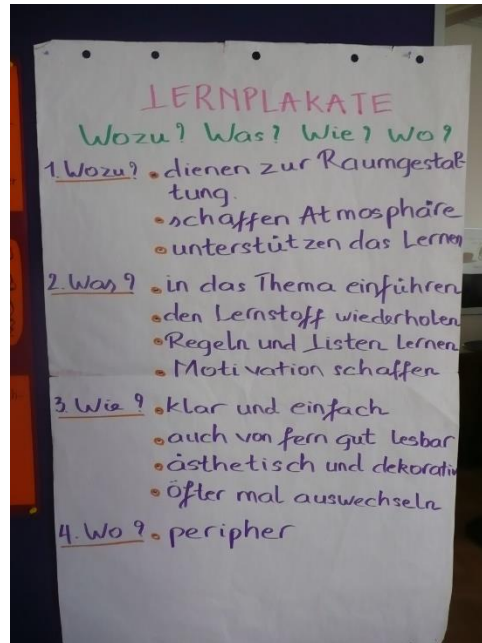
Bild 2 Flipcharts mit 3 Beinen

## 5.1 Einsatzmöglichkeiten

Flipchart ist ein technisches Mittel, das man bei der Präsentation zur Visualisierung nutzen kann. Das Flipchartpapier eignet sich für Stichworte und einfache Bilder und Diagramme. Man kann Flipchart für ein Begrüßungsbild verwenden, zur Übersicht über die Teilthemen des Vortrags (Bild 1), zum schnellen Sammeln von Ideen, Argumenten, Wünschen (Bild 2) oder zum Zusammenfassung am Ende des Vortrags (Bild 5), event. zur schnellen Evaluation (Bild 3).



## 5 Flipchart



Weitere Einsatzmöglichkeiten sind besonders wichtige Aussagen, schnelle Skizzen, kleine Bilder und Diagramme. Vom Vorteil ist Flipchart für direkte Entwicklung eines Schaubildes vor dem Publikum ganz oder teilweise (man kann sich die Linien mit Bleistift vorbereiten). Fertige Flipchartbögen können im Anschluss an der Wand mit Malerkrepp aufgehängt und als Plakate benutzt.



## 5.2 Tipps für die Gestaltung des Flipcharts

Wichtig ist gute Gliederung durch Überschriften, unterschiedliche Schriftgrößen, Absätze, Abstände und Hervorhebungen von wichtigen Informationen. Mehr als fünf bis neun Elemente pro Flipchart sind nicht mehr gehirngerecht, als Regel gilt: sieben plus/minus zwei. Untere Ecken und obere Loch-Leiste sind Tabuzonen, die sollte man nicht beschriften. Randabständen mindestens in Buchstabengröße.

Es ist zu empfehlen die Bögen proportional aufteilen, das Blatt in vier Quadrate oder in drei mal drei gleiche Felder teilen und an den so entstehenden Linien die Elemente ausrichten. Für eine symmetrische Darstellung vor dem eigentlichen Zeichnen ist am besten Bleistiftskizzen zu machen. Also im jeden Fall die einzelnen Bögen vorab in Ruhe vorbereiten. Bereiten Sie die Struktur so vor, damit Sie nicht zu viel während des Vortrags schreiben oder malen müssen.

Wie bei alle Visualisierungen muss man Text prägnant und kurz formulieren. Deutliche Schrift erleichtert das Verständnis und verstärkt den strukturierten Eindruck. Es ist nicht leicht lesbar an die Wand oder Tafel zu schreiben, man sollte sie trainieren. Die Schrift nur bei Überschriften oder Hervorhebungen variieren, normale Aussagen in einheitlicher Schrift schreiben. Wichtig ist im jeden Fall in angemessen großen Schrift zu schreiben, die man in der letzten noch lesen kann (ausprobieren!).

Bilder und Symbole können die geschriebenen Informationen unterstützen oder ergänzen. wenn man nicht gut zeichnen kann, dann mit einfachen Grundformen wie Kreisen, Quadraten, Rechtecken, Dreiecken, Wolken, Strichen etc. arbeiten. Manchmal ist sinnvoll mit der Handkante auf einzelne Aspekte hinweisen.

Auch ist vom Vorteil mit Farben zu arbeiten, dazu eignen sich Wachsmalblöcke, Pastellkreiden, Flipchartstifte, aber nicht zu bunt malen, es geht nur um die Betonung!

Gut ist auch klare Symbole verwenden, aber für eine Bedeutung immer die gleichen Symbole nutzen.

z.B.  $\leftrightarrow$ ,  $\Sigma$ , ☺,

Man kann Aussagen auch komplett bildlich darstellen, siehe z.B.

Vorteilhaft ist eine Dynamisierung durch Ergänzung anderer Elemente, z. B. Betonung durch Setzen einzelner Punkte, Formulierung einer Idee auf einer Wolke, die angeheftet wird usw.

Ganz wichtig: Gestalten Sie das Papier übersichtlich! (vgl. Meyer 2007, 22-26)

### 5.3 Tipps für die Verwendung

- 6 Achten Sie auf blendfreie Beleuchtung.
- 7 Flipchart auf die Körperhöhe einstellen.
- 8 Unterbrechen Sie Ihre Rede, wenn Sie auf das Flipchart schreiben oder malen, erst danach sprechen Sie weiter.
- 9 Blättern Sie auf die nächste Seite, wenn Sie einen Abschnitt abgeschlossen haben oder hängen Sie das Papier an die Wand.
- 10 Auch das Papierwechsel ist nicht ganz einfach, auch das sollte man im Voraus ausprobieren.
- 11 Schreiben Sie nur mit speziellen Flipchart-Markern, sie schlagen nicht auf das darunterliegende Blatt durch.
- 12 Legen Sie Ersatzpapiere und Ersatzmarker bereit.



#### ZUSAMMENFASSUNG

Flipchart lässt man relativ problemlos transportieren und auch die Handhabung ist leicht möglich. Der Ständer und auch die Papiere sind nicht sehr teuer, statt speziellen Bögen kann man auch Packpapier verwenden. Die Flipchart-Papiere kann man in einem Raum ausstellen oder für später archivieren. Die Blätter kann man im Voraus in Ruhe vorbereiten und nach hinten klappen. Oder man kann sie auch während der Präsentation machen und Publikum kann sich an der Entwicklung beteiligen. Und vor allem sind beim Einsatz keine technischen Pannen zu erwarten.

Das Flipchart-Papier ist zu klein für größere Skizzen, Schaubilder, man muss den Layout sehr gut planen. Große Probleme haben Leute mit unleserlicher Handschrift, für die ist das Flipchart nicht besonders geeignet. Bei ungewohnten Referenten wird der Bogen oft zu klein und zu dicht beschriftet.

Ein Flipchart mit Beinen ist ziemlich wackelig und beim Aufstellen dieses Flipcharts besteht die Verletzungsgefahr an den Fingern. In einem großen Raum und bei großen Gruppen mit mehr als 25 Teilnehmern ist die Schrift in hinteren Reihen nicht gut lesbar, weil aus größerer Entfernung kann man das Geschriebene schlecht erkennen. Obwohl man die Papiere aufhängen und später wiederverwenden, oder die Rückseite noch mal benutzen kann, wird das beschriebene Papier oft weggeworfen.



## HAUSAUFGABE



*Erstellen Sie zu Ihrem Thema einen Flipchartbogen, der Ihr Thema und Teile der Präsentation veranschaulicht. Beachten Sie dabei die Regeln und Tipps, die in dieser Lektion vorgestellt wurden.*

---

## KONTROLLAUFGABE



*Notieren Sie die Vorteile und Nachteile des Flipcharts*

---

## LÖSUNG



### Vorteile

- Transport und Handhabung leicht möglich
- relativ kostengünstige Anschaffung
- fertige Bögen werden nach hinten geklappt oder man kann sie aufhängen
- Flipchart-Papiere sind nicht zu groß, man kann sie relativ gut archivieren
- Publikumsbeteiligung ist möglich
- man kann die Bögen im Voraus oder während des Referats beschriften
- beim Einsatz sind keine technischen Pannen zu erwarten

### Nachteile

- das Flipchart-Papier ist zu klein für größere Skizzen, Schaubilder etc.
- für Leute mit unleserlicher Handschrift ist das Flipchart nicht besonders geeignet
- oft wird zu klein und zu dicht beschriftet
- ein Flipchart mit Beinen ist ziemlich wackelig
- beim Aufstellen des Flipcharts mit Beinen besteht Verletzungsgefahr an den Fingern
- eignet sich für kleinere Gruppen mit nicht mehr als 20 Teilnehmern. Aus größerer Entfernung kann man das Geschriebene schlecht erkennen
- bei schlechter oder unleserlicher Handschrift leidet die Präsentation
- die Dokumentation des Erarbeiteten ist schwieriger, man kann die Blätter nicht kopieren

## 5 Flipchart

- das beschriebene Papier wird oft weggeworfen
- 



### WEITERE QUELLEN

Meyer, Elke. Flipchartgestaltung als Trainerkompetenz. Ideen und Tipps für die „Visitenkarte eines Trainers. In *Kommunikation & Seminar* 2007.

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

---

## 6 OVERHEADPROJEKTOR

### **EINLEITEND**



In diesem Abschnitt werden Sie mit dem Einsatz von dem Overheadprojektor bekannt gemacht. Sie lernen, wie man eine Overheadfolie gestalten und effektiv nutzen soll. Sie werden erfahren, welche Techniken für die Nutzung des OHPs es gibt. Zum Beispiel, dass man mit Hilfe von OHP kleine Bilder auf ein Plakat übertragen oder ein bewegliches Bild für die Veranschaulichung von Prozessen erstellen kann. Sie werden mit

---

### **ZIELE**



*Overheadfolie übersichtlich und ansprechen gestalten, Overheadprojektor effektiv nutzen, Techniken*

---

### **SCHLÜSSELWÖRTER**



Overhead, Overheadfolie, OHP-Nutzung, Foliennutzung, Overlaytechnik, Auflegentechnik, Tabuzonen,

---

Gegenüber anderen Text- und Bildträgern hat die über den OHP präsentierte Bildfolie einige besondere Vorteile. Sie ist sehr flexibel einsetzbar. Im Prinzip kann jede kontrastreiche Vorlage mit einem Kopiergerät und eine für das jeweilige Gerät geeignete Kopierfolie auf Folie kopiert werden. Viele Verlage oder Firmen entwickeln zu ihren Produkten vorgefertigte Folien. Auf der Folie kann während der Präsentation etwas markiert, skizziert oder gemalt werden. Mit dem OHP wird das Bild oder der Text so groß projiziert, dass jedes Detail von der ganzen Gruppe gesehen wird. Die Aufmerksamkeit aller Teilnehmer ist auf das Bild konzentriert und der Präsentierende muss nie den Zuhörern den Rücken zudrehen müssen.

### **DEFINITION**



Der Tageslichtprojektor, auch Overhead-Projektor (OHP) genannt, projiziert transparente Bildträger auf eine helle Fläche.

Schriftliche oder visuelle Produkte der Teilnehmer (z.B. das Ergebnis eines Brainstormings, Zusammenfassungen einer Diskussion) können auf Folie geschrieben werden und so auch visuell der Gesamtgruppe präsentiert werden.

Es ist zu empfehlen die Folien mit Hilfe eines Computers zu erstellen. Wenn man alleine die Folien beschriftet, muss man aber auf die Lesbarkeit achten, da unlesbare Schrift vergrößert und damit noch unleserlicher wird. Wenn man während des Referats schreibt, entsteht das Bild direkt vor den Augen des Publikums. Das benötigt einige Erfahrungen, weil man vor dem Overheadprojektor steht und direkt auf die beleuchtete Folie schreibt, was man üben sollte. Teilfertig-Folien sind ein Kompromiss zwischen beiden Varianten. Die vorbereitete Folie wird während der Präsentation ergänzt.

Einer der Nachteile ist die relativ kleine Größe, wegen des Formats werden viele Folien benötigt. Man kann aber mit dem die Folien überlappen und kombinieren.

### 6.1 Techniken für die OHP-Nutzung

Auf der Folie kann man auf kleinem Raum Zusammenhänge systematisch darstellen. Ihre Übersichtlichkeit bietet die Möglichkeit einer strukturierten visuellen Aufnahme der Informationen. Die Folie lässt sich zielgerichtet einsetzen: sie kann ganz oder teilweise zu- oder aufgedeckt bzw. überdeckt werden.

Es werden mehrere Folien im Voraus vorbereitet, die dann schrittweise aufeinandergelegt werden. So kann man auch komplexe Inhalte vorstellen, z.B. den Bau eines Hauses oder Firma. Entwicklung einen Striptease: ist das Gegenteil der Overlay-Technik. Es werden alle Folien auf den Projektor gelegt und schrittweise abgenommen.

Mit Hilfe des OHP lassen sich große Bildplakate herstellen, indem ein Bild auf das Plakat projiziert und die Umriss nachgezeichnet werden. Man kann auch Umriss oder Symbole oder kleine Gegenstände, Figuren, Formen auf die Glasfläche legen und die dann schieben, so bekommt man ein bewegliches Bild. Diese Technik heißt Auflegetechnik. Wanderstab: Man benutzt einen Folienstreifen auf das man ein Bild malt. So kann sich das Bild über die Folie bewegen.

**Bild: Bewegtes Bild**

In:

Scherling 1992, 56

### **Übertragen eines Folienbilds auf Plakat**

Mit Hilfe des OHP lassen sich große Bildplakate herstellen, indem das Bild auf das Plakat projiziert wird und die Umrisse nachgezeichnet werden. Dies ist besonders günstig für intensive Wortschatzarbeit im Anfängerunterricht. Im Beispiel können den verschiedenen Körperteilen Begriffskärtchen zugeordnet werden, die von den Kursteilnehmern selbst beschriftet werden.

**Bild : Übertragung eines Folienbilds auf Plakat**

In: Scherling 1992, 62

## **6.2 Tipps zur Gestaltung der Overheadfolie**

Benutzen Sie immer einheitliche Schriftart- und Größe wählen: Überschrift etwa 26 Punkt, Text etwa 18 bis 24 Punkt und vermeiden Sie Blockbuchstaben, die schwer zu lesen sind. Lassen Sie ausreichend Abstand zwischen den Zeilen.

Die Bilder platzieren Sie auf die linke Seite, den Text setzen Sie rechts, so dass beide Gehirnhälften optimal gefordert sind. Dazu kommt auch, dass das Auge auf Grund den Sehgewohnheiten von links oben nach rechts unten über die Folie wandert. Die wichtigsten Informationen sollten also oben links stehen und die unwichtigsten unten rechts. (Stangl, 2019).

Verwenden Sie Wasserfeste Stifte, da sie nicht verwischen, aber mit Spiritus löslich sind, so dass Sie die Folien wieder nutzen können. Wasserlösliche Stifte sind für spontane Ergänzungen während des Vortrages nützlich.

Das wichtigste bei jeder Präsentation ist die, Betrachter die Informationen schnell erkennen und verstehen können. Und das ist mit Hilfe von Grafiken und Farbe besonders gut und leicht möglich. Eine rein schwarzweiße Folie ist in der Zeit der multimedial verwöhnten

Nutzers nicht mehr zu akzeptieren, auch wenn es u.U. ein geeignetes Stilmittel sein kann, sich vom mainstream abzuheben. (Stangl, 2019). Aber vergessen Sie nicht, dass helle Farben (rot, orange, gelb) sowie dünne Stifte (F, EF) schwer lesbar sind. Nicht zu viele Farben auf einer Folie. Nur eine Form der Hervorhebung wählen (fett oder kursiv). Klarheit ist und Übersichtlichkeit ist wichtig. Auch hier gilt die Regel: lieber weniger als zu viel!

