

# **Präsentation**

## **Theoretischer Hintergrund**

## Präsentieren heißt **zielgerichtetes Informieren und Überzeugen mit visualisierenden Medien.**

Der Visualisierung, d.h. der Veranschaulichung, kommt dabei eine wichtige unterstützende Rolle zu, da der Mensch nur 20% dessen behält, was er hört, aber 30% durch Sehen, 50% durch Hören und Sehen, 70% dessen, worüber er spricht und 90% dessen, was er selbst ausführt.

Kriterien für eine erfolgreiche Präsentation sind: Fachliche Qualität und Verständlichkeit, Umgang mit dem Medium, Wirkung des Präsentierenden (Kompetenz, Authentizität (Echtheit), Sprache, Kontakt zum Publikum)

### **Kriterien für eine erfolgreiche Präsentation**

- **Vorbereitung**
- **fachliche Qualität und Verständlichkeit**
- **Medieneinsatz**
- **Wirkung des Präsentierenden**

## **A. Die Vorbereitung einer Präsentation**

umfasst folgende Schritte:

### **I. Vorüberlegungen**

#### **1. Ziele**

Bevor man mit der Arbeit an einer Präsentation beginnt, ist es unbedingt notwendig, die Frage genau zu klären, **was man erreichen will**. Die dafür verwendete Zeit ist nicht unnötig, man spart sie bei der eigentlichen Arbeit mehrfach wieder ein! Leitfragen für die Zielfestlegung können sein:

- „Was müssen meine Zuhörer anschließend wissen?“
- „Was sollen sie gelernt haben?“
- „Will ich sie nur informieren oder auch begeistern?“
- „Sollen sie anschließend etwas tun?“

Ziele sollen immer möglichst eindeutig und klar sein. Also nicht: „Die Zuhörer sind über die Erörterung informiert“, sondern: „Die Zuhörer haben gelernt, welche Schritte für eine gute Erörterung wichtig sind.“

#### **2. Zuhörer**

Hierbei sollte man sich folgende Fragen stellen:

- „Was interessiert meine Zuhörer? Was wollen sie wissen?“
- „Können ihnen meine Informationen nutzen?“
- „Was wissen sie vorher schon über das Thema?“

#### **3. Rahmenbedingungen**

Hierbei sollte man sich folgende Fragen stellen:

- „Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?“
- „Wie sind die räumlichen Gegebenheiten?“
- „Welche Medien kann ich einsetzen?“

### **II. Fachliche Vorbereitung (Stoffsammlung und -auswahl)**

#### **1. Informationsbeschaffung**

- Hier lautet die erste Leitfrage: Was gehört zum Thema?“ Diese sollte man zunächst über ein Ideennetz oder eine Mindmap für sich beantworten, bevor man mit einer ziellosen und damit meist auch frustrierenden Suche beginnt. Erst als zweiter Schritt erfolgt die Informationssuche. Hier haben sich folgende Quellen bewährt:

- Schulbücher (kompakte, sichere Informationsquelle, auf Schulniveau angepasstes Wissen)
- Lexika (kurze, kompakte Information. Geeignet sind auch Computer-Lexika, z.B. Encarta)
- Experten (Nachfragen erspart oft viel Arbeit!)
- Bibliothek (umfassende Quelle, aber oft aufwändig)
- Internet (sehr viele, qualitativ aber oft nicht abgesicherte Informationen. Vorsicht!)

#### **2. Informationsbearbeitung**

Der nächste Schritt ist die Strukturierung und Gliederung der Informationen.

Die erste Aufgabe ist dabei praktisch immer, die Informationen zu kürzen, weil man zu viele besitzt! Die Leitfrage lautet dabei: „Wie viele Informationen sind überhaupt notwendig?“

Dann geht es um die Festlegung der zentral wichtigen Teile der Präsentation („Welche Informationen muss ich länger erklären und mit Beispielen belegen?“ „Welche Informationen sind so wichtig, dass ich sie visualisieren muss?“

#### **3. Inhalte festlegen, visualisieren**

## B. Die eigentliche Präsentation

### I. Der Einstieg

Beim Einstieg hat es sich eine feste Reihenfolge bewährt. Man beginnt mit einer persönlichen Begrüßung (Lächeln!), weckt Interesse durch ein Zitat, ein Beispiel, eine Statistik oder Bild. Dabei sollte man die Teilnehmer gleich aktiv einbeziehen, z.B. durch eine Frage. Zuletzt gibt man einen Überblick über den Inhalt und die Regelung für Fragen (gleich/am Ende).

