

Präsentationen und Vorträge richtig vorbereiten und erfolgreich durchführen

Schritt 1: Analyse der Zielgruppe/ Adressanten → SIE - Formel

- *S = Situation*
Wer sind die Adressaten? (Anzahl der Personen, Geschlecht, Alter, Beruf, etc.)
- *I = Interesse*
Welche Erwartungen haben die Adressaten? (Ansprüche, Einstellungen, Vorankündigungen/ Vorinformationen)
- *E = Eigenschaften*
Was wissen die Adressaten? (Ausbildung, Vorkenntnisse, vertrautes Thema)

Schritt 2: Zielformulierung des Vortrages → SAGE - Formel

- *S = Sammeln*
Informationen zum Thema sammeln
 - *A = Auswählen*
Auswahl der Informationen (Welche Inhalte und Schwerpunkte sollen vermittelt werden?)
 - *G = Gewichten*
Welche Informationen sind wichtig/ unwichtig?
 - *E = Einteilen*
Strukturieren der Informationen (Wie soll die Gliederung und die Anordnung der Inhalte gestaltet werden?)
-
- ❖ Die Zielformulierung sollte klar und konkret ausgedrückt werden. Anhand derer ergibt sich die Strukturierung der Präsentation sowie die Auswahl und Einbindung von Medien. Grundsätzlich können mit einer Präsentation die Ziele des Informierens und/oder Überzeugens verfolgt werden.
 - ❖ Die Ziele sind auf die Adressaten abzustimmen und auf ihre Erreichbarkeit hin zu überprüfen.

Schritt 3: Aufbau und Inhalt der Präsentation

Gliederung:

a) *Einleitung*

- dient der Motivation der Zuhörer und Vorbereitung auf die Präsentation
- ist sehr wichtig für die Aufmerksamkeit der Zuhörer
- Einstiegsvarianten:
 - Orientierende Vortragseröffnungen (Überblick geben, Historie darstellen ...)
 - Problem- und Nutzeneinstieg (Herausforderungen des Problems darstellen)
 - Aktueller Bezug (aktueller Bezugspunkt erläutern)
 - Unerwarteter Anfang (Provokation, Widerspruch, ...)
 - Optischer Köder (Ausstellung, Visualisierung)
 - Dialog/ Interaktion (Gesprächseinstieg)

Umfang: etwa 10-15 %

b) *Hauptteil:*

- vermittelt die wesentlichen Inhalte der Präsentation, indem der Präsentierende illustriert, erzählt und argumentiert
- schrittweise Vorgehensweise, um das Mitdenken der Zuhörer zu ermöglichen
- es können wichtige Argumente, Beispiele oder Beweise angeführt werden
- Argumentationen durch Fakten, Belege stützen (Statistik, Tabellen, Schaubilder etc.)

Umfang: etwa 70-80 %

c) *Schluss:*

- dient der Zusammenfassung des Gesagten, Formulierung einer sinnvollen Schlussfolgerung
- fokussiert sich auf die Hauptaussage und gibt einen Ausblick
- es kann ein Bezug zur Einleitung hergestellt werden, eine Diskussion zusammengefasst oder ein Meinungsbild dargestellt werden

Umfang: etwa 10-15 %

Fragerunde:

- eine Präsentation kann auch mit einer offenen Fragerunde und Diskussion beendet werden
- dies dient der Aktivierung der Teilnehmer und der Präsentierende erhält ein Feedback, welche Informationen verarbeitet wurden
- der Präsentierende erhält nochmals die Möglichkeit einzelne Aspekte zu vertiefen

4. Medienauswahl

Für eine Präsentation stehen unterschiedliche Medien zur Auswahl. Der Einsatz eines jeden Mediums sollte vorher durchdacht ausgewählt werden.

Tafel/ Flip-Chart

- ermöglicht eine permanente Präsentation und benötigt eine sehr geringe Vorbereitung (Kreide, Schwamm)
- Minimum an Technik, wodurch eine höhere personale Beziehung zwischen Präsentierenden und Zuhörern entsteht
- der Anschrieb sollte vorher geplant werden (Platz, Zeit) → nicht beim Anschreiben sprechen, da das Gesicht von den Zuhörern abgewendet ist
- Lesbarkeit der Handschrift beachten

Folien (OHP)

- ermöglicht den Einsatz von Bildern und Grafiken sowie von Farben
- Folien sollten durch Überschriften strukturiert sein (max. 3 Schriftgrößen und min. Schriftgröße 16)
- sparsam mit dem Text umgehen - Stichpunkte verwenden; keine ganzen Sätze formulieren
- Folien immer einleitend auflegen und nicht den Blick der Zuhörer verdecken

Präsentationssoftware (z. B. Power-Point)

- ermöglicht eine stetige Verbindung von Text und Bild, benötigt aber eine größere Vorbereitung (Computer, Beamer, Leinwand)
- Gefahr liegt in der technischen Überfrachtung von Effekten und Tönen, die von dem Wesentlichen ablenken und zu Kontaktverlust mit den Zuhörern führen könnten
- zu viele Vorlagen führen zur Langeweile; überfordert die Zuhörer (Einheitlichkeit und Struktur fördern die Orientierung)
- Zeit für die Zuhörer einplanen, um die Inhalte zu reflektieren

Handout

- enthält eine Kurzzusammenfassung der Präsentation (Thema, Datum, Referenten, Anlass/ Veranstaltung)
- formuliert die Problemstellung, führt die Argumente an, stellt die Problemlösung dar und beschreibt die Konsequenzen
- im Anhang können Bilder, Tabellen und Grafiken eingefügt werden
- mit der Gestaltung eines Handouts zeigt der Präsentierende seine Vorbereitung sowie Verantwortung für den Inhalt

Quelle: Lehr, T. (2002): Grundlagen der Kommunikation 2. Vorlesung an der Universität Leipzig WS 2002/03. www.uni-leipzig.de/sept/downloads/Basics_of_Communication_4.pdf