

# Schritt für Schritt für erfolgreiche Präsentation

## Zuerst beantworten Sie diese und ähnliche Fragen

- 1) **was** werde ich präsentieren;
- 2) **für wen** ist die Präsentation bestimmt
- 3) **was für ein Material** ich dazu brauche, z.B.:
  - Stichwortkarten, Folien, andere Hilfsmittel
  - Wie starte ich, wie wecke ich das Interesse des Publikums

## Die grundlegenden Prinzipien für den Vortragenden

- 1) Sorgfältige fachliche **Vorbereitung**
- 2) Detaillierte **Vortragsnotizen** – während des Vortrags **nur Stichwortzettel** benutzen!!
- 3) **Ort des Vortrags** (Größe, Beleuchtung, Möglichkeit des Einsatzes **audiovisueller Mittel** – **Funktionsfähigkeit vorher überprüfen!!!**)
- 4) Ist **meine Kleidung** in Ordnung, ist sie bequem?
- 5) **Wasser** zur Erfrischung nicht vergessen.
- 6) **Länge** des Vortrags (die ersten 5 Minuten verfolgen alle, nach 30 Minuten hören nur 20% der Anwesenden zu – wie kann ich die Müdigkeit des Publikums verhindern?)

## Audiovisuelle Mittel

Mittel	Vorteile	zu beachten
<b>Wandtafel</b>	Funktioniert immer, ist im Allgemeinen groß	Kreide vorhanden? Wandtafel sauber? Lappen/Schwamm?
<b>Whiteboard</b>	Attraktive Farben	Filzstifte können austrocknen, Ersatzstifte, Whiteboards sind im Allgemeinen zu klein, Gefahr für zu kleine Schrift.
<b>Flipchart</b>	Es kann leicht vorgezeichnet werden, Blätter sind nachher als Poster verwendbar	Gefahr für zu kleine Schrift, Filzstifte können austrocknen, Ersatzstifte
<b>Magnetboard</b>	Gut, wenn Objekte herumgeschoben werden müssen oder für Brainstorming	Genügend Magneten, Magnetbuchstaben etc. bereit?
<b>Filzbrett</b>	Attraktive Präsentationen möglich	Objekte nicht so einfach verschiebbar wie auf Magnettafel

<b>Overheadprojektor</b>	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 platzieren. Farbtransparente können teuer sein, Raumhelligkeit beachten.
<b>Diaprojektor</b>	Beste Bildqualität möglich	Zuschauer sitzen im Dunkeln (können nicht schreiben).
<b>Videorecorder</b>	Neben Computer einzige Alternative zum Video?	Band vorspulen, nicht als billigen Zeitfüller verwenden, Bildschirm muss groß genug sein.
<b>Computer mit Projektor</b>	Kombiniert Möglichkeiten von Video und Dia.	Gefahr für zu große Eile, technisch anfällig: Computer/Projektor/Kabel kompatibel/vorhanden?
<b>Gedrucktes Material</b>	Funktioniert immer, Zuhörer haben etwas in der Hand	Nicht in allerletzter Minute Kopien machen (z.B. Kopierapparat defekt). Kann teuer sein. Nicht vor Vortrag verteilen, Publikum liest/blättert sonst.
<b>Tragbares Mikrophon</b>	Nötig in sehr großen Räumen.	Kann selbst bei professionellen Veranstaltungen nicht funktionieren: Verstärker richtig eingestellt (Rückkopplung), Kleider können am Mikrophon rascheln.

## Redetechnik

### Blickkontakt

Kein Scheibenwischerblick. Mit einer Person länger im Kontakt bleiben. Kein Ablesen von Papieren.

### 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 Ausländern strikt Standardsprache verwenden.

### Pausentechnik

Eine kurze Pause vor dem Redebeginn fesselt die Aufmerksamkeit. 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 das Publikum zu informieren und zu überzeugen.

## EINE WICHTIGE BEMERKUNG

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 Zuhörer/innen sollten Ihnen an den Lippen hängen - dafür müssen Sie die Lippen aber auch zeigen.**

### SCHLUSSBEMERKUNG:

Auch eine perfekt vorbereitete Präsentation kann misslingen, wenn ein Detail vernachlässigt worden ist.