



Leitfaden Visualisieren und Präsentieren

1. PLANEN EINER VISUALISIERUNG	7
1.1 Leitfragen	7
1.2 Ziele einer Visualisierung	7
2. WAS VISUALISIEREN? UND IN WELCHER FORM?	7
2.1 Zahlen	7
2.1.1 Tabellen	7
2.1.2 Diagramme	7
2.1.2.1 Kreisdiagramm	8
2.1.2.2 Balken- und Säulendiagramm	8
2.1.2.3 Kurvendiagramm	8
2.2 Strukturen und Zusammenhänge	8
2.2.1 Organigramme und Ablaufpläne (Flowchart)	8
2.2.2 Beziehungen – Ursache und Wirkungen	9
3. PLANEN EINER PRÄSENTATION	9
3.1 Vorbereitung I: Der organisatorische Rahmen	9
3.1.1 Bezugspunkt Zuhörer_Innen	9
3.1.2 Planung	9
3.1.2.1 Zeitdauer	9
3.1.2.2 Pausen	9
3.1.3 Sinnvolle Vorbereitung	10
3.1.3.1 Thema und Ziel	10
3.1.3.2 Inhalt	10
3.1.3.3 Ablauf	10
3.1.3.4 Organisation	10
3.2 Vorbereitung II: Inhalt – Gliederung und Co.	10
3.2.1 Einleitung	10
3.2.1.1 Interesse wecken	11
3.2.1.2 Den Nutzen hervorheben	11
3.2.1.3 Einen Überblick geben	11
3.2.1.4 Zusammenhänge herstellen	11
3.2.1.5 Begrüßen und mehr	11
3.2.1.6 Sich Vorstellen	11
3.2.2 Hauptteil	12
3.2.2.1 Wegweiser aufstellen	12
3.2.2.2 Fragen stellen	12
3.2.2.3 Beispiele und Vergleiche	13
3.2.3 Schluss	13
4. WIE PRÄSENTIEREN? ODER: MEDIEN GEZIELT EINSETZTEN	13
4.1 Welchen Inhalt präsentieren?	13
4.1.1 Grundsatz	13
4.1.2 Visualisieren oder nicht visualisieren?	13
4.1.3 Einsatz von Bildern und Zitaten	14



4.2	Exkurs: Das Handout	14
4.3	Womit präsentieren?	15
4.3.1	Die Tafel	15
4.3.2	Das Flipchart	16
4.3.3	Der Overhead-Projektor	17
4.3.4	Das Poster	17
4.3.5	Die Pinnwand	18
4.3.6	Weiteres: Power-Point	18
4.4	Worauf achten bei der Gestaltung?	19
4.4.1	Farbe	19
4.4.2	Schrift	19
4.4.3	Weitere Gestalt-Aspekte	19
4.4.3.1	Aspekt der Nähe	19
4.4.3.2	Aspekt der Ähnlichkeit	19
4.4.3.3	Aspekt der Prägnanz	19
5.	PROBELAUF	20
5.1	Die Sprechprobe	20
5.2	Technik-„Check“	21
5.3	Vorbereitung der Medien	22
5.3.1	Pinnwand	22
5.3.2	Flipchart	22
5.3.3	Overhead-Projektor	22
5.4	Persönliche Vorbereitung	22
6.	DURCHFÜHRUNG	23
6.1	Einleitung	23
6.1.1	Entschuldigungen	23
6.1.2	Drohungen	23
6.1.3	Definition	23
6.1.4	Seminar-, Besprechungsgeschichte	23
6.1.5	„Vulgärrhetorik“	24
6.1.6	„Mein Thema lautet“	24
6.1.7	Witzigkeit vs. Humor	24
6.2	Hauptteil	24
6.2.1	Blickkontakt	24
6.2.2	Manuskript	24
6.2.3	Stehen	25
6.2.4	Gestik	25
6.2.5	Mimik	25
6.2.6	Lautstärke	25
6.2.7	Sprechpausen	25
6.2.8	Sprechtempo	25
6.3	Schluss	26
7.	PANNEN UND CO. – WAS NUN?	26



7.1	Das treffende Wort fehlt	26
7.2	Der verunglückte Satz	26
7.3	Der Versprecher	26
7.4	Der verlorene rote Faden	26
7.5	Etwas vergessen	27
7.6	Die Technik versagt	27
7.7	Störungen seitens der Teilnehmer	27
7.7.1	Teilnehmer kommen zu spät	27
7.7.2	Teilnehmer stellt/stellen Fragen	27
7.7.3	Teilnehmer führen Seitengespräch	27
7.7.4	Es kommen „Killerphrasen“	28
7.7.5	Es kommen in der Diskussion unsachliche Beiträge	28
7.7.6	Ein Teilnehmer drängt sich mit seinen Beiträgen in der Vordergrund und lässt nicht locker	28
8.	EIN WORT ZU (POWERPOINT-/OVERHEAD-PROJEKTOR-) FOLIEN	28
8.1	Dringende Empfehlungen	28
8.1.1	Überschaubare Zahl an Informationen	28
8.1.2	Klare Struktur	28
8.1.3	richtige Schriftgröße	29
8.1.4	keine Schriftspielereien	29
8.1.5	überlegter Umgang mit Farbe	29
8.1.6	Sonstiges	29
8.1.7	Vermeiden Sie...	29
8.2	Grundregeln	29
8.3	Weitere Aspekte	30
8.3.1	Lesbarkeit, Erkennbarkeit	30
8.3.2	Textmenge	30
8.3.3	Informationsmenge	31
8.4	No goes oder don'ts – damit PowerPoint nicht zur Plage wird	31
9.	LITERATUR	31



1. Planen einer Visualisierung

Folgender Leitfaden ist gedacht als Hilfestellung beim Visualisieren, Moderieren und Präsentieren. Visualisieren heißt, etwas „bildhaft darstellen“, doch bevor man anfängt etwas zu visualisieren, ist es notwendig sich einige Gedanken über den Inhalt, der visualisiert werden soll zu machen.

1.1 Leitfragen

- 1) Was will ich darstellen (Inhalt)?
- 2) Wozu soll die Darstellung dienen (Ziel)?
- 3) Wen will ich informieren oder überzeugen (Zielgruppe)?

1.2 Ziele einer Visualisierung

Unabhängig vom konkreten Inhaltsziel kann folgendes ein Ziel sein, welches durch Visualisierungen erreicht oder unterstützt werden soll

- Die Aufmerksamkeit der Empfänger konzentrieren
- Die Betrachter einbeziehen
- Den Redeaufwand verkürzen
- Dem Publikum Orientierungshilfe geben
- Informationen leicht(er) erfassbar machen
- Wesentliches verdeutlichen
- Gesagtes erweitern und ergänzen
- Das Behalten fördern
- Zu Stellungnahmen ermuntern
- Das Publikum von etwas überzeugen

2. Was visualisieren? Und in welcher Form?

2.1 Zahlen

Zahlen können durch Tabellen oder Diagramme überschaubar gemacht bzw. veranschaulicht werden, dabei gibt es ein paar Punkte zu beachten. Zweierlei ist immer beim Einsatz von Grafiken, Tabellen und Diagrammen zu beachten:

- Es gilt der Grundsatz, Klasse vor Masse
- Sie müssen eindeutig und leicht verständlich sein

2.1.1 Tabellen

- Sinnvolle Anordnung
- Klarheit
- Konzentration
- Keine Tabelle ohne Überschrift

2.1.2 Diagramme

Beim Übersetzen von Zahlen in Diagramme ist folgendes zu beachten:

- Diagramme müssen so beschaffen sein, dass die Betrachter über die Informationen nachdenken und nicht über die Diagramm-Gestaltung
- Es wird nur das gezeigt, was die Daten aussagen
- Zusammenhänge sind wichtiger als Einzelheiten

- Jedes Diagramm ist mit einem Titel zu versehen, der knapp und treffend informiert, worum es geht
- Zu prüfen ist stets, ob
 - Eine Legende und Quellenangaben notwendig sind
 - Farben eine semantische Funktion zukommt
 - Die Farben bzw. Schraffuren deutlich erkennbar und voneinander zu unterscheiden sind

2.1.2.1 Kreisdiagramm

- Darstellung von **(Prozent-)Anteilen**
- Ein Kreisdiagramm sollte nicht mehr als sechs Werte enthalten, da sonst eine problemlose Orientierung nicht möglich ist
- Die Kreis-Segmente werden – beginnend mit dem größten Wert – im Uhrzeigersinn angeordnet
- Soll ein Aspekt besonders hervorgehoben werden, kann man ein Segment herausstellen

2.1.2.2 Balken- und Säulendiagramm

- Darstellung von **Häufigkeitsverteilungen** oder **Rangfolgen**
- Welcher Diagramm-Typ die bessere Wahl ist, um Rangfolgen abzubilden, ist nicht eindeutig bestimmbar
- Wichtig: Eindimensionale Balken und Säulen sind schneller und leichter zu erfassen als zwei- oder dreidimensionale

2.1.2.3 Kurvendiagramm

- Darstellung von **Veränderungen im Laufe der Zeit, Schwankungen, Ab- und Zunahmen**

2.2 Strukturen und Zusammenhänge

Zunächst der Hinweis: *Sehen* heißt nicht *verstehen*. Die meisten Darstellungen von Strukturen und Zusammenhängen, die visualisiert werden, brauchen eine Erklärung. Daher lohnt es nicht, sie unnötig mit Erläuterungen und Ergänzungen zu überfrachten. Diese gehören in das Handout und/oder den Vortrag.

