

# Die Präsentation

Ein paar Stichworte zum Planen von Präsentationen.

*von Hildegard Knill*

Beim Vorbereiten einer Rede oder Präsentation ist es ähnlich wie beim Planen eines Nachtessens mit Freunden. Wie bei der Planung eines Menues, überlegen Sie welche Gäste erscheinen und was sie ihnen offerieren wollen. Nach dem Beantworten der Fragen: "Wer kommt?" "Was liebt der Gast?" gehts an die

## Materialbeschaffung:

Menu	Präsentation
Mise en place	Stichwortkarten, Folien, Hilfsmittel
Amuse bouche	Wie starte ich, wie wecke ich das Interesse der Anwesenden.
Hauptgang	Kernaussage
Dessert	Nachhaltiger Schluss

Bei einer Präsentation oder einem Vortrag haben Sie mehr Kontrolle über das Geschehen als bei einem Interview oder bei einer Diskussion. Sie haben dadurch mehr Freiheit aber auch mehr Verantwortung. Lesen Sie mehr im Beitrag über zuhörerorientiertes Sprechen.

## Der Vortragende

## Checkliste:

- Solide fachliche Vorbereitung.
- Detaillierte Vortragsnotizen, während des Vortrags jedoch Stichwortzettel.
- Raumfrage klären (z.B. Grösse, audiovisuelle Mittel, Uhr).
- Kleider überprüfen (z.B. Schnürsenkel, Unterhemd, Reissverschlüsse!)
- Leibliches Wohl (frische Luft, Wasser während des Redens, bequeme Kleider, Licht).
- Audiovisuelle Mittel vorher testen.
- Flexiblen Zeitplan machen (Aufbau so, dass Teile bei Zeitmangel übersprungen werden können.)

## Zum Publikum

Studien zeigten: auch wenn alle Zuhörer nach 5 Minuten noch voll dabei sind, ist nur noch ein Fünftel nach 30 Minuten aufmerksam. Nach 45 Minuten Vortrag kann ein Durchschnittszuschauer nur noch 20% des Gehörten wiedergeben.

## Audiovisuelle Mittel

< tr>

Mittel	Vorteile	Zu beachten
Wandtafel	Funktioniert immer, ist im Allgemeinen gross	Kreide vorhanden? Wandtafel sauber? Lappen/Schwamm?
Whiteboard	Attraktive Farben, kein	Filzstifte können austrocknen, Ersatzstifte,

	Kreidenstaub	Whiteboards sind im allgemeinen zu klein, Gefahr für zu kleine Schrift.
Flipchart	Es kann leicht vorgezeichnet werden, Blätter sind nachher als Poster verwendbar	Gefahr für zu kleine Schrift, Filzstifte können austrocknen, Ersatzstifte
Magnetboard	Gut, wenn Objekte herumgeschoben werden müssen oder für Brainstorming	Genügend Magneten, Magnetbuchstaben etc. bereit?
Filzbrett	Attraktive Präsentationen möglich	Objekte nicht so einfach verschiebbar wie auf Magnettafel
Overheadprojektor	Zur Präsentation für vorbereitete Grafiken oder Bilder, Funktioniert in grossen Räumen	Zu kleine Schrift auf Transparenten, nicht vor Bild stehen oder zur Projektionswand wenden, Schärfe des Bildes, Folie richtig plazieren. Farbtransparente können teuer sein, Raumhelligkeit beachten.
Diaprojektor	Beste Bildqualität möglich	Zuschauer sitzen im Dunkeln (können nicht schreiben).
Videorecorder	Neben Computer einzige Alternative zum Video?	Band vorspulen, nicht als billigen Zeitfüller verwenden, Bildschirm muss gross genug sein.
Computer mit Projektor	Kombiniert Möglichkeiten von Video und Dia.	Gefahr für zu grosse Eile, technisch anfällig: Computer/Projektor/Kabel kompatibel/vorhanden?
Gedrucktes Material	Funktioniert immer, Zuhörer haben etwas in	Nicht in allerletzter Minute Kopien machen (z.B. Kopierapparat

	der Hand	defekt). Kann teuer sein. Nicht vor Vortrag verteilen, Publikum liest/blättert sonst.
Tragbares Mikrofon	Nötig in sehr grossen Räumen.	Kann selbst bei professionellen Veranstaltungen nicht funktionieren: Verstärker richtig eingestellt (Rückkopplung), Kleider können am Mikrofon rascheln.

## Redetechnik

### Stichwortliste zu den Redetechniken

Blickkontakt	Kein Scheibenwischerblick. Mit einer Person länger reden. Kein Ablesen.
Dialogisch präsentieren	Partner wechseln.
Lautstärke	Je nach Situation unterschiedlich laut reden. Beim Gebrauch einer Verstärkeranlage im Kammerton sprechen. Ohne Verstärker, entsprechend der Raumgrösse sprechen.
Sprache dem Publikum anpassen	Zum Beispiel bei Anwesenheit von Nicht-Deutschweizern Standardsprache verwenden.

Pausentechnik

Eine kurze Pause vor dem Redebeginn ist ein Muss. - Pausen zwischen Gedanken einschalten. Eine richtige Pausentechnik ist ein Markenzeichen des guten Redners.

Identifikation

Eigenes Denken und Fühlen muss mit der Aussage übereinstimmen. Präsentieren heisst immer Mitempfinden.

Laut "Die Zeit" vom Mai 1996 fand der Psychologe Jon Driver, dass Menschen einander besser verstehen, wenn sie die Münder ihrer Gegenüber sehen. Das liegt erstaunlicherweise nicht etwa daran, dass die Zuhörer dem Redner von den Lippen ablesen. Vielmehr benutzt das Nervensystem einen Trick: Wenn die Eingangssignale zweier Sinnesorgane zusammenpassen, verstärken sie einander. Folglich kann das Publikum Sie besser hören, wenn es Sie deutlicher sieht.... Sorgen Sie als Veranstalter also dafür, dass jeder im Publikum freie Sicht auf den Redner hat. Setzen Sie in grossen Räumen Grossbildprojektionen ein. Und als Redner senken Sie den Blick nicht ständig nach unten ins Manuskript. Die Zuhörerinnen sollten Ihnen an den Lippen hängen - dafür müssen Sie die Lippen aber auch zeigen.

Schlussbemerkung: Auch eine perfekt vorbereitete Präsentation kann zunichte gemacht werden, weil ein Detail nicht stimmt. Zurück zum Dinnervergleich: auch ein perfekt vorbereitetes Mahl kann mit zuviel Salz ungeniessbar gemacht werden. Es geschieht immer wieder, dass Präsentationen gut vorbereitet, jedoch durch eine Unachtsamkeit zerstört wurden.