### II. Der Hauptteil

Er hängt stark vom Inhalt und Fachgebiet ab, dennoch gelten fast immer folgende Prinzipien:

- Klare Gliederung
- These, Argument, Beispiel
- alle Kernaussagen visualisieren
- Teilnehmer einbeziehen

### III. Der Schluss

Um das Interesse der Zuhörer nochmals zu wecken, sollten man den Schluss ankündigen. Anschließend werden die Kernaussagen zusammengefasst. Ein passender Schlusspunkt (Appell, Zitat) rundet den Vortrag ab. Zuletzt schlägt der Vortragende die Brücke zur Diskussion: „Hat jemand noch Fragen?“

## C. Zum Umgang mit Medien

Für Präsentationen stehen verschiedene Medien zur Verfügung.

Jedes Medium hat Vor- und Nachteile, die der Präsentator abzuwägen hat, bevor er sich im konkreten Fall für den Einsatz eines Medium entscheidet.

### I. Der Tageslichtprojektor

Der Tageslichtprojektor ist ein sehr häufig gebrauchtes Medium der Visualisierung. Dies hat folgende Gründe:

- Er bietet attraktive Gestaltungsmöglichkeiten, z.B. mit Formen und Farben.
- Folien sind überall einsetzbar, da ein Tageslichtprojektor heute zur Standardausrüstung von Schulen, Hochschulen und Konferenzsälen gehört.
- Folien sind leicht zu transportieren, z.B. vom Ort ihrer Anfertigung zu den unterschiedlichsten Präsentationsorten.
- Die am PC gefertigten Folien ermöglichen ein absolut professionelles Erscheinungsbild bei relativ geringem Aufwand.
- Folien sind mit geringem Materialaufwand gut vorzubereiten. Benutzt man Powerpoint, so kann man durch die Verwendung eines vorgegebenen Folienlayouts viele Fehler bei der Gestaltung z.B. Farben, Schriftgröße) von vornherein vermeiden.

#### Nachteile des Tageslichtprojektors:

- Der Tageslichtprojektor ist anfällig für technische Fehler wie Stromausfall oder Ausfall der Birne. Treten diese während der Präsentation plötzlich auf, muss der Fehler schnell behoben werden (z.B. durch eine Ersatzbirne) oder das Konzept bis hin zum Verzicht auf die Visualisierung verändert werden. Da Ersatzbirnen und -geräte meist gut erreichbar sind, ist diese Gefahr allerdings nicht so groß wie bei der computergestützten Präsentation mit Powerpoint und Beamer, wo Fehlfunktionen sehr häufig die gesamte Präsentation zerstören.
- Da mit dem heute im PC-Bereich weit verbreiteten Standard (Powerpoint oder Word für Windows - Tintenstrahldrucker) professionelle Folien relativ leicht zu erstellen sind, wird diese Professionalität zumindest bei Präsentationen in der Wirtschaft auch erwartet. Selbst in Schule und Hochschule sind computergefertigte Folien heute Standard, obwohl hier saubere, übersichtliche handschriftlich angefertigte Folien immer noch genügen können.

#### Der Tageslichtprojektor - Vorteile

- attraktive Foliengestaltung (über PC)
- überall verfügbar
- Folien sind gut zu transportieren
- Professionelles Erscheinungsbild (PC)
- zeitsparende, sichere Vorbereitung (vorgegebenes Layout)

- Gerade wegen seiner breiten Verfügbarkeit ist der Tageslichtprojektor auch ein Standardmedium. Gerade bei mehreren hintereinander gehaltenen Präsentationen (z.B. bei Konferenzen, wissenschaftlichen Symposien) verliert er durch die Häufigkeit seines Einsatzes den Reiz. Dies gilt selbst für die technischen Spielereien bei Powerpoint-Präsentationen.
- Auch ist er ein „Totes Medium“. Folien sind nicht dazu geeignet, Ergänzungen aus der Zuhörerschaft aufzunehmen. Handschriftliche Ergänzungen während der Präsentation wirken meist als Flickwerk (besonders bei gedruckten Folien), erarbeitende Techniken (z.B. dadurch, dass mehrere Folien übereinander gelegt werden) bergen die Gefahr des Verrutschens und verringern oft die Lichtstärke. Hier liegt eine Stärke der Bildschirmpräsentation, bei der die einzelnen Punkte nacheinander eingefahren werden können.
- Des Weiteren sind zumindest unerfahrene Präsentatoren oft sehr an den Tageslichtprojektor gebunden bzw. in Versuchung, sich mittels häufigen Blickkontaktes des Geschriebenen zu versichern und „an der Folie festzuhalten“. Damit verlieren sie den Kontakt zum Publikum.

**Der Tageslichtprojektor .  
Nachteile**

- **Anfälligkeit für technische Fehler**
- **Professionelle Folien werden erwartet**
- **Standardmedium**
- **Totes Medium**
- **Präsentator ist an den Tageslichtprojektor gebunden**

### Tipps zur Gestaltung von Folien:

- Folien attraktiv gestalten, aber nicht überladen (max. 3 Farben).  
Ein bunter Folienhintergrund empfiehlt sich oft wegen des Lichtverlustes nicht, es sei denn, man benutzt dann eine helle Schrift vor einem dunklen Hintergrund (Powerpoint). Besser ist ein meist weißer Hintergrund mit farbiger Schrift in einem farbigen Rahmen. Für alle Folien einer Präsentation das gleiche Layout verwenden.
- Effekte müssen einen Bezug zum Thema haben, keine Spielereien um des Spieles willen!
- Folien sauber gliedern mittels Form und Farben, jeder Folie eine Überschrift geben.
- Nur Stichpunkte auf die Folie schreiben, niemals alles, was man sagen will! Folien zu überfrachten ist der schlimmste Fehler beim Umgang mit dem Tageslichtprojektor. Bei der Wahl der richtigen Textmenge hilft die Auswahl der richtigen Schriftgröße: Mindestens 18 Punkt für den Text, für Überschriften mindestens 24 Punkt wählen)
- Oben und unten genug Rand lassen – je mehr Textumfang auf die Projektionswand passen muss, desto kleiner erscheint die Schrift!

### Tipps zur Arbeit mit Folien:

- Vor Beginn der Präsentation Technik und Optik testen (Wo schaltet man den Projektor ein? Wo ist die Steckdose? Können alle Teilnehmer sehen? Wie funktioniert der Beamer?) So schafft man sich Sicherheit und erspart sich Hektik während der Präsentation.
- Bei aufwendiger Technik mit einem Assistenten arbeiten, der für die Technik verantwortlich ist.
- Lange an einer Folie arbeiten, niemals zu viele Folien hintereinander „durchziehen“.
- Beim Folienwechsel Vortragspause machen, damit die Teilnehmer die Folien zuerst ganz lesen können. Dann lenkt man die Aufmerksamkeit der Teilnehmer gezielt auf einzelne Punkte, z.B. mit einem Pfeil oder einem Bleistift.
- Abdecktechnik möglichst vermeiden. Viele Teilnehmer fühlen sich bevormundet, wenn man zuerst einen großen Teil der Folie abdeckt und dann nur häppchenweise aufdeckt. Wenn dies dennoch nötig ist, sollte man das Vorgehen ankündigen: „Ich habe hier eine komplexe Folie, die ich zum besseren Verständnis schrittweise erläutern möchte.“
- Sitz- und Stehposition beachten. Das wichtigste Kriterium ist, dass alle Teilnehmer die Folie sehen und der Präsentierende nie im Licht steht.

