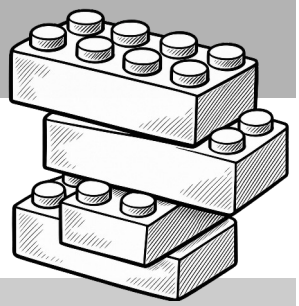
Folienpräsentation – ein umfassender Leitfaden

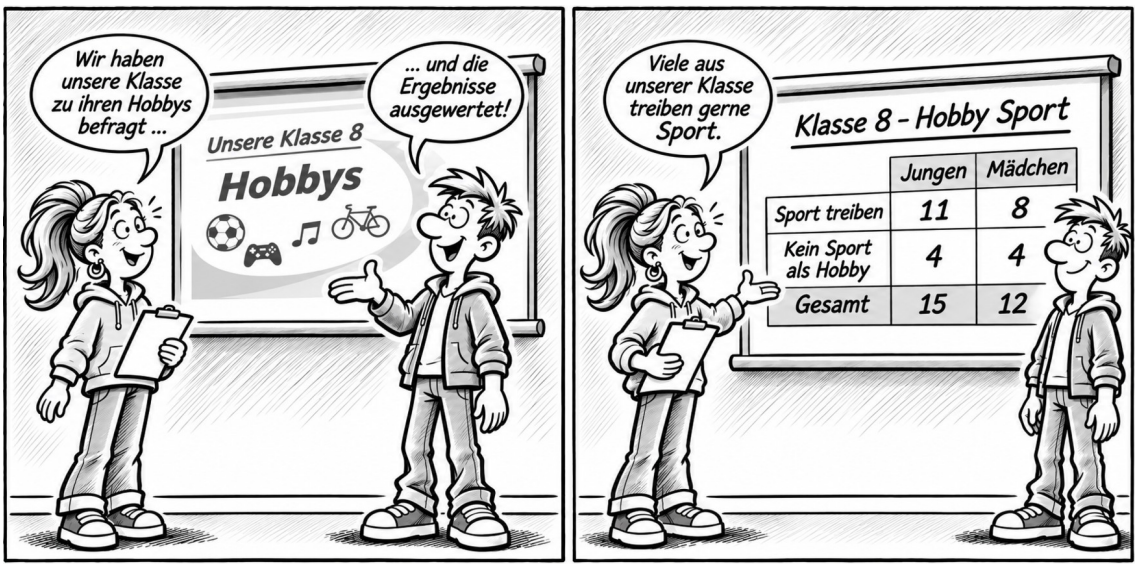


„Das menschliche Gehirn nimmt seine Arbeit in dem Moment auf, in dem man geboren wird und hört damit solange nicht auf, bis man aufsteht und vor Publikum spricht."

(Sir George Jessel, englischer Jurist und „Master of the Rolls", * 1824 † 1883)

0. Prolog

Professionelles Vortragen, Referieren oder Präsentieren[1] ist eine anspruchsvolle Angelegenheit, die man erlernen kann. Als Redner muss man sich insbesondere einen **wichtigen Unterschied zwischen Schreiben und Reden bewusst machen: Der Zuhörer kann nicht zurückblättern, er muss dem Gedankengang des Redners immer sofort folgen können.** Darüber hinaus hat Präsentieren stets auch etwas mit Selbstdarstellung und „sich verkaufen" zu tun – schließlich ist eine Präsentation bis zu einem gewissen Grad auch eine Art „Show-Veranstaltung", in der man seinem Publikum etwas bieten und es für sich gewinnen bzw. überzeugen möchte. Viel hängt ebenso vom Anlass des Vortrags ab: Eine Laudatio des Bundespräsidenten zu einem Staatsempfang muss anders aussehen als eine universitäre Professoren-Vorlesung, ein Verkaufsgespräch in der Wirtschaft, eine Schüler-Präsentation im Unterricht oder eine Ansprache des Vorsitzenden im heimischen Sportverein.



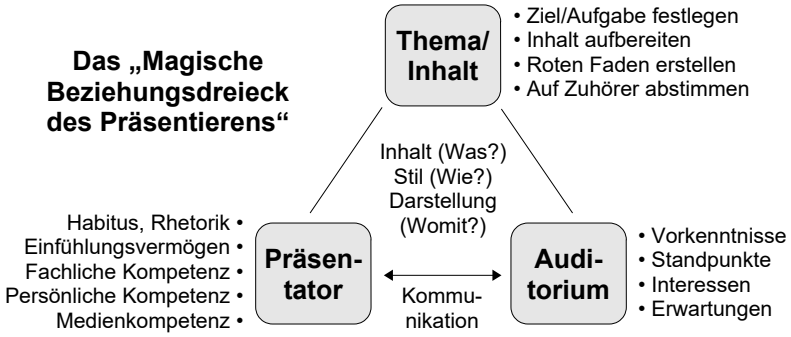
Partnerpräsentation: Die Teamkollegen sprechen abwechselnd und geben das gut lesbar Visualisierte deutend in anderen Worten und zum Publikum gewandt wieder.