2.2.1 Organigramme und Ablaufpläne (Flowchart)

- Darstellung von **(komplexen) Zusammenhängen**, wie Aufbau von Organisationen/Prozessen/Projekten oder **vorbestimmten (idealtypischen) Abläufen**
- Einem Organigramm lässt sich nicht entnehmen, ob Strukturen funktional sind
- Aufzeigen der Aufgabenverteilung und Hierarchien in einer Organisation mittels Kästchen
- Durch Lage der Einheiten (z.B. Kästchen) und Strichstärken kann die Nähe der Organisationseinheiten zueinander gekennzeichnet werden
- gegebenenfalls durch Farben Zuordnungen herstellen
- (In der jeweiligen) Organisation gebräuchliche Symbole verwenden
- Pfeile zeigen die Richtung des Ablaufs



2.2.2 Beziehungen – Ursache und Wirkungen

- Lassen sich ebenso darstellen wie Zusammenhänge und Abläufe
- Pfeile zeigen die Richtung der Wirkung
- Es gelten sonst die gleichen Hinweise wie unter Punkt 2.2.1

3. Planen einer Präsentation

3.1 Vorbereitung I: Der organisatorische Rahmen

3.1.1 Bezugspunkt Zuhörer_Innen

Die Zuhörer_Innen sind der Dreh und Angelpunkt einer jeden Präsentation, sei es ein Vortrag, ein Referat oder eine mündliche Prüfung, daher gilt es vorab immer zu überlegen

1. Wer sind die Zuhörerinnen und Zuhörer?

- Studierende, Kolleginnen und Kollegen, Expertinnen und Experten?
- Welche Funktion haben sie?
- Welche Vorkenntnisse, welche Erfahrungen haben sie?

2. Was erwarten sie von meinem Vortrag?

- An welchen Inhalten, Methoden, Ergebnissen, Konsequenzen sind sie besonders interessiert?
- Haben sie ein Faible für Methodenfragen, „harte“ Daten oder Fallbeispiele?
- Welche Ansprüche haben sie an das Niveau des Vortrags?

3. Welche Auffassungen und Haltungen haben sie zu meinem Thema?

- Welchen theoretischen bzw. methodischen Ansatz bevorzugen sie?
- Welche Meinung haben sie von der Bedeutung meines Themas bzw. der Relevanz meines Gegenstands?
- Reiten sie ein Steckenpferd in meinem Themenfeld?
- Sind sie Expertinnen oder Experten, die ein Eisen im Feuer haben?

Nachdem diese Punkte geklärt sind oder bedacht wurden, gilt es darauf basierend folgende **Entscheidungen** zu treffen:

- Wie ausführlich muss der (theoretische) Bezugsrahmen oder der methodische Ansatz erläutert werden?
- Was kann vorausgesetzt und daher weggelassen bzw. muss nur erwähnt oder gestreift werden?
- An welchen Kenntnissen, Erfahrungen und Interessen kann mit Beispielen angeknüpft werden?

3.1.2 Planung

Nach diesen allgemeinen Vorüberlegungen muss folgendes konkret geplant werden:

3.1.2.1 Zeitdauer

- Wie lange soll die Präsentation dauern?
- Die Präsentation dauert so lange wie nötig und so kurz wie nötig!
- Füllen Sie nicht um jeden Preis die Minuten!

3.1.2.2 Pausen

- Wie viele Pausen sollten stattfinden und wann?



- Längere Veranstaltungen sollten in kürzere Einheiten aufgeteilt werden

3.1.3 Sinnvolle Vorbereitung

3.1.3.1 Thema und Ziel

- Haben Sie ein Thema für Ihre Präsentation, ist nicht schon automatisch das Ziel klar!
- Um entscheiden zu können, was Inhalt der Präsentation werden kann bzw. soll oder gar muss, muss das Ziel so klar wie irgend möglich formuliert sein.
- Es werden anschließend nur Informationen verarbeitet, die diesem Ziel dienen.

3.1.3.2 Inhalt

- Abhängig von Thema, Ziel und Zielgruppe, wird der Inhalt der Präsentation in drei Stufen aufbereitet:
 - Stoff sammeln und Wichtiges selektieren
 - Komprimieren des Stoffes
 - Visualisieren der ausgewählten Inhalte (≠ aller Inhalte)
- Beim Komprimieren sind folgende Punkte zu beachten:
 - Neue Informationen (Untersuchungsergebnisse, Entscheidungen ...) haben Vorrang vor bereits Bekanntem
 - Ausgewählt werden die für die Zielsetzung und Zielgruppe aussagekräftigsten Informationen
 - Beschränkung auf das Wesentliche!

3.1.3.3 Ablauf

- Eine Präsentation besteht immer aus
 - Eröffnung
 - Hauptteil
 - Schluss(verwenden Sie nicht diese Meta-Begriffe → Bezug zum Inhalt herstellen!)
- Auch der Ablauf sollte sorgfältig geplant und geprobt werden (siehe Kap. 5. Probe-
lauf)

3.1.3.4 Organisation

Eine gute Organisation macht zwar noch keine erfolgreiche Präsentation, aber eine schlechte Organisation kann eine Präsentation zum Scheitern verurteilen.

Eine umfassende organisatorische Vorbereitung berücksichtigt daher die folgenden Punkte:

- Ort/Raum
- Medien
- Zeitpunkt/Zeitraum/Pausen
- Unterlagen für die Teilnehmer_innen
- Persönliche Vorbereitung

3.2 Vorbereitung II: Inhalt – Gliederung und Co.

3.2.1 Einleitung

Der Anfang erfüllt vor allem folgende Aufgaben:

- Interesse wecken
- Nutzen hervorheben



- Überblick geben
- Zusammenhänge herstellen
- Begrüßen und danken

➔ **Entschuldigungen, Selbstkritik und Hoffnungsfloskeln sollte man sich und dem Publikum ersparen**

3.2.1.1 *Interesse wecken*

Beispielsweise durch:

- Eine provozierende These oder Frage
- Fakten, die ein Problem deutlich machen
- Eine scheinbar widersprüchliche Aussage
- Eine Feststellung, die zunächst kurios erscheint
- Ein Erfahrungsbericht, ein aktuelles Ereignis der bzw. das zum Thema führt
- Ein treffendes Zitat
- Eine themenbezogene Denksportaufgabe
- Persönlichen Bezug herstellen
- Eine einfache Feststellung, in der anklingt: Die Sache ist nicht ganz so einfach
- Eine Beschreibung, die zum Problem führt
- Sympathiewerbung

3.2.1.2 *Den Nutzen hervorheben*

Man kann auch deutlich machen,...

- warum jemand kommen sollte
- was am Thema interessant ist
- was Neues geboten wird
- worin der Vorzug des Vortrags (gegenüber einem gedruckten Text) besteht

3.2.1.3 *Einen Überblick geben*

Man kann zum Einstieg eine Orientierung über den Aufbau des Vortrags geben, muss aber dabei beachten, dass es kein trockenes Vortragen der Gliederung („...dann komme ich zu..., dann zu..., danach zu...“). Stattdessen kommt es an dieser Stelle darauf an, die Systematik – die Begründung für die Gliederung – zu erläutern.

3.2.1.4 *Zusammenhänge herstellen*

- wie sich das Referat in den Seminar-Zusammenhang einordnet
- in welcher Hinsicht der Vortrag einen Sachverhalt vertieft oder im Widerspruch zu dem steht, was zuvor bzw. bisher vorgetragen wurde
- worauf man nicht eingeht, weil dieser oder jener Aspekt in einem der folgenden bzw. vorangegangenen Referate behandelt wird bzw. wurde

3.2.1.5 *Begrüßen und mehr*

- Man kann auch klassisch mit der Begrüßung beginnen – muss man aber nicht

3.2.1.6 *Sich Vorstellen*

Stapeln Sie weder hoch noch tief. Understatement ist nur dann angebracht, wenn Sie (halbwegs) berühmt sind.