## II. Die computergestützte Präsentation (Powerpoint u.ä.)

Die Präsentation mit Beamer und Powerpoint wurde in letzter Zeit häufig als die optimale Präsentationsmethode schlechthin angesehen. Die hat seine Gründe, denn sie hat tatsächlich viele **Vorteile**:

- Durch Powerpoint lassen sich sehr attraktive und professionelle Präsentationen gestalten.  
Mit der entsprechenden technischen Kenntnis können Bilder und Graphiken, Videos und Audios integriert werden, selbst Links ins Internet sind möglich.  
Dadurch wird die Präsentation zum einen sehr anschaulich, zum anderen lässt sich eine sehr hohe inhaltliche Qualität erreichen.
- Verwendet man die vorgegebenen Entwurfsvorlagen und Designmöglichkeiten, so befolgt man automatisch auch wichtige Grundregeln der Folienerstellung (z.B. Schriftgröße, Rand).
- Auch eher zurückhaltende Präsentatoren, denen es nicht so liegt, ihre Persönlichkeit über die Sprache und die Gestik stark in den Vordergrund zu stellen, können durch eine ansprechende Gestaltung mit Powerpoint attraktive Präsentationen gestalten.

Nach der ersten Anfangsbegeisterung ist Powerpoint allerdings auch stark in die Kritik geraten. Dies liegt an folgenden **Nachteilen**:

- Powerpointpräsentationen sind sehr anfällig für technische Fehler oder Bedienungsfehler. Diese Anfälligkeit steigt immer mehr an, je komplexer die Präsentation gestaltet ist. Einfache Folienpräsentationen nach dem Vorbild des Tageslichtprojektors sind noch recht sicher, aber je mehr Zusatzinformationen in Form von Ton und Bild integriert werden, desto höher das Risiko. Und wenn während der Präsentation das Programm streikt, gelingt es selbst technisch sehr versierten Präsentatoren oft nicht mehr, den Fehler zu beheben.
- Die vielfältigen Möglichkeiten des Programms reizen dazu, sie immer weiter auszunutzen. Dadurch steigt aber auch der Aufwand bei der Vorbereitung extrem an. Oft steht dann die erzielte Verbesserung in keinem Verhältnis mehr zum Nutzen!
- Das Medium verführt zum Spielen. Spielerische Elemente sind aber nur dann sinnvoll, wenn sie dem Ziel der Präsentation dienen. Wenn die Effekte und Animationen hingegen die Konzentration der Zuschauer vom Inhalt ablenken und den Kontakt zwischen Vortragendem und Publikum behindern, sind sie negativ zu bewerten. Das Medium soll den Inhalt unterstützen und sich nicht in den Vordergrund drängen!
- Der Ablauf der klassischen Bildschirmpräsentation ist fest vorgegeben, der Ablauf wird in aller Regel „heruntergespult“, ohne dass Teilnehmerbeiträge aufgenommen werden können. Damit sind Powerpointpräsentationen sehr einseitig auf den Vortragenden fixiert.  
Dies ist allerdings rein technisch nicht zwingend vorgegeben: Verlässt man den eigentlichen Modus der Bildschirmpräsentation, können auch Ergebnisse erarbeitet werden.

### Tipps zur Verwendung von Powerpoint:

- Auf unnötige Spielereien verzichten. Die Effekte sind sinnvoll, wenn sie den Inhalt unterstützen.
- Eher „schlichte“ Foliengestaltung verwenden, die sich nicht vor den Inhalt schiebt, sondern ihn unterstützt. Die dazugehörigen Regeln entsprechen im Wesentlichen denen der Gestaltung von Folien für den Tageslichtprojektor.
- Alternativplan fassen, wenn die Technik versagt. Bei wichtigen Präsentationen (Abitur!) einen Foliensatz für den Tageslichtprojektor bereithalten!
- Selbstkritisch eigene Kompetenz prüfen: Powerpoint ist nur geeignet für Präsentatoren, die sich mit Computern auskennen.

### Powerpoint Vorteile

- Sehr attraktiv und professionell
- Viele Effekte und Daten können eingebaut werden
- Programm gibt Regeln vor
- Große Wirkung auch bei „schüchternen“ Präsentatoren

### Powerpoint Nachteile

- Sehr hohe Anfälligkeit für Fehler
- Aufwändige Vorbereitung
- Verführt zum Spielen
- Das Medium schiebt sich vor den Inhalt
- Keine Veränderung während der Präsentation möglich

### III. Das Flipchart

Das Flipchart verbindet die Verwendungsmöglichkeiten von Wandtafel und Folie. Wie eine Tafel kann es benutzt werden, um das Erarbeitete festzuhalten und Tafelbilder zu entwerfen. Wie bei einer Folie können Charts vorbereitet werden, Farben und Formen lassen sich verwenden und – vielleicht der entscheidende Vorteil gegenüber einer Tafel – das Ergebnis kann mitgenommen, umgehängt und lange konserviert werden.

#### Vorteile des Flipcharts:

- Das Flipchart ist ein lebendiges Medium, das sich sehr gut dazu eignet, Arbeitsergebnisse zu sichern. Auch auf vorher vorbereiteten Charts können Anregungen oder Ergänzungen ohne Schwierigkeiten und unter Wahrung einer sauberen Visualisierung festgehalten werden. Wenn solche Möglichkeiten gewünscht werden, ist das Flipchart praktisch immer der Folie vorzuziehen. Sollen auf dieser Änderungen vorgenommen werden, wirkt schon der Schreibvorgang stets wenig elegant, und die Zusätze sind allein vom Schriftbild her immer sofort als nachträgliche Beifügungen erkennbar.
- Charts lassen sich mit etwas Erfahrung sehr gut vorbereiten. Schriftgröße, Raumaufteilung und Gesamtbild sind auf kariertem Papier auch von graphisch nicht sehr talentierten Präsentatoren sauber umzusetzen. Die vorbereiteten Charts wiegen nicht viel. Sie lassen sich zusammengerollt gut transportieren und am Ort der Präsentation schnell aufbauen.
- Gerade bei mehrtägigen Seminaren oder länger dauernden Unterrichtseinheiten können die bisher erarbeiteten Charts Räume beleben. Sehr eindrucksvoll hat die ganze Gruppe ihre bisherigen Ergebnisse ständig vor Augen und kann im weiteren Verlauf der Arbeit immer wieder auf sie zurückgreifen.
- Die lange Wirkdauer ist überhaupt ein entscheidender Vorteil. Während des Vortrags kann leicht auf vorhergehende Charts zurück geblättert werden, die Charts können wie erwähnt aufgehängt oder zumindest raumsparend eingerollt werden, so dass sie immer wieder verwendet werden können - sei es an einem späteren Punkt des Arbeitsprozesses oder für eine folgende Präsentation.
- Das Flipchart ist es zumindest in Schule und Hochschule noch ungewöhnlich. Es erregt damit von Anfang an mehr Aufsehen als Folien und vermittelt bei korrekter Anwendung den Eindruck von Kompetenz.
- Nicht zuletzt ist das Flipchart ein sicheres, technisch kaum anfälliges Medium. Stromausfälle oder defekte Glühbirnen beeinträchtigen es nicht, einzig die Vergeßlichkeit des Präsentators kann ein Fallstrick sein. Sind die Charts vorhanden, lassen sie sich selbst bei Fehlen des Gestells per Klebestreifen an der Wand befestigen.

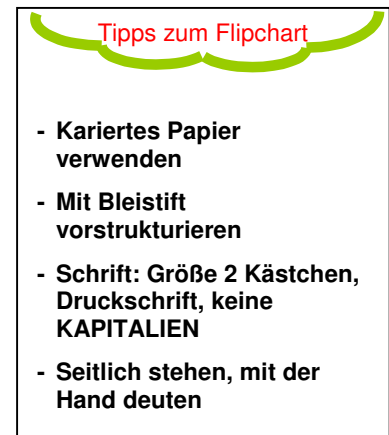


#### Nachteile des Flipcharts:

- Da die Charts handschriftlich erstellt werden, ist eine deutliche Schrift nötig. Beachtet man einige Regeln (siehe dazu die Tipps unten), ist es mit ein wenig Übung jedoch für praktisch jedermann möglich, ansprechende Charts zu präsentieren.
- Legt man Wert auf originelle, vom Schriftbild her saubere und auf dem Blatt zentrierte Charts, ist die Vorbereitung allerdings zeitaufwändiger als bei Folien, die mit Hilfe des Rechners erstellt wurden. Dort übernimmt die Maschine manche Funktionen (z.B. Satz, zentrieren, Grundlayout).
- Der letzte, entscheidende Nachteil: Da die Größe der Charts klar festgelegt ist, hat sein Einsatz eindeutige Grenzen bei der Raumgröße und Teilnehmerzahl. In einem Raum, der wesentlich größer ist als ein normaler Seminarraum oder ein Klassenzimmer, läßt sich das Flipchart nicht mehr einsetzen. Dies gilt ebenso, wenn mehr als ca. 30 Teilnehmer der Präsentation beiwohnen. Da bei solch großen Gruppen meist auch die Präsentation starken Vortragscharakter hat und Ergebnisse nur selten erarbeitet werden, empfiehlt sich die Folie oder, bei noch größeren Auditorien, der Beamer als Medium.

## Tipps zum Flipchart:

- Flipchartpapier gibt es im Handel in weiß oder als kariertes Papier. Letzteres ist unbedingt vorzuziehen, da die Karos bei der Anfertigung sauberer Charts eine wertvolle Hilfe sind. Das Karomuster ist für die Zuschauer schon aus 2-3 Metern kaum mehr zu erkennen!
- Bilder, die während der Präsentation entwickelt werden sollen, können schon vorher dünn mit einem harten Bleistift vorgezeichnet werden – die Bleistiftstriche sind für die Teilnehmer unsichtbar! Ebenso kann das Flipchart als Spickzettel verwendet werden, indem die Unterpunkte, die man zu der auf dem Flipchart beschriebenen Überschrift, dünn mit Bleistift daneben vermerkt werden.
- Für die Schrift gibt es klare Regeln: Die Schriftgröße muss mindestens zwei Kästchen betragen, für große Räume kann größere Schrift nötig sein. Unbedingt Druckschrift wegen der besseren Lesbarkeit verwenden. Keine KAPITALIEN benutzen – das Auge erkennt das Gesamtbild des Wortes in den gewohnten Groß- und Kleinbuchstaben besser!
- Bei der Präsentation steht der Präsentator immer seitlich vom Flipchart. Er/sie zeigt nur kurz mit der Hand (nicht dem Zeigestock!) auf das Chart, ansonsten aber wendet er seine Brust – und damit auch den Blick – der Gruppe zu!



## IV. Die Pinwand

Die Pinwand eignet sich optimal zur Gestaltung ansprechender Tafelbilder unter Verwendung der für sie spezifischen Materialien der Moderation: Karten, Wolken, Punkte. Darüber hinaus bietet sie für künstlerisch ambitionierte Präsentatoren nahezu unbegrenzte Möglichkeiten, mittels farbiger Filzstifte Bilder auf das Packpapier zu malen.

### Vorteile der Pinwand:

- Wie oben schon erwähnt lassen die Größe und der Charakter der Pinwand die schönsten, einfallreichsten Visualisierungen zu.
- Im Gegensatz zu Folien lassen sich diese, vielleicht noch besser als beim Flipchart, im Lauf der Präsentation erarbeiten und verändern, besonders wenn die Visualisierung auf Metaplankarten basiert. Auch die lange Wirkdauer der Visualisierung entspricht der des Flipcharts.
- Pinwände lassen sich überall leicht aufbauen, ihr Standort ist bei Bedarf selbst während der Präsentation schnell zu wechseln.
- Und, wiederum parallel zum Flipchart, ist die Pinwand ein hochprofessionelles Kommunikationsmedium, dessen Einsatz Kompetenz signalisiert.

### Nachteile der Pinwand:

- Der Organisationsaufwand kann allerdings hoch sein, da die Pinwände zumindest in der Schule meistens nicht im Raum selbst zur Verfügung stehen. Der Präsentator muss daher vorher dafür sorgen, dass die Wände zur Verfügung stehen. Dazu muss man den richtigen Ansprechpartner kennen - viele Sekretärinnen und Hausmeister wissen nicht, was eine Pinwand ist und antworten nach dem Motto „Ich glaube schon, dass wir so was haben“.
- Der Umgang mit der Pinwand ist geprägt durch die Moderationsmethode. Deren Regeln sind der Standard, den der Präsentator kennen sollte und unter den er nicht gehen darf. Wer gewohnt ist, mit der Moderationsmethode zu arbeiten, reagiert unwillkürlich aggressiv, wenn der Präsentator an einer Pinwand deren Regeln bricht (z.B. einen Cluster schief anbringt oder aber sich weigert, auf Anregung aus der Gruppe eine weitere Karte aufzuhängen). Auch aus diesem Grund eignet sich die Pinwand besonders für Präsentationen, bei denen die Teilnehmer einbezogen werden sollen. Zur Visualisierung reiner Vortragsmonologe sollte ein anderes Medium vorgezogen werden.
- Last not least sind die Materialkosten bei Pinwandpräsentationen ein erheblicher Kostenfaktor: Packpapier, Stifte und Karten ergeben doch bei häufiger Verwendung größere Summen.



### Tipps zur Pinwand:

- Auch die Bilder auf der Pinwand lassen sich hervorragend mit Bleistift vorstrukturieren.
- Farben und Formen nutzen, die das Medium bietet. Die Pinwandpräsentation lebt von ihren optischen Effekten. Wer es schlichter liebt, sollte ein anderes Medium wählen.
- Mit Karten präsentieren, da diese dem Medium gemäß sind.
- Graphiken und Symbole einsetzen!

## D. Die Wirkung des Präsentierenden

Das wichtigste Präsentationsmedium ist immer der Präsentierende selbst. Nur wenn man ihm seine Botschaft abnimmt, kann er das Ziel seiner Präsentation erreichen. Zu einer positiven Gesamtwirkung tragen folgende Einzelaspekte bei:

### 1. Fachliche Kompetenz und Authentizität

Die fachliche Kompetenz des Vortragenden ist der wichtigste Einzelfaktor einer Präsentation. Hierzu gehören das Fachwissen, das er während der Präsentation zeigt, und seine Fähigkeit, auf Fragen zu antworten. Eng damit verbunden ist seine Identifikation mit dem Thema. Nur wenn man das Gefühl hat, dass der Vortragende hinter seinen Inhalten steht und sich selbst dafür begeistern kann, kann er auch andere überzeugen und begeistern. Hat man hingegen den Eindruck, der Präsentierende glaube selbst nicht daran, dass seine Präsentation sinnvoll und überzeugend ist, wird sie auch niemals überzeugend sein.

### 2. Sprache

Im Bereich der Sprache ist zunächst einmal Verständlichkeit wichtig. Starke Dialektfärbungen sind im Schulbereich grundsätzlich zu vermeiden, weil sie im Bereich von Wissenschaft und Wirtschaft unangemessen sind und den Kreis derer stark einschränken, die eine Präsentation verstehen können. Die Lautstärke und das Sprechtempo müssen ebenfalls so gewählt werden, dass alle den Redner verstehen können. Wünschenswert ist eine sinnvolle Modulation der Stimme, d.h. der sinnvolle Wechsel zwischen leisen und lauten bzw. langsamen und schnelleren Redepassagen. Die Sätze sollen nicht zu lang sein, Pausen am Satzende sind sehr wichtig (bis 8 Sekunden sind möglich!)

### 3. Kontakt zum Publikum, Gestik/Mimik

Für einen positiven Kontakt zum Publikum ist im Bereich des persönlichen Verhaltens insbesondere der Blickkontakt wichtig: Es ist darauf zu achten, so oft wie möglich in die Gruppe zu schauen anstatt auf das Medium und dabei auch alle Zuhörer zu berücksichtigen. Auch eine sinnvolle Gestik (Gürtellinie-Augenhöhe) unterstützt diesen Kontakt.

Schon bei der Planung der Präsentation sollte der Kontakt berücksichtigt werden, indem Passagen eingebaut werden, bei denen das Publikum aktiv einbezogen wird und der reine Vortragscharakter der Präsentation durchbrochen wird.

### Die Wirkung des Präsentierenden

- Fachliche Kompetenz
- Authentizität
- Sprache
- Kontakt zum Publikum

## E. Literaturempfehlung

Seifert, Josef W. und Silvia Pattay, Visualisieren-Präsentieren-Moderieren. Speyer, Gabal Verlag, 2. Auflage 1990.

Siegmund, Alexander, Die Präsentation und ihre Bewertung. In: Politik und Unterricht, Zeitschrift für die Praxis der politischen Bildung, 3/2002, S. 29-38.

## F. Die Bewertung von Präsentationen

Die Benotung von Präsentationen ist natürlich sehr stark vom Themenbereich und der Zielstellung abhängig. Für naturwissenschaftliche Themen gelten andere Kriterien als für Präsentationen in Fremdsprachen oder in Sport. Dennoch gibt es generelle Kriterien, die immer relevant sind, auch wenn ihre Gewichtung je nach Thema differiert.

### 1. Vorüberlegungen

Bei einer guten Präsentation muss erkennbar sein, dass sich der Vortragende sinnvolle, erreichbare Ziele gesetzt hat, die auf die Zielgruppe abgestimmt sind und deren Interessen berücksichtigen. Er muss die Rahmenbedingungen beachten und z.B. die Auswahl der Medien diesen anpassen.

### 2. Fachliche Qualität und Verständlichkeit

Hier ist das Ziel zunächst ein fachlich einwandfreier Inhalt, grobe fachliche Fehler sind unbedingt zu vermeiden. Es reicht aber nicht, dass die Inhalte nur richtig sind, sie müssen auch von der Menge her ergiebig sein, es dürfen keine wichtigen zentralen Informationen fehlen. Ebenso falsch ist es, die Präsentation mit zu vielen nebensächlichen Informationen zu überfrachten, die sich die Zuhörer nicht merken können und die sie nur verwirren.

Als letzter zentraler fachlicher Punkt ist eine klare, durchschaubare Gliederung wichtig, die beim Verständnis der Präsentation hilft.

### 3. Medieneinsatz

Hier lautet die zentrale Forderung, dass das Medium die Vermittlung der Inhalte optimal unterstützt. An zweiter Stelle kommt dann die Attraktivität der Visualisierung. Eine fehlende oder langweilige Visualisierung ist genauso schlecht wie eine, die vom Thema ablenkt oder verwirrt.

Genauso wichtig wie die eigentliche Visualisierung ist der Umgang des Präsentierenden mit seinen Medien. Er sollte souverän wirken und die Regeln beachten.

### 4. Wirkung des Präsentierenden

Ein guter Präsentator ist fachlich kompetent und kann auf angemessene Fragen antworten. Er ist engagiert und identifiziert sich mit seinem Thema. Seine Sprache ist gut zu verstehen, das Tempo und die Pausen stimmen. Er stellt einen guten Kontakt zum Publikum her.

### 5. Besondere Stärken oder Schwächen

Entscheidend für den Erfolg einer Präsentation ist immer der Gesamteindruck bei den Zuhörern. Diesen Gesamteindruck bestimmen viele einzelne Aspekte, aber er kann auch von herausragenden Stärken oder Schwächen entscheidend beeinflusst werden. Daher sind diese auch bei einer Bewertung noch einmal gesondert zu berücksichtigen. So kann z.B. eine Präsentation, die inhaltlich grundlegend falsch ist, auch durch einen guten Medieneinsatz nicht mehr gerettet werden.

### Kriterien für eine erfolgreiche Präsentation

- Vorbereitung
- fachliche Qualität und Verständlichkeit
- Medieneinsatz
- Wirkung des Präsentierenden