



Anleitung zur Erstellung einer Präsentation

Was haben Präsentationen mit Geschenken zu tun?

**Eine Präsentation ist
eine ansprechende Verpackung
von Inhalten!**



Drei Aspekte sind vor der Anfertigung einer Präsentation zu klären

1. Zielsetzung: Was möchte ich erreichen?

2. Zuhöreranalyse: Wen spreche ich an?

- Anzahl Zuhörer
- Motivation und Interessen
- Vorwissen und Erwartungshaltung

3. Situationsanalyse: Wie sind die Rahmenbedingungen?

- Uhrzeit und Dauer
- Örtliche Gegebenheiten
- Andere Akteure

Vier „Verständlichmacher“ sind maßgeblich für den Erfolg

1. Einfachheit

2. Struktur

3. Prägnanz

4. Anregung

(Schulz von Thun, 1989)

Präsentationen bestehen aus Einleitung, Hauptteil und Schluss

Einleitung

Hauptteil 1

Hauptteil 2

Hauptteil 3

Schluss

Diskussion

Die Einleitung dient dem „Scene Setting“ für die Präsentation

Ziele:

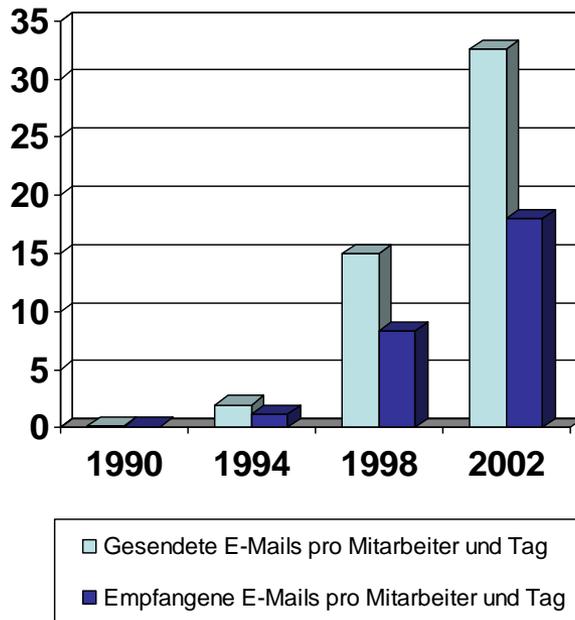
- Kontakt herstellen
- Interesse und Aufmerksamkeit wecken
- Orientierung geben
- Zuhörer „abholen“

Übliche Komponenten:

- Begrüßung
- [Vorstellung des Präsentators]
- Nennung der Zielsetzung
- Vorstellung der Gliederung
- [Aufforderung zu Beteiligung und Interaktion]

Es gibt Techniken, um in der Einleitung Aufmerksamkeit zu wecken

„E-Mail frisst die Arbeitszeit auf“
(Computer Zeitung, 26.4.2001)



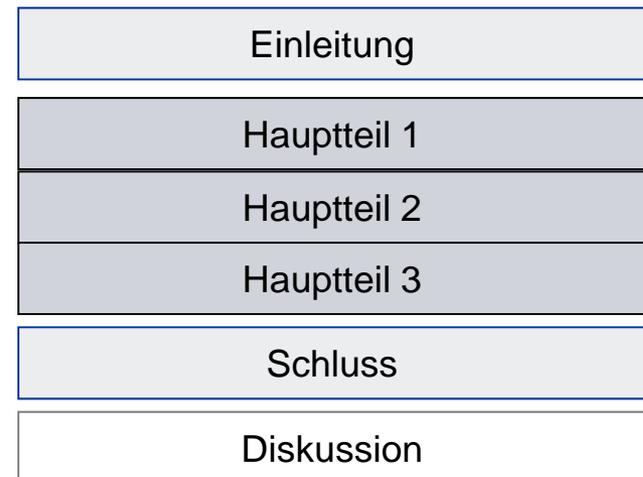
Mögen Sie Ihr Telefon?



„The medium is the message“
(Marshall McLuhan, 1964)

Im Hauptteil werden die relevanten Facetten des Themas beleuchtet

- Zielsetzung im Auge behalten!
- Aufbau richtet sich nach Zielgruppe, Thema, Anlass etc.
Zum Beispiel:
 - Vom Bekannten zum Unbekannten
 - Vom Überblick zum Detail
 - linear in zeitlicher / logischer Abfolge
 - dialektisch: These & Antithese
 - bewusst abwechslungsreich
 - „Story Telling“
- Faustregel:
Je länger und anspruchsvoller, desto stärker sollte strukturiert werden.