Und denken Sie daran:

- der *Kumpel* kommt im Revier gut, aber nicht in der Wissenschafts- oder einer anderen ernstzunehmenden Welt
- der *Clown* ist im Zirkus beliebt, aber nicht auf Kongressen
- die *Selbstdarstellerin* ist bei Beckmann oder Kerner gut aufgehoben, aber nicht auf Tagungen

3.2.2 Hauptteil

Generell: Wichtig ist, bei der Planung jede Information daraufhin zu prüfen, ob sie:

- notwendig ist, weil sie zum Verständnis der Sache beiträgt
- die Argumentation stützt
- den Ertrag der Ausführungen und den Nutzen für die Zuhörerinnen und Zuhörer deutlich macht
- last but not least: die *eigene* Leistung erkennbar werden lässt

➔ **Erfahrungsgemäß: Vorträge gewinnen, wenn Sie gekürzt werden!**

Weiterhin ist es im Hauptteil wichtig **Signale zusetzen**, bspw. durch die im Wissenschaftskontext üblichen Signalwörter:

- Analyse
- Hypothesen
- Synthesen
- Ergebnisse

In der Wissenschaft verwendet man diese und andere Termini, die den Prozess/das Verfahren/die Sachlage **angemessen wiedergeben**.

Ein Beispiel: Man „erzählt“ nicht über drei „Dinge“, von denen man „denkt“, sondern *untersucht (interpretiert oder analysiert) drei Faktoren (Probleme oder Zusammenhänge) und kommt zu dem Schluss (Ergebnis oder der These)*.

Der Hauptteil wird bereichert durch:

- Wegweiser aufstellen
- Fragen stellen
- Beispiele und Vergleiche
- Signale setzen
- Humor

3.2.2.1 Wegweiser aufstellen

Dabei ist zu beachten, dass niemandem mit einem Wegweiser gedient ist, auf dem steht: „Hier geht es weiter“. Die Zuhörer_innen erwarten vielmehr den Hinweis, „Hier geht es nach ABC“ – bspw. durch klare Überschriften (wirklich nur den Inhalt einfügen, der unter diese Überschrift gehört) und durch eindeutige Überleitungen zum nächsten Punkt.

3.2.2.2 Fragen stellen

- *Echte Frage*: Möchte man eine Antwort aus dem Publikum, sollte das durch die direkte Ansprache deutlich gemacht werden.

- ➔ Wer eine Antwort erwartet, sollte den Zuhörerinnen und Zuhörern einige Sekunden (auch wenn es gefühlte Stunden sind – zählen Sie stumm bis mindestens 7) Zeit zum Nachdenken geben.
- *Rhetorische Frage*: Will man selbst antworten, lautet die rhetorische Frage: „Welche Vorteile haben Seminare gegenüber Vorlesungen?“ und dann nach max. 2 Sekunden Pause direkt die eigene Antwort
- Vermeiden sollte man die folgenden zwei Fragen-Typen:
 - *Wissensfragen*, die an die Schule erinnern
 - *Geschlossene Fragen*, die nur mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können.

3.2.2.3 Beispiele und Vergleiche

- Konkrete und verständliche Beispiele, die ein komplexes Thema veranschaulichen
- Aktuelle Beispiele, die den praktischen Bezug/die Aktualität des Themas herstellen
- Mit Vergleichen kann man Sachverhalte verdeutlichen
Durch Analogien können Zeiträume und Zahlen, deren Größe unseren Erfahrungshorizont überschreitet, vorstellbar gemacht werden

3.2.3 Schluss

- Am Ende eines Vortrags steht zunächst eine **kurze** Zusammenfassung der Hauptgedanken
- Ist nach dem Vortrag eine Diskussion vorgesehen, können zum Schluss Fragen für die Diskussion vorgegeben werden.
- Man kann abschließend den Zuhörerinnen und Zuhörern für ihre Aufmerksamkeit danken. Muss man aber nicht – schließlich hat man etwas geboten.
- **Entschuldigungen, Selbstkritik und Hoffnungsfloskeln sollte man sich und dem Publikum ersparen**
- Das Ende eines Referats oder Vortrags sollte in doppelter Hinsicht wirken: inhaltlich und atmosphärisch. Inhaltlich heißt: der letzte Satz sollte Eindruck machen, deshalb: den Schlusssatz wirken lassen – und nichts mehr nachschieben! Daher benötigt der letzte Satz mindestens so viel Planung wie der erste.

4. Wie präsentieren? Oder: Medien gezielt einsetzen

4.1 Welchen Inhalt präsentieren?

4.1.1 Grundsatz

Grundsätzlich gilt beim Präsentieren: **Man muss etwas Wichtiges zu zeigen haben!**

- Der Einsatz von Medien setzt voraus, dass man etwas zu zeigen hat, Präsentieren um des Präsentierens willen bringt kaum eine gute Präsentation hervor!
- Beim Visualisieren kommt es darauf an, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren
- Gestaltungsleitlinie ist die Frage:
Was sollen die Zuhörerinnen und Zuhörer dem Medium entnehmen?

4.1.2 Visualisieren oder nicht visualisieren?

Die Frage kann mit folgender Faustregel beantwortet werden:

- Zentrale Aussagen bzw. Anliegen werden visualisiert,
- Belege, Hintergrundinformationen, Daten, Zahlen, Fakten (über die nicht ausführlich gesprochen wird) stehen im Handout



- Beispiele, Schilderungen, Ergänzungen werden nur mündlich vorgetragen, es sei denn sie sind (wie bspw. ausführliche Fallschilderungen) sehr komplex und das Publikum bedarf einer Gedankenstütze
- **Ganz wichtig: Einsatz von Medien verliert seinen Sinn, wenn zu (fast) jedem nur das gesagt wird, was auf ihm steht!**

Bei Medien heißt zu viel zeigen auch: ganze Sätze zu präsentieren, statt Informationen aufzubereiten

- **Es muss also unterschieden werden zwischen dem, was gesagt und dem, was gezeigt werden soll**

4.1.3 Einsatz von Bildern und Zitaten

- Bilder und Zitate sind ein Mittel!
- Sie sind kein Ziel und kein Ersatz für prägnante Aussagen und verständliche Informationen.
- **Deshalb kommt es bei der Vorbereitung darauf an, zunächst die Kernaussagen herauszuarbeiten, dann an die Visualisierung zu denken!**
- Damit Bilder und Zitate einen Vortrag wirklich beleben, müssen sie treffend sein.

4.2 Exkurs: Das Handout

Vorträge und Referate sollten mit Medien veranschaulicht und mit einem Handout **entlastet** und **abgerundet** werden! Auch wenn es keine Pflicht ist, insbesondere bei Referaten gehört es heute zum guten Ton.

Das können Kopien der wichtigsten Folien sein oder Unterlagen mit den relevanten Zahlen, Daten und Formeln, mit Definitionen, Begriffen und weiterführenden Literaturhinweisen oder Daten über Personen.

Solche Handreichungen entlasten und erleichtern das Vortragen und das Aufnehmen, da...

- ... die Zuhörenden sich besser auf den Vortrag konzentrieren können, weniger mit-schreiben müssen und die Möglichkeit zum Nachlesen haben
- ... der oder die Vortragende sich besser auf das Wesentliche konzentrieren kann und leichter seinen oder ihren roten Faden spinnen kann

Ein Handout sollte...

- alle notwendigen Angaben enthalten (wer spricht über was in welchem Zusammenhang, v.a. auch zur späteren Wiedereinordnung)
- kurz, knapp und übersichtlich sein
- dem Aufbau des Vortrags folgen
- Raum für Notizen lassen
- **Keine exakte Kopie des Vortrags sein**, sonst wäre der Vortrag überflüssig
- am Anfang einen Überblick über die Themen bzw. die Struktur des Referats geben
- Großzügig sein: Handouts mit bspw. nur drei PowerPoint-Folien auf einer Seite (statt 4 oder gar 6) lassen den Zuhörer_innen und Zuhörern genügend Platz für Notizen



Es gibt kein Patentrezept, wann ein Handout verteilt werden sollte.

Gleich, ob man Unterlagen zu Beginn oder am Ende des Vortrags verteilt: Die Zuhörerinnen und Zuhörer sollten zu Beginn informiert werden, ob und wann sie Unterlagen erhalten.