Schreiben Sie nicht bis zum Rand der Folie – Tabuzonen! Beschriften Sie die Folie nicht ganz, dennoch halten Sie Anzahl der Folien begrenzt. Nie den ganzen Text auf eine Folie schreiben, sondern Text sinnvoll reduzieren! Am besten nur 6-7 Stichpunkte pro Folie und nur die Hälfte einer DIN-A4-Folie = nur A5-Fläche zur Beschriftung nutzen.

Randabstand beachten und 1/3 der Fläche lieber frei lassen. Rahmen und Linien geben dem Auge Halt und gliedern die Folie. Querformat ist augenfreundlicher und nutzt die Bildfläche meist besser aus.

### 6.3 Tipps für den Einsatz der Folien

Vor der Präsentation müssen der richtige Projektionsabstand und die Schärfe eingestellt werden. Schärfe soll zuvor optimal einstellen - nicht beginnen mit: "Kann man das von hinten lesen?" Beachten und kontrollieren Sie vor Beginn die Lichtverhältnisse, vielleicht muss man Rollos runterziehen.

Planen Sie genug Zeit für jede Folie ein. Weil Sie den Inhalt der Folie schon kennen, denken Sie daran, dass Sie die Informationen erklären müssen, weil die Zuschauer das Thema vielleicht noch nicht kennen.

Verwenden Sie nicht zu viele Folien, aber wechseln Sie die auch, es ist empfehlenswert maximal eine Folie pro Minute zu nutzen. Planen Sie genau, wann welche Folie gezeigt werden soll, dafür ist wichtig sie zu nummerieren und eine Überschrift nicht vergessen.

Stehen Sie hinter dem Overheadprojektor links, wenn Sie sprechen. So sehen Sie die Folie und auch die Zuhörer und Sie stehen ihnen nicht im Bild. Behalten Sie Blickkontakt mit den Zuhörern.

Bereiten Sie das Publikum auf die kommende Folie vor. Erst dann zeigen sie die Folie. Lassen Sie den Teilnehmern ausreichend Zeit zum Betrachten. Während des wechseln der Folien klappen Sie den OHP so, dass Dann wird die Folie kommentiert.

Meistens hat man mehr Inhalt auf einer Folie, um nicht zu viele Folien verwenden zu müssen. Zeigen Sie dann nur den Teil der Folie, über den Sie gerade sprechen, sodass sich die Teilnehmer nur auf den aktuellen Inhalt konzentrieren können (Enthüllungstechnik)

Zeigen Sie nicht mit dem Finger auf die Folie, auch nicht auf die Projektfläche (so drehen Sie sich mit den Rücken zum Publikum). Legen Sie Stift auf die Folie, um zu zeigen, wo Sie tippen. Sie können auch mit dem Laserpointer direkt an die Projektionswand zeigen.

Vergessen Sie nicht den Projektor abzuschalten, wenn die Folie nicht mehr gebraucht wird.

### 6.4 Visualizer

Die Visualizer werden zur Zeit als Ersatz für Tageslichtprojektoren. Manche Visualizer können auch in Verbindung mit einem Mikroskop genutzt werden. Mit einem Visualizer kann theoretisch alles dargestellt werden, also Texte, Fotos, 3D-Objekte, Gegenstände usw. Die Objekte werden unter der Kamera platziert, die Kamera nimmt das Bild auf und gibt dieses mittels Projektor wieder. Der Visualizer wandelt das Bild der Vorlage in ein Videosignal um, das dann einem separaten Videoprojektor oder Monitor gezeigt wird. Visualizer sind eigentlich eher mit Scannern als mit Projektoren verwandt, da sie keine Einrichtung für eine aktive Projektion besitzen.

## Bild

Es gibt zwei Gruppen von Visualizern:

Tischmodelle (Desktop Visualizer) sind klassische Visualizer, die ein ähnliches Arbeiten wie an einem Overheadprojektor ermöglichen. Die Geräte können auch mobil verwendet werden, das heißt in unterschiedlichen Räumen eingesetzt werden.

Deckenmodelle sind eine Weiterentwicklung der Tischmodelle. Die Objekte die visualisiert werden, können wesentlich größer sein. Deckenvisualizer erlauben ein vollkommen natürliches Arbeiten, denn der normale Besprechungstisch wird per Tastendruck zur Arbeitsfläche umgewandelt. Die Sicht des Vortragenden auf das Publikum und umgekehrt wird nicht durch ein technisches Hilfsmittel verstellt, sondern die Technologie, die unterstützen soll, arbeitet unauffällig im Hintergrund. Dieser Aspekt kommt insbesondere bei Videokonferenz zum Tragen, da hier die Illusion erzeugt werden soll, die Gesprächsteilnehmer säßen am selben Tisch im selben Raum.

Der Vorteil von einem OHP oder Visualizer ist benutzerfreundliche Bedienung. Man kann auch kleine Schriften oder Bilder dank hochwertige 3-Element-Objektiv groß und gut lesbar projiziert. Eignet sich besonders gut zur Projektion von Büchern, Original-Dokumenten oder 3D-Objekten. Sie sind für Personen mit eingeschränkter Sehfähigkeit empfehlenswert, da man die Größe des Bildes einstellen kann.

---

### HAUSAUFGABE



*Schauen Sie sich die Beispiele an .*

[http://www.teachsam.de/arb/praes/praes\\_8\\_3\\_3\\_6\\_6\\_6.htm](http://www.teachsam.de/arb/praes/praes_8_3_3_6_6_6.htm)

[http://www.teachsam.de/arb/praes/praes\\_8\\_3\\_3\\_6\\_6\\_2.htm](http://www.teachsam.de/arb/praes/praes_8_3_3_6_6_2.htm)

[http://www.teachsam.de/arb/praes/praes\\_8\\_3\\_3\\_6\\_1.htm](http://www.teachsam.de/arb/praes/praes_8_3_3_6_1.htm)

---

*Überlegen und schreiben Sie ins Portfolio, ob und wie Sie diese Techniken bei Ihrer Präsentation verwenden können.*

---

### KONTROLLAUFGABE



*Fassen Sie die wichtigsten Punkte für eine effiziente Nutzung vom OHP zusammen.*

---



## LÖSUNG

### Tipps zur Gestaltung der Overheadfolie

- Einheitliche Schriftart- und Größe wählen: Überschrift etwa 26 Punkt, Text etwa 18 bis 24 Punkt.
- Blockbuchstaben vermeiden – sie sind schwer zu lesen.
- Ausreichend Abstand zwischen den Zeilen lassen.
- Wasserfeste Stifte verwenden (verwischen nicht, sind aber mit Spiritus löslich).
- Wasserlösliche Stifte sind für spontane Ergänzungen während des Vortrages nützlich.
- Helle Farben (rot, orange, gelb) sowie dünne Stifte (F, EF) sind schwer lesbar.
- Nicht bis zum Rand der Folie schreiben.
- Nicht zu viele Details auf einer Folie, dennoch Anzahl der Folien begrenzt halten.
- Nicht zu viele Farben auf einer Folie. Klarheit ist besser als ein „Fleckenteppich“.
- Nur eine Form der Hervorhebung wählen (fett oder kursiv).
- Kästchen, Rahmen und Linien geben dem Auge Halt und gliedern die Folie.
- Querformat ist augenfreundlicher und nutzt die Bildfläche meist besser aus.
- Jede Folie mit Überschrift versehen und eventuell auch nummerieren.

### Tipps für den Einsatz der Folien

- Genug Zeit für jede Folie einplanen.
- Maximal eine Folie pro Minute.
- Genau festlegen, wann welche Folie gezeigt werden soll.
- Stehen Sie hinter dem Overheadprojektor links, wenn Sie sprechen
- Behalten Sie Blickkontakt mit den Zuhörern.
- Bereiten Sie das Publikum auf die kommende Folie vor. Erst dann zeigen sie die Folie.
- Lassen Sie den Teilnehmern ausreichend Zeit zum Betrachten. Dann wird die Folie kommentiert.
- Stift auf die Folie legen, um zu zeigen, wo man sich bei der Ausführung befindet.
- Wenn Sie einen Stift verwenden,
- Vergessen Sie nicht den Projektor abzuschalten, wenn die Folie nicht mehr gebraucht wird.



## HAUSAUFGABE

*Bereiten Sie für Ihre Präsentation Folien vor, die Ihren Vortrag ergänzen und die zum Thema passen.*





## 7 DIE TAFEL



### EINLEITEND

*Sie werden in diesem Abschnitt mit verschiedenen Möglichkeiten der Arbeit mit der Tafel und ihrer Nutzung bekannt werden. Sie werden lernen, wie man diese klassische Medium für Präsentationen effektiv nutzen kann und welche Prinzipien eingehalten werden sollen. Sie werden dann ein Tafelbild für Ihre Präsentation vorbereiten und effektiv vor dem Publikum nutzen.*

---



### ZIELE

*Arten der Tafel beschreiben, Vorteile und Nachteile der einzelnen Arten aufzählen und Unterschiede erklären, die Prinzipien der Arbeit mit der Tafel zusammenfassen.*

---



### SCHLÜSSELWÖRTER

Tafel, Tafelbild, Schiebetafel, Whiteboard, interaktive Tafel.

---

Sie ist traditionellerweise das visuelle Hauptmedium, in vielen Seminarräumen gibt es außer der Tafel keine andere Vermittlungsmöglichkeit für die Visualisierung. Die Tafel ermöglicht das spontane Reagieren auf Fragen, das direkte Erklären, wenn verbale Erklärungen nicht ausreichen. Sie ist daher ein besonders kreatives und anregendes Hilfsmittel, wenn man geschickt mit ihm umzugehen weiß. Tafelbilder sind leider oft ziemlich chaotische Produkte, die entstehen, wenn sich die Vortragenden das Tafelbild im Voraus bedenken. Das oft auftretende Problem ist auch, dass die Referenten dem Publikum den Rücken zuwenden und das Bild verdecken. Die große Fläche verführt zu sorglosem Umgang mit dem vorhandenen Platz.

### 7.1 Tafelbild

Bild chaotisches Tafelbild

Quelle (Böhringener 2007, 180)

Oft merkt man zu spät, dass die Tafel schon voll ist. Man muss gerade Aufgeschriebenes

wieder wegwischen, obwohl es für den Fortgang der Präsentation wichtig wäre. Es ist daher gut, Tafelbilder schon bei der Vorbereitung zu planen. Was länger stehen bleiben, bzw. wiederverwendet werden soll, sollte besser auf Flipchartfolie oder auf ein Packpapierplakat gezeichnet oder geschrieben werden. Man sollte sich die Tafelfläche einteilen, z.B.

### **Bild übersichtliches Tafelbild**

In: Scherling 1992, 56

Z. Beispiel links die wichtigen Begriffe, Ad-hoc-Stichwörter, Daten, Zahlen etc. die man sich schon vor der Präsentation durchdenken soll. Rechts bleibt Platz für Notizen, die während des eigentlichen Vortrags entstehen.

### **Regel für das Tafelbild**

Es ist besser die Tafel nicht als Haupt- sondern als Ergänzungsmedium einsetzen, wenn es möglich ist. Im jeden Fall ist wie bei anderen Mittel auch bei der Tafel empfehlenswert das Schreiben an die Tafel probieren, wenn man nicht gewöhnt ist an die Tafel zu schreiben. Auch komplexere Tafelbilder sollte man vorher ausprobieren. Auch hier muss eine ausreichend große Schrift, am besten Blockschrift verwendet werden.

Man sollte die Tafel immer vor dem Vortrag streifenfrei abwischen und eine gut strukturierte Anordnung vorbereiten. Alle Zusatzmaterialien wie Karten, Fotos, Symbole etc. händig haben und Kreiden oder Marker und Schwamm vorher besorgen. Man muss auch hier auf gute und blendfreie Beleuchtung achten.

Und nicht vergessen: Blickkontakt zum Publikum halten, nicht zur Tafel sprechen. Das heißt zuerst sprechen und dann schreiben oder zuerst schreiben und sprechen.

Der Wert eines guten Tafelbildes liegt vor allem in der visuellen Veranschaulichung, der Konzentration der Teilnehmer auf wichtige Aspekte des Inhaltes und im Einprägeseffekt. Das Ergebnistafelbild und das Systematisierungstafelbild sollten wegen ihres Einprägen Wertes in der Regel im Verlauf der Präsentation nicht abgewischt werden.

### Systematisiertes Tafelbild

Die Notizen werden während des Unterrichts an der Tafel systematisch und übersichtlich dargestellt. Diese Tafelbilder bleiben meist während des Unterrichts stehen.

### Statisches Tafelbild

Dieses Bild wird vor der Präsentation vorbereitet und als Ganzes vorgestellt. Das Tafelbild soll aber auch dynamische Teile beinhalten, wie z.B. Bilder.

(Böhringer 2007, 182)

## 7.2 Tafelvarianten

Wir kennen wohl alle noch die klassische schwarze Tafel, die mit weißen Kreide beschriftet wurde und die man mit feuchtem Schwamm mehrmals abwaschen musste. Man kann farbige Kreiden nutzen. Später wurden grüne Farbe verwendet, da die Farbe beruhigt, aber weiße Schrift war nicht ganz gut lesbar. Die neueren Modelle sind mit Kunststoff beschichtet. Das Problem war, dass die Kreide feinen Staub hinterlässt, das nicht nur den technischen Geräten schadet, vor allem aber den Stimmbändern der Redner. Deshalb wurden Tafelschreibern, die nicht stauben, entwickelt. Aber das Schreiben mit denen ist auch nicht leicht, es ist besser die Fläche vor dem Schreiben nass machen, damit die Schrift lesbar wird. Dann ist es wieder nicht leicht die Tafel abzuwischen.

Die neuesten Tafeln sind deswegen weiß (Whiteboard) und zum Schreiben verwendet man spezielle Filzstifte in mehreren Farben (Whiteboardmarker). Zum Abwischen gibt es spezielle Schwämme und auch Mittel, weil die Marker Spuren hinterlassen. Und man muss vorsichtig sein, dass man nicht mit Flipchartmarker benutzt, die kann man nur mit Mittel mit Spiritus richtig abwaschen.

Die Tafeln werden entweder an die Wand vorne fest befestigt, oder sind sie auch fahrbar sog. 'Hub-' oder 'Schiebetafeln', die Tafeln, die senkrecht auf und ab bewegt werden können. Das ist schon ein großer Vorschnitt, weil auch kleinere Personen die ganze Fläche nutzen können. Es gibt auch Tafel mit Seitenflügel, die eine noch größere Schreibfläche bieten. Manchmal werden sie mit magnetischen Tafeln kombiniert, damit man auch z. B. Bilder aufhängen kann.

Einige Tafeln haben auch verschiedene Lineaturen, z. B. Linien für die Erstklässler oder Notenlinien für Musiker.

## 7.3 Vorteile und Nachteile einer Tafel

Ein großes Plus ist, dass die Schreibfehler oder inhaltliche Fehler schnell behoben werden können. Im gegenüber zur Pinnwand oder zum Flipchart bietet eine Tafel mehr Platz in der Breite. Die Tafel ist meist in der Höhe verstellbar, also auch der Text, der weiter untersteht, kann gut eingesehen werden.

## Nachteile

Das größte Problem ist, dass Erwachsene oft eine Abneigung gegen Tafeln haben, wahrscheinlich durch unangenehme Assoziationen mit der eigenen Schulzeit: „Komm mal an die Tafel!“. Wie schon gesagt wurde, wirkt eine dunkle Tafel unfreundlich.