Studien haben ergeben, dass Zuhörer i. d. R. 70 % der Informationen über die Augen („visuell") und nur 30 % über die Ohren („verbal") aufnehmen. Als Resultat sieht man bei mit-

1 Es fällt schwer, einen Unterschied zwischen Vortrag, Referat und Präsentation auszumachen. Meist wird mit „Präsentation" eine Art moderne Variante eines klassischen Vortrags, mit mehr Lebendigkeit und Multimedialität, assoziiert. Auch wenn es in der Kommunikationswissenschaft definierte Unterschiede geben mag, so sind sie für uns doch nur von marginaler Bedeutung – wir verwenden alle drei Begriffe synonym.

telmäßigen Präsentation zuweilen, dass die Folien wichtiger zu sein scheinen, als der Vortragsinhalt an sich. **Folien sind zwar sinnvoll, aber kein Selbstzweck – sie sind Mittel zum Zweck.** Als Instrumentarium unterstützen sie lediglich den Inhalt der Präsentation, der wiederum im Mittelpunkt stehen muss. Auch entscheidet die Art der Folien nicht zwangsläufig über eine gute oder schlechte Präsentation. In der Tat wirken elegant designte digitale Folien professionell, bergen jedoch auch die Gefahr einer übertriebenen multimedialen Darbietung, die vom Wesentlichen, dem Inhalt, ablenkt.

Letztlich hat der Redner die Aufgabe, sich einen Überblick über ein Thema zu verschaffen („Experte“ zu werden), Inhalte adäquat zusammenzufassen und dabei Wichtiges auszuwählen und Unwichtiges wegzulassen – kurzum: ein Auditorium in Kurzfassung innerhalb eines festgelegten Zeitraums zu informieren. Dabei gilt das Diktum der „zuschauergerechten Kommunikation“, denn nur wer seine Botschaft „an den Mann bringt“, hat erfolgreich präsentiert. Wichtig ist hierbei, auf allen Ebenen **den richtigen Stil zu finden, die Waage zu halten, den korrekten Ton zu treffen: nicht zu viel, aber auch nicht zu wenig; nicht zu schnell und nicht zu langsam; nicht zu lang und nicht zu kurz; nicht zu grau und nicht zu bunt** usw.



Frequently made mistakes

- Vorlesen der Folien
- kleine Schrift
- viel Text / lange Sätze
- zu viele Schriften od. Grafiken
- ungeeignete Farben
- nervende Animation/Soundeffekte
- gar keine Medien
- Folien wichtiger als Inhalt
- Rechtschreibfehler
- fehlende Formalia auf Folien
- zur Projektionsfläche sprechen
- zu lange/kurz referieren
- fehlendes Selbstbewusstsein
- kein Spaß am Präsentieren

Der folgende Leitfaden stellt eine recht umfangreiche Listung grundlegender und weiterführender Aspekte dar, die für Folienpräsentationen beachtet werden sollten. Den ungeübten Anfänger mag dies „erschlagen“. Sicherlich kann man sich für eine Präsentation auch totarbeiten; es ist immer die Frage, wie ausgefeilt man seine Darbietung planen und durchführen möchte und wie angemessen bzw. notwendig das ist. Jeder hat seine individuellen Stärken und Schwächen beim Präsentieren – dieser Leitfaden versucht möglichst viele Punkte zusammenzustellen, damit sich jeder wiederfindet. Denn eines ist gewiss: Die Übung macht den Meister. Nach dem x-ten vernünftig vorbereiteten, durchgeführten und reflektierten Vortrag sind diese Aspekte (die man ohnehin nicht immer alle berücksichtigen kann) so sehr verinnerlicht, dass sie wie selbstverständlich über die Hand gehen. Eine Idee ist, sich zu jedem neuen Vortrag eine bei sich bekannte Schwachstelle herauszugreifen und speziell daran zu arbeiten. Und: Trotz aller „Regeln“ – gegen die man sich ruhig auch mal trauen sollte gezielt experimentell oder effektvoll zu verstoßen! – sollte man eines nicht vergessen: dass das Ganze einem selbst und den Zuhörern auch Spaß machen darf. ☺

1. Die Vorbereitung

Zeitmanagement

- Rechtzeitig mit den Vorbereitungen beginnen (**frühzeitige Planung/Erarbeitung**!).
- Strukturierte Vorgehensweise: Zunächst inhaltliche Planung (Thema suchen, was will ich sagen), dann Materialsuche (Quellen, Fachliches, Texte, Bilder etc.), danach Umsetzung (Vortrag „schreiben“, (technische) Hilfsmittel wählen, Folien gestalten etc.).