Sowohl die Verteilung zu Beginn wie auch die am Ende des Vortrags bieten Vor- und Nachteile:

- Zu Beginn:
 - o Vorteil: die Teilnehmer_innen können von Anfang an Notizen direkt einfügen und dem Verlauf folgen
 - o Nachteil: die Teilnehmer_innen könnten sich mehr mit dem Handout als mit dem Vortrag beschäftigen
- Zum Ende:
 - o Vorteil: die Teilnehmer_innen sind auf ihre eigenen Notizen angewiesen und entwickeln eigene Anmerkungen
 - o Nachteil: die Doppelbelastung von Notizen machen und dem Vortrag folgen strengt sehr an und könnte dazu führen, dass die Teilnehmer_innen Wesentliches verpassen oder schneller unkonzentriert werden

4.3 Womit präsentieren?

Fünf Hinweise darauf, was beim Einsatz von egal welchen Medien zu beachten ist:

1. Die Medienauswahl muss die Teilnehmer_innenzahl und die Raumgröße berücksichtigen. **Alle müssen von ihrem Platz gut sehen können!**
2. Nichts darf die Sicht versperren
3. Der Text muss lesbar sein
4. Immer zum Publikum sprechen
5. Keine Hektik

4.3.1 Die Tafel

Geeignet, um...

- ein Thema schrittweise zu entwickeln
- Fachtermini, Namen und Zahlen zu notieren
- Themen und Vorschläge zu sammeln

Vorteile

- einfache Handhabung
- fast überall verfügbar
- ohne technischen Aufwand immer einsatzbereit
- große Schreibfläche
- für Skizzen und Schrift geeignet
- farbige Darstellung möglich (sofern farbige Kreide vorhanden ist)
- Entwicklung von Sachverhalten Schritt für Schritt möglich
- Löschen und Korrigieren jederzeit möglich

Nachteile

- Beim Anschreiben bricht der Blickkontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörern ab



- Der Platz auf einer Tafel ist begrenzt. Das kann dazu führen, dass Erläuterungen, Zeichnungen usw. weggewischt werden müssen und nicht während des gesamten Vortrags zur Verfügung stehen
- Tafelbilder können nicht ohne weiteres aufbewahrt werden
- Qualität der Handschrift sehr wichtig
- Tafelbilder und Tafelanschriften werden im Allgemeinen während der Präsentation selbst erstellt (Zeitfaktor)

Ein gutes Tafelbild ist eine Kunst.

Nur wenige beherrschen diese Kunst. In vielen Hörsälen oder Seminarräumen ist das täglich zu erleben. Viele Tafelbilder misslingen deshalb, weil sie nicht vorbereitet wurden.

- Deshalb gilt: Wer einen Vortrag schrittweise an der Tafel „ins Bild setzen“ will, sollte dieses Bild bereits zu Hause planen.

Neun Hinweise, die die Arbeit mit der Tafel erleichtern

1. Entweder sprechen oder schreiben/zeichnen
2. **groß und deutlich schreiben** (wenn Sie noch keine Erfahrung haben, testen Sie es!)
3. neben die Tafel treten, wenn etwas erläutert werden soll
4. der Zeigestab sollte einige Sekunden auf dem Gezeigten ruhen
5. den Zeigestab nicht als Spielzeug benutzen
6. genügend Zeit zum Abschreiben lassen
7. die Tafel von oben nach unten putzen
8. nicht auf eine nasse Tafel schreiben
9. ein neues Kreidestück in der Mitte durchbrechen, damit die Kreide nicht beim Schreiben abbricht

4.3.2 Das Flipchart

Geeignet für...

- die Arbeit in Kleingruppen

Vorteile

- Die Blätter können zu Hause vorbereitet werden oder situativ entwickelt werden
- Liniertes Flipchart-Papier erleichtert die Seitengestaltung
- Auf jedem Flipchart-Blatt kann man sich zusätzlich mit dem Bleistift (kleine) Notizen machen
- Einzelne Blätter können mit Kreppband an die Wand (oder an eine Pinnwand) geheftet werden, so dass bestimmte Informationen ständig präsent sind
- einfache Handhabung
- transportierbar und im Raum flexibel aufstellbar
- Blätter können wiederverwendet werden

Nachteile

- vergleichsweise teures Papier
- relativ kleine Fläche zum Beschriften (nicht für sehr große Räume oder große Teilnehmerzahlen geeignet)
- Handschrift muss ordentlich und groß genug (!) sein



Es gilt:

- **immer zu den Zuhörinnen und Zuhörern sprechen**
- **aufhören zu sprechen, wenn geschrieben wird**
- neben und nicht vor dem Flipchart stehen
- das Papier wird mit bestimmten (dicken) Filzstiften beschriftet

4.3.3 Der Overhead-Projektor

- Geeignet für...
- Präsentationen vor vielen Teilnehmern
- Präsentationen in größeren Räumen

Vorteile

- Folien können zu Hause vorbereitet, kopiert und beliebig oft verwendet werden
- Folien können vorab bedruckt oder situativ beschriftet werden
- Während der Präsentation kann man Blickkontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörern halten. Diesen Vorteil sollte man auch nutzen und nicht zur Projektionsfläche sprechen.
- Projektor transportierbar und im Raum flexibel aufstellbar
- Folien für Publikum kopierbar

Nachteile

- geeignete weiße Projektionsfläche oder Leinwand notwendig
- Nebengeräusche des Projektors ggf. störend
- je nach Lichtstärke Verdunkelungsproblem
- handbeschriebene Folien schnell zu klein und zu voll

Beachten:

- **Folien ersetzen kein Manuskript**
- Jede Folie sollte einige Sekunden „wirken“, bevor man auf den Inhalt eingeht
- Beim Schreiben nicht gleichzeitig sprechen

4.3.4 Das Poster

Auf wissenschaftlichen Tagungen ist das Poster seit langem einer *der* Präsentationsstandards!

Vorteile:

- Das Poster kann mehrmals gezeigt werden (Kongress, Institut usw.)
- Geeignet für Leute mit Lampenfieber
- Vorbereitung möglich

Nachteile

- Wenig Flexibilität
- Aufmerksamkeit muss erzeugt werden!
- Oft große Konkurrenz

Damit das Poster zum Lesen motiviert, muss es...

- eine Überschrift enthalten
- lesbar sein → Schriftgröße mindestens 24 Punkt

- leserfreundlich gestaltet sein
 - o zwei- oder dreispaltig
 - o der Zeilenabstand muss immer größer als die Schriftgröße sein → zum Beispiel 28 Punkt (oder mehr) bei einer Schriftgröße von 24 Punkt
- semantisch eindeutig sein → alle typografischen und farblichen Kodierungen müssen einheitlich sein
- gut gegliedert sein:
 - o Blickfang-Punkte, Cluster usw.
 - o Flattersatz statt Blocksatz, um weiße Flecken zu vermeiden
- frei von überflüssigem Text sein
- ikonische bzw. symbolische Bildelemente enthalten

Didaktisch-methodische Standards

- *Selbstverständlichkeit*: Ein Poster muss „selbstverständlich“ sein: Für den Betrachter/Leser muss das Poster ohne mündliche Erläuterung (des in der Regel abwesenden Poster-Autors) verständlich sein.
- *Klare Struktur*. Ein Poster muss strukturiert sein.
- *Eindeutigkeit*. Alle typografischen Gestaltungselemente müssen eine einheitliche Bedeutung haben.
- *Zielgruppenbezug*. Alle Informationen (Text, Diagramme, Tabellen usw.) müssen für das Publikum verständlich sein.
- *Explizit* sollte es immer Auskunft über den *Autor*, die *Autorin* (Daten zur Person, Arbeitsschwerpunkte, Veröffentlichungen) und die *Institution*, innerhalb derer ein Projekt durchgeführt wurde, geben

Tipp: Rückmeldung erleichtern

- Email-Adresse angeben (nicht zu klein oder versteckt)
 - URL der Homepage (falls vorhanden)
 - Die Postanschrift
- ➔ Am besten Visitenkarten mit allen notwendigen Informationen bereitstellen
- Zettel („post-it“) für Kommentare bereitstellen

4.3.5 Die Pinnwand

Eignet sich besonders...

... für die Arbeit in kleinen Gruppen mit maximal 20 Teilnehmer_innen

Als Zusatzmaterial können hier die in der Moderation verwendeten Karten (Rechtecke, Kreise, Ovale) benutzt werden. Sie sind aus dünnem Karton geschnitten, in unterschiedlichen Farben erhältlich.

Die Pinnwand eignet sich sowohl zur Präsentation vorbereiteter Darstellungen wie auch zur begleitenden Entwicklung.

4.3.6 Weiteres: Power-Point

Siehe Kapitel 8. Ein Wort zu (PowerPoint-/Overhead-Projektor-)Folien



4.4 Worauf achten bei der Gestaltung?

4.4.1 Farbe

Drei Punkte beachten:

1. Farben gezielt einsetzen
Farben dienen der Hervorhebung, Unterscheidung und Gliederung
2. Weniger ist meist mehr
Wer zu viele Farben verwendet, produziert unruhige und unübersichtliche Bilder, lenkt vom Wesentlichen ab, statt es zu betonen.
3. Auf Lesbarkeit achten.
Auf mittelgrauen Hintergrund sind sowohl Schwarz als auch Weiß gut zu lesen.
Schwarz auf weiß ist gut lesbar.
➔ Ein ideales Kontrastverhältnis ergibt Schwarz auf leicht getöntem Hintergrund – zum Beispiel hellgelb oder hellgrau.
Sollen farbige Folien schwarz-weiß kopiert werden, ist bei der Folienerstellung zu beachten, welche Farben welche Grauwerte ergeben: Je dunkler eine Volltonfarbe ist, desto dunkler wird der Grauwert bei einer Kopie in schwarz-weiß.

4.4.2 Schrift

- Bei der Wahl der Schrift sollte man darauf achten, dass Inhalt und Form übereinstimmen.
- Mit gängigen serifenbetonten Schriften wie Arial oder Times New Roman oder Calibri ist man auf der sicheren Seite.
- **Die große Schriftenauswahl von Microsoft Word kann für das Visualisieren seriöser Themen und Projekte getrost ignoriert werden.**
- Mit einem Wechsel der Schriftarten, der Schriftgröße und des Schriftschnittes sollte man zurückhaltend sein.
- In der Regel genügen...
 - o eine oder – wenn man die Überschrift absetzen will – zwei Schriftarten
 - o vier Schriftgrößen: Überschrift, Zwischenüberschrift, Fließtext und Bildunterschrift
 - o zwei bis drei Schriftschnitte: normal und zur Hervorhebung **fett** und/oder *kursiv*.

4.4.3 Weitere Gestalt-Aspekte

4.4.3.1 Aspekt der Nähe

- Beieinander liegende Teile werden als ein Ganzes aufgefasst
- *Konsequenz*: Zusammengehörende Objekte – vor allem Bild und Beschriftung – sollten möglichst dicht beieinander stehen.

4.4.3.2 Aspekt der Ähnlichkeit

- Teile mit gleicher Form, Farbe oder Größe werden eher zu einem Ganzen zusammengefasst als disparate Teile.
- *Konsequenz*: visuelle Einheitlichkeit signalisiert sachliche Zusammengehörigkeit.

4.4.3.3 Aspekt der Prägnanz

- Elemente schließen sich zu einer „guten“ Gestalt zusammen, wenn sie bestimmte Eigenschaften aufweisen.



- *Konsequenz*: Symmetrische Konturen bzw. Flächen werden als Gestalten wahrgenommen und prägen sich besonders gut ein.

5. Probelauf

Tipp: Wer probt gewinnt!

Steht ein Vortrag oder Referat, sind Manuskript und die Folien geschrieben bzw. gestaltet – geht die Vorbereitung weiter:

Vor dem „Auftritt“ kommt die Probe!

Wie oft sollte man Proben? Das kommt natürlich auf die Komplexität und Wichtigkeit des Vortrags an (kurz Impuls, benotetes Referat, mündliche Abschlussprüfung oder Verteidigung einer Thesis?)

Empfehlung: einen Vortrag oder ein Referat viermal *laut* vorzusprechen, bei wichtigen Vorträgen diese auch mindestens einmal aufzuzeichnen und dabei zu prüfen, ob

- an bestimmten Stellen Formulierungen verunglücken oder Sätze geschraubt klingen
- die Übergänge stimmen und verständlich sind
- Beispiele und Fragen stimmig sind
- man Anfang und Ende frei sprechen kann

Zudem kann nur durch ein lautes Sprechen festgestellt werden, wie lange der Vortrag wirklich dauert (meist länger als man schätzt).

- Die „richtige“ Länge gibt es nicht.
- Ob ein Vortrag „zu lang“ ist, hängt in erster Linie davon ab, ob die Rednerin oder der Redner etwas Interessantes anschaulich vorträgt oder nicht. Bei manchen Vorträgen kommt schon nach fünf Minuten der Wunsch auf, „hoffentlich ist es bald vorbei“. Bei anderen bedauert man nach neunzig Minuten, dass der Vortrag „schon“ zu Ende ist
- Halten Sie sich an die Zeitvorgaben in der Form, dass Sie sie nicht überschreiten, aber füllen Sie nicht um jeden Preis Minuten!

Hilfreich ist es, vorab eine Gliederungsübersicht der Folien auszudrucken, um die Reihenfolge stets im Blick zu haben – proben Sie ggf. auch sich darin zu orientieren.

5.1 Die Sprechprobe

- hilft, gezielt am Referat zu feilen, einem Vortrag den letzten Schliff zu geben
- dient dazu, sich mit dem Manuskript vertraut zu machen:
 - o Pausen zu „sehen“
 - o Anschlüsse mühelos zu „finden“
 - o Lässt „Klangbilder“ im Kopf entstehen: Für viele Formulierungen braucht man dann nicht mehr ins Manuskript zu schauen, über bestimmte Übergänge muss man nicht mehr nachdenken. Sie entstehen „wie von selbst“
- Diese Phase der Vorbereitung ist unverzichtbar: Geschliffene Vorträge sind deshalb wohltuend, weil das Geräusch des Schleifens bereits verklungen ist!



- Beim Einsatz von Folien kommt die Notwendigkeit hinzu, sich mit der Folien-Abfolge vertraut zu machen, die angemessene An- und Abbindungen von Folien proben. Jede Folie muss eingeführt und abgeschlossen werden – zum Beispiel so:
 - o Folie abschließen: „Diese vier Faktoren bedürfen einer näheren Analyse. Darum soll es im Folgenden gehen.“
 - o Neue Folie ankündigen: „Ich beginne mit der Analyse der Mitbewerber. Hier ergibt sich folgendes Bild:“
 - o Neue Folie zeigen und kurz wirken lassen
 - o Folie erläutern
 - o Folie abschließen – usw.
- Dieser Teil der Vorbereitung ist insbesondere dann unerlässlich, wenn die Erstellung von Folien oder einer PowerPoint-Präsentation an einen Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin delegiert wurde

5.2 Technik-„Check“

Zur Generalprobe gehört – jedenfalls dann, wenn man nicht in vertrauten Seminarräumen auftritt oder am gewohnten Arbeitsplatz präsentiert – **der Technik-„Check“ vor Ort.**

Geprüft werden sollte, ob das jeweilige Medium einsetzbar ist, bspw., ob...

- der OH-Projektor funktioniert (und die Glasplatte sauber ist)
- die Tafel gewischt ist
- das Flipchart eventuell umgestellt werden muss
- das Rednerpult nahe genug am OH-Projektor steht

Aber auch, ob...

- das Mikrofon funktioniert und die Lautstärke angemessen ist
- ob gelüftet werden muss, weil die Luft schlecht ist

Wer seinen Laptop an einen fremden Beamer anschließt oder einen fremden Laptop benutzt, sollte sich – bevor die Zuhörerinnen und Zuhörer eintreffen! – vergewissern,

- dass man **problemlos den Laptop an den Beamer anschließen kann**, ein Bild bekommt und wie ggf. der Ton angeschlossen wird
- ob die Bilder auf der Projektionsfläche scharf sind. Ist das nicht der Fall, muss unter Umständen die Bildauflösung des Laptops an die des Beamers angepasst werden
- dass das Notebook so platziert werden kann, dass problemlos Blickkontakt zum Auditorium möglich ist (nie zur Projektionsfläche sprechen, am besten nicht mal umdrehen!)
- ob der Bildschirmschoner ausgeschaltet ist
- ob der Laptop nicht plötzlich in Standby geht

Kurz: Bevor man etwas „über die Bühne bringt“, sollte man sich die Zeit nehmen, die Bühne seinen Wünschen und den Erfordernissen eines guten Auftritts anzupassen. **In jedem Falle sollte genügend Zeit zur Verfügung stehen, um in aller Ruhe die Unterlagen zurechtlegen zu können** und nicht im „Scheinwerferlicht“ die Handout-Kopien zu sortieren oder in der Aktentasche nach dem Laserpointer zu suchen.

Grundsätzlich sollten Sie unbedingt zeitig (!) vor der Veranstaltung prüfen,...

- ob alle erforderlichen technischen Hilfsmittel vorhanden und funktionsfähig sind
- wer, vor allem bei Defekten, Ihr Ansprechpartner in Sachen Medien ist
- wo Sie im Bedarfsfall kurzfristig einen Fotokopierer benutzen können



5.3 Vorbereitung der Medien

Die Organisation der Präsentation beinhaltet auch die sorgfältige Planung und Auswahl der Medien.

Die am meisten verwendeten Medien sind Pinnwand, Flip-Chart und Overhead-Projektor.

5.3.1 Pinnwand

Machen Sie sich mit den Pinnwänden vertraut!

- Stehen die Wände am Veranstaltungsort oder müssen sie dorthin gebracht werden?
- Brauchen Sie zerlegbare Pinnwände?
- Schauen Sie sich die Mechanik genau an! Sind die Füße fest verschraubt, oder lösen sie sich beim Standortwechsel vom Rahmen? Sind sie fest arretiert, oder müssen sie nachgezogen werden?
- Wollen Sie sich einige Wände in Reserve halten, auf die Sie notfalls zurückgreifen können?
- Sorgen Sie dafür, dass Papier, Karten, Pins und Stifte und andere benötigte Materialien in ausreichender Menge vorhanden sind.

5.3.2 Flipchart

- Bei der Verwendung von Flip-Charts sollten Sie prüfen, wie die Füße befestigt sind, um bei einem Verrücken während der Präsentation ein "Zusammenkrachen" durch selbständiges Lockern zu vermeiden.
- Auch die Spannvorrichtung für das Flip-Chart-Papier ist entsprechend "kritisch zu würdigen"
- Hat Ihr Flip-Chart-Ständer Seitenarme für die Befestigung zusätzlicher Bögen, oder benötigen Sie weitere Befestigungsmöglichkeiten (Kreppband?) an den Wänden oder (zusätzliche) Pinnwänden?

5.3.3 Overhead-Projektor

- Bei der Verwendung von Overhead-Projektoren müssen Sie unbedingt deren Technik kennen, es sei denn, Sie hätten einen Medienbetreuer zur Verfügung
- Denken Sie auch an die Stromversorgung, gegebenenfalls muss ein Verlängerungskabel verfügbar sein
- Günstig ist es, wenn Sie bei der Nutzung eines Overhead-Projektors selbst wissen, ...
 - o ... wo das Gerät eingeschaltet wird
 - o ... wie man die Folienrolle austauscht
 - o ... ob das Gerät eine Zweitlampe besitzt und, wenn ja, wie das Umschalten erfolgt
 - o ... wenn nein, wie die Lampe ausgetauscht wird und wo sich die Ersatzlampe befindet oder wer dafür zuständig ist (Medienbetreuer/Hausmeister/...)
 - o ... ob ausreichend (Leer-) Folien und Folienstifte (wasserlöslich/wasserfest) zur Verfügung stehen

5.4 Persönliche Vorbereitung

Verschaffen Sie sich "Heimvorteil", indem Sie sich die Räumlichkeiten, Medien usw. sehr gründlich und in aller Ruhe anschauen.

Lassen Sie bei dieser Gelegenheit ggf. die Präsentation vor Ihrem "geistigen Auge" ablaufen – was/wer steht wo, was wird wann von wo geholt usw.



6. Durchführung

6.1 Einleitung

Um Fehlstarts zu vermeiden, sollte man,

- die ersten Sätze eines Vortrages intensiv vorbereiten
- diese Sätze Wort für Wort zu Papier bringen
- genau das – frei- vortragen, was notiert wurde

Wichtig ist weniger einen grandiosen Start hinzulegen, als vielmehr einige **Kardinalfehler** zu vermeiden:

6.1.1 Entschuldigungen

- „Mein Vorbereitungszeit war so kurz, dass ich nur...“
 - „Mir war es leider nicht möglich...“
 - „Mein Thema war zu schwer/komplex/umfänglich/...“
- ➔ Wer ein Referat mit Entschuldigungen beginnt, startet aus der zweiten Reihe. Außerdem werden diese vom Publikum oft als Ausreden interpretiert.

6.1.2 Drohungen

- „Mein Thema ist zwar außerordentlich kompliziert, dennoch...“
 - „Ich kann Ihnen leider einige Details nicht ersparen, weil...“
- ➔ Wer einen Vortrag mit Drohungen eröffnet, verstimmt die Zuhörerinnen und Zuhörer statt sie einzustimmen:
- Entschuldigungen und Drohungen wecken kein Interesse, sondern die Erwartung, dass man (wieder einmal) einen langweiligen oder unstrukturierten Vortrag zu hören bekommt.

6.1.3 Definition

- „Mein Thema lautet Personal- und Organisationsaspekte im Geschäftsprozessmanagement. Im Vordergrund steht die Modularisierung von Organisationsstrukturen, wobei Modularisierung definiert werden kann als eine Restrukturierung der Unternehmensorganisation auf der Basis....“
- ➔ Exakte Definitionen sind meist sehr wichtig. Doch warum sollten sich die Zuhörenden dafür interessieren, was dieser unter jenem versteht, solange sie noch nicht wissen, warum eine Definition oder Begriffsbestimmung notwendig ist?

6.1.4 Seminar-, Besprechungsgeschichte

- „Die Entwicklung der Europäischen Union beschäftigt uns seit Beginn dieses Semesters.“
 - „Wir haben uns in den letzten Sitzungen intensiv mit der Frage beschäftigt, ob...“
- ➔ Die Gefahr ist groß, dass man eine unbehagliche Tatsache bewusst macht - und die eine oder der andere deshalb (hörbar) gequält seufzt. Besser: konkret werden:
- „Nachdem wir in der letzten Sitzung intensiv der Frage nach X nachgegangen sind, stelle ich einen anderen Kontext dieser Frage da/ergänze ich die Position/kontrastiert dazu das heutige Thema scheinbar.../...“



6.1.5 „Vulgärrhetorik“

- „Wir alle sind an der Frage interessiert, ob die Globalisierung der Märkte,...“
- „Wir wollen alle ein Rentensystem, das den Erfordernissen der Zeit gerecht wird...“
- ➔ Wir-Floskeln sind vor allem aus zwei Gründen ein Risiko: Sie erinnern an geschraubte Politikerreden. Und ein „Nein“ aus dem Publikum kann aus dem Konzept bringen (selbst ein stilles „Nein“ bedeutet: Man hat Widerspruch geweckt)

6.1.6 „Mein Thema lautet“

- „Mein Thema lautet neuere Ansätze in der Theorie optimaler Währungsräume.“
- „Mein Vortrag behandelt die...“
- ➔ Wer so steif mit der Tür ins Haus fällt, nimmt das Publikum nicht mit.

6.1.7 Witzigkeit vs. Humor

- „Die drei schwierigsten Dinge für einen Mann sind: Eine Steilwand zu erklimmen, die ihm zugeneigt ist, ein Mädchen zu küssen, das ihm abgeneigt ist und eine Tischrede zu halten.“ Humor ist, wenn man trotzdem lacht.
- ➔ Man muss sicher sein, dass eine Pointe sitzt und ein Witz keinen schalen Beigeschmack hat (Männer, die Mädchen küssen, die dies nicht wollen, begehen eine Straftat). Deshalb sollte man sich bei Freunden oder Bekannten vergewissern, ob eine Pointe verstanden wird und gut ankommt – dann kann es der ideale Einstieg in einen Vortrag sein.

6.2 Hauptteil

Einige Tipps, die helfen den Hauptteil positiv zu gestalten

6.2.1 Blickkontakt

- Nie dem Publikum den Rücken zudrehen!
- Blickkontakt halten, nur kurze Blicke ins Manuskript
- Die Zuhörerinnen und Zuhörer sollten dabei einzeln angeschaut werden – zwischen zwei und zehn Sekunden. Nicht länger, sonst fühlt der Angeschauten sich vielleicht unwohl.
- Gerade das Umdrehen und Vorlesen von PowerPoint oder OHP Folien sollte vermieden werden, auch beim Schreiben auf OHP Folien, an die Tafel, den FlipChart oder ähnlichem sollte nicht gesprochen werden

6.2.2 Manuskript

- Ein Manuskript ist ein legitimes Hilfsmittel und braucht nicht versteckt zu werden. Lassen Sie sich jedoch von einem ausformulierten Manuskript nicht zum Ablesen verführen. Besser: kurze Stichpunkte, die frei Vorgetragen werden
- Das Manuskript sollte so groß geschrieben sein, dass es auch bei Aufregung gut gelesen werden kann
- Die Seiten des Manuskripts sollten eindeutig nummeriert sein, damit während des Vortrags kein Durcheinander entsteht
- Die Blätter sollten nicht größer als DIN-A5 sein, besser sind Moderationskärtchen ca. DIN-A6



6.2.3 Stehen

So steht man seinen Mann oder ihre Frau problemlos seinen/ihren Vortrag:

- Mit beiden Beinen fest auf dem Boden stehen, das Körpergewicht gleichmäßig verteilen
- Die Schultern nach hinten nehmen und nicht hoch ziehen
- Den Rücken gerade halten und den Kopf erhoben
- Dem Publikum zugewandt
- Die Arme entspannt (niemals in den Hosentaschen)

6.2.4 Gestik

- Unterstreichen Sie – sparsam – das, was Sie sagen, mit den Händen
- Winkeln Sie einen Arm an, und lassen Sie den anderen locker herunterhängen
- Gestik stellt sich am natürlichsten dann ein, wenn
 - o Sie für wichtig halten, was Sie vortragen
 - o Sie überzeugt sind von dem, was Sie sagen
 - o Wenn Sie die Hände nicht in den Hosentaschen haben oder sich an etwas (Manuskript, Mikrofon, Rednerpult) festhalten

6.2.5 Mimik

- Wer während eines Vortrags mit sich und der Situation zufrieden ist, darf lächeln
- Man sollte nicht lächeln, wenn einem nicht danach zumute ist. Es kommt dann nur ein Verlegenheitslächeln heraus, das die Wirkung des Gesagten schmälert.

