

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	

3.3 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

- 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.

1. Leiten Sie den Schluss ein, z. B. mit „Meine sehr verehrten Damen und Herren, ich komme damit zum Schluss ...“.
2. Geben Sie eine kurze Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse.
3. Nennen Sie noch einmal Ihr Ziel.
4. 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).

BEISPIEL FÜR EIN REDEMANUSKRIFT MIT REGIEANWEISUNGEN

-----	Licht aus

-----	Bild A

-----	Bild B

-----	Pause

-----	Licht an

-----	Musik ab

(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.

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 Satzsatz-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.