Voraussetzungen

- Vortragszeit planen: Habe ich 5 oder 50 Minuten Zeit? Diesen Rahmen dringend einhalten, da er die wohl wichtigste Prämisse für den Umfang (inhaltliche Breite und Tiefe) der Präsentation setzt. Kurzum: Es ist für den Referenten peinlich, einen für eine halbe Stunde angelegten Vortrag bereits nach 10 Minuten zu beenden. Ebenso ist es für das Publikum nervtötend und ärgerlich, das Referat um die doppelte Zeit zu überziehen.
- Präsentationsanlass klären; ebenso die Erwartungen, Interessen, Denkweise und Vorbildung der Zuhörer (u. a. Bekanntheitsgrad von Fachbegriffen) berücksichtigen: Wer sind die Zuhörer? Was wollen sie? Was darf/soll/muss man ihnen (nicht) geben?
- Räumliche Gegebenheiten soweit wie möglich abklären:
  Welche technischen Geräte (Medien) stehen zwecks Veranschaulichung zur Verfügung (PC, Beamer, Lautsprecher etc.)? Gibt es ein Whiteboard, eine Pinnwand, ein Flip-Chart, eine ausreichend große weiße Projektionsfläche? Sind Steckdosen vorhanden? Muss ich ein Verlängerungskabel, Laserpointer oder sonstiges Material mitbringen?

Inhaltliches

- Ziel überlegen:
  - Welcher ist der Zweck des Vortrags? Was will ich erreichen? Was sollen die Zuhörer nach der Präsentation wissen oder bedenken?
    „Das Ziel ist nicht das, was man sagen möchte, sondern was man mit dem Gesagten erreichen will.“
  - Ziel konkret formulieren und schriftlich fixieren.
- Erschließung des Materials I:
  - Was: Fakten und Informationen, Texte, Statistiken, Diagramme, Bilder, Audio-/Videomaterial, Programme etc.

  - Wo: Suche in Bücher(ei), Internet, Zeitungen, Magazine, Fachliteratur; zum einen Forschung, Experimente, Interviews, Umfragen o. ä. und zum anderen eigene Arbeitsergebnisse, selbstständige Überlegungen, Gedankenprozesse, Erfahrungen.
  - Prüfen des Materials:
    ~ Authentisch? Verständlich? Weiterführend? Brauchbar? etc.
    ~ Rezipieren (zumeist lesen), wichtige Informationen herausschreiben.
    ~ Unbekannte Begriffe nachschlagen.
    ~ Offene Sachverhalte und Fragen klären.
    ~ Handelt es sich um Primär- oder Sekundärliteratur?
    ~ Bedenken des Ursprungs der Quelle, z. B. ist die politische Position und Intention der Bild-Zeitung eine andere als die der taz.
  - Achten auf Copyright/Urheberrecht.
- Erschließung des Materials II:
  - Kernaussagen und Hintergrundinformationen unterscheiden.
  - Schlüsselbegriffe suchen, die das Referat steuern können.
  - Ggf. erstellen einer MindMap („Gedankenkarte“) zur Erschließung aller Punkte. Die Punkte in weiteren Schritten sortieren, gliedern, ausarbeiten etc.
  - Erstellen einer Gliederung des Vortrags, um eine eigene Struktur zu finden. Die Reihenfolge der Inhalte hat stimmig zu sein. Für den Zuhörer muss der rote Faden stets klar ersichtlich sein, damit er folgen kann!
- Grobaufbau und Gewichtung des Vortrags:
  - Einführung (ca. 10 %):
    Begrüßung des Auditoriums, sich selbst vorstellen, Thema und Ziel des Vortrags darlegen (Überblick vermitteln), Alltags-/Praxisbezug herstellen, Interesse wecken (Motivation).
  - Hauptteil (ca. 80 %):
    Strukturiert ins Gebiet einführen (Informationen müssen logisch aufeinander aufbauen), zentrale Inhalte, Beispiele, Meinungen, Resultate.
  - Schluss (ca. 10 %):
    Zusammenfassung, Schlussfolgerungen, evtl. eigene Meinung und Ausblick. Ggf. Schlussappell: Aufforderung zum Handeln, Weiterdenken; Überleitung zur anschließenden Frage-/Diskussionsrunde herstellen.
- Entscheidung hinsichtlich der zu verwendenden Medien treffen:
  - Bedenken, dass die Medien von überall im Raum gut erkennbar sein müssen.
  - Unabhängig von Vorhandensein (s. o.) mögliche „Medien“: Flip-Chart, Pinnwand, Whiteboard, Poster/Plakat, Bild/Foto, Blätter, Wandkarte, Tafel, realer Gegenstand, Ton-/Videoabspielgerät, PC/Laptop, Beamer etc.
- Fertigen Vortrag im Vorfeld in Ruhe ein- oder mehrmals komplett üben, d. h. *laut* vortragen! Dabei auf Zeit achten. Noch besser: vor Zuhörer üben (Eltern, Geschwister, Freunde/Bekannte, zur Not Hund/Katze) und sich Feedback über das Gesagte und eigene Auftreten geben lassen. Noch besser: Sich selbst filmen und anschließend (nicht zu) selbstkritisch analysieren!

