

Lehrstuhl für Soziologie der
Organisation

Universitätsprofessorin
Dr. Dorothea Jansen

Postfach 14 09 · 67324 Speyer
Freiherr-vom-Stein-Str. 2 · 67346 Speyer
Telefon: ++49(0)6232-654-364
Sekretariat: ++49(0)6232-654-359
Telefax: ++49(0)6232-654-418
E-Mail: Ls_jansen@dhv-speyer.de
Homepage: www.dhv-speyer.de/jansen/

Gute Präsentationen zu liefern ist eigentlich eine gar nicht so schwierige Aufgabe. Schließlich geht es darum, anderen über etwas zu berichten, womit man sich für eine geraume Zeit beschäftigt hat. Vieles machen die Meisten schon intuitiv richtig, weil es sich um eine ganz normale soziale Situation handelt.

Dennoch kann es immer wieder passieren, dass die Präsentation durch zumeist ganz leicht zu vermeidende Kleinigkeiten nicht „richtig rüber kommt“. Um dieses Risiko möglichst gering zu halten, haben wir im Folgenden ein paar Tipps für die Präsentation aus der Literatur zusammengestellt. Die Hinweise sind nicht so zu lesen, dass sich daraus ein umfassendes Bild ergäbe. Sie sind auch nicht auf die spezifische Seminarsituation abgestimmt. Vielmehr werden die wichtigsten Aspekte einer Präsentation thematisiert, mit denen Sie sich auseinandersetzen sollten, bevor Sie vor das Auditorium treten.

Was die Literatur empfiehlt

Für die Wirkung auf Ihr Auditorium ist der fachliche Inhalt nur zu etwa 10% entscheidend, die restlichen 90% verteilen sich auf das "Drumherum"! Das ist zwar im ersten Moment verwunderlich, aber bei genauerer Betrachtung nachvollziehbar: Stellen Sie sich vor, sie halten einen Vortrag und erscheinen ungepflegt, verhaspeln sich laufend und schauen nie ins Publikum. Die Schriften auf den Folien sind zu klein, die Graphiken kann keiner lesen und verstehen ... Schon nimmt Sie keiner mehr ernst und Ihre Inhalte können noch so gut sein, das interessiert niemand mehr. Das gilt um so eher, je mehr der Inhalt Ihres Vortrags für Ihr Auditorium völlig neu ist. Die Beurteilung wird dann schnell auf äußerliche Details gestützt (frei nach dem Motto: "Wenn der nicht kann, was ich schon weiß, dann kann der Rest ja auch nichts sein..."), die der Vortragende unter Kontrolle haben sollte, um nicht in Verlegenheit zu geraten.

Falls Sie noch nie eine Präsentation gemacht haben, können Sie sich an folgenden Regeln als Richtschnur orientieren:

Planung der Vorstellung

Timing

Legen Sie einen Zeitrahmen fest und versuchen Sie, diesen Zeitrahmen strikt einzuhalten. Geben Sie diesen Zeitrahmen vorher bekannt, wenn er nicht schon vom Veranstalter vorgegeben ist. Lassen Sie sich während des Vortrags nicht von Ihrer Planung abbringen!

Ablaufskizze

Legen Sie sich selbst eine Ablaufskizze ("Roter Faden") an und halten Sie diesen ein. Weichen Sie während des Vortrages nicht von Ihrem roten Faden ab, sonst laufen Sie Gefahr, dass die Präsentation zerfahren wirkt! Sie können Zwischenfrager auf die Diskussion nach dem Vortrag vertrösten, sollten dann aber wirklich auf sie zu sprechen kommen! Machen Sie sich schon bei der Vorbereitung Gedanken darüber, welche Fragen - nach Ihrem Vortrag - aus dem Publikum kommen könnten.

Medien

Scheuen Sie sich nicht, mehrere Medien in Ihren Vortrag zu integrieren. Das bringt Abwechslung ins Spiel und hält die Zuschauer bei der Stange. Allerdings sollten Sie auch hier nichts übertreiben.

Folien

Keine Folienschlacht

Seien Sie vorsichtig mit der Anzahl Ihrer Folien. Zu viele Folien wirken schnell ermüdend. Für die Anzahl gibt es keine allgemeingültige Regel, sie hängt stark von der Art und Dauer der Präsentation ab.

Gestaltung

Folien müssen auf jeden Fall so erscheinen, dass man Sie schnell überblicken kann. Sie sollten keine überflüssigen Informationen enthalten. Gestalten Sie die Folien "bildhaft", setzen Sie gezielt Farben ein. Die Elemente sind so zu gestalten, dass man auch auf den letzten Rängen die Details ohne weiteres erkennen kann. Die Schriftgröße sollte daher mindestens 16pt betragen. Handschrift sollte nur ausnahmsweise und mit großer Sorgfalt verwendet werden. Sie können die Folien jedoch während des Vortrags "entwickeln", indem Sie handschriftliche Ergänzungen passend zum Inhalt des Vortrags vornehmen. Achten Sie auf ein einheitliches Layout aller Folien, soweit das möglich ist ("Corporate Design"). Das rundet den Vortrag besser ab. Verwenden Sie Überschriften etc. um ihren Vortrag zu gliedern. Damit können die Zuschauer Ihnen leichter folgen.