Die Beachtung einiger Regeln ist Voraussetzung für einen gelungenen Hauptteil

- Jede Folie sollte eine eigene Aussage haben.
- Der Zeitrahmen ist unbedingt einzuhalten.
- Pro Folie sind 3 bis 5 Minuten einzuplanen.
- Man sollte sich bei der Vorbereitung wie auch bei der Durchführung in die Rolle der Zuhörer versetzen.
- Die 1:1-Übertragung einer schriftlichen Ausarbeitung ist oft wenig ansprechend.
- Weniger ist mehr! KISS!



Der Schlussteil rundet die Präsentation ab

Mögliche Ziele:

- Kernaussagen im Gedächtnis verankern
- Meinung beeinflussen, überzeugen
- Neugierig machen, motivieren
- Diskussion anregen
- Guten Eindruck hinterlassen

*„Lasst den Anfang mit dem
Ende sich in eins
zusammenziehen“*

(Goethe)

Übliche Komponenten:

- Zusammenfassung und Fazit
- Dank an Zuhörer
- Aufforderung zu Fragen / Diskussion
- Kontaktinformation

Die Bedeutung der Diskussion sollte nicht unterschätzt werden

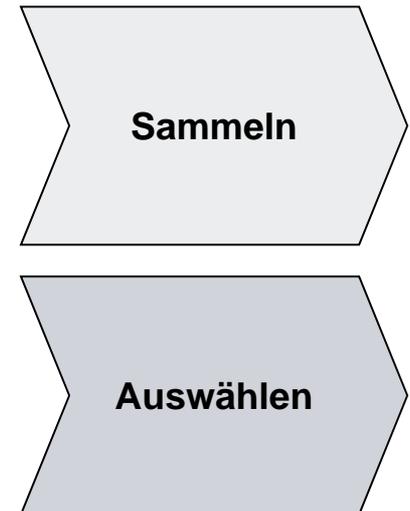
- Manchmal interessanter als der Vortrag
- Ausreichend Zeit „bereithalten“
- Eignet sich, um
 - Verständnis zu festigen
 - Missverständnisse auszuräumen
 - Feedback und Anregungen zu erhalten
 - Kompetenz zu demonstrieren
 - Kontakte zu knüpfen
- Als Chance, nicht als Gefahr begreifen

Das Erstellen einer Präsentation lässt sich in fünf Phasen gliedern



Ein guter Präsentator hat den Blick für das Wesentliche

- Zielsetzung immer vor Augen haben
- Informationsrecherche muss gründlich, aber auch begrenzt sein
- Grosses Quellen-Spektrum einbeziehen
- Zu Sammeln:
 - Kerninhalte
 - „Drumherum“: Beispiele, Anekdoten, Bilder etc.
- Bei der Auswahl: Mut zum Aussortieren!



Muss-Soll-Kann-Methode eignet sich gut zum Gewichten der Inhalte

Die ausgewählten Inhalte werden eingeteilt in:

a) Muss-Informationen:

Zum Verständnis notwendig
→ Überschriften, Folientext

b) Soll-Informationen:

Erleichtern das Verständnis
→ Grafiken, Bilder, mündliche Erläuterungen

c) Kann-Informationen:

Optional, je nach Präsentationsverlauf
→ Zusatzfolien, Beispiele, Wissen des Präsentators



Der Aufbau einer Präsentation sollte sorgfältig gewählt werden

- Gliederung orientiert sich an der Zielsetzung
- Maximal zwei Gliederungsebenen
- Konsistent gliedern
- Ausgeglichen gliedern
- Spannungsbogen aufbauen
- Evtl. Abwechslungseffekte nutzen
- Roter Faden muss jederzeit erkennbar sein
- Verbale und visuelle Hinweise auf die Einordnung geben



Folien müssen ansprechend und eingängig sein

- Nicht überfrachten
- Faustregel: höchstens elf Zeilen Text
- Sorgfältig gewählte Stichpunkte
- Ansprechendes Layout
- Animation sparsam einsetzen
- Je nach Zielsetzung zu bedenken:
 - Projektionstauglichkeit?
 - Drucktauglichkeit?
 - Auch ohne Erläuterung verständlich?
- Auch Präsentationen sollten so fehlerfrei wie möglich sein!



Ein Bild sagt nicht immer mehr als 1000 Worte

■ Verwendungszwecke von Visualisierungen:

- zur Unterstützung von Text
- als ergänzende Information
- an Stelle von Text
- zur Auflockerung



■ Zu beachten:

- klare und deutliche Schaubilder
- gutes und einheitliches Design
- Standard-Cliparts meiden

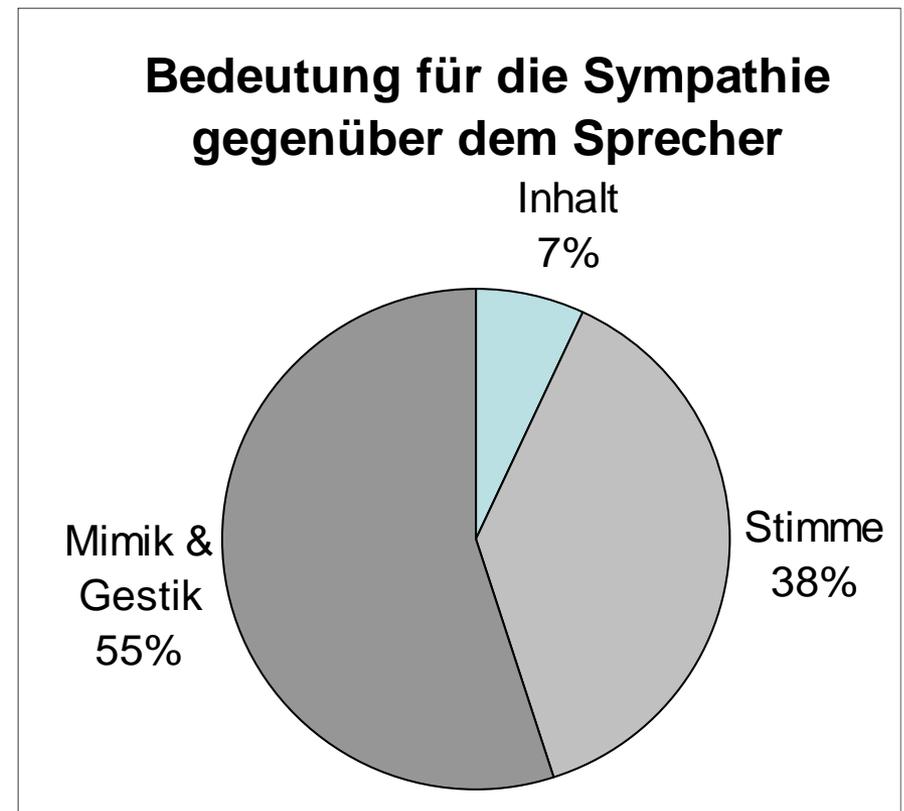
Schriftgröße und Zeilenabstand sollten passend gewählt werden

- 6 pt Text
 - 8 pt Text
 - 10 pt Text
 - 12 pt Text
 - 14 pt Text
 - 16 pt Text
 - 18 pt Text
 - 20 pt Text
 - 22 pt Text
 - 24 pt Text
 - 26 pt Text
 - 28 pt Text
 - 30 pt Text
- 0,8 Zeilen Abstand
 - 0,9 Zeilen Abstand
 - 1,0 Zeilen Abstand
 - 1,2 Zeilen Abstand
 - 1,5 Zeilen Abstand
 - 2,0 Zeilen Abstand



Mimik und Gestik entscheiden darüber, ob die Präsentation ankommt

- Zuhörer anschauen und ansprechen
- Körper gezielt einsetzen
- Freundlich sein, lächeln
- Hände aus den Taschen!
- Leinwand nicht verdecken
- Nicht zur Leinwand sprechen, wegen
 - Akustik
 - Optik



Die Verwendung angemessener Sprache zählt zu den schwierigsten Aufgaben

- Langsam und deutlich sprechen
- Einfache Sätze
- Nebensätze an den Schluss
- Pausen gezielt einsetzen
- Mit Fragen arbeiten
- Schwierige Stellen *paraphrasieren*
- Humor ist gut, wenn er gut ist
- Überflüssige Fachbegriffe vermeiden
- Notwendige Fachbegriffe erklären

Auch für den Umgang mit Fragen gibt es einige Richtlinien

- Auf allgemeines Interesse achten
- Zeit einhalten
- Fragen nicht zu detailliert beantworten
- Nicht provozieren lassen
- Eigenen Standpunkt verteidigen
- Unwissen zugeben
- Diskussionen anregen
- Auf nahe liegende Fragen vorbereitet sein

Einige weitere Hinweise

- Keine längeren Textpassagen vorlesen
- Folien sollen ausschließlich Dinge enthalten, die der Vortragende auch versteht und erläutern kann.
- Die Einhaltung des Zeitrahmens ist sehr wichtig (nicht nur in Seminaren), Maßnahmen:
 - Realistische Zeitplanung durchführen
 - Vortrag in Echtzeit „proben“
 - „Flexible“ Folien am Ende einbauen
- Handouts?
- Kleidung?

Einige Punkte sind abhängig von Situation und eigenen Präferenzen zu wählen

- Fragen während der Präsentation zulassen?
- Wichtige Teile ausformulieren?
- Folien zur Verfügung stellen? Wie und wann?
- Folien selbsterklärend gestalten?
- Textpräsentation oder Bildergeschichte?
- Wahl der „Animationsgranularität“
- Auf der Stelle bleiben oder umherlaufen?
- Kombination verschiedener Medien?
- Reserve-Folien in der Hinterhand haben?