6.2.6 Lautstärke

- Die Lautstärke muss der Raumgröße und der Zuhörerzahl angemessen sein
- Verwenden Sie bei den geringsten Zweifeln lieber ein Mikrofon – das schont ihre Stimme und die Nerven Ihrer Zuhörer_innen! Wenn Sie eine Diskussionsrunde zum Abschluss planen, denken Sie evtl. auch an ein zweites Mikrofon.

6.2.7 Sprechpausen

- Selten wird bei Vorträgen zu langsam gesprochen, aber häufig zu schnell.
- Pausen sind
 - o ein rhetorisches Mittel: Man lässt eine wichtige Aussage oder Frage wirken, indem man eine kurze Pause anschließt
 - o ein Gliederungspunkt. Man sollte nach jedem Hauptgedanken durch eine Pause signalisieren: Es folgt eine neue Überlegung;
 - o eine Wohltat für die Redner_in und für die Zuhörer_innen: Pausen geben dem Sprecher Gelegenheit Luft zu holen/einen Schluck Wasser zu trinken und nachzudenken, dem Publikum die Möglichkeit einen Gedanken zu Ende zu denken oder eine Notiz zu schreiben
 - o notwendig, um sich zu sammeln und bei Aufregung ruhiger zu werden

6.2.8 Sprechtempo

- Die entscheidenden Passagen mit Nachdruck vortragen, mit Betonung und Pause
- Bei Beispielen und leicht verständlichen Sachverhalten kann man im Tempo etwas zulegen



- Nehmen Sie sich einmal während einer Probe über mindestens 10 Minuten auf (das kann heutzutage jedes Smartphone) und hören Sie es sich an oder spielen es anderen vor – man spricht schneller als man denkt!

6.3 Schluss

Wirkungsvoll schließen:

- Auf die Atmosphäre achten! Wenn man erleichtert ist, dass man das Referat „über die Bühne gebracht“ hat, ist das kein Grund, hörbar zu seufzen, laut durchzuatmen oder fluchtartig das Rednerpult zu verlassen. Vielmehr sollte signalisiert werden: Es hat sich gelohnt zuzuhören!
- Man schaut die Zuhörerinnen und Zuhörer freundlich an
- lässt dem Publikum Zeit für Applaus
- der Sitzungs-, Seminar oder Tagungsleitung Zeit für einen Dank oder zur Aufforderung, Fragen zu stellen

7. Pannen und Co. – was nun?

7.1 Das treffende Wort fehlt

- Wenn das passende Wort nicht einfällt, setzt man den Vortrag mit einer Umschreibung fort
- Es hilft auch ein Eingestehen: „mir fehlt gerade der treffende Begriff...“ und man bekommt Hilfe aus dem Publikum
- Eine andere Möglichkeit: Stellen einer rhetorischen Frage und verschafft sich so eine Denkpause
- Wichtige Phrasen/Bezeichnungen/Fachwörter sollten im Manuskript stehen

7.2 Der verunglückte Satz

- Es ist kein Drama einen Satz mit kleinen Grammatikverstößen zu beenden
- Einfach weitersprechen, sofern problemlos zu verstehen ist, was gemeint ist
- Ggf. ohne große Entschuldigung das entsprechende Wort verbessern
- Hat man sich völlig in einem Satz verhaspelt, bricht man ihn ab und fängt neu an

7.3 Der Versprecher

- Über kleine Versprecher, die den Sinn einer Aussage nicht entstellen, geht man einfach hinweg
- Wird der Sinn entstellt, korrigiert man sich ohne Entschuldigung
- Es gibt keinen Grund einen Versprecher hektisch mit großem Aufheben zu thematisieren → ein Lächeln kommt besser an

7.4 Der verlorene rote Faden

- Das Publikum weiß nicht, was man als nächstes sagen wollte, dazu registrieren sie auch nicht jeden kleinen Fehler
- Ist „der Faden gerissen“ entsteht eine kleine Pause und niemand ist irritiert, man schaut ins Manuskript, wie es weiter geht und spricht weiter, wenn der Anschlusspunkt gefunden wurde
- Ein Blackout im Wortsinne ist eher die Ausnahme. Der Eindruck eines Blackouts entsteht dadurch, dass die drei oder vier Sekunden, die es dauert, bis man den „Faden“ wieder aufgenommen hat, als „ewig“ erlebt werden



7.5 Etwas vergessen

- Wenn man ein zentrales Argument, eine wichtige Information o.ä. übersprungen hat, trägt man es/sie bei passender Gelegenheit (nicht in dem Moment, in dem sie wieder einfällt) nach,
- Am besten noch vor der Zusammenfassung

7.6 Die Technik versagt

- Prüfen Sie zunächst in aller Ruhe, was das konkrete Problem ist, die meisten entstehen durch Unachtsamkeit auf Grund der Nervosität
 - o Sind alle Stecker und Kabel richtig verbunden?
 - o Sind alle Geräte eingeschaltet? Auch evtl. Steckerleisten?
 - o Muss irgendeine Sicherung noch eingeschaltet werden?
 - o Ist der Ton laut genug eingestellt?
 - o Ist irgendein Gerät in den Energiesparmodus gewechselt?
- Das Wichtigste ist eine gute Vorbereitung
 - o Kennen Sie sich mit den Geräten aus?
 - o Gibt es jemanden, der Sie gründlich einweisen kann?
 - o Gibt es jemanden, der vor und während des Vortrags bzgl. der Medien ansprechbar ist?
- Proben Sie ggf. die Abläufe und Bedienung mehrmals vorab

7.7 Störungen seitens der Teilnehmer

7.7.1 Teilnehmer kommen zu spät

- Lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen
- Eine kurze (stumme) Begrüßung via Blickkontakt ist ausreichend

7.7.2 Teilnehmer stellt/stellen Fragen

- Ob dies eine Störung ist, ist fraglich; Fakt ist, dass es irritierend sein kann
- Kommen zu Anfang Fragen zum Ablauf, Thema oder inhaltlichem Verständnis, gehen Sie kurz und konkret darauf ein, sofern diese nicht an einer anderen Stelle im Vortrag beantwortet werden
- Scheinen die Fragen an dieser Stelle unangemessen oder störend, können Sie ruhig und freundlich auf einen späteren Zeitpunkt, die Diskussionsrunde oder ein persönliches Gespräch verweisen
- Auf Verständnisfragen sollten Sie jeder Zeit kurz eingehen können, denn Sie zeigen, dass die Teilnehmer_innen bei der Sache sind
- Nicht zum Thema gehörende Fragen können Sie sachlich und freundlich eben mit dem Hinweis des fehlenden Themenbezugs an eine andere Stelle verweisen

7.7.3 Teilnehmer führen Seitengespräch

- Versuchen Sie zunächst durch blickkontakt die Aufmerksamkeit der Teilnehmer_innen zurückzugewinnen
- Wenn das Gespräch die Präsentation stört, unterbrechen Sie diese (auch demonstrativ bspw. durch kurzes Ausschalten der Präsentation) und sprechen Sie die Störung an
- Sprechen Sie freundlich aber bestimmt die betreffenden an und Fragen bspw. nach, ob es für alle wichtige Verständnisprobleme gibt



7.7.4 Es kommen „Killerphrasen“

- Auf Killerphrasen (bspw. „das ist in der Praxis sowie so nicht machbar“/„das ist unbezahlbar“/...) sollten Sie nicht direkt eingehen, da es kaum um einen sachlichen Beitrag geht
- Verweisen Sie auf die spätere Diskussionsrunde oder ein informelleres Gespräch in der Pause

7.7.5 Es kommen in der Diskussion unsachliche Beiträge

- Als Diskussionsleiter nehmen Sie zunächst jeden Beitrag ernst und tragen so zu einer sachlichen Diskussion bei
- Fragen Sie ggf. nach, wie der Teilnehmer zu dieser Position kommt und was er damit wirklich bezwecken will
- Werden Sie konkret und bringen Sie auch die Teilnehmer_innen dazu konkret zu werden
- Vorsicht: auch wenn Sie sich persönlich angegriffen fühlen oder persönlich angegriffen werden – bleiben Sie sachlich, aber nicht übertrieben cool
- Ggf. hilft auch ein schlichter Hinweis „ich nehme Ihre Beiträge nicht als sachbezogen war, wechseln wir die Perspektive“ und wenden sich an andere Teilnehmer zu

7.7.6 Ein Teilnehmer drängt sich mit seinen Beiträgen in der Vordergrund und lässt nicht locker

- Achten Sie bewusst darauf, Ihre Aufmerksamkeit nicht nur einem Teilnehmer zu widmen
- Beziehen Sie die anderen Teilnehmer_innen durch aktives Fragenstellen ein

8. Ein Wort zu (PowerPoint-/Overhead-Projektor-) Folien

8.1 Dringende Empfehlungen

Folien-Gestaltung

- Überschaubare Zahl an Informationen.
- Klare Struktur: Informationen gliedern. Typografische Mittel sparsam einsetzen.
- Richtige Schriftgröße: Groß schreiben.
- Keine Spielereien: Überlegter Umgang mit Schriften.
- Keine bunten Bilder: Farben gezielt einsetzen.

8.1.1 Überschaubare Zahl an Informationen

Es sollte...

- maximal 60% der Folie beschriftet
- an allen Seiten ein breiter Rand gelassen
- auf genügend Abstand zwischen den Zeilen geachtet werden
- Bei Textfolien sollten nicht mehr als zehn Zeilen auf der Folie und nicht mehr als 10 Wörter in einer Zeile stehen

8.1.2 Klare Struktur

Textinformationen müssen gut gegliedert sein durch



- Spiegelstriche
- 1. Ziffern
- Punkte
- Pfeile

8.1.3 richtige Schriftgröße

Zu den häufigsten Fehlern beim Folien-Einsatz gehört noch immer die **Projektion von Texten, die aus Büchern oder Zeitschriften kopiert wurden. Diese können so fast nie verwendet werden, eine Aufbereitung ist dringend zu empfehlen!**

Die richtige Wahl bei der Schriftgröße...

- 24 Punkt für laufenden Text
- 24 Punkt fett für Hervorhebungen
- 28 Punkt fett für Zwischenüberschriften
- 32 Punkt fett für Hauptüberschrift und
- 20 Punkt für Bildunterschriften

8.1.4 keine Schriftspielereien

Die Schriftart wird **nur** dann gewechselt, wenn deutlich gemacht werden soll, dass eine Aussage eine andere Bedeutung, einen anderen Stellenwert hat.

8.1.5 überlegter Umgang mit Farbe

- Folien sollten keine bunten Bildchen sein → **Farben gezielt einsetzen!**

8.1.6 Sonstiges

- Merken Sie sich beim Einsatz von PowerPoint die Kurzbefehle, die über die Tastatur eingegeben werden können (Bild ausblenden, zu einer bestimmten Folie springen)!

8.1.7 Vermeiden Sie...

- Folien als Gedächtnisstütze zu nutzen
- Text vorlesen, der auf der Folie steht
- Exzessiven Einsatz von ClipArts
- Ganze Sätze
- WordArt

8.2 Grundregeln

1. Die Form folgt der Funktion

Im Vordergrund steht das, was Sie sagen wollen

➔ Konsequenz: Ziele und Inhalte stehen im Vordergrund

2. Die Form erklärt die Funktion

Das Wie soll helfen, das Was für den Betrachter leichter verständlich zu machen

➔ Konsequenz: Die Form muss das Ziel und den Inhalt didaktisch-methodisch unterstützen



3. Die Form repräsentiert die Funktion

Wie der Inhalt dargestellt wird, ist keineswegs gleichgültig.

→ Konsequenz: Die Form muss Ziel und Inhalt ästhetisch unterstützen. Wählen Sie daher alle Gestaltungsmerkmale mit großer Sorgfalt aus → Merke: weniger ist besser!

4. Die Form repräsentiert den Präsentierenden

Mit der Form, in der etwas dargestellt wird, wird nicht nur etwas über Ziele und Inhalte ausgesagt, sondern auch etwas über den Präsentierenden.

→ Konsequenz: Die Form muss den Redner unterstützen. Verzichten Sie vor allem auf Spielereien, die bei Ihrem Publikum auf Ablehnung oder Unverständnis stoßen!

8.3 Weitere Aspekte

8.3.1 Lesbarkeit, Erkennbarkeit

Es gibt keinen vernünftigen Grund, etwas zu präsentieren, das nicht les- oder erkennbar ist!

Aspekt 1:

Inhalte, die aus einem Printmedium übernommen werden, müssen in der Regel bearbeitet werden, damit sie auch in einem Präsentationsmedium eine „gute Figur“ machen

Aspekt 2:

Es gibt keine Ausreden, die ein Abweichen von Regel 1 rechtfertigen, auch wenn einem schnell welche einfallen:

- Der kleine Raum in dem angeblich doch alle alles gut lesen können → immer ein Trugschluss
- Der Hinweis, dass man das, was man zeigt, eigentlich gar nicht erkennen müsse, weil dem Publikum es auch als Handout vorläge/es nur eine grobe Orientierung sein solle → warum dann eine Folie dazu?
- der Entschuldigung, die Folie sei eigentlich sowieso nicht so wichtig → warum dann überhaupt zeigen?
- ...

8.3.2 Textmenge

Aspekt 3:

Präsentieren Sie keine Sätze, sondern Schlüsselbegriffe. Ihr Publikum braucht keinen Redner, wenn es eine Präsentation lesen soll.

Aspekt 4:

Machen Sie aus Ihrer Präsentation keine Textzeilen-Show! Prüfen Sie ob

- jede Textzeile wirklich notwendig ist
- Sie ihrem Ziel dient
- Sie sich nicht anders als als ganze Textzeile darstellen lässt



8.3.3 Informationsmenge

Aspekt 5:

Weniger ist mehr! Das gilt für Text, Animationen, Variationen und Gestaltungselemente, etc.

8.4 No goes oder don'ts – damit PowerPoint nicht zur Plage wird

Grundübel der meisten PowerPoint gestützten Vorträge ist: Es wird gezeigt, was gesagt wird!

➔ **Wer vorliest, was auf den Folien steht, steht mit beiden Beinen im Präsentationsfettnapf!**

Tipp 1:

Gestalten Sie Ihre eigenen Vorlagen – sofern erlaubt

➔ Vorlagen, die Ihren Zielen und Inhalten dienen und nicht gestalterische Spielereien sind, Sie heben sich damit auch von der Menge ab. Das Publikum hat mit Sicherheit schon alle MS Vorlagen gesehen und kennt auch die Vorlage der jeweiligen Institution zur Genüge

Tipp 2:

Machen Sie sich Gedanken über die Animationen bzw. Nicht-Animation der Textzeilen
➔ PowerPoint offeriert unter den Titeln „einfach“, „spezial“, „angemessen“ und „aufregend“ im Menü „Benutzerdefinierte Animationen“ unter der Rubrik „Eingangseffekte“ viel Unsinn, der in einer seriösen Präsentation nichts zu tun hat!

Tipp 3:

Verzichten Sie auf alle Dynamisierungseffekte!

➔ Lassen Sie die Folien und andere Elemente erscheinen oder bleiben Sie wenigstens bei einer Art der Animation

Tipp 4:

Alles was sich bewegt zieht Aufmerksamkeit auf sich.

➔ deshalb mit Animationen sparsam und sachangemessen umgehen

Tipp 5:

Folien Übergänge gestalten

➔ Verzichten Sie auf alle verspielten/auffälligen Folienübergänge

➔ Microsoft hat ein gutes Werkzeug für Präsentationen bereitgestellt – es kommt nur darauf an, es vernünftig zu nutzen!

9. Literatur

- Franck, Norbert; Stary, Joachim: Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen. Paderborn: Ferdinand Schöningh 2006.
- Seifert, Josef W.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. 12. Auflage. Offenbach: GABAL Verlag 1998.