Leicht vermeidbare Fehler beim Folien-Layout sind:

- Die Folie ist nicht lesbar; zu kleine Schrifttype; mangelhafter Kontrast.
- Die Folie enthält zu viele Informationen: zu kompakte Darstellung; überflüssige Informationen.
- Grafische Gestaltungsmittel werden schlecht genutzt; fehlende „Veranschaulichung“.
- Der Inhalt der Folie ist unverständlich.

Verwendung

Folien sollten in angemessener Zahl verwendet werden. Stimmen Sie Vortragstext und Folien-Präsentation aufeinander ab. Zeigen Sie die Folien genügend lange und verdecken Sie nicht die Sicht auf die Projektionsfläche. Die Folien sollten vollständig erläutert werden. Besprochene Folien-Inhalte können Sie durch vorsichtige Animation hervorheben.

Häufige Fehler sind:

- Die Anzahl der Folien ist nicht angemessen: zu wenige oder gar keine Folien; zu viele Folien.
- Die Folien passen nicht zum Vortrag: fehlende Abstimmung auf die jeweilige Situation; mangelhafte Koordinierung zwischen Folien und Vortrag.
- Der Inhalt der Folie wird schlecht erläutert; zu kurze Darbietungszeit; verdeckte Sicht; fehlende Erklärungen; der „nervöse Finger“.

Vortragsstil

Fokus auf das Auditorium

Ihr Ziel ist, dem Auditorium etwas zu vermitteln. Stimmen Sie die Präsentation daher auf die Zuschauer ab: Ein Politiker möchte etwas anderes hören als ein Geschäftsführer und ein Wissenschaftler hat wieder andere Erwartungen. Versetzen Sie sich in die Rolle der Zuschauer und überlegen Sie, was die sehen wollen und was nicht. Langweilen Sie nicht mit Beiträgen, die zwar zum Thema gehören, die aber niemand hören will.

Sprechen Sie die Zuschauer an und nicht den Tageslichtprojektor. Die Zuschauer sollen nicht das Gefühl haben, dass sie unbeteiligt sind. Geben Sie ihnen stattdessen das Gefühl, im Zentrum des Ganzen zu stehen. Schauen Sie deshalb ins Auditorium, wenn Sie reden. Am besten ist es, Sie halten Blickkontakt mit der einen oder anderen Person. Wenn Sie das durcheinander bringt, dann fixieren Sie imaginäre Punkte, die in Richtung der Zuschauer liegen, zum Beispiel die hintere Wand.

Freier Vortrag

Vermeiden Sie ein bloßes Ablesen einer ausformulierten Vorlage. Nehmen Sie Ihre endgültige Formulierung erst beim Sprechen vor, das verhindert ein zu schnelles und monotones Vortragen. Ihre Zuhörer werden besser folgen können. Notwendige Voraussetzung ist natürlich eine gründliche Einarbeitung in die Thematik. Wichtiges Hilfsmittel ist eine Ablaufskizze in Stichworten ("Roter Faden").

Beispiele

Sparen Sie nicht mit Beispielen, Bildern oder Vergleichen. Eine exemplarische Darstellung ersetzt viele theoretische Umschreibungen. Die Zuhörer/innen können das Gesagte schneller und besser verstehen. Im Vortrag spiegelt sich auch das eigene Interesse und Engagement des Sprechers wider. Daher ist es durchaus legitim, auch persönliche Erfahrungen, Selbsterlebtes oder Schwierigkeiten bezüglich des Stoffes anzusprechen. Die Zuhörer werden so leichte Zugänge zum Thema finden.

Sprechweise

Sprechen Sie möglichst langsam und genügend laut! Kleine Sprechpausen wirken nicht peinlich, sondern geben den Zuhörer/innen die Möglichkeit, das Gesagte zu verarbeiten. Solche Pausen können Sie auch schaffen, indem Sie zentrale Begriffe, wichtige Sätze oder die Namen von genannten Autoren anschreiben. Wenn Sie merken, dass die Zuhörer gelangweilt sind und nicht mehr richtig zuhören, dann können Sie die Spannung vielleicht neu aufbauen, indem Sie Ihren Tonfall variieren. Seien Sie aber hiermit vorsichtig, um nicht als Oberlehrer zu wirken. Verlassen Sie in einer solchen Situation nicht Ihren roten Faden, das verschlimmert die Sache meistens nur!

Eigendarstellung

Das "etwas", das Sie rüberbringen müssen, sind nicht nur die Inhalte, sondern auch die Überzeugung, dass Sie der kompetente Mann/die kompetente Frau dafür sind. Ansonsten hört Ihnen niemand zu.

Einstellung

Ihre eigene Grundhaltung zu dem Thema kommt immer durch, egal wie sehr Sie sich anstrengen, das zu überspielen. Seien Sie deshalb überzeugt von Ihrem Vortrag. Überzeugtes Auftreten verursacht eine positive Stimmung, die unentschlossene Zuschauer auf Ihre Seite zieht.

Sicherheitstraining:

Lassen Sie nie Hektik aufkommen, das vermittelt Unsicherheit. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Zuhörer anzusprechen, dann halten Sie den Vortrag zunächst vor Freunden oder vor dem Spiegel. Gerade die Technik mit dem Spiegel gibt Sicherheit: Am Anfang lacht man sich selber aus und führt keinen Satz zu Ende, aber mit der Zeit bekommt man Routine und lernt, solche Dinge zu ignorieren.

Allgemein gilt:

Halten Sie Ihr Referat so, wie Sie es auch am Mittagstisch halten würden UND wie Sie schon immer mal eines hören wollten.