

Präsentation

Thesen

- Ein wichtiger Aspekt für wirkungsvolle Präsentationen ist die Vorbereitung. Machen Sie sich klar, welcher Zielgruppe Sie Ihre Gedanken vermitteln.
 - Bedenken Sie: Auch wissenschaftliche Inhalte wollen „verkauft“ werden. Wecken Sie Interesse für eine gute Idee oder ein gutes Ergebnis, wenn Sie sie vorstellen!
 - Durch den überlegten Einsatz von Visualisierungen kann eine **Präsentation** anschaulicher werden als ein reiner Vortrag. Um das zu erreichen, sollten die Visualisierungen **lernförderlich gestaltet und aufbereitet** sein. Ein „Zuviel“ an Information ist kontraproduktiv.
 - Achten Sie auch beim Erstellen des schriftlichen Materials (Handout) auf Kürze und Prägnanz. Zuhörer*innen wollen sich zumeist einen schnellen Überblick verschaffen.
 - Auch die Aufstellung klarer Vortragsziele ist eine notwendige Bedingung für das Gelingen der Präsentation.
 - **Anfangs- und Schlussphase** sind Schlüsselsituationen in Präsentationen. Wecken Sie speziell an diesen Stellen Interesse bzw. geben Sie Impulse zum Weiterdenken/Diskutieren.
 - Gelungenes Reden ist mehr als gute Rhetorik. **Sprechen Sie frei!** Wesentlich für das Präsentieren von Ideen und Inhalten ist, das Interesse Ihrer Zuhörer*innen lebendig zu halten. Das erreichen Sie nicht, indem Sie vom Blatt ablesen.
 - Um Ihre Präsentationen für alle Studierenden zugänglich zu machen, nutzen Sie die **Tipps zur Erstellung barrierefreier Dokumente**.
-

Schlüsselsituationen in Präsentationen

- Einige Tipps und Hinweise -

„Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt“.

Was sollte ich am Anfang einer Präsentation tun ...?

Als durchaus motivierend hat sich herausgestellt, dass sich die Teilnehmenden durch **Ereignisse, Beispiele oder gar Anekdoten**, die zur Beschäftigung mit dem Thema der Präsentation führen oder mit dem Thema direkt zu tun haben, sehr angesprochen fühlen. Dies bedeutet also, dass man nach Möglichkeit einen nicht direkt wissenschaftlichen Input bzw. inhaltliche Aspekte als Einstieg wählt, um sich dem Thema eher „locker“ oder populär zu nähern.

Was man auf jeden Fall tun sollte, ist die **Herstellung von Transparenz** in Bezug auf den Ablauf der Präsentation. Stellen Sie den Teilnehmer*innen zunächst vor, **was sie erwartet**. Wichtig ist, dass dies nicht nur mündlich geschieht, sondern visualisiert durch eine Folie oder auf dem Flipchart. Diese **Visualisierung** sollte während der Gesamtpräsentation sichtbar bleiben, sodass die Teilnehmenden den inhaltlichen Fortgang mit- und weiterverfolgen können. **Beziehen Sie sich auch während der Präsentation auf den Ablauf**, um aufzuzeigen, wo Sie gerade stehen.

... und am Schluss?

Lernförderlich ist auf jeden Fall, dass die **wichtigsten Resultate und Aussagen** **zusammengefasst** werden. Nun aber nicht mehr umfassend inhaltlich, sondern am besten durch **zentrale, aber knappe Thesen oder Aussagen**. Weitere Möglichkeiten, eine Präsentation zu beenden: Verweisen Sie auf **wichtige Aspekte, die nicht direkt Gegenstand der Diskussion waren** aber trotzdem erwähnenswert sind. Eine andere Option wäre, dass Sie den Teilnehmenden eine oder zwei **Fragen zum Weiterdenken** mit auf den Heimweg geben.

Gelungenes Reden – mehr als geschliffenes Sprechen. Ein Merkzettel

Präsentationen haben den Zweck, einer Zielgruppe Inhalte möglichst nachhaltig zu vermitteln. Neben der ansprechenden Visualisierung sollte auch das mündliche Vortragen der Inhalte effizient und motivierend gestaltet werden.

Eins vorweg: **Gelungenes Reden** ist mehr als nur geschliffenes Sprechen. Wohl gesetzte, ja brillante Satzkonstruktionen und treffende Begrifflichkeiten sind nicht unbedingt Garantien dafür, dass Zuhörer*innen angesprochen und beeindruckt sind. Schon gar nicht ist gesichert, dass diese inhaltlich Essentielles aus den Ausführungen mitnehmen.

Vor diesem Hintergrund sollen im Folgenden einige Tipps und Hinweise in Bezug auf erfolgreiches Reden gegeben werden.

Halten Sie Kontakt zu Ihrem Publikum! Wie geht das? Was kann ich tun?

- **Versuchen Sie, frei zu sprechen.** Freies Sprechen ist lebendiger. Es ist sicher nicht so perfekt und gut gesetzt, wie die in langer Vorbereitung geschliffenen Reden. Die **Wirkung** aber – und darauf kommt es an – **ist nachhaltiger**. Die Zuhörer fühlen sich persönlich angesprochen.

Für Redner*innen ist freies Sprechen natürlich **risikoreicher**. Sie müssen gut vorbereitet und inhaltlich sehr sicher sein. Darüber hinaus müssen Sie es auch akzeptieren und aushalten können, dass Sie vielleicht nicht druckreif reden.

Ein **Stichwortmanuskript** kann Ihnen helfen, frei zu sprechen, da es Sie „zwingt“, aus der Situation heraus zu formulieren. Gleichzeitig gibt es Ihnen Struktur und liefert Ihnen Stichwörter.

Wie kann ein Stichwortmanuskript aussehen? Unterteilen Sie ein Blatt: 2/3 des Blattes nutzen Sie für Inhaltliches (Stichwörter, Überschriften, einzelne Sätze), 1/3 für „Regieanweisungen“. Vermerken Sie sich dort, wann Sie z.B. Folien einsetzen, wann Sie eine Frage an das Publikum richten wollen oder an welcher Stelle Sie auf weiterführende Informationen verweisen.

- Versuchen Sie **Blickkontakt** zu Ihrem Publikum aufzubauen. Der Blickkontakt mit der Vortragenden Person hat für die Zuhörenden motivierenden Charakter: Sie fühlen sich direkt angesprochen.

Freies Sprechen allein ist noch kein Garant hierfür. Es gibt durchaus Redner*innen, die frei sprechen und dabei auf den Boden oder auf die gegenüberliegende Wand blicken. Dies passiert meist dann, wenn ein*e Redner*in stark auf den Inhalt konzentriert ist.

Besonders in großen Veranstaltungen ist es schwierig, Blickkontakt herzustellen. Hier bieten sich sogenannte „Blickschienen“ an: Unterteilen Sie den Vortragssaal in unterschiedliche Bereiche und schauen Sie häufiger während des Vortrags in die verschiedenen Bereiche. Auch wenn Sie keine konkreten Personen sehen – die Zuhörer*innen haben das Gefühl, von Ihnen gesehen zu werden.

Halten Sie das Interesse Ihres Publikums aufrecht! Wie geht das? Was kann ich tun?

- Bauen Sie Phasen ein, in denen das Publikum aktiv wird: Vor sehr großen Gruppen bieten sich gerade am Anfang Fragen (**Eröffnungsfragen**) an, die mit Handzeichen beantwortet werden können, wie „Wer von Ihnen hat bereits Erfahrungen gemacht mit ...?“ In kleineren Gruppen könnte man kurz fragen „Wer von Ihnen hat schon konkrete Erfahrungen gemacht mit ...“
- Sprechen Sie das Publikum persönlich an („**Direktansprache**“), wie z.B. „Für Sie bedeutet es, dass ...“ oder „ Stellen Sie sich vor, dass ...“ oder „Ihnen ist sicher die Dimension des Problems klar“.
- Machen Sie Ihren Vortrag durch **Beispiele, Anekdoten**, die zum Thema gehören, vielleicht **treffende Vergleiche** oder auch **rhetorische Fragen** interessant.
- Setzen Sie Ihre Stimme ein. Obwohl das Arbeiten mit der Stimme gerade für Redner*innen aus dem wissenschaftlichen Bereich häufig schwierig erscheint, sollten bestimmte, einfache Prinzipien berücksichtigt werden, wie z.B.: **Sprechpausen** machen, um Inhalte sacken zu lassen; **Stimmdruck** machen, um bestimmte Inhalte hervorzuheben; die **Stimme am Ende eines Satzes fallenlassen**, um deutlich zu machen, dass der Satz zu Ende ist.
- Auch mit der eigenen Person kann man Zuhörer aufmerksam halten. Gerade während des Vortragens ist die **Körpersprache** nicht zu unterschätzen. Ein großes Problem ist z.B. „Was mache ich mit meinen Händen?“. In die Tasche stecken oder vor der Brust zu einem Dreieck zusammenzulegen ist auf Dauer nicht sonderlich aufmerksamkeitsfördernd. Eine zum Typ passende **Gestik** wirkt viel lebendiger, zumal Gestik das gesprochene Wort unterstützt. Wirkungsvoll ist auch **Bewegung** während des Vortrags. Das ist schwieriger, wenn man an einen bestimmten Platz gebunden ist (ein Rednerpult bei großen Teilnehmendenzahlen), bei kleineren Gruppen können Sie z.B. näher an die Teilnehmenden herangehen. Dies erfordert allerdings Mut.

Ein letzter Tipp: „Bleiben Sie natürlich und authentisch“. Selbstverständlich ist es schwierig, authentisch zu bleiben, wenn man vor vielen Menschen reden muss. Der vermeintliche Erwartungsdruck ist groß. Oftmals wirken Redner*innen in einer solchen Situation wie gelähmt, manchmal auch wie ausgewechselt, was sich nicht nur im Verhalten, sondern auch in der Stimme und im Sprechen auswirkt. Obwohl es – wie gesagt – nicht einfach ist, **„Sprechen Sie mit allen (Zuhörenden) so wie mit einer*m!“**

Tipps und Hinweise zum Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint (und die Pendanten anderer Anbieter von Office-Software) ist kein Garant für gelungenes Präsentieren. Grundsätzlich ist zu sagen, dass Visualisierungen vom Inhalt nicht ablenken, sondern diesen unterstützen sollen. Die technischen Möglichkeiten reizen dazu, spektakuläre Effekte in PowerPoint-Präsentationen einzubauen. Wenn dies geschieht, sind zwar die Zuhörer in der Regel begeistert, die inhaltlichen Aussagen rücken aber häufig in den Hintergrund oder sind nicht mehr präsent.

Hier werden einige Tipps und Hinweise gegeben, die beim PowerPoint-Einsatz im Rahmen von Präsentationen beachtet werden sollten.

1. Jede Präsentation beginnt mit einem **visualisierten Ablaufplan** bzw. einer Übersicht. Dies erhöht die Transparenz und gibt Struktur, was sich motivierend auf das konzentrierte Verfolgen der Präsentation auswirkt.
2. Auf jeder Folie sollte erkennbar sein, an welcher Stelle des Vortrags/der Präsentation man sich gerade befindet. Hierfür können z.B. die Gliederungspunkte der Präsentation als Überschrift für die einzelnen Folien benutzt werden.
3. Prinzipiell sollten die Folien **einheitlich gestaltet** werden. Name, Fakultät, Logo brauchen nicht auf jeder Folie enthalten zu sein.
4. Die **Texte** sollten **kurz und knapp** gestaltet werden, am besten **Stichwortcharakter** haben. Die Ausdifferenzierungen erfolgen im Vortrag. Für die Teilnehmenden ist es schwierig, gleichzeitig zuzuhören und längere Ausführungen zu lesen.
5. Scannen Sie keine Seiten aus einem Buch oder einem Artikel. Folien müssen gestaltet werden, auch wenn dies mehr Arbeit bedeutet.
6. Um dem Gehirn die Aufnahme von Informationen zu erleichtern, bietet sich **Blockbildung** (Schriftblöcke) an. Abstände zwischen Aussagen, Einrückungen oder Spiegelstriche sind äußerst hilfreich.
7. **Grafiken prägen sich** mehr ein als schriftliche Aussagen.
8. Schmuckschriften oder Schreibschriften sind schön anzusehen, aber schwer lesbar. Das gleiche gilt z.B. für kursive Schriften, Großbuchstaben oder fettgeschriebene Texte. Gut eignen sich **sanserife Schriften** wie Arial, Verdana oder Tahoma
9. Die **Schriftgröße sollte mindestens 20 pt** (24 pt sind noch besser!) betragen.

10. Farben sollten grundsätzlich verwendet werden. Hier sind jedoch einige Tücken zu beachten:
 - **Nicht mehr als 3 Farben verwenden**
 - Farben z.B. als **Mittel der Gliederung oder Hervorhebung** verwenden
 - Nie: rote Schrift auf blauem Hintergrund oder blaue Schrift auf rotem Hintergrund. Das ist prinzipiell schlecht zu sehen. Außerdem ist zu beachten, dass ca. **9 % der Bevölkerung eine Rot-Grün Schwäche** haben.
 - Auch die Farbe „Gelb“ sollten Sie vermeiden
11. Gut sind **starke Kontraste**; Hintergrundfarben sollten dann entsprechend ausgewählt werden (helle Farben).
12. Es können durchaus Bilder verwendet werden. **Ein passendes Bild** hat eine hohe Aussagekraft und sagt häufig mehr als lange Erläuterungen. Allerdings: Unpassende Bilder schaden mehr als sie nützen.
13. Dies gilt auch für den Einsatz zu vieler Folien. **Visualisierungen erhöhen den Lern- und Behaltenswert**, jedoch nur dann, wenn sie gezielt, d.h. sparsam eingesetzt werden. Eine Folie sollte mindestens 2 – 3 Minuten sichtbar sein, um sie verinnerlichen zu können. Zu viele Folien sind lerntechnisch gesehen inflationär.
14. Zum Erläutern einer Folie bieten sich Laserpointer bzw. Presenter an. Auch sie sollten sparsam eingesetzt werden. Ihre Funktion ist es, die Aufmerksamkeit zu lenken und nicht z.B. durch hektische Bewegungen abzulenken (was leicht passiert, wenn man aufgeregt ist).

Checkliste

- Gliederung / Ablaufplan
- kurze, knappe Sätze oder Stichworte
- Sanserife-Schrift (Arial, Verdana, ...)
- Schriftgröße mind. 20 pt
- optische Sinnabschnitte
- einheitliche Folien
- Gliederung findet sich auf jeder Folie wieder
- Grafiken und Bilder dienen dem Inhalt
- Farben (nicht mehr als 3)

- hoher Kontrast zwischen Hintergrund und Text

Was sagen Studierende?

"In einer Mathevorlesung war es z.B. sehr schön, da hatte er Folien vorbereitet, die man sich vorher runterladen konnte und die hatten so Blanko-Stellen. Und man musste nicht alles mitschreiben, aber an den entscheidenden Stellen musste man eben doch nochmal mitschreiben, aber man hatte immer noch die Zeit mitzudenken. Wie so ein Lückentext. Man konnte eben Mitdenken, man konnte teilweise die Lücken auch schon selbst ausfüllen, weil man eben Zeit hatte, mitzudenken und war nicht so darauf erpicht abzuschreiben. Das fand ich ein sehr schönes Format für die Mathevorlesung."(7. Bachelorsemester Mathematik Lehramt)

Barrierefreie Präsentationen

Digitale Dokumente sind nicht automatisch barrierearm oder gar barrierefrei - und gleichzeitig können Sie mit einfachen Mitteln dafür sorgen, dass auch Studierende mit Beeinträchtigungen in Ihren Lehrveranstaltungen partizipieren können. Präsentationen stellen einen wichtigen Aspekt der barrierefreien Lehre dar, insbesondere wenn Sie Ihre Folien aus der Lehrveranstaltung im begleitenden Moodle-Kurs veröffentlichen.

In diesem **Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente** wird erklärt, wie Sie mit einfachen Mitteln zu einer barrierefreien Präsentation kommen. Denn die Verwendung von Formatvorlagen und Masterfolien ist schon die halbe Miete. Denn dadurch können Studierende sich die Inhalte Ihrer Folien mithilfe einer entsprechenden Software vorlesen lassen. So ist es z.B. wichtig, einen Folientitel einzugeben (statt eines einfachen Textfeldes), und leere Felder einer Formatvorlage zu löschen (statt sie bloß leer zu lassen). Auch die Eingabe von Dokumentinformationen erleichtert den Betrachter*innen Ihrer Folien die Verwendung Ihrer Präsentation. Weitere Aspekte sind zusätzliche - kurze! - Informationen zu eingefügten Grafiken und Links. Im Leitfaden finden Sie diese Punkte in Kapitel 5.

Weitere hilfreiche Tipps zur barrierefreien Gestaltung von Präsentationen finden Sie in diesem

Leitfaden des Deutschen Vereins für Blinde und Sehbehinderte in Studium und Beruf e.V.

(DVSb). Darin heißt es z.B.: "Sehbehinderten Menschen ist es mit Vergrößerungshilfen in Präsenzveranstaltungen unter Umständen möglich, Tafelbilder wahrzunehmen. Achten Sie dabei auf gute Kontraste und ausreichende Beleuchtung." Die Verfasser*innen weisen darauf hin, dass Gesten beim Präsentieren und der Einsatz von Laserpointern für Sehbehinderte nicht (immer) erkennbar sind und dass der Einsatz von Hilfsmitteln das Lesen von Texten, Tafelbildern und anderen visuellen Informationen mehr Zeit braucht. Die Autor*innen des Leitfadens bitten: "Machen Sie die visuellen Informationen der Präsentation verbal zugänglich. Berücksichtigen Sie dabei auch Folienüberschriften und Gliederungspunkte und beschreiben Sie alle Grafiken, Tabellen und Diagramme, die in der Präsentation zu sehen sind."

Literaturtipps

Hoffmann, Martin / Funk, Rüdiger / Nietmann, Horst (2000):
Präsentieren. Präsentation: zielgerichtet und adressatenorientiert.
Weinheim

Franck, Norbert / Stary, Joachim (2006):
Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen.
Stuttgart

Seifert, Josef, W. (2006):
Visualisieren, Präsentieren, Moderieren.
23. Aufl. Offenbach

Autor*in

Klaus Hellermann, Berater und Coach von Lehrenden, arbeitet als Trainer im Bereich Hochschuldidaktik /// Kontakt: klaus.hellermann_at_t-online.de