Kreidestaub ist schmutzig, manche Menschen sind allergisch dagegen und der Kreidestaub erzeugt bei manchen Menschen Probleme in den Atemorganen. Die durch das Kratzen an der Tafel mit den Fingernägeln erzeugten Geräusche werden von den meisten Menschen als besonders unangenehm empfunden.

Wenn die Tafel während der Präsentation abgewischt werden muss, verschwindet oft wichtiges. Und wenn man Arbeitsergebnisse später fotografieren will, spiegelt die Tafel oft, besonders das Whiteboard.

Im Vergleich zur klassischen Tafel hat das Whiteboard einige Vorteile. Die weiße Farbe ist freundlicher. Sie kann Whiteboard-Markern beschrieben werden und ist trocken abwischbar. Die Tafeln sind oft magnetisch, so dass man auch Karten oder Plakate daran befestigen kann. Und weil sie weiß sind kann man die Tafeln auch als Projektionsfläche für Beamer, Overheadprojektoren etc. verwendet werden

## 7.4 Einsatzmöglichkeiten

Nett ist, wenn man die Tafel zum Begrüßungsbild benutzt, das später verdeckt oder abgewischt werden kann. Am häufigsten dient aber die Tafel zum schnellen Sammeln von Ideen, Notizen etc. oder zur Entwicklung eines Tafelbildes vor dem Publikum. Das wird z. B. bei der Beschreibung von Entstehungsprozessen vom Vorteil, oder bei Zeitlinien. Man kann eventuell ein Pinnwandpapier über das im Vornehinein vorbereitetes Bild hängen und dieses später abnehmen.

Wenn man keine Magnettafel zur Verfügung hat, kann man zum Aufhängen von Karten Malerkrepp nehmen, der sich problemlos ablösen lässt, im Hobbymarkt zu bekommen und billig ist.

In den meisten Seminarräumen ist die Tafel aufgrund der Sitzordnung die Fläche, die man am besten sieht.

### KONTROLLAUFGABE



*Welche Vorteile und Nachteile hat eine klassische Tafel?*

---



**LÖSUNG**

**Vorteile**

Schreibfehler oder inhaltliche Fehler können schnell behoben werden  
 mehr Platz in der Breite als bei Pinnwand und Flipchart  
 die Tafel ist meist in der Höhe verstellbar, auch der Text, der weiter untersteht, kann gut eingesehen werden

**Nachteile**

Erwachsene haben oft eine Abneigung gegen Tafeln, wahrscheinlich durch unangenehme Assoziationen mit der eigenen Schulzeit: „Komm mal an die Tafel!“  
 Eine dunkle Tafel wirkt unfreundlich.  
 Kreidestaub ist schmutzig, manche Menschen sind allergisch dagegen.  
 Kreidestaub erzeugt bei manchen Menschen Probleme in den Atemorganen.  
 Die durch das Kratzen an der Tafel mit den Fingernägeln erzeugten Geräusche werden von den meisten Menschen als besonders unangenehm empfunden.  
 Durch das Abwischen verschwindet oft wichtiges.  
 Wenn man Arbeitsergebnisse später fotografieren will, spiegelt die Tafel oft.

Im Vergleich zur klassischen Tafel hat das Whiteboard einige Vorteile:

freundliches Weiß  
 können mit Whiteboard-Markern beschrieben werden  
 trocken abwischbar  
 sind oft magnetisch, so dass man auch Karten oder Plakate daran befestigen kann  
 kann auch als Projektionsfläche für Beamer, Overheadprojektoren etc. verwendet werden



**KONTROLLAUFGABE**

Antworten Sie, ist dieser Satz richtig oder falsch?

		R	F
1	Die Tafel kann man als Begrüßungsbild, das später verdeckt oder abgewischt werden kann nutzen.		
2	Das Tafelbild muss man nur zum schnellen Sammeln von Ideen, Notizen etc. benutzen.		
3	Der Vorteil der Tafel ist Entwicklung eines Tafelbildes vor dem Publikum		
4	Die Tafel ist nicht sehr geeignet zur Präsentation, weil man sie nicht bewegen kann.		
5	Jeder kann ohne Vorbereitung die Tafel problemlos beschriften.		
6	Man kann das Tafelbild immer ohne Probleme sehen und verstehen.		

7	Am besten eignet sich zum Schreiben an die Tafel Blockschrift.		
---	--	--	--

---

## LÖSUNG



1R, 2F, 3R, 4F, 5F, 6F, 7R

---

## HAUSAUFGABE



*Bereiten Sie ein Tafelbild für eine klassische Tafel a besten in Kombination von anderem Material wie Kärtchen, Symbole, Bilder etc. zur Ihrer geplanten Präsentation vor.*

---

## 8 PLAKAT



### **EINLEITEND**

*In diesem Kapitel lernen Sie, dass man auch ohne die technische Mittel eine interessante Präsentation machen kann. Sie erfahren, wann, wie und warum man Plakate bei Präsentationen nutzen kann. Sie erstellen ein eigenes Plakat zu einem gewählten Thema nach den Gestaltungsprinzipien und werden Sie in der Lage sein, das Plakat effizient zu nutzen.*

---



### **ZIELE**

*Ein ansprechendes Plakat gestalten, richtige Schrift nutzen, unterschied zwischen Präsentations- Lern- und Stand-alone-Plakat erklären,*

---



### **SCHLÜSSELWÖRTER**

Plakat, Plakatgestaltung, Plakaterstellung, Schriftarten, Präsentationsplakate, IKEA-Prinzip, Stand-alone-Plakat

---

Wenn man bei der Präsentation keine Technik benutzen kann oder will, leisten Plakate aus Pack- oder Makulaturpapier (auf einer Seite beschriftete Papiere, die man billig oder umsonst bei Druckereien bekommt) gute Dienste. Plakate können zu Hause vorbereitet werden und eignen sich daher gut für planmäßige Darstellungen des Inhalts. Die große Darstellungsfläche ermöglicht eine gute Lesbarkeit für die ganze Gruppe. Plakate sind ausgezeichnete Bildträger.

Plakate sind auch gute Erinnerungshilfen für den erarbeiteten Stoff. Man kann solche "Strukturtafeln" im Raum aufhängen, um die Informationen zu behalten. Die Plakate müssen die Aufmerksamkeit des Betrachters im ersten Moment gewinnen, erst im zweiten Schritt wird Information vermittelt.

Gute Plakate sind deshalb:

- auffallend
- ansprechend
- klar strukturiert
- einprägsam



- effektiv
- einfach
- überschaubar
- leicht erfassbar
- präzise formuliert

### **Erstellung eines Plakats**

Die Gestaltung eines Plakats müssen Sie schon bei der Vorbereitung der Präsentation planen. Überlegen Sie also:

- Warum brauche ich das Plakat?
- Welcher Inhalt soll auf das Plakat kommen?
- Wann zeige ich das Plakat?
- Bleibt das Plakat während der ganzen Präsentation und/oder nach der Veranstaltung hängen?

Bei der Bearbeitung beachten Sie die Regel zu Schrift, Bild, Grafik und Layout, die in den vorigen Kapiteln behandelt wurden.

## **8.1 Tipps zur Gestaltung von Plakaten**

Jedes Plakat braucht eine Überschrift oder einen Titel als Blickfang. Man kann sie farbig unterscheiden, größer schreiben, oder mit Symbolen oder Unterstreichungen versehen. Für Überschriften, Gliederungshilfen wie Kapitelnummern, Spiegelstriche etc. benutzen Sie die gleiche Farbe und Schrift, das erleichtert die Orientierung.

Verwenden Sie bis auch zum Text und Bild verschiedene Farben, aber maximal drei Farben, die gut lesbar sind. Also rot, grün, blau und schwarz, kein gelb, rosa u.ä.

Flüssig geschriebene Schrift ist leichter lesbar als weit auseinandergeschriebene Schrift. Die Schriftgröße ist vom Abstand des Publikums abhängig (mindestens 4 cm Buchstabengröße). Auch Gestaltungselemente wie Bilder, Grafiken und Diagramme müssen groß genug sein. Kleine Bilder, freie Grafiken, die man mit der Hand malen kann, stimulieren und die Visualisierung wirkt nicht so kühl.

Benutzen Sie große Druckschrift. Verwenden Sie Groß- und Kleinbuchstaben, sie erleichtern das Lesen.

**Bild: Druckschrift und Schuldrukschrift**

In: <http://www.etverlag.de/Produkte/Bild/dr1.gif> [31. 3. 2019]

Minimieren Sie den Text, maximal 25 Wörter, Zusammenhänge werden im Vortrag erläutert. Heben Sie das Wichtige durch Unterstreichungen, Formen oder Umkreisungen hervor.

Wie bei der Gestaltung jeder Präsentation erstellen Sie ein Scribble als ersten Entwurf. Die verschiedenen Elemente ordnen Sie auf dem Plakatformat an, entweder in Papierform oder am Computer (z.B. mit Open Office, GIMP oder In Design). Wenn Sie Computerprogramme verwenden, können Sie dann die ganze Datei mit dem Plakatentwurf ausdrucken.

### **Bild: Plakat *Visualisierung***

**IKEA-Prinzip:** Informativ, kurz, einfach, anschaulich (Heusser 2004, 59)

Plakate eignen sich zur Darstellung von Abläufen oder Regeln, Listen, Hervorheben von besonders wichtigen Fakten, positive Suggestionen, motivierende Sprüche, Bilder usw.

Hängen Sie die Plakate an dem Ort, den das ganze Publikum von seinen Plätzen aus gut sehen und lesen kann oder an Orten, wo sich die Teilnehmer in den Pausen oder bei der Gruppenarbeit aufhalten.

Plakat muss eine klare, übersichtliche, strukturierte Darstellungsform, soll nicht zu viele Informationen enthalten, arbeiten Sie lieber mit Bildern und Symbolen. Plakat dient als Gedächtnisstütze, enthält wichtige Inhalte der Präsentation. Bei der Vorbereitung ist es gut im Voraus mit Bleistift am Rand des Plakats sich kurze Notizen zu machen.

Man kann Flipchartpapier oder farbiger Plakatkarton, aber auch Packpapier verwenden, dicke Filzstifte in Keilform, Wachsmalkreiden, Bildmaterial (aus Zeitungen, Kalendern usw.), Scheren, Klebstoff zur Hand haben.

Fertige Plakate kann man an Pinn- oder Holzwänden mit Stecknadeln befestigen; an glatten Wänden mit Klebeband oder Malerkrepp, mit Wäscheklammern an eine Wäscheleine (siehe Bild), an spezielle Latten oder an Moderationstafeln.

### **Bild: Unfhängen von Plakaten**

## 8.2 Plakattypen

Je nach Ziel und Bedingungen der Präsentation können Sie zwischen mehreren Typen von Plakaten wählen.

### **Präsentationsplakate**

Plakate in Präsentationen dienen der Veranschaulichung von Präsentationsinhalten. Sie sind wie andere Präsentationsmittel ein integraler Bestandteil der Präsentation. Die Plakate bestehen aus einzelnen Bereichen, die sich am Inhalt orientieren.

Setzen Sie das Plakat direkt bei der Präsentation ein, damit Sie auf den Teil zeigen können, über den gerade gesprochen wird. Die Teilnehmer können so die Informationen hören und zugleich sehen, was die Konzentration steigert und das Verstehen erleichtert.

#### **Bild: Plakat**

Eine andere Möglichkeit ist, alle Inhalte der Präsentation auf einem oder mehreren Plakaten zusammenfassen, die das Publikum die ganze Zeit über sehen kann. Die Teilnehmer können dann die Plakate nach der Präsentation genauer betrachten. Weil die Betrachter in geringerer Entfernung zum Plakat stehen, kann man kleinere Bilder und Schriften verwenden.

### **Lernplakat**

Das Lernplakat ist eine suggestopädische Methode, um Inhalte oder positive Suggestionen in dekorativer Weise zu vermitteln. Das Lernplakat ist eine ästhetische Alternative zu Tafel oder Flipchart. Es kann als Informationsquelle dienen, das Interesse der Teilnehmer wecken und die Aufmerksamkeit erhöhen. Lernplakate prägen sich dadurch besonders gut ein, dass sie eher beiläufig ohne Energieaufwand wahrgenommen werden. Sie geben Sicherheit, können wie Spickzettel funktionieren. Der Raum wird mit den Plakaten bunt und lebendig und die Identifikation mit dem Raum verstärkt sich.

#### **Bild: Lernplakat**

Das Lernplakat entsteht auch während der Gruppenarbeit und fasst die Ergebnisse einer Arbeitsphase zusammen. Die Plakate hängen dann längere Zeit im Raum und unterstützen das Einprägen der Informationen.

#### **Bild: Lernen mit Werbeplakaten**

### **Stand-alone-Plakat**

Stand-alone-Plakate sind selbst eine Präsentation. Sie sind Teil einer Ausstellung oder Konferenz. So stehen sie in der Konkurrenz mit den anderen Plakaten und müssen um die Aufmerksamkeit der Betrachter kämpfen. Sie müssen sich also die Konzeption und Gestaltung sehr gut überlegen um das Interesse des Publikums zu wecken.

Da auch hier die Betrachter direkt vor dem Plakat stehen, können Sie kleinere Schriften und Bilder nutzen, also mehr Inhalt auf das Plakat bringen. Trotzdem gilt auch hier, dass weniger mehr ist. Weil der Betrachter meistens keinen Kommentar zum Inhalt bekommt, müssen sich die Plakate selbst erklären. Das Plakat muss aber den Blick des Publikums auf sich ziehen, Sie müssen also gut mit Farben, Bildern und Formen arbeiten.

**Bild: Stand-alone-Plakat**



## HAUSAUFGABE

*Erstellen Sie zu einem Teil der Präsentation einen Bogen, der die Informationen mit einer Tabelle, Skizze o.ä. und möglichst wenig Text veranschaulicht. Halten Sie das IKEA-Prinzip ein.*

*Beachten Sie dabei die Regeln und Tipps, die in dieser Lektion vorgestellt wurden.*

*Überlegen Sie, wann und wie Sie das Plakat benutzen.*



## KONTROLLAUFGABE

Testfragen zum Kapitel 5 – 8

11. An einem Flipchart soll man benutzen
  - d) Texte und Bilder
  - e) nur passende Bilder
  - f) nur Texte
12. auf einer Folie soll man erklären
  - a) 6 bis 8 Stichwörter
  - b) 10 bis 12

- c) 13 und mehr
- 13. Man soll nicht benutzen
  - a) Kursive Schrift
  - b) Blockschrift
  - c) Normale Schrift
- 14. Der Rechtshänder steht neben dem Gerät
  - a) links
  - b) rechts
  - c) ist egal
- 15. Helle Farben machen den Text
  - a) interessanter
  - b) nicht lesbar
  - c) bunt

## LÖSUNG



11a, 12a, 13a, 14a, 15b

---

## 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.

Heusser, Stefan/Kolb, Timo/Schmidt, Erhard. Präsentieren. *Schulung von Präsentationstechniken im Unterricht. Handbuch für Lehrpersonen*. Bern : hep, 2004. ISBN 3-03905-084-2.

Meyer, Elke. Flipchartgestaltung als Trainerkompetenz. Ideen und Tipps für die „Visitenkarte eines Trainers. In *Kommunikation & Seminar* 2007.

Müller, Jürgen Eugen: *Lernplakate/periphere Stimuli*. <http://www.goethe.de/ins/eg/kai/pro/BK/DownFB/Mueller/Lernplakate.pdf> [16.1.2013]

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

## 9 PINNWANDMODERATION/METAPLAN-METHODE/CLUSTERN



### EINLEITEND

*Sie werden in diesem Kapitel mit dem Einsatz von der Pinnwand mit Moderationskarten und mit der Cluster-Methode bekannt gemacht. Sie bekommen ein Überblick über die Vor- und Nachteile dieser visuelleren Medien. Sie probieren verschiedene Visualisierungsmöglichkeiten aus und finden eine für Sie angenehme Form für Ihre Präsentation.*

---



### ZIELE

*Vorteile und Nachteile der Moderationsmethode nennen, Verlauf der Moderation beschreiben, Clustern effektiv nutzen*

---



### SCHLÜSSELWÖRTER

*Moderation, Clustern, Pinnwand, pinnen, Metaplan,*

---

Die Pinnwandmoderation ist eine Moderationsmethode, die für die Gruppenarbeit in der Phase der Einführung oder Präsentation geeignet ist. Bei dieser Methode kann man Ideen vorstellen, sammeln, ordnen, bewerten und auswählen. Der Titel Metaplan wird in Deutschland als Begriff für die Moderationsmethode verwendet, zugleich ist es der Name einer Marke und des Unternehmers, das diese Methode entwickelt hat.

Moderation ist also eine Methode zur Steuerung der Kommunikation in einer Arbeitsgruppe. Sie ermöglicht, bei der Ideensammlung oder bei dem Meinungsaustausch, die helfen Lösungen zu finden und erarbeiten.

### 9.1 Verlauf der Moderation

Die Moderation beginnt zum Beispiel mit einer kontroversen These. Die These beschreibt das Problem, weckt die Neugier, aktiviert die Teilnehmer. Sie kann z.B. lauten „Urlaub in der Tschechischen Republik ist besser als Urlaub im Ausland“. Die Kartenabfrage beginnt mit einer eindeutigen Frage, z.B. „Wie gewinnen wir mehr Klienten für unser Sommerurlaubsprogramm?“

Dann wird die Methode, ihr Verlauf und ihre Regeln werden erklärt und Stifte und Karten verteilt. Die Teilnehmer schreiben die Ideen auf Karten, die Zeit muss angegeben werden! Nach der Phase des Schreibens werden alle Karten an die Wand gepinnt. Die Karten werden geordnet und gruppiert, das heißt Clustern oder Ordnen. Damit könne Ideen, Probleme analysiert werden, Projekte oder Aktionen geplant. Zum Schluss werden die Ergebnisse zusammengeführt und benannt. Die Moderation beschließt ein Ausblick auf die weitere Arbeit.

### Bild: Clustern

Die Ideen, Fragen, Meinungen werden auf Karten geschrieben, das wird auch Brainwriting, also die schriftliche Form von Brainstorming, genannt.

#### Regel

1. auf eine Karte immer nur ein Stichwort schreiben
2. lesbare Schrift – groß, min. 2,5 cm, in Druckschrift, damit sie aus der Ferne gut lesbar ist
3. je mehr desto besser, alles ist erlaubt, auch verrückte Ideen werden wahrgenommen.

## 9.2 Clustern/Ordnen

Die Karten werden nach Themen in „Cluster“ oder Spalten gruppiert, die Gruppen werden mit Überschriften versehen. Weitere Karten können beschrieben werden.

### Bild: Geclustert

Karten werden nach Themen gruppiert oder können gepunktet werden. Dazu enthält jeder Teilnehmer eine bestimmte Zahl von Punkten und klebt die Punkte (oder macht Striche) an die Karten, die er gelungen findet. Dann werden die Punkte/Striche gezählt.

Es ist sehr wichtig eine gute Arbeitsatmosphäre und gute Stimmung in der Gruppe zu schaffen. Dazu ist es nötig die Arbeit sehr gründlich zu planen und zu strukturieren, sie entsprechend zu öffnen, zu leiten und abzuschließen. Für eine gute Atmosphäre und

Gruppendynamik ist es wichtig Fragen zu stellen, aktiv zuzuhören, zusammenzufassen und zu strukturieren.

„Moderation ist einerseits Handwerk und gleichzeitig eine Kunst“

## **Bild: Moderation**

### **Planung und Strukturierung**

Bei der Planung der Präsentation müssen wir uns folgende Fragen stellen:

- Wer sind die Teilnehmer?
- Was will die Gruppe? Was ist Ziel der Arbeit?
- Welche Kompetenzen haben die Teilnehmer?
- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?
- Wie viel Zeit brauchen wir für die einzelnen Schritte?
- In welcher Sozialform werden wir arbeiten?
- Was für Material brauchen wir?
- Diese Notizen helfen uns dann bei einer guten Strukturierung der Präsentation.

### **Material**

Für eine professionelle Moderation benötigt man folgendes Material:

- Pinnwand (eine Schaumstofftafel oder Wand mit Filzoberfläche im Format 110x140 cm)
- Moderationskoffer mit:
- Karten in verschiedenen Farben und Formen etwa 25x20 cm aus festem Papier (Rechtecke, Ovale, Wolken etc.)
- Filzstifte mit der Strichdicke von 2 bis 3 mm
- Klebepunkte
- kurze Pinnadeln
- Klebstoff
- Klebeband
- Schere

**Bild Pinnwand**

**Bild: Karten**

**Bild: Moderationskoffer**



**Bild: Pinnadeln**

<http://www.buerotechnik-weber.de/buerobedarf/5-Star-Markierungsnadeln-Pinnwandnadeln-Reisszwe-cken.html>

**Tipp**

Eine Pinnwand und einen Moderationskoffer kann man in spezialisierten Geschäften kaufen, was jedoch relativ teuer ist. Man kann sich aber auch einen eigenen Koffer mit den nötigen Materialien zusammenstellen. Als Karten kann man zum Beispiel Reste aus einer Druckerei gewinnen. Statt einer Pinnwand kann man Packpapier benutzen.

**KONTROLLAUFGABE**



*Jede Methode der Visualisierung hat ihre Vorteile und Nachteile, das gilt auch für die Moderation mit der Pinnwand. Überlegen Sie, welche Vorteile und Nachteile sie hat und vergleichen Sie Ihr Ergebnis dann mit der Lösung.*

---

**LÖSUNG**



Vorteile: fördert die Kreativität, hohe Motivation der Teilnehmer, aktive Teilnahme aller Beteiligten, Identifikation mit dem Ergebnis, Anwendung ist leicht zu lernen

Nachteile: schwer transportierbar, hohe Kompetenz des Moderators, präzise Vorbereitung erforderlich, geeignet für Gruppen bis maximal 30 Personen

---



## HAUSAUFGABE

*Bereiten Sie eine Moderation zu ihrem Thema vor. Planen Sie genau die einzelnen Schritte der Präsentation und skizzieren Sie, wie Ihrer Meinung nach die Endpräsentation aussehen sollte. Die Vorbereitung legen Sie in Ihrem Portfolio ab.*

---

## 10 MULTIMEDIEN

### **EINLEITEND**



*Das Kapitel bietet den Überblick über verschiedene Multimedien. Neben dem Computereinsatz stellt es auch Video, Interaktives Whiteboard als modernes Präsentationsmittel vor. Die Teilnehmer werden anhand der Aufgaben und Beispielen fähig sein, für die eigene Präsentation ein nützliches Multimedia zu wählen.*

---

### **ZIELE**



*Einzelne Multimedien vergleichen, ein passendes Multimedia für konkrete Präsentation auswählen und sein Einsatz argumentieren, Präsentation mit gewähltem Medium präsentieren, Multimediale Präsentation evaluieren.*

---

### **SCHLÜSSELWÖRTER**



*Multimedia, Computer, Beamer, Interaktives Whiteboard, Smart Board, Videopräsentation*

---

### **DEFINITION**



Multimedien sind Informationsträger, die Text, Bild, Film und Musik kombinieren.

---

### **10.1 Computer und Beamer**

Ein Computer oder Laptop kann nicht nur zur Erstellung einer Präsentation genutzt werden, mit ihm werden die Präsentationen auch vorgeführt. Dazu sind aber auch entsprechende Software und ein Beamer (Daten-Projektor) erforderlich.

## Bild: Computer und Beamer

Auf diese Weise können auch Ton, Bild und Film eingesetzt werden. Eine gut vorbereitete Präsentation kann mehr Leben in die Rede bringen. Bilder sagen mehr als tausend Worte, doch birgt eine längere Vorführung auch Gefahren. Der abgedunkelte Raum macht müde, das Publikum schaut sich zwar die Bilder an, schweift in Gedanken aber ab. Wichtig ist deshalb vor allem, nie zu viele Bilder hintereinander zu zeigen.

### **Vorteile**

Durch gut vorbereiteten Präsentationen kann man brillante Darstellung gewinnen. Bei einheitlichem Layout bekommt man eine effektive Wirkung. Durch kombinieren von Text, Ton, Bild, Animation und Video erreicht man hohe Aufmerksamkeit durch bewegte Elemente.

Es ist ein gutes Medium für große Gruppen. Die schon einmal gemachten und guten Präsentationen leicht man schnell aktualisieren. Es ist kein Schreiben, Malen und Drucken von Folien erforderlich und damit kommt nicht zu einem Durcheinanderkommen von Folien.

### **Nachteile**

Auch wenn die Anschaffungskosten immer senken, sind sie nicht ganz billig und eine gute Technik ist notwendig. der Referent muss die Technik gut beherrschen, oder einen Helfer zur Hand haben, weil die Gefahr technischer Pannen relativ groß ist. Am schlimmsten ist natürlich, wenn der Strom ausfällt, auch das kann passieren und ein guter Referent muss auch in diesem Fall den Vortrag halten können.

Die Gefahr ist groß, dass die Zuschauer vom Referenten abgelenkt werden und sich auf die Projektion konzentrieren und nicht auf den Redner. Gefahr ist auch die mögliche Entstehung einer Distanz zu den Zuhörern. Diese Technik fördert Konsumhaltung des Publikums, die dann wie im Kino sitzen und nicht nachdenken müssen.

## 10.2 Die Interaktive Tafel

Seit einigen Jahren gewinnen interaktive Tafeln zunehmend an Bedeutung. Die integrierte, interaktive Tafel vereint alle Möglichkeiten der Interaktivität mit denen einer konventionellen Tafel. Das Prinzip ist ganz einfach! Der elektronische Stift oder das Berühren der Tafel mit dem Finger sendet ein Signal, welches von der Tafel aufgenommen wird. Das Signal wird über einen Controller per Funksteuerung zum Computer übertragen. Die Software erlaubt dann die Ausübung verschiedenster Funktionen direkt an der Tafel.

Interaktive Whiteboards sind große, weiße Tafeln, die an den Computer angeschlossen sind und auf die mit einem Beamer projiziert wird. An die Tafel, die wie ein Whiteboard aussieht, kann man digital schreiben, surfen, projizieren, mailen und vieles mehr. Eigentlich sind es große, berührungssensitive Computerbildschirme mit entsprechender Software. Handschriftliche Notizen können unkompliziert in digitalen Text umgewandelt werden. Interaktive Tafeln können die Präsentation um multimediale Elemente (Bild, Ton, Animationen, Grafiken) bereichern. Sämtliche Objekte können verschoben, gedreht

oder modifiziert werden. Modifizierte Objekte (z.B. eine mit Markierungen/Notizen versehene Beamer-Präsentation; zusammengehörige Tafelbilder, die während des Unterrichts erstellt wurden) können unkompliziert in verschiedenen Formaten abgespeichert und per E-Mail versendet werden.

Was ist eigentlich ein interaktives Whiteboard? Das Video der Firma Promethean Ltd zeigt anschaulich, wie sich Activboards kreativ einsetzen lassen.

<http://www.youtube.com/watch?v=GYJKntjWNSI&feature=related> [30. 3. 2019]

### **Tipp**

Interaktive Tafeln sollten nur nutzen, wenn es Sinn macht (Visualisierung eines Sachverhaltes). Für den nicht interaktiven Teil des Vortrags empfiehlt sich nach wie vor, ein anderes Medium zu nutzen. Der Einsatz im Sinne eines Präsentationsmediums a la Power-Point ist möglichst zu vermeiden!

Es gibt zwei Arten vom Whiteboards, die auf diesem Film vorgestellt werden.

### **Smart Board**

[http://www.youtube.com/watch?v=qoI56tH26Q8&feature=player\\_embedded](http://www.youtube.com/watch?v=qoI56tH26Q8&feature=player_embedded) [30. 3. 2019]

Demo der SMART Dokumentenkamera am SMART Board Interactive Whiteboard. Ort: Interpädagogika 2008 in Graz, Österreich.

**Bild: Smart-Board und Activboard auf einen Blick**

Der Lehrerfreund. <http://www.lehrerfreund.de/in/schule/1s/smartboard-activboard-vergleich-whiteboards#gegenueberstellung> [28. 2. 2019]

Eine Präsentation mit Hilfe von Computer und Beamer erstellt man durch verschiedene Programme. Die werden im nächsten Kapiteln vorgestellt. Jetzt wollen wir überlegen, wie man Filme der Videos zum Präsentieren nutzen kann.

## **10.3 Video**

Videos nutzt man auch zur Präsentationen von Firmen, Städten, Regionen usw. *Das Einfügen eines Videos* in ein Präsentationsprogramm oder Nutzung an der Interaktiven Tafel ist relativ einfach. Alles was man tun muss ist ein Video auf den Computer abspeichern, sodass man es auch wiederfinden kann. Wenn es aber ein Video auf einer DVD oder CD gibt und wir möchten dieses Video in die Präsentation einfügen, es ist empfehlenswert zunächst das Video auf den Computer zu speichern und es dann in die Präsentation einzubauen. Nicht immer ist nämlich Internet vorhanden. Es gibt dazu verschiedene Programme

### **Ablaufplan einer Videopräsentation**

1. Beginnen Sie die Präsentation bei voller Beleuchtung, um einen persönlichen Kontakt mit dem Publikum herzustellen.
2. Erklären Sie, um was es sich bei der Videopräsentation handelt, weisen Sie auf wichtige Details hin und nennen Sie die Dauer der Vorführung.
3. Verdunkeln Sie den Raum nur so weit wie nötig und beginnen Sie die Videopräsentation mit der Fernbedienung.
4. Halten Sie – wenn nötig – den Film an Stellen, an denen ergänzende Informationen nötig sind, an. Drücken Sie dazu die Pausen- bzw. Standbildtaste.
5. Nach dem Film oder dem ersten Teil geben Sie den Teilnehmern die Möglichkeit über das Gezeigte zu diskutieren und Fragen zu stellen. Das sollten Sie wieder bei vollem Licht machen.
6. Erst wenn alle Fragen geklärt sind, fahren Sie mit Ihrem eigenen Vortrag oder dem zweiten Teil der Vorführung fort.

Die Videopräsentation sollte nicht mehr als fünf Minuten dauern, damit die Teilnehmer aufmerksam bleiben. Sie soll nur das Gesagte veranschaulichen.

Wenn die Präsentation länger ist und wenn man mehrere Videos dabei zeigen will, ist zu empfehlen sich einen Verlaufszeitel zu machen. Langes Suchen nach bestimmten Filmsequenzen lässt sich vermeiden, wenn Sie sich den Standort wichtiger Szenen vorher anhand der Anzeige auf dem Display notieren (am besten am Rand Ihres Redemanuskripts). Wiederholen Sie eventuell einzelne Szenen, wenn es nötig ist. Zu diesem Zweck steht Ihnen die Zeitlupen- oder Einzelbildanzeige zur Verfügung. Sie können auch den Ton ausschalten, wenn Sie zum Film sprechen wollen. Man kann das Video auch stoppen und dazu etwas sagen und erst dann weiter zeigen. Nicht während der Vorführung sprechen.

Man kann auch das Video allein nutzen, dazu sehen Sie sich

In: <http://www.experto.de/b2b/organisation/bueroorganisation/vortrag-mit-videopraesentation.html> [28. 2. 2019]



## KONTROLLAUFGABE

*Wo sind die Unterschiede zwischen Aktivboard und Smartboard. Wo sehen die Vorteile und Nachteile.*

---



## LÖSUNG

Beim **Smart Board** schreibt man auch mit der Hand, man muss nicht nach dem Stift suchen. Kleine Kinder machen das sehr gern.

**AktivBoard** hat ein sehr großes Archiv mit verschiedenen Hintergründen, was aber auch die Gefahr mit sich bringt, dass die Tafelbilder dann sehr unruhig werden und die Animation von dem Inhalt ablenkt.

## HAUSAUFGABE



*Nutzen Sie eine der Möglichkeiten für Ihre Präsentation. Bereiten Sie die Unterlagen vor, machen Sie sich dabei Notizen, planen Sie die Vorführung. Legen Sie die Unterlagen in Ihrem Portfolio ab.*

---

Hier eine Liste mit Fragen, die Ihnen helfen werden, das für Ihre Präsentation richtige Medium zu finden.

**Bild: Checkliste: Medienauswahl**  
(Nöllke, Schmettkamp 2016, 79)

## 11 PRÄSENTIEREN MIT PROGRAMMEN



### EINLEITEND

*Das Kapitel stellt verschieden Computerprogramme vor, die man bei der Präsentation nutzen kann. Von den vielen werden einige konkret genannt, mit den anderen könne Sie sich im Internet vertraut machen.*

---



### ZIELE

*Sich mit einigen Programmen vertraut machen und sie ausprobieren, eine gute Visualisierung der eigenen Präsentation vorbereiten*

---



### SCHLÜSSELWÖRTER

*Präsentationssoftware, PowerPoint, Impress OpenOffice, Folien, Foliengestaltung Vorlage, Folienanimation, Schrift animieren,*

---

Präsentationssoftware wie Microsoft PowerPoint oder OpenOffice Impress ermöglicht das Erstellen von Präsentationen, die entweder als eigenständige Infopräsentation oder zur Unterstützung eines Vortrags genutzt werden können. Fertige Präsentationen können über Beamer ausgegeben, auf Folien ausgedruckt oder als Webseite gespeichert und zur Verfügung gestellt werden. (<https://www.netzwelt.de/download/office/presentation/index.html>) Die genannten Programme haben ähnliche Funktionen, das Programm OpenOffice bietet zwar weniger Funktionen, aber ist kostenlos.



### HAUSAUFGABE

Diese Programme sind einfach zu bedienen, sehen Sie sich das Video an und nutzen Sie die Tipps für eigene Präsentation

<https://www.youtube.com/watch?v=dZ4abhmuEsQ> [30. 3. 2019]



## DEFINITION



Präsentieren mit diesen Programmen ist eine Präsentationsmethode, bei der Computer und Bildschirm (Beamer, Netzwerk) funktional eingesetzt werden. Der Vortragende selber steht aber weiterhin im Mittelpunkt (durch Körpersprache, Haltung, Artikulation, Adressatenbezug etc.)

### 11.1 Vorteile der Präsentationsprogramme

Diese Präsentationsprogramme zwingen zu einer Strukturierung des Inhalts vor der Präsentation. Wenn man die Richtlinie für das Erstellen der Folien und die Animation anhält, kann diese Form der Darstellung sehr effektiv sein. Die Präsentationsform wird visuell gestützt, was für die Zuhörer ebenso wie für die Präsentierenden vom Vorteil ist. Die Zuschauer können den Vortrag besser folgen und verstehen, die Referierenden bekommen eine Hilfe. Es ist aber wichtig nicht zu vergessen, wie es bei den anderen Hilfsmitteln der Fall ist, dass die eigentlichen Inhalte im mündlichen Vortrag erläutert werden.

Am Computer erarbeitete Materiale können in Auszügen schnell und problemlos in das Präsentationsprogramm übernommen werden, so dass grafische und sprachliche als auch multimediale Elemente, wie z. B. Tabellen, Grafiken oder Bilder. So ist der Inhalt nicht nur veranschaulicht, hat auch seine ästhetische Wirkung. Design und Lay-out kann der Präsentierende wählen, dabei soll er "goldene Regeln" für ästhetisch ansprechende Präsentationen können einhalten, wie es schon in dem Kapitel zur Visualisierung erläutert wurde.

Es gibt neben diesen Programmen auch anderes Software. Da immer wieder neue entwickelt wurden, ist es nicht leicht auf dem Laufenden zu bleiben, deswegen lohnt sich entsprechende Internetseite zu verfolgen, Fachzeitschriften lesen oder Fachleute befragen. Eine aktuelle Auswahl gibt es hier.

<https://www.capterra.ch/directory/30808/presentation/software> [30. 3. 2019]

<https://www.netzwelt.de/download/office/presentation/index.html> [30. 3. 2019]

Bei jedem Präsentationsprogramm ist es wichtig, allgemeine Regel zu berücksichtigen, weil man viel zu oft bei den Präsentationen folgende Fehler sieht:

- zu kleine Schrift
- grelle Farben, die nicht mit dem Hintergrund kontrastieren und damit nicht gut lesbar sind
- hässliche Fertigvorlagen
- ungeschickte Animationen, die für die Zuschauer unangenehm sind

Bei der Präsentation sollte man an diese Empfehlungen denken:

- Der gesprochene Text muss mit dem Bildwechsel übereinstimmen (man soll die Folie nicht zu lange ohne Veränderung vorzeigen).
- Der gesprochene Text muss durch das Gezeigte sinnvoll unterstützt werden und umgekehrt.
- Man soll nicht den fertigen Vortragstext präsentieren, sondern gleich bei der Vorbereitung des Vortrags an der Präsentation arbeiten.
- Der erscheinende Text sollte nicht länger als zwei Zeile sein.
- Es ist besser keine langen Sätze in der Präsentation zu verwenden, sondern lieber nur in Stichwörtern das wichtigste notieren.

### 11.2 Tipps zur Gestaltung der Folien/Flächen

Für die Herstellung der Folien gelten die gleichen Regeln, wie bei den anderen Präsentationstechniken. Aber ein bisschen Wiederholung ist immer gut.

#### **Der Grund**

Für eine gelungene Präsentation (und für alle nächsten) soll man sich eine gute Grundlage vorbereiten.

Bei jeder Präsentation gibt es Elemente, die man immer präsent haben möchte, wie z.B. Datum, Logo, Nummer der Folie. Das alles gehört auf den Grund und man kann es problemlos einfügen.

#### **Die Gestaltung des Folienmasters/Vorlage**

Wichtig ist vor allem ein möglichst großer Kontrast zwischen Foliengrund und Schrift, d.h. dunkle Schrift auf hellem Hintergrund oder helle Schrift auf dunklem Hintergrund.

Am schlechtesten lesbar ist rote Schrift auf blauem Hintergrund oder blaue Schrift auf rotem Hintergrund, weil aufgrund der unterschiedlichen Wellenlänge das Auge Probleme mit der Fixierung hat.

#### **Farbe für den die Vorlage**

Bei dem Programm ist der Hintergrund weiß, aber gerade rein weißer Hintergrund ist bei hochwertigen Projektionsflächen wegen möglicher Blendeffekte nicht empfehlenswert. Deshalb ist es gut den Hintergrund leicht zu tönen, aber so, dass das Auge das nicht als Farbe wahrnimmt.

#### **Schriftwahl**

Art und Größe der Schrift sind für die Präsentation sehr wichtig, weil sie für die Lesbarkeit entscheidend sind. Bei den Präsentationsprogrammen ist im Layoutvorgaben entsprechende Schriftart und –Größe eingestellt. Die sonst oft benutzte Schrift Times Roman ist für die Präsentationen nicht geeignet, weil es eine typische Buchschrift ist, die nur in kleinen Größen gut lesbar ist. Es ist wegen den kleinen Strichen oben und unten, sog. Serifen. Die Serifen verschlechtern die Lesbarkeit der Texte, die aus der Entfernung gelesen werden sollen. Deswegen werden für Plakate usw. folgende Schriften empfohlen:

- Ariel
- Verdana
- Georgia
- Tahoma
- Trebuchet MS

## **Schrift animieren**

Die Präsentationsprogramme bieten zahlreichen Möglichkeiten die Texte, Bilder, Objekte der Präsentation zu animieren. Manchmal nutzen die Präsentierenden diese Möglichkeiten so, dass das Resultat eher verwirrend ist, statt den Vortrag zu unterstützen. Auch hier gilt die Regel, lieber weniger. Alles, was wir machen, muss einen Sinn haben. Warum sollte der Text rotieren? Nur wenn wir glauben, dass wir die Aufmerksamkeit der Zuhörer lenken, sollten wir solche Animationen nutzen. Es ist sehr selten sinnvoll, Elemente einer Präsentation zu bewegen, viel besser ist es, die Texte oder Objekte nach und nach erscheinen oder verschwinden lassen.

Wenn wir gleich den ganzen Text der Folie zeigen, lenkt das die Aufmerksamkeit der Teilnehmer ab, weil Sie versuchen ganz automatisch den Text zu lesen. Viel besser ist den Text oder ein Schema, die nach und nach erklärt werden, auch nach und nach einblenden oder verschwinden lassen.

Zuerst schreiben oder kopieren Sie aus dem Textverarbeitungsprogramm den ganzen Text auf die Folie. Dann animieren Sie die Folie so, dass die einzelnen Informationen nacheinander eingeblendet werden, also animieren.

## **Tipps für Foliengestaltung im Überblick**

- Achten Sie auf ein einheitliches Layout.
- Setzen Sie aussagekräftige Überschriften ein.
- Übertreiben Sie nicht mit dem Einsatz von Effekten.
- Nutzen Sie gut lesbare, serifenlose Schriften.
- Wählen Sie die Schriftgröße in Abhängigkeit von der Projektionsgröße und Größe des Raumes: häufig genutzt wird für Überschriften Schriftgrad 24-28, für Fließtext minimal 22.
- Verwenden Sie Farben, jedoch sparsam, maximal 3 Farben, vermeiden Sie zu grelle Farben.

## **Tipps für die Aufführung**

- Überfüllen Sie Ihre Präsentation nicht mit Animationen und Toneffekten.
- Bereiten Sie die Präsentation gut vor um nicht dauernd zur Projektionsfläche schauen zu müssen.
- Legen Sie die Nummern der Folien ein um die Übersicht nicht verlieren.
- Erstellen Sie einen Papierausdruck Ihrer Folie mit zwei Folien pro Seite, scheiden Sie diese so, dass Sie DIN A5 Karten haben.
- Lesen Sie Ihre Präsentation nicht ab, nutzen sie Ihr Manuskript als Unterlage.
- Führen Sie eine vollständige Probe Ihrer Präsentation durch um den Zeitumfang zu kontrollieren.

## 11 Präsentieren mit Programmen

- Testen Sie die Technik vor der Präsentation.
- Überprüfen Sie die Farbe des Hintergrunds der Folien, sie ändert sich je nach Größe und Dunkelheit des Raumes.
- Führen Sie Ihre Präsentation im Stehen durch.
- Benutzen Sie eine Funkmaus oder ein Präsenter für den PC, so können Sie sich im Raum bewegen und nicht auf die Wand schauen.
- Nutzen Sie das Flipchart als Ergänzung zum Beamer.
- Die Beamerpräsentation nehmen Sie als Ergänzung zu Ihrem Vortrag, nicht als eigenständige Einheit.



### KONTROLLAUFGABE

*Die Regeln, die für die Visualisierung schon behandelt wurden, gelten natürlich auch für diese Präsentationsprogramme. Fassen Sie zusammen, woran zu denken ist.*



### LÖSUNG

*Allgemeine Regel für Arbeit mit Präsentationsprogrammen*

*Texte*

- *kurze Sätze (max. sieben Wörter), Stichwort-Charakter*
- *eine Information pro Satz*
- *einfache, verständliche Ausdrücke*
- *höchstens sieben Inhaltsaspekte pro Visualisierung*
- *Auf die Rechtschreibung achten!*

*Überschriften*

- *klare Benennung des Gezeigten*
- *kurz und prägnant/evtl. als Schlagwort*

*Schrift*

- *ausreichend groß (bis in die letzte Sitzreihe lesbar, Entfernung zwischen Publikum und Podium recherchieren)*
- *nur eine Schriftart verwenden, bei Handschrift auf Leserlichkeit achten*
- *einfache Druckschrift statt exotische, schnörkelige Schriften*
- *Groß- und Kleinbuchstaben anstatt nur Großbuchstaben*

*Layout*

- *einheitlich für alle Visualisierungen*
- *eine wichtigste Aussage in die Mitte platzieren*

- *bekannte Symbole und Zeichen verwenden (unbekannte müssten Sie erst erklären, was Zeit kostet)*
- *Übersichtlich bleiben, "weniger ist mehr"!*

Eine kostenlose Variante zu PowerPoint oder Impress ist Prezi. Was sind Ihrer Meinung nach Vorteile und Nachteile dieses Programmes? Die Antwort finden Sie in dem Tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=Q2cm-2NHRBk> [30. 3. 2019],

Das größte Unterschied ist es, dass es keine Folien gibt, wie bei PowerPoint, sondern eine Arbeitsfläche, an der man sich auf einem Faden bewegt.

Man kann die Bilder fast endlos zoomen, die Bilder sind also gut sehen.

Es gibt viele Symbole und Formen

## **HAUSAUFGABE**



*Erstellen Sie eine Präsentation mit Hilfe von PowerPoint oder Impress zu dem Thema Ihrer Wahl. Vergessen Sie dabei nicht die „goldenen Regel“ des Präsentierens einzuhalten. Wenn Sie PowerPoint schon langweilig finden, versuchen Sie z. B. mit Hilfe von Prezi Ihre Präsentation zu ergänzen. Die Präsentation soll nicht nur Text, sondern auch Bilder oder Videoaufnahmen und Musik beinhalten.*

---

## 12 KÖRPERSPRACHE UND RHETORIK



### EINLEITEND

*In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie mit einfachen Übungen Ihr Lampenfieber in den Griff bekommen und wie Sie Ihr Publikum mit Ihrer Körpersprache können. Es wird Ihnen erklärt, wie Sie Ihre Teilnehmer von Ihrer Idee, Ihrem Produkt oder Projekt überzeugen. Nur wer begeistert ist, kann auch andere begeistern.*

---



### ZIELE

*Übungen gegen Lampenfieber ausprobieren, Fehler bei Kleidung vermeiden, mit Bewegung und Gestik eigene Präsentation richtigbegleiten, Tipps zur Beantwortung von unangenehmen Fragen und Bemerkungen nennen und wenn möglich ausprobieren, mit Stimme arbeiten und so die Präsentation verständlich machen*

---



### SCHLÜSSELWÖRTER

*Lampenfieber, Buddy-Übung, Entspannung, Körpersprache, Blickkontakt, Bewegung, Lautstärke, aggressive Fragen, Einwandbehandlung, der rote Faden*

---

Wer vor Publikum vorträgt, steht im Rampenlicht. Bei Präsentationen kommt noch hinzu, dass der Redner das Publikum von seiner Sache und von seiner Person überzeugen muss. Für viele ist das ein Alptraum, der jedoch mit ein bisschen Routine zunehmend an Schrecken verliert.

(Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 212)

### 12.1 Lampenfieber besiegen

Es gibt einige relativ einfache Tricks, wie man das Lampenfieber in Griff bekommen kann.

#### **Einfach entspannen**

Es gibt eine ganz einfache Entspannungsübung: Machen Sie zehn tiefe Atemzüge. Wenn das nicht funktioniert, dann tun Sie Folgendes:

1. Ziehen Sie sich zurück, am besten so, dass Sie niemand beobachten kann.
2. Stellen Sie sich mit leicht gespreizten Beinen hin.
3. Atmen Sie mit geschlossenen Augen tief ein und ziehen Sie
4. dabei Ihre Schultern hoch.

5. Wenn Sie ausatmen, lassen Sie die Schultern fallen.
6. Wiederholen Sie diese Übung drei- bis fünfmal.
7. Am Ende öffnen Sie die Augen, springen kurz in die Luft und klatschen laut in die Hände. Denken Sie daran, dass Sie sich nach der Präsentation etwas Gutes gönnen und dann beginnen Sie mit Ihrer Präsentation.

### **Den Adrenalinpiegel senken**

Da Lampenfieber mit einer hohen Ausschüttung des Stresshormons Adrenalin einhergeht, ist es absolut Erfolg versprechend, das Lampenfieber durch körperliche Aktivität abzubauen. Adrenalin stellt dem Körper viel Energie zur Verfügung, die im Grunde genommen sofort abgebaut werden muss:

1. Machen Sie Kniebeugen, Liegestütze oder steigen Sie schnell einige Etagen im Treppenhaus rauf und runter. So „vernichten“ Sie dem Körper zur Verfügung gestellte Energie und bekämpfen das Lampenfieber.
2. Ruhen Sie sich danach einen Moment aus und starten Sie dann mit Ihrer Präsentation.

### **Die Checkliste**

Eine weitere gute Vorbereitung gegen Lampenfieber ist, sich eine Checkliste zu erstellen, mit der Sie alle Punkte durchgehen können, die aus Ihrer Sicht für den Vortrag wichtig sind.

Die Abarbeitung dieser Punkte vor der Präsentation gibt Ihnen die Sicherheit.

1. Habe ich alle Medien getestet?
2. Sind alle Stolperfallen (lose Kabel) beseitigt?
3. Ist die PowerPoint-Präsentation im richtigen Ordner gespeichert?
4. Habe ich die Präsentation auf einem USB-Stick gespeichert und den Stick dabei?
5. Funktioniert der Laserpointer?
6. Funktioniert der Präsenter?
7. Sind alle Teile, die mit Batterien funktionieren (kabellose Maus, Laserpointer, Präsenter, drahtloses Mikrofon), mit frischen Batterien versorgt worden?
8. Schreiben alle Stifte, die ich benötige?
9. Lassen sich alle Stifte, die ich benutzen möchte, problemlos öffnen?
10. Ist die Sitzordnung so gestaltet, dass jeder aus dem Publikum sehen kann?

(Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 214)

### **Die Buddy-Übung**

Um das Lampenfieber in der Startphase der Präsentation in den Griff zu bekommen, greifen Sie zu folgendem Trick:

1. Beobachten Sie Ihr Publikum in der Anfangsphase. Es gibt in jedem Publikum mindestens eine Person, die Ihren Aussagen sofort zustimmen wird. Sie erkennen diese Person, weil sie
2. leicht mit dem Kopf nickt, Ihnen zulächelt oder andere Sympathiesignale zeigt.
3. Holen Sie sich von dieser Person (oder diesen Personen) Ihr Feedback und Ihre Motivation ab, indem Sie ab und zu Blickkontakt mit ihr herstellen.
4. Wenn Sie dadurch etwas Sicherheit gewonnen haben, konzentrieren Sie sich auf das gesamte Publikum und fixieren Sie diese Person(en) nicht mehr.

## 12.2 Gute “Figur“ bewahren

Es ist nicht nur wichtig, was man sagt, aber auch das Aussehen und Bewegung des Vortragenden ist wichtig. Man sollte auf folgenden Sachen aufpassen:

### **Kleidung**

Wenn Sie vor ein Publikum treten und eine Präsentation durchführen, verkaufen Sie in gewisser Weise immer auch sich selbst als Person. Wenn Sie zur Bühne gehen und noch kein Wort gesagt haben, hat sich Ihr Publikum schon ein Bild von Ihnen gemacht. Wichtig ist dabei auch, welche Kleidung Sie tragen.

### **Variante für Frauen**

Kontrollieren Sie ob, alles richtig sitzt, alle Knöpfe und Reisverschlüsse geschlossen sind die Strumpfhose keine Laufmaschen hat. Legen Sie störender Schmuck oder Tücher ab.

### **Variante für Frauen**

Kontrollieren Sie, ob die Schuhe zugebunden sind, die Krawatte richtig sitzt, alle Taschen geleert sind, die Schultern schuppenfrei sind und die Hose geschlossen ist.

### **Blickkontakt aufbauen**

Halten Sie immer Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Vermeiden Sie es, Ihren Zuhörern den Rücken zuzuwenden (es gibt Ausnahmen; wenn Sie z. B. am Flipchart schreiben). Sie können den Blickkontakt sehr einfach steuern:

Dort, wo Ihre beiden Schultern hinzeigen, dort wird Ihr Blickkontakt sein. Richten Sie Ihre Schultern entsprechend aus und Sie werden automatisch Blickkontakt haben. Drehen Sie Ihre Schultern so weit, dass Sie Ihr Publikum gut sehen können, und präsentieren Sie. Immer dann, wenn Sie sich zum Medium drehen müssen, schweigen Sie. (Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 216)



## **HAUSAUFGABE**

*Üben Sie den Blickkontakt am besten vor Publikum, z. B. vor Arbeitskollegen oder Ihrer Familie. Hat es funktioniert? Schreiben Sie Ihre Erfahrungen ins Portfolio.*

### **Nervöses Hin- und Hergehen**

Manche Referenten laufen wie ein Tiger im Käfig, weil die Nervosität dem Körper viel Energie zur Verfügung stellt, die verbraucht werden muss. Das intensive Laufen oder Bewegen während einer Präsentation ist ein Zeichen dafür, dass der Körper diese Energie abzubauen versucht. Sie bekommen das in den Griff, wenn Sie sich eine Startposition ausgesucht haben und während des Vortrags immer wieder auf diese Position zurückkehren. Bewusste Pausen beim Sprechen und auch beim Gehen helfen Ihnen, ruhiger zu werden.



## HAUSAUFGABE



*Üben Sie Ihre Bewegung vor dem Spiegel oder am besten vor Publikum, z. B. vor Arbeitskollegen oder Ihrer Familie. Hat es funktioniert? Schreiben Sie Ihre Erfahrungen ins Portfolio.*

---

### Haltung bewahren

Viele Präsentatoren zeigen ihre Nervosität, indem sie sich z. B. ständig durch die Haare fahren, an ihrem Jacken Ärmel nesteln oder sich ans Ohr fassen. Sie verhindern dies, indem Sie vor Ihrer Präsentation eine Haltung einstudieren:

Stellen Sie sich bequem auf beide Füße. Die Beine sind etwa schulterbreit auseinander, Blickkontakt zur Mitte des Publikums.

Nehmen Sie Ihr Konzeptpapier, einen Stift oder den Präsenter in die Hand. So ist werden Sie Ihre Arme nicht hochnehmen und Unterarm zu Oberarm etwa um 90 Grad anwinkeln. (Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 219)

## HAUSAUFGABE



*Üben Sie Ihre Haltung vor dem Spiegel oder vor dem Publikum und sprechen Sie ein paar Sätze aus Ihrer Präsentation. Sie können auch ein kurzes Video aufnehmen. Schreiben Sie Ihre Erfahrungen ins Portfolio.*

---

## 12.3 Rhetorik

Wichtig ist weiter nicht was man sagt, aber auch wie man das sagt. Es ist doch bekannt, dass „der Ton macht die Musik“.

### Lautstärke

Versuchen Sie, für alle im Raum verständlich zu sein. In einer Präsentation müssen Sie lauter sprechen als normal, so dass auch die am weitesten sitzende Person Sie ohne Schwierigkeiten versteht. Das Schwierige ist, dass Sie diese Lautstärke die gesamte Dauer Ihrer Präsentation durchhalten müssen.

Ab ca. 35 bis 40 Personen im Publikum empfiehlt es sich, ein Mikrofon einzusetzen. Ohne Mikrofon vor einem größeren Publikum zu sprechen, kann Hals- und Kopfschmerzen verursachen.

(Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 220)



### HAUSAUFGABE

*Probieren Sie vor Ihrer Präsentation Ihre Lautstärke aus, indem Sie jemanden bitten, sich an den entferntesten Platz im Raum zu setzen und Ihnen ein Zeichen zu geben, wann Sie verständlich sind und wann zu leise.*

#### **Zu schnelles Sprechen verhindern**

Zu schnelles Sprechen ist ein ganz typisches Symptom, wenn man nervös und aufgeregt ist. Das passiert nicht so leicht, wenn Sie bewusst Pausen setzen oder ganz langsam im Raum spazieren gehen. Schnelles Sprechen und langsames Laufen vertragen sich nicht. Achten Sie aber darauf, dass Sie Ihre Laufgeschwindigkeit nicht der Redegeschwindigkeit anpassen.

(Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 220)

---



### HAUSAUFGABE

*Üben Sie diese Technik am besten vor einem Testpublikum. Schreiben Sie Ihre Erfahrungen ins Portfolio.*

(Vgl. Bruno / Adamczyk / Bilinski, 2016, 222)

---

## **12.4 Problematische Situationen lösen**

Wenn das Publikum mit unangenehmen Fragen, Einwänden oder sogar mit Aggressivität auf die Präsentation reagiert, verlieren viele Redner zuerst ihre Fassung und dann den roten Faden. Die folgenden Anregungen zeigen Ihnen, wie Sie damit richtig und angemessen umgehen.

Bereits während der Präsentation gibt es zahlreiche Fragen zum Inhalt, und wenn man nicht auf die kritischen Fragen vorbereitet ist, gerät man zunächst ins Schwitzen und verliert dann den roten Faden.

### 12.4.1 MIT FRAGEN RICHTIG UMGEHEN

#### 1. Nehmen Sie Fragen als etwas Positives.

Fragen bei einer Präsentation signalisieren, dass das Publikum zuhört und ist interessiert. Allerdings sind einige Dinge nicht so klar und deshalb besteht ein Klärungsbedarf. Aus diesem Grund schaffen Fragen einen direkten Kontakt zwischen Ihnen und Ihrem Publikum. Etwas Positives sind.

#### 2. Klären Sie in Ihrer Einleitung ab, dass Fragen gestellt werden können;

entweder während der Präsentation („Bitte stellen Sie Ihre Fragen gleich, wenn Sie etwas nicht verstehen oder fragen wollen.“) oder danach („Fragen beantworte ich Ihnen gerne am Ende der Präsentation/bei der Diskussion, ich bitte Sie, sich die Fragen zu notieren.“)

#### 3. Geben Sie Ihren Zuhörern eine Chance, Fragen zu stellen.

Motivieren Sie sie zu Fragen („Gibt es von Ihnen noch Anregungen, Anmerkungen oder Fragen?“).

#### 4. Gehen Sie mit den Fragen Ihres Publikums sorgsam um.

Jeder, der eine Frage stellt, wartet auf eine Antwort. Denken Sie daran: Es gibt keine dummen Fragen, nur dumme Antworten. Beantworten Sie jede Frage offen und ehrlich. Wenn Sie mal keine Antwort auf eine Frage haben, dann geben Sie es ruhig zu. Sie können doch nicht alles wissen.

#### 5. Danken Sie dem Fragesteller.

Viele Zuhörer haben Angst, vor großen Gruppen zu reden oder auch nur Fragen zu stellen. Durch das Loben des Fragenden werden andere Zuhörer zum Fragen animiert.

6. Wenn Sie während der Präsentation **Fragen zurückgestellt** haben, jetzt aber der richtige Zeitpunkt gekommen ist, dann bitten Sie die Person die Frage zu wiederholen. („Ich bitte den Fragenden, seine Frage jetzt erneut zu stellen, falls sie durch die Präsentation noch nicht beantwortet wurde.“)

7. Geben Sie am Ende der Befragung den Hinweis, dass Sie **noch für weitere Informationen ansprechbar sind**. („Für den Fall, dass Sie weitere Fragen haben oder Informationen benötigen, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.“)

### 12.4.2 AGGRESSIVE FRAGEN

Unsachliche Fragen sind sehr unangenehm für den Vortragenden. Um nach der ersten Überraschung auch auf solche Fragen souveräne Antworten geben zu können, sollten Sie folgende Regeln einstudieren:

#### Regel 1: Gewinnen Sie Zeit und entschärfen Sie die Frage.

Wenn nötig, wiederholen Sie die Frage laut und deutlich. Wenn Sie eine Frage wiederholen, dann richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das gesamte Publikum und nicht nur auf

den Fragenden. Durch die Wiederholung der Frage kann man aggressive Töne entschärfen. Entstellen Sie aber nicht den Sinn der Frage.

Oder lassen Sie unverständliche oder aggressive Fragen vom Fragenden wiederholen. Meistens werden sie verständlicher und auch weniger aggressiv („Ich habe Ihre Frage vielleicht nicht ganz richtig verstanden. Deshalb bitte ich Sie, diese zu wiederholen“.

**Regel 2: Ruhig bleiben und richtig zuhören.**

Bleiben Sie bei allen Fragen, auch bei aggressiven, ruhig und konzentrieren Sie sich auf den Inhalt der Frage. Lassen Sie den Fragenden ausreden. Fallen Sie ihm nicht ins Wort, nur, weil Sie schon die Antwort zu wissen glauben. Zählen Sie in Gedanken bis sieben. Nutzen Sie diese Pause, um Ihre Gedanken zu sammeln und Ihre Antwort zu suchen.

Regel 3: Kurz und überlegt antworten.

Beantworten Sie die Frage kurz und bündig, aber vollständig antworten.

Weitschweifige Antworten führen zu nichts.

Regel 4: Nicht streiten

Streiten Sie sich nie mit dem Fragesteller. Meistens schlägt sich das Publikum auf die Seite des Fragenden. Damit wird Ihre Präsentation unter Umständen ein Misserfolg.

**Regel 3: Einwänden mit Ruhe begegnen**

Rechnen Sie in Ihrer Präsentation mit Einwänden. Sie sind ein Zeichen, dass sich Ihre Teilnehmer mit Ihrem Präsentationsinhalt kritisch auseinandersetzen. Einwände können Interesse aufzeigen,

Die Erfahrung zeigt, dass hinter Einwänden oft nur eine Bestätigung Ihres Präsentationsinhalts steht (Scheineinwände). Der Kern einer solchen Aussage ist positiv, allerdings in Form eines Einwands formuliert. Einwände entstehen, wenn das Publikum Zweifel und Bedenken, schlechte Erfahrungen, Vorurteile, falsche Informationen, oder andere Erwartungen hat.

### 12.4.3 GRUNDREGELN ZUR EINWANDBEHANDLUNG:

**1. Nehmen Sie dem Einwand den negativen Charakter.**

Führen Sie beispielsweise Beweise oder Referenzen an, um nachzuweisen, dass der Einwand nicht berechtigt ist.

**2. Bei schlechten Erfahrungen antworten Sie mit eigenen, positiven Erfahrungen** (entweder persönlichen oder firmenbezogenen): „Ich verstehe, dass Sie da schlechte Erfahrungen

gemacht haben. Nach meiner Erfahrung war es bei folgenden Situationen sehr positiv, ...“.

**3. Falsche Informationen räumen Sie mit Statistiken, Expertenaussagen und Zeugen aus:**

„Es konnte sein, dass Sie da eine falsche Information haben. Folgende Information mochte ich

Ihnen dazu geben: ...“

**4. Gehen Sie den Einwänden genau nach.**

Versuchen Sie, sich in die Lage der Person zu versetzen: Welche Erwartungen könnte er oder sie an Ihre Antwort stellen? Gehen Sie nicht nur fachlich, sondern auch psychologisch orientiert an die Beantwortung den Einwänden heran. Und nehmen Sie vor allem jeden Einwand ernst.

### **5. Bedingte Zustimmung**

Eine bedingte Zustimmung bedeutet, den Kern eines Einwands zu respektieren, gleichzeitig aber auch eine Richtigstellung zu erreichen. Formulieren Sie für sich eine mögliche bedingte Zustimmung. Zum Beispiel: „Sie haben Recht mit dem, was Sie gerade sagten. Wir haben uns vor allem mit dieser Situation besonders intensiv auseinandergesetzt und ...“

### **6. Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen**

Begegnen Sie dem Einwand mit der Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen. Achten Sie darauf, dass die Vorteile dabei überwiegen. Z. B.: „Folgende Vorteile gibt es zu berücksichtigen ... Allerdings ist auch richtig, dass ... Doch wenn Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren, dann ...“.

### **7. Umwandlung des Einwands in ein Argument.**

Hier nehmen Sie demjenigen, der einen Einwand äußert, durch Entgegnungen den Wind aus den Segeln (Bumerang-Methode).

### **8. Durch Fragen dem Einwand begegnen**

Sie können dem Einwand mit offenen Fragen oder mit qualifizierten und sachlichen Gegenfragen begegnen. Zum Beispiel: „Können Sie Ihre Anmerkung noch präzisieren?“ oder „Welche Umstände lagen bei der von Ihnen geschilderten Situation vor?“

### **9. Einwände übergehen oder ignorieren**

Hören Sie bei allen Einwänden genau hin und entscheiden Sie dann, ob der Einwand berechtigt ist oder ob er Sie nur provozieren soll. Manchmal kann es sinnvoll sein, einen Einwand einfach zu ignorieren. Beachten Sie jedoch die emotionale Seite des Fragenden. Und wenn Sie berechtigte Einwände übergehen oder ignorieren, kann dies zu Aggressionen führen auch beim Publikum.

### **10. Einwände vorwegnehmen**

Ähnlich wie bei den Fragen können Sie auch Einwände vorwegnehmen, aber dazu müssen Sie sich auf die Einwände vorbereitet und die Stellen in der Präsentation ermittelt haben, wo potenzielle Einwände vorkommen können. Zum Beispiel mit dem Satz: „An dieser Stelle konnten Sie jetzt vielleicht einwenden ... Meine Antwort dazu wäre ...“

## **12.4.4 AUF NÖRGLER REAGIEREN**

Manchmal haben Einwände keinen konkreten inhaltlichen Hintergrund, sondern die Person, die den Einwand hervorbringt, möchte einfach nur nörgeln. Vor dieser Situation haben die

meisten Präsentatoren große Angst, weil sie nicht wissen, wie sie auf diese emotionalen Angriffe reagieren sollen. Dabei ist es mit der folgenden Technik ganz einfach.

Sobald Sie mit einem solchen Einwand konfrontiert werden, reagieren Sie folgendermaßen:

Nehmen Sie an, eine Person aus dem Publikum sagte den Satz: „Das ist der größte Schwachsinn, den ich je gehört habe!“ Ihre Reaktion: „Stimmt!“ Zählen Sie jetzt bis fünf! Nun sagen Sie: „Bitte helfen Sie mir zu verstehen, was Sie genau meinen.“

### **Aufgabe**

Probieren Sie diese Methode mit einem Testpublikum aus. Übrigens: Vielleicht meinen Sie jetzt, dass durch das „Stimmt!“ eine Zustimmung geäußert wird. Dem ist nicht so. Es ist eine psychologische Reaktion, die darauf abzielt, dem Einwender den Wind aus den Segeln zu nehmen und ihn zu verblüffen, weil er nicht mit einer solchen Reaktion rechnet. Mit der weiteren Reaktion geben Sie dem Einwender einen Rahmen, innerhalb dessen er nun seine Antwort geben muss. Wenn Sie den roten Faden verloren haben

## **12.4.5 DEN ROTEN FADEN WIEDERFINDEN**

Eine gute Vorbereitung und ein erstklassiges Stichwortkonzept garantieren zwar nicht, dass Sie den roten Faden behalten, sie sind aber ein guter Strohhalm (Sie kennen die Spickzettel bestimmt noch aus der Schule. Sie waren oft dabei, wurden aber selten benutzt – je nach Vorbereitung). Wenn der Faden trotzdem weg ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

### **Methode 1. Spickzettel benutzen**

Benutzen Sie Ihren Spickzettel. Machen Sie eine Pause und holen Sie ihn hervor, falls Sie ihn nicht schon in der Hand haben. Lesen Sie Ihr Stichwort ab und fahren Sie mit der Präsentation fort.

### **Methode 2. Zugeben**

Geben Sie ehrlich zu, dass Sie den Faden verloren haben. Das Publikum hilft Ihnen, wieder in den Text zu kommen.

### **Methode 3. Von vorne anfangen**

Fangen Sie den Satz einfach noch einmal an. Meistens fällt Ihnen dann der Inhalt wieder ein.

### **Methode 4. Bewegen**

Oft hilft es auch, sich einfach im Raum zu bewegen und den »Black-out« als dramaturgische Pause zu nutzen. Durch die Bewegung fangen die Gedanken wieder an zu fließen.

Methode 5: Lassen Sie sich vom Publikum helfen.

Frank Sinatra ist es bei einem Auftritt einmal passiert, dass er die Anfangszeile des Liedes „New York, New York“ nicht mehr wusste. Er brach ab, schaute ins Publikum und sagte: „Seit 40 Jahren warte ich auf diesen Moment. Jetzt ist er da. Ich habe den Text vergessen. Bitte helfen Sie mir.“ Natürlich hat das Publikum ihm geholfen. (Nöllke, Schmettkamp 232)

Wenn Sie so viel Routine und Schlagfertigkeit in einem solchen Moment haben, dann handeln Sie genauso. Zwar kennt Ihr Publikum nicht Ihren „Text“, aber es wird Ihnen sicher eine Anregung geben, an die Sie anknüpfen können. Den roten Faden zu verlieren ist

eine ganz normale menschliche Sache. Ihr Publikum wird Ihnen immer helfen, aus dieser Situation herauszukommen, wenn Sie es darum bitten.

### **Methode 6: Einfach weitermachen**

Machen Sie einfach weiter. Sprechen Sie über Ihren nächsten Punkt. Wenn Sie das tun, wird Ihnen später das einfallen, was Sie vergessen haben. Sie können es nachliefern. Proben Sie die jeweiligen Methoden vor einem Testpublikum, z. B. Ihrem Partner oder vor Kollegen, und entscheiden Sie für sich, welche Variante Ihnen im Ernstfall die größte Sicherheit geben konnte.

## **FÜR INTERESSIERTE**



Sehen Sie sich diese Beispiele an.

So präsentiert ein Profi

<https://www.youtube.com/watch?v=8O7CusRyWC4>

Welche Kraft Rhetorik hat / René Borbonus

<https://www.youtube.com/watch?v=o10DgngXr3g>

---

## **WEITERE QUELLEN**



Bruno, Tiziana, Adamczyk, Gregor Bilinski, Wolfgang. Körpersprache und Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt. Haufe-Lexware GmbH & Co. KG. 3. Auflage - Freiburg ; München ; Stuttgart: Haufe Gruppe, 2016 - 1 Online-Ressource. ISBN 9783648086803 , 9783648086810 , 978-3-648-08679-7

Nöllke, Claudia, Schmettkamp, Michael Präsentieren : TaschenGuide  
3. Auflage - München: Haufe Lexware Verlag, 2016 - 1 online resource (241 pages)  
ISBN 9783648090381 , 9783648090374

## 13 ABLAUF EINER PRÄSENTATION



### **EINLEITEND**

*Das Ziel des Kapitels ist die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen und zu erklären, was sie erwartet. Es besteht aus Startsignal, Begrüßung, Vorstellung Ihrer Person und Ihrer Kompetenz auf dem betreffenden Gebiet, Informationen über Ziele, Inhalte und Ablauf der Präsentation.*

---



### **ZIELE**



### **SCHLÜSSELWÖRTER**

Präsentationseröffnung,

### 13.1 Präsentationseröffnung

Vielleicht treten Sie auf einer Messe auf, wo es laut und turbulent zugeht. Aber selbst in einem Konferenzsaal ist es eine Herausforderung, die nötige Aufmerksamkeit zu gewinnen. Die Zuhörer sitzen meist plaudernd, Kaffee trinkend oder müde auf ihren Plätzen.



### **FALLSTUDIE**

Während sich die Nachbarn über ein neues Handy unterhalten haben, schlich der Redner aufs Podium, hauchte ein paar Worte wie „Hallo, ich fange dann jetzt mal an“ in das Mikrofon und verschwand noch einmal hinter die Bühne um fehlende Unterlagen zu holen. Erst als der Mann auf dem Podium die zweite Folie erläuterte, merkten sie, dass der Vortrag schon voll im Gange war.

Wenn also er Moment gekommen ist, mit Ihrer Präsentation zu beginnen, gehen Sie zum Podium, heben Sie die Stimme, sprechen Sie langsam. Dann wird man Ihnen auch zuhören!

(Nöllke / Schmettkamp 2016, 23)

---



### **Beispiele für einen guten Start**

Sie haben viele Möglichkeiten, gelungen in Ihre Präsentation einzusteigen. Fangen Sie etwa mit folgenden Einleitungen an:

- ein Ereignis, das Sie am Tag Ihrer Rede erlebt haben und das zu Ihrem Thema passt
- ein treffendes Zitat oder Sprichwort (kann man auf der Wikiquote in mehreren Sprachen finden <https://de.wikiquote.org/wiki/Hauptseite> )
- eine rhetorische Frage
- ein Witz oder Karikatur (Wenn Sie nicht gut Witze erzählen können oder nicht sicher sind, ob er wirklich ankommt, verzichten Sie besser darauf!)
- eine Geschichte, ein historisches Ereignis
- eine kleine Vorführung (eine chemische Reaktion etc.)

### **Begrüßung**

Fangen Sie die Präsentation mit einer Begrüßung an. Sie kann sachlich oder persönlich sein, je nachdem, um welche Zielgruppe es sich handelt und in welchem Verhältnis Sie zu ihr stehen. Es ist aber in jedem Fall sinnvoll, sich die Grußformel zu überlegen.

Gerade bei festlichen Veranstaltungen kommt es immer wieder vor, dass Sie viele Persönlichkeiten begrüßen müssen. Strapazieren Sie Ihr Publikum nicht, machen Sie es möglichst kurz und nennen Sie nur die wichtigsten.

### **Vorstellung Ihrer Person und Ihrer Kompetenzen**

Machen Sie sich auch Gedanken, was Sie zur eigenen Person sagen. Wichtig sind die Informationen, die sich auf das Thema beziehen, d.h. Name, Funktion oder Rolle im Team, Ausbildung, Kontakt für den Fall, dass die Zuhörer später Fragen haben etc. Auch wenn Sie annehmen können, dass alle Anwesenden wissen, zu welchem Anlass sie sich getroffen haben, was das Thema und Ziel der Veranstaltung ist, geben Sie diese kurz an.

### **Informationen über die Ziele, Inhalte und den Ablauf der Präsentation**

Die Zuhörer sind in einer Erwartungshaltung. Sie ahnen zwar, dass Sie aufpassen sollen – wie brave Schüler. Hauptgliederungspunkte der Präsentation bei längeren Veranstaltungen den zeitlichen Ablauf (inklusive der Pausen) vorbereitende Unterlagen für die Teilnehmer (Handout, Internetseite, Publikationen usw.)

Bereiten Sie die Einleitung immer ganz genau, glauben Sie nicht, dass Sie „die paar Worte für den Anfang“ spontan finden werden. Es gilt: Der erste Eindruck ist wichtig! Wer den Anfang vermasselt, wirkt unvorbereitet, inkompetent, unsicher und muss dann im Laufe des Vortrages beweisen, dass er mehr kann, als es scheint.

### **Tipp**

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie anfangen sollen, setzen Sie sich in Ruhe mit einem Diktiergerät und stellen Sie sich vor, dass Sie Ihr Freund gefragt hat, worüber Sie bei der Präsentation sprechen werden. Und erzählen Sie Ihrem jetzt imaginären Freund, was Sie behandeln wollen. Das hilft um überzeugend, natürlich und verständlich zu sprechen. Sie können an dem Text noch arbeiten und dann stellen Sie die Präsentation den Kollegen oder Partnern vor. Das hilft wirklich.



## HAUSAUFGABE

Überlegen Sie ganz genau, wie Sie Ihre Präsentation beginnen, wie gewinnen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums, wie locken Sie die Zuschauer, wie stellen Sie sich vor etc. Notieren Sie auch die Stichpunkte/den Inhalt der Präsentation, nutzen Sie auch die gewählten Medien.

---



## LÖSUNG

Mögliche Redemittel:

- „Sehr geehrte Damen und Herren!“
  - „Sehr geehrte Gäste!“
  - „Liebe Gäste!“
  - „Liebe Kolleginnen und Kollegen!“
  - „Liebe Freunde!“
- 

Der Übergang zum Hauptteil der Präsentation dient dazu, die Teilnehmer auf das Thema einstimmen, sie neugierig machen. Das können Sie beispielsweise dadurch erreichen, dass Sie:

- Aufforderungsfragen stellen, die zum Mitdenken anregen
- erklären, warum das Thema der Präsentation für die Zuhörer von Bedeutung ist
- provozieren, z.B. mit einer kuriosen, paradoxen, fraglichen These

## 13.2 Der Hauptteil

Im Hauptteil wird das Thema den Teilnehmern systematisch vorgestellt. In der Vorbereitungsphase haben Sie sich die wichtigen Punkte mit Hilfe von MindMapp zusammengetragen und so die Gliederung des Stoffes durchdacht. Jetzt können Sie mit Hilfe der Mapp die Reihenfolge der Abschnitte festlegen, indem Sie die einzelnen Äste nummerieren. Wichtig ist, dass die Informationen logisch aufgebaut sind und dass die Teilnehmer sie gut verfolgen können.

Überall, wo Sie informieren und überzeugen wollen, setzen Sie logische Argumente ein – allerdings beschränken Sie sich nicht darauf. Denn das Publikum zu überzeugen gelingt leichter, wenn Sie auch auf der emotionalen Ebene zu ihm sprechen. Also arbeiten Sie am besten auf zwei Wegen:

- Logik
- Emotionalität

Denken Sie immer wieder an die Zeit, die Sie für die Präsentation zur Verfügung haben

und wie Sie diese geplant haben. Es gilt wieder die Regel: Weniger ist oft mehr!

Wie gehen Sie im Einzelnen vor, wenn Sie den Hauptteil formulieren wollen?

### Die Gliederung für den Hauptteil.

Es ist wichtig, zwingend aufeinander aufbauende Argumente zu entfalten, um das Ziel und das Verstehen der Zuhörer zu erreichen. Probieren Sie diesen Tipp:

#### 1. Machen Sie eine Tabelle

Schreiben Sie auf in die rechte Spalte in logischer Reihenfolge alle Informationen und Argumente, die Sie zu Ihrem Ziel führen. Auf der linken Seite notieren Sie die Geschichten, Vergleiche und Beispiele, Witze oder persönliche Erlebnisse, die Ihre Aussagen lebendiger, emotionaler werden lassen.

Anders gesagt: Die rechte Seite ist die logische Seite und enthält die Inhalte, die den Kopf des Zuhörers ansprechen. Die linke Seite hingegen spricht das Herz an, das bekanntlich bei

Überzeugungsprozessen eine wichtige Rolle spielt. (siehe Kapitel Visualisierung und rechte und linke Hemisphäre)

#### 2. Formulieren Sie aus

Anschließend formulieren Sie die einzelnen Punkte in der Reihenfolge, die Sie aufgestellt haben, aus.

	Herzenseite - emotionale Seite – rechte Hemisphäre	Kopfseite – logische Seite – linke Hemisphäre
A		
B		
C		
D		
E		
F		
	ZIEL	

## 13.3 Abschluss

„Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt!“ (Seifert 2009, 63). Deshalb sollten Sie auch diese Phase der Präsentation gut durchdenken. Am Ende der Veranstaltung ist es empfehlenswert, das Wichtigste zusammenzufassen und zu visualisieren. Der Schluss Ihrer Präsentation sollte ebenfalls so beschaffen sein, dass er unsere Sinne anspricht. „Ja, richtig, das wollen wir auch!“ oder „Das leuchtet uns ein!“ sind Reaktionen, die Ihr Schluss auslösen soll.

Für den Schluss gilt dasselbe wie für die Einleitung: Fassen Sie sich kurz! Wer das Finale ankündigt, dann aber noch eine halbe Stunde weiterspricht, verärgert die Zuhörer.

Wie Sie den Abschluss gestalten, hängt auch mit dem Ziel der Präsentation zusammen.

Mögliche Varianten sind:

- Appell

### 13 Ablauf einer Präsentation

- Witz
- Bild, Foto, Karikatur
- These
- Ziel erreicht?

Dank für das Kommen und/oder die Aufmerksamkeit und die Grußformel nicht vergessen!

#### **Diskussion**

Die Diskussion kann nach dem Hauptteil oder am Ende der Präsentation stattfinden. Wenn wir mit einer Diskussionsrunde rechnen, müssen wir sie auch vorbereiten. Sie sollen sich überlegen:

Ziel der Diskussion

die Eröffnungsfrage oder Eröffnungsworte

mögliche Fragen oder Aussagen von den Teilnehmern

Argumente, z. B. als Pro- und Contra-Argumente

Abschluss der Diskussion

Der Präsentierende übernimmt dann oft die Rolle des Diskussionsleiters, der die Zeit kontrolliert, die Wortmeldungen koordiniert, mögliche Missverständnisse klärt, verbale Angriffe mindert und versachlicht, Ergebnisse der Diskussion zusammenfasst und die Diskussion abschließt.

Leiten Sie den Schluss ein, z. B. mit „Meine sehr verehrten Damen und Herren, ich komme damit zum Schluss ...“.

Geben Sie eine kurze Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse.

Nennen Sie noch einmal Ihr Ziel.

Greifen Sie, wenn es das Thema hergibt, zu einem emotionalen Appell.

(Nöllke 23 – 30)

### **13.4 Manuskript und Karteikarten**

Wir alle bewundert Redner, die ihren Vortrag freihalten. „Wie schafft sie das nur, so lange zu reden, ohne ein einziges Mal aus dem Konzept zu kommen. Kein Stress! Erstens sind solche Leute sehr selten. Zweitens können Sie sich immer sagen, dass die Leute nicht Ihr geniales Gedächtnis bewundern, sondern Ihnen zuhören sollen. Und drittens: Auch viele Profis arbeiten mit einem Manuskript oder mit Karteikarten – wichtig ist so abzulesen, dass es fast nicht auffällt.“

Auswendiglernen hat Nachteile! Vielleicht wollen Sie Ihre Präsentation unbedingt auswendig halten. Dann sollten Sie jedoch die Nachteile bedenken:

1. Eine auswendig gelernte Rede kann sehr steif wirken. Sie spulen Satz für Satz ab. Sie sollten aber beim Sprechen immer auch den Inhalt eines Satzes „mitdenken“!
2. Beim Auswendiglernen dienen uns bestimmte Wörter als Erinnerungsstütze. Vergisst ein Redner diese Signalwörter, dann fällt ihm der nächste Satz nicht mehr ein.
3. Es kostet viel Zeit, sich eine Präsentation einzupauken. Auswendiglernen kann man nur mit viel Konzentration und Ausdauer!
4. Man braucht Ruhe um zu lernen.

### **Merken Sie sich!**

Es gibt nur zwei Teile Ihrer Präsentation, die Sie besser auswendig lernen: den Anfang und das Ende. Der Start hat großen Einfluss auf die Aufmerksamkeit der Zuhörer während der Präsentation. Und der Schluss ist derjenige Teil des Vortrages, der noch eine Weile nachklingt.

### **Wozu ein Manuskript oder Karteikarten?**

Das geschriebene Wort hilft Ihnen, sich während des Sprechens sicherer und somit freier zu fühlen.

Vorteile:

Je umfangreicher Ihre Präsentation oder Ihr Vortrag geraten ist, desto besser ist eine schriftliche Stutze.

Gerade wenn Sie Bilder oder Diagramme erläutern müssen, ist schriftliches Material zu empfehlen. Wo immer es um Zahlen und Fakten geht, sollte man nicht ins Schwimmen geraten. Eine Tabelle, die nicht korrekt gelesen oder stockend

interpretiert wird, wirkt unglaubwürdig. Das Publikum nimmt an, dass die Zahlen nicht eindeutig oder sogar falsch sind und Sie bestimmte Aussagen manipulieren wollen.

Notizen erinnern Sie nicht nur an das, was Sie sagen wollen. Sie erinnern Sie auch an wichtige Aktionen, an die Sie während des Sprechens denken müssen. Zum Beispiel werden Sie daran erinnert, bereits während einer bestimmten Erläuterung ein kleines Anschauungsmodell im Publikum zu verteilen oder das Licht auszuschalten, weil Sie in wenigen Sekunden mit der Beamer-Präsentation starten. Diese kleinen Stichworte helfen Ihnen, die Rede in Fluss zu halten. "

## **13.4.1 DER REDEMANUSKRIFT**

Schreiben Sie auf DIN A4Blätter mit einem etwa 3 cm breiten Rand rechts. Links steht Ihr Text, am Rand notieren Sie technische oder andere Dinge, die Sie während Ihrer Präsentation nicht vergessen dürfen (Regieanweisungen).

### **Bild: Redemanuskript und Regieanweisungen**

(Nöllke 35)

Schreiben Sie ausreichend groß. Bedenken Sie, dass Ihr Zettel höchstwahrscheinlich auf einem Rednerpult liegt. Auch wenn Sie etwas ablesen, sollten Sie Ihren Körper gerade halten und den Blickkontakt mit Publikum nicht verlieren. Auch das ständige aufsetzen der Brille stört.

Wählen Sie den doppelten Zeilenabstand. Für Absätze darf der Abstand noch größer sein. Beschreiben Sie nur drei Viertel der Seite, sonst neigen Sie beim Lesen den Kopf zu weit nach unten.

### 13 Ablauf einer Präsentation

Teilen Sie keine Sätze und Gedanken. Das bedeutet: Sie führen einen Gedanken und Sätze, den Sie auf einer Seite entwickeln, auch auf dieser Seite zu Ende. Es entstehen sonst unangenehmen Unterbrechungen, wenn Sie umblättern.

Unterstreichen Sie Wörter, die Sie betonen wollen. Ihr Manuskript ist wie eine Partitur, die Sie zum Klingen bringen müssen. Markieren Sie mit einem Schrägstrich die Stellen, an denen Sie eine Pause machen möchten. Aber übertreiben Sie es auch nicht mit Anmerkungen und Hervorhebungen, sonst verlieren Sie den Überblick.

Versehen Sie das Manuskript mit Seitenzahlen. Ersparen Sie sich die Panikattacke, wenn Ihnen auf dem Weg zum Podium oder bei dem Blättern alles herunterfällt.

Klammern Sie die Seiten nicht an der Längsseite zusammen. Pressen Sie sie auch nicht in einen Schnellhefter, Während Ihres Vortrages haben auch so alle Hände voll zu tun,

Schauen Sie ruhig hinein, lesen Sie daraus vor. Sie müssen dabei so wirken als würden Sie gar nicht ablesen. Hier ein paar Tricks:

Bereiten Sie sich auf den Vortrag sehr gut vor, indem Sie Ihr Manuskript wieder und wieder laut lesen. Je häufiger Sie es lesen, desto freier wirkt Ihre Präsentation. Sie wissen dann, was nach einem bestimmten Satz oder einem bestimmten Abschnitt kommt, und werden viel souveräner.

Machen Sie es so wie die Nachrichtensprecher im Fernsehen. Sie machen, wenn Sie Thema wechseln, eine längere Pause, in der sie in die Kamera schauen.

Manuskripte sollten auf einem Rednerpult zu liegen. Falls es keines gibt, gilt es: Je besser Sie Ihr Manuskript kennen, desto leichter wird es Ihnen fallen, es locker in den Händen zu halten. Jedes Mal, wenn Sie ablesen, müssen Sie Arme hochnehmen. So sieht man, dass Sie ablesen.

(Nöllke 31 – 38)

#### 13.4.2 KARTEIKARTEN

Karteikarten sind sicher die elegantere Lösung, Sie haben kleine, handliche Karten in der Hand, die Sie an die wichtigsten Punkte Ihrer Präsentation erinnern, und sind dennoch frei genug, jederzeit die Hände bzw. Arme für Gesten zu nutzen. Die Experten auf diesem Gebiet plaudern fröhlich und locker, aber wenn es um Fakten, Daten und Fragen geht, werfen sie schnell einen Blick in die Kärtchen.

##### **Wie erstelle ich Karteikarten?**

Die Karteikarten enthalten nur Stichwörter oder auch einmal ein paar Sätze, aber nicht den kompletten Vortrag.

Die Kunst ist die richtigen Wörter zu finden. Hier ein paar Tipps, wie Sie Ihre Karteikarten am besten gestalten.

1. Nehmen Sie sich Ihre Gliederung mit den Unterpunkten vor. Notieren Sie diese wichtigen Punkte oder Wörter Ihrer Gliederung auf Karteikarten. Legen Sie diesen kleinen Stapel zur Seite.
2. Halten Sie Ihren Vortrag auswendig laut. Da wo Sie hängengeblieben sind, nehmen Sie noch eine Karteikarte. Oder da, wo Sie Anekdote erzählen oder Tabelle zeigen schreiben Sie eine weitere Karte, und fügen Sie sie hinzu.
3. Lesen Sie das Manuskript nochmal durch, und machen Sie hinter jedem inhaltlichen Sinnabschnitt einen dicken Strich.
4. Unterstreichen Sie das in diesem Abschnitt das wichtigste Wort oder den wichtigsten Satz.
5. Notieren Sie diese Signalwörter oder Signalsätze auf die Karteikarten.
6. Halten Sie den Vortrag laut. Falls nötig, fügen Sie weitere Karteikarten hinzu.

Es hängt von jedem ab, wie ausführlich die Karten sind. Es gibt drei Methoden, wie man vorgehen kann.

### **Die Signalwort-Methode**

Sie schreiben dabei nur die zentralen Wörter auf. Der Nachteil ist, dass Ihnen dann vielleicht der Kontext, in dem diese Wörter stehen, nicht mehr einfällt.

### **Die Schlusssatz-Methode**

Hier notieren Sie den kompletten zentralen Satz eines Sinnabschnittes. Das hat zwar den Vorteil, dass Sie gleich im Thema sind. Aber Sie müssen länger auf die Karte schauen.

## **KONTROLLAUFGABE**



*Probieren Sie aus, welche Methode der Schaffung von Karteikarten Ihnen am besten passt. Legen Sie Ihre Texte in Ihr Portfolio und evaluieren Sie, welche Methode Sie für die Präsentation nutzen werden.*

---

## **LÖSUNG**



*Eine Kombination von Signalwort und Schlüsselsatz-Methode ist vielleicht am sinnvollsten. Sie beginnen zum Beispiel am Anfang eines Sinnabschnittes mit dem zentralen Satz und machen mit den Signalwörtern weiter. Sie haben dann immer elegante Überleitungen.*

---

### Arbeit mit Karteikarten

Probieren Sie Ihre Präsentation aus. Je besser Sie Ihre Stichwörter kennen, desto souveräner werden Sie sein.

1. Nummerieren Sie alle Karten durch.
2. Nehmen Sie die Karten locker in die Hand. Spielen Sie nicht damit herum. Sie könnten nervös wirken oder die Karten könnten hinunterfallen.
3. Lernen Sie von den Talkmastern und Moderatoren im Fernsehen: Sie werfen einen kurzen Blick in die Karten und schauen dann während des Sprechens sofort wieder das Publikum an.
4. Bei Zitaten, sehr kurzen Anekdoten oder zur Erklärungen von Tabellen oder Schaubildern ist ein längerer Blick in die Kärtchen erlaubt. Bei den Zitaten oder Witzen ist das fast ein Muss.
5. Legen Sie die Karten, die Sie nicht mehr brauchen, weg.

(Nöllke 39 – 42)

---



### HAUSAUFGABE

*Sie haben während des Kurses gelernt, wie man eine gute Präsentation macht. Im Präsenzunterricht werden Sie jetzt eine eigene Präsentation zum ausgewählten Thema halten. Nutzen Sie für die Vorbereitung und Durchführung alle Tipps, die Sie in diesem Material gelernt haben.*

*Gleichzeitig werden Sie die Präsentationen der Kommilitonen kennenlernen und evaluieren. Dazu verwenden Sie ein Kriterien-Raster, den Sie sich bei Ihrer Vorbereitung erstellen. Bei der Evaluation denken Sie an die Regel der positiven Kritik: zuerst loben, dann fragen und Tipps zur Verbesserung geben.*

---



### LITERATUR

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.

Bruno, Tiziana./Adamczyk, Gregor/Bilinski, Wolfgang. *Körpersprache und Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt*. Haufe-Lexware GmbH & Co. KG. 3. Auflage - Freiburg ; München ;

























Stuttgart: Haufe Gruppe, 2016 - 1 Online-Ressource. ISBN 9783648086803 ,  
9783648086810 , 978-3-648-08679-7

Nöllke, Claudia/Schmettkamp, Michael. *Präsentieren* : TaschenGuide  
3. Auflage - München: Haufe Lexware Verlag, 2016 - 1 online resource (241 pages)  
ISBN 9783648090381 , 9783648090374

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

---

## PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON

	Čas potřebný ke studiu		Cíle kapitoly
	Klíčová slova		Nezapomeňte na odpočinek
	Průvodce studiem		Průvodce textem
	Rychlý náhled		Shrnutí
	Tutoriály		Definice
	K zapamatování		Případová studie
	Řešená úloha		Věta
	Kontrolní otázka		Korespondenční úkol
	Odpovědi		Otázky
	Samostatný úkol		Další zdroje
	Pro zájemce		Úkol k zamyšlení

Pozn. Tuto část dokumentu nedoporučujeme upravovat, aby byla zachována správná funkčnost vložených maker. Tento poslední oddíl může být zamknut v MS Word 2010 prostřednictvím menu Revize/Omezit úpravy.

Takto je rovněž omezena možnost měnit například styly v dokumentu. Pro jejich úpravu nebo přidávání či odebírání je opět nutné omezení úprav zrušit. Zámek není chráněn heslem.

Název: **Prezentační dovednosti**

Autor: **Mgr. Jana Nálepová, Ph. D.**

Vydavatel: Slezská univerzita v Opavě  
Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě

Určeno: studentům SU FPF Opava

Počet stran: 107

Tato publikace neprošla jazykovou úpravou.