Produkterstellung I: digitale Folien

- Folieninhalt:
  - Nicht zu viele Folien erstellen, da sonst Overkill fürs Publikum. Richtwert: je Folie

± 2 Minuten (Rede-)Zeit. Sprich: Zur Verfügung stehende Vortragszeit beachten.
- Pro Folie nur ein Thema / eine Kernaussage behandeln.
- Ganz wichtig: **Keine ganzen Sätze auf die Folien** – das verleitet zum Ablesen durch den Referenten und ist ermüdend für den Zuhörer, der versuchen wird, alles zu lesen. Nur so viel Text wie nötig verwenden (Halbsätze), der Rest wird mündlich vorgetragen.
- Insgesamt max. 6 Items [≈ Stichpunkte/Stichwortsätze] je Folie.
- Zwei Gliederungsebenen reichen aus, mehr wirken unübersichtlich und verwirrend.
- Auf Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck achten. Auch keine „Fipptehler"!

• **Folienaufbau**:
1. Haupt-/Titelfolie:
   - Kontext: Schule, Klasse/Kurs, Schuljahr/Datum etc.
   - Thema: Titel, wenn möglich Untertitel und ein passendes Bild dazu.
   - Autor: vollständiger Name, ggf. mit E-Mail-Adresse.
2. Wenn möglich **Motivationsfolie** (z. B. mit einem prägnanten Bild, einem passenden Zitat oder einer rhetorischen Frage), um Interesse zu wecken / nachdenklich zu stimmen / „Lust auf mehr" zu machen o. ä.
3. Gliederungsfolie (siehe rechts).
4. Inhaltsfolien an sich.
5. Zusammenfassungs-/Fazitfolie(n).
   - Kurze Zusammenfassung, Fazit ziehen, Schlussaussage formulieren.
6. Abschlussfolie:
   - Bei den Zuhörern bedanken.
   - Auf nächste Phase (Fragerunde, Diskussion) hinweisen, ggf. gar Impulse (z. B. Fragen, provokative Thesen) als mögliche Diskussionsanregungen geben.
   - Ggf. Pointe [≈ witziger Schluss], z. B. thematisch passende Karikatur.
7. Quellenfolie(n), aufgegliedert nach Text- und Bildquellen.

Typischerweise sieht eine Gliederung auf der Gliederungsfolie wie folgt aus:

1. <Inhaltsaspekt 1>
...
4. <Inhaltsaspekt 4>
5. Zusammenfassung / Fazit
6. Abschluss
7. Quellen

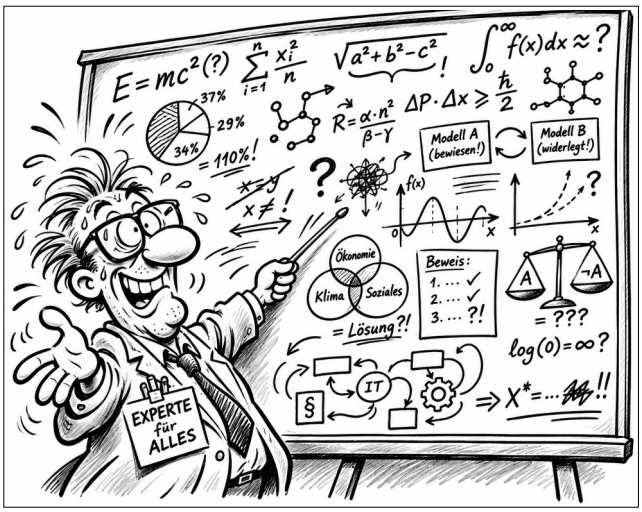
(Die Anzahl der Inhaltsfolien und die Nummerierung sind dabei variabel.)

• Foliendesign/-layout:
- Vorweg allgemein an den Ort und Kontext der Präsentation denken (s. o.), bspw. ob in der Schule vor Kindern (→ verspielter) oder in der Universität vor Professoren (→ seriöser).
- Querformat benutzen.
- Auf Leserlichkeit und Übersichtlichkeit der Folien achten.
- Ggf. Folien mit Rahmen gestalten oder feste Kopf- und/oder Fußzeile einbauen.
- Folien grundsätzlich mit einer Überschrift versehen, z. B. „Historie I", „Historie II", „Historie III", „Definition", „Beispiel" o. ä.
- Jede Folie nummerieren (bspw. rechts in der Fußzeile, s. o.).
- Folien schlicht, aber nicht monoton designen. Sie müssen strukturiert und ansprechend sein, jedoch ohne übermäßig poppiges Design, das ablenkt.
- Typische Animationseffekte wie Folien überblenden, mosaikartig aufbauen oder herein fliegen lassen sind zumeist unruhig, ablenkend und häufig unseriös. Eine gute Präsentation benötigt keine Animationsspielereien!
- Sofern doch Animationen:
  ~ Do's: Folientitel sofort einblenden, ruhige Effekte (von links oder von unten), nur ein oder max. zwei verschiedene Effekte, Objekte nicht über andere hinweg flie-

gen lassen.
  ~ Dont's: verschiedene Flugrichtungen, „ruckelnde“ Effekte, zu langsame oder zu schnelle oder zu viele spektakuläre Effekte.
- Grafische Darstellung ist Fließtext zu bevorzugen. Multimedia (insbes. Schaubilder, Listen, Tabellen, Diagramme, Karten, Grafiken und Bilder, evtl. auch Ton und Video) ist also erwünscht, aber gezielt und nicht übertrieben einzusetzen. Der Inhalt (das Vorgetragene) soll dabei angemessen ergänzt werden.
- Farbgestaltung:
  ~ Farben verwenden, aber es darf nicht zu bunt wirken (das gilt für Schriften ebenso wie für Bilder, Diagramme o. ä.). Motto: weniger ist mehr.
  ~ Rot-Grün-Sehschwäche beachten (man schätzt, dass jeder 25. betroffen ist).
  ~ Faustregel: Blau und Schwarz für Text, Rot und Grün für Hervorhebungen; kein Orange und Gelb, keine Neon-Farben.
  ~ Auf Folienkontrast achten: Schwarze Schrift auf weißem Hintergrund bietet den besten Kontrast (ist jedoch auf Dauer monoton), gelbe Schrift auf orangefarbenem Hintergrund ist hingegen nicht lesbar. Komplementärkontrast vermeiden (z. B. rot-grün).
  ~ Interessant: Schwarzer Hintergrund mit weißer Schrift. Der Hintergrund erstellt auf weißer Projektionsfläche so einen Rahmen, der gestalterisch genutzt werden kann.
  ~ Gleiche Farben und Formen verweisen auf das, was zusammengehört.
- Schriftgestaltung:
  ~ Eine Schriftart genügt, max. 2-3. Für den Schriftgrad gilt das Gleiche.
  ~ Einheitliche Schriftart und -größe für gleiche Elemente (Überschriften, Aufzählungen, Zitate etc.).
  ~ Schriftgröße bei weniger Informationen auf einer Folie nicht einfach vergrößern, da dadurch eine Betonung vorgenommen wird.
  ~ Standardmäßig serifenlose Schrift (z. B. Arial, nicht Times New Roman).
  ~ Standard-Schriftgrad: ca. ± 24 pt für normalen Text, Überschriften größer.
  ~ Wenn verspielte Schriftart, dann nur punktuell und angemessen, z. B. **Western-Schrift** für Referat über Wilden Westen oder *Handschrift* für Persönliches.
- Formatierungen:
  ~ I. d. R. kein Blocksatz (u. a. wegen Leerräumen zwischen den Wörtern), sondern linksbündige Anordnung – verbessert auch den Lesefluss.
  ~ Worttrennungen wegen der ebenfalls erschweren Lesbarkeit und des „Urinstinktes“ vermeiden.
  ~ Sparsames und bewusstes Verwenden der Betonungen *kursiv*, **fett** und unterstrichen.
  ~ Zwischen zwei Zeilen eine freie Zeile als Lese-Abstand einfügen oder Zeilenabstand von 1,5 wählen.
- Logo:
  ~ Sobald man *für* jemanden spricht (z. B. eine Firma), sollte man immer ein entsprechendes Logo (z. B. Firmenlogo) auf die Folien mit einbeziehen.
  ~ Für Schüler-Referate im Unterricht macht dies jedoch weniger Sinn, da der Schüler ja nicht *für* die Schule spricht, sondern *in* ihr.
  ~ Das Logo kann ggf. auch effektvoll als Wasserzeichen eingebunden werden.

Produkterstellung II: Handout

- Handout (auch Paper genannt) je nach Bedarf oder Vorgabe anfertigen. Dabei handelt es sich um eine „zusammenfassende Visitenkarte“ des Referats mit gut strukturierten Kernaussagen, wichtigsten Inhalten und (wenigen) relevanten Abbildungen (vgl. Vortragsfolien). Leitfragen: Was sollen die Zuhörer auf jeden Fall „mitnehmen“ aus der Präsentation? Welche sind die wichtigsten Wissensinhalte?
- I. d. R. wird das Handout in einem separaten Arbeitsprozess geschrieben. Jedoch ist es statt dessen auch möglich, „Miniaturdarstellungen“ der Folien auf das Handout zu drucken (z. B. 6 verkleinerte Folien je Handout-DIN-A4-Seite). Dabei ist darauf zu achten, dass die Inhalte noch lesbar sind. Im Bewertungskontext ist diese Variante jedoch zwingend mit dem Lehrer/Dozenten im Vorfeld abzusprechen! Außerdem setzt sie voraus, dass die Vortragsfolien bereits hinreichend ausführlich formuliert sind
- Umfang: je nach Vorgabe 1-4 Seiten, meist max. 1 Seite oder 1 Blatt (d. h. Vorder-/Rückseite).
- Schriftart: angemessen, keine Schnörkelschrift o. ä. (auch nicht Comic Sans!); mit Times New Roman, Arial oder Calibri liegt man in den meisten Fällen richtig.
- Schriftgröße: I. d. R. 12 pt; die Quellenangaben (s. u.) können kleiner sein (10 pt).
- Formalia (auf erster Seite):
  - Links oben: Name der Schule, Kurs bzw. Klasse und Schulfach, ggf. Kontext (z. B. Art der Prüfung, Klausurersatzleistung), Name des Lehrers, Name/n des/der Vortragenden.
  - Rechts oben: Datum des Vortrags.
  - Rechts unten: Seitenzahlen, sofern mehr als 1 DIN-A4-Seite.
- Auf eine Gliederung wird auf dem Handout häufig verzichtet, da das Handout ohnehin überschaubar kurz ist.
- Am Ende die wichtigsten Quellen angeben und ggf. weiterführende Lese-/Rechercheshinweise.
- Auf Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck und angemessene Formatierung achten.
- Tipp: Das Handout erst am Ende der Präsentationsvorbereitung erstellen, wenn die Folieninhalte und das, was man sagen möchte, feststehen.



2. Der Vortrag / das Referat / die Präsentation

Allgemein: eigenes Auftreten

- Respekt vor den Zuhörern haben; diese ernst nehmen und nicht beleidigen. Weder großspurig/überheblich noch „duckmäuserisch“ auftreten.
- Pünktlich sein (eher überpünktlich zwecks Vorbereitung), Handy stumm schalten.
- Geordnete äußere Form, u. a. angemessene Kleidung tragen, z. B. keinen „Schlabber-Look“ mit kurzen Hosen od. übertriebenes Sexappeal durch einen zu tiefen Ausschnitt.
- Vortag nicht „trocken“ gestalten, sondern lebendig und humorvoll. Abwechseln im Vortragsstil; Witz und Motivation einbauen (z. B. durch Fragen, Kreativität, Spannung, Überraschung, Verspieltheit etc.). Aber: keine aufgesetzten Witze, Künstlichkeit, das kann peinlich wirken.
- Ausdrucksweise, Sprechtechnik:
  - Ganz wichtig: **Frei sprechen, also nicht ablesen** (s. u.).
  - Auf gute Aussprache (Artikulation und Lautstärke) achten: Klare und deutliche Sprache verwenden. Laut genug und flüssig zum Publikum gewandt (nicht zur Projektionsfläche!) sprechen. Kein Stottern oder Nuscheln.
  - Stimmlich variieren (Lautstärke, Tempo), dadurch Monotonie vermeiden, Abwechslung schaffen und inhaltlich Betonen. Betonungen beachten: „...setzen Sie die Betonung *richtig*“, „...setzen Sie die *Betonung* richtig“. Der Ton macht die Musik!
  - **Langsam bzw. nicht zu schnell sprechen, „Sprechdenkpausen“ einlegen.** Die Zuhörer brauchen Zeit, um das Gesagte zu verarbeiten (sie wissen i. d. R. weniger über das Thema als der Redner, der „Experte“), während der Redner sich bereits auf die nächsten Sätze vorbereiten kann.
  - Angemessene Sprache verwenden: Kurze, einfache Sätze (wenig Nebensätze).
  - Nicht zu viele Fremdwörter. Fachbegriffe gezielt verwenden und ggf. erklären.
  - Wenig Füllwörter oder Floskeln verwenden (äh, halt, eben, das heißt, prinzipiell, Okay, einfach, beziehungsweise, natürlich, genau, selbstverständlich, so, praktisch usw.). Verben treffend auswählen. Universalverben wie „machen“ und „haben“ vermeiden.
  - Keine (Selbst-)Widerlegungen oder Entkräftigungen (z. B. eigentlich, normalerweise, ich glaube, vielleicht), da diese auf eine undurchdachte oder nicht überzeugende Aussage des Redners hinweisen.
  - Anschaulich und konkret sprechen, lebensnahe und verständliche Beispiele finden.
- Mimik, Gestik, Körpersprache:
  - Ruhe ausstrahlen; nervöses Spielen mit Stift, Brille, Konzeptpapier o. ä. vermeiden.
  - Angenehmes Klima herstellen, positive Beziehungsbotschaften senden, (nicht übertrieben) lächeln, sich gut „verkaufen“.
  - Auf eigene nonverbale Signale und Kommunikation achten.
  - Seriöser, sachlicher, selbstbewusster, entkrampfter und freundlicher Habitus (Äußeres, Benehmen, Körperhaltung). Kein unprofessionelles Auftreten oder Hampeln.
  - Blick ruhig schweifen lassen. Augenkontakt zum Publikum und einzelnen Zuhörern suchen. *Alle* Zuhörer unauffällig mit einbeziehen. Dies strahlt Sicherheit und Überzeugungskraft aus. Anstarren vermeiden. **Nicht nur den Vorgesetzten/Bewerter anblicken.**
  - Ein Vortrag wird im Stehen gehalten: gute Körperspannung, nicht zu steif, beide Fü-

ße fest auf dem Boden (einen „Standpunkt“ haben), kein „Spielbein“, bis zur Hüfte ruhig stehen. Das zeigt und fordert Respekt gegenüber den Zuhörern.
  - Wenn möglich vor den Standbeamer oder Tisch stellen, um die Überzeugungswirkung zum Publikum zu fördern (keine Barriere zum Auditorium).
  - Nicht im Bild stehen, sondern freien Blick auf die Leinwand sichern.
  - Gekonnt: Sich im Raum bewegen, um Aufmerksamkeit zu bündeln, bspw. sich aufs Publikum zu- und wegbewegen, Seiten wechseln. Somit steht man auch nicht starr vorne fest. Dabei jedoch mit Maß und Ziel – nicht hektisch und unruhig wirken.
  - **Die Hände nach vorne** (→ Offenheit). Nicht in die Hosentasche stecken, keine geballte Faust, keine verschränkten Arme. Zur Not einen Stift (oder Moderationskärtchen, s. u.) in die Hand nehmen, wenn man nicht weiß wohin mit den Händen.
  - (Wichtige) Aussagen durch Gestik/Mimik besonders betonen (z. B. mit Fingern aufzählen). Dabei jedoch nicht übertreiben, nicht zu viel Körperaktivität.
  - Hände oder Zeigestab benutzen, um etwas zu zeigen. Jedoch nicht mit Finger oder gar Stock auf Menschen zeigen. Laserpointer sind auch möglich, aber beachten, dass der Punkt auf der Projektionsfläche a) meist recht klein ist und b) ablenkend „zittern“ kann.
- Interaktion mit dem Publikum:
  - Zuhörerreaktionen beachten: Wirken sie gelangweilt? Hören sie interessiert zu? Reaktionen spontan auf eigenen Vortragstil einwirken lassen, zugleich jedoch nicht überbewerten (im Positiven wie Negativen).
  - Direkte Anrede gegenüber dem Auditorium verwenden („Sie“/„ihr“ anstelle „man“), dieses gar einbeziehen: „Wir alle kennen die Erfahrung, dass... wir alle hatten in den letzten Wochen das Problem, dass... wie wir alle wissen... da Sie auf diesem Gebiet selbst Experten sind...“.
  - Zuhörerstandpunkt einnehmen („...das bedeutet für Sie/euch, dass...“).
  - Zwischendurch Fragen stellen, ob Unklarheiten existieren (z. B. „Hat jemand dazu eine konkrete Frage?“). Dies unbedingt auch am Vortragsende tun. Jeweils kurze Verweildauer abwarten. Komplexe, weiterführende Fragen ggf. auf Frage- und Diskussionsrunde am Ende verlegen.
  - Gekonnt: Versuch der weiterführenden Interaktion mit Publikum, z. B. Fragen stellen, Meinungen einholen, Freiwillige für Versuch heranziehen, evtl. gar Kleinstaufgaben lösen lassen (Mitarbeit) etc.
  - Nicht zuletzt im schulischen Kontext ist es möglich, am Ende mit den Zuhörern ein kleines Wissensquiz zur Präsentation durchzuspielen, das ein paar Dinge abfragt. Aber Vorsicht: Nicht belehrend oder bloßstellend agieren!

Unmittelbar vor der Präsentation

- Räumliche Gegebenheiten:
  - I. d. R. ist der Referent für die (optimalen) räumlichen Bedingungen verantwortlich.
  - Funktionalität der Technik vor Vortragsbeginn unbedingt testen und über die Möglichkeit verfügen, Ersatz zu beschaffen (z. B. ein HDMI-Kabel, sofern Funkverbindung zum Beamer nicht funktioniert).
  - Der Vortragsraum sollte gut gelüftet und wohl temperiert sein. Ebenso ist – soweit möglich – für bequeme Sitzgelegenheiten, angemessene Lichtverhältnisse und optimale Akustik (Mikrofon?) zu sorgen.

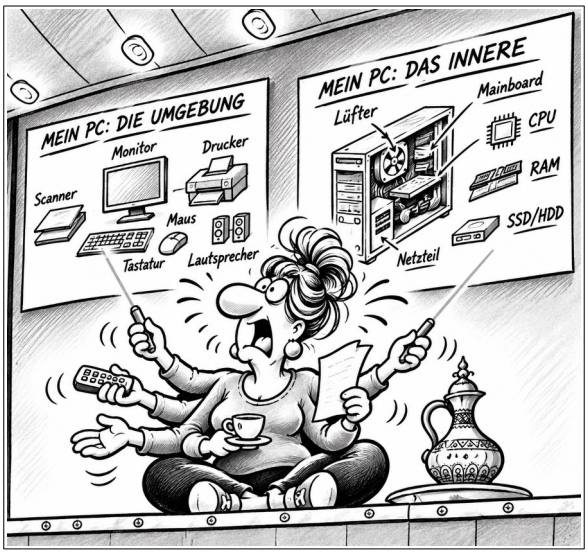
- Eigenes Befinden:
  - Lampenfieber gehört dazu. Nervosität fördert die Konzentration; ist vorbei, sobald man mit dem Vortrag begonnen hat.
  - Gedanklich in Ruhe auf den Vortrag einstimmen.
  - Kein schweres Essen vorher, keinesfalls Alkohol.
  - Entspannen und tief durchatmen; Schluck Wasser trinken, bevor man beginnt.



Einleitung der Präsentation

- Sofern nicht ohnehin alle digital ausgestattet sind: Ggf. vorhandenes Handout / Paper / Thesenpapier möglichst vor Vortragsbeginn verteilen, so dass der Zuhörer a) weiß, dass er keine komplette Mitschrift anzufertigen braucht und b) während des Vortrags darauf eigene ergänzende Notizen hinzufügen kann.
- Beziehung zum Publikum:
  - Effekt des guten Ersteindrucks beachten.
  - Zu Beginn innehalten, Blickkontakt zum Publikum aufbauen und warten, bis Ruhe und Aufmerksamkeit herrscht (diese ggf. einfordern). Nicht anfangen, wenn nur ein paar Leute zuhören.
    (Dazu: Technik des verzögerten Beginns als unterschwelliges Kompetenzsignal!)
  - Ganz wichtig: **Freundliche Begrüßung** des Publikums. **Sich selbst vorstellen**.
  - Wenn die Zuhörer mich nicht kennen, ist es ratsam, zunächst ein paar Worte zu etwas, was nicht direkt zum Vortrag gehört, zu sagen. Der Zuhörer kann sich so auf meine Person einstellen (emotionale Verbindung). Ansonsten: keine Zeit verlieren.
  - Selbstaussage: Nicht zuletzt in Prüfungspräsentationen ist es ratsam, dem Publikum gegenüber *kurz* den persönlichen Bezug zum Thema der eigenen Präsentation herzustellen: Warum das Thema? Was habe ich mit der Sache zu tun?
- Inhaltlicher Einstieg:
  - Haupt-/Titelfolie projizieren.
  - Überblick vermitteln: Thema, Zielsetzung, Praxisbezug und Vorgehensweise vorstellen. Dies kann in Verbindung mit dem Vorstellen der Gliederung geschehen.
  - Motto: **„First tell them, what you are going to tell them, then tell them, and finally tell them what you've told them!“**
  - Motivation wecken, z. B. lustige, „exotische“, aber dennoch themenbezogene Anekdote erzählen; mit einem überraschenden Ergebnis aus der Beschäftigung mit dem Thema beginnen; oder ein/e passende/s Bild/Karikatur verwenden. Dabei ggf. vor-

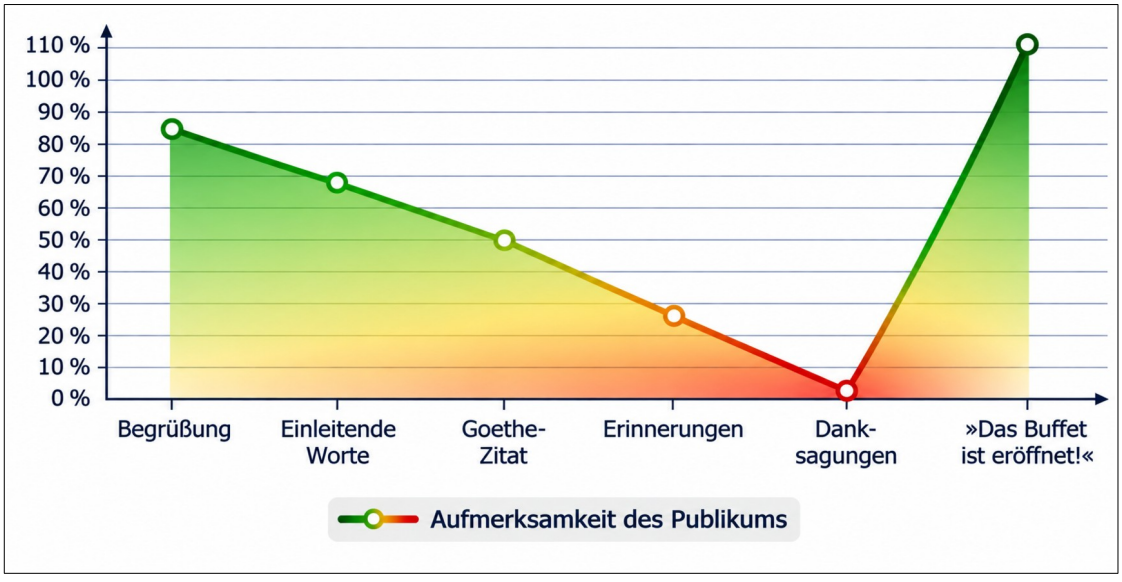
handene Motivationsfolie projizieren.
- Während Referat jeden Punkt neu ankündigen, damit Auditorium weiß, wo man gerade dran ist (Stichwort: Transparenz für den Zuhörer). Dies kann z. B. über eine Zwischenfolie zum Start eines neuen Teilkapitels erfolgen oder eine farbliche Betonung auf der erneut projizierten Gliederungsfolie.



Während der Präsentation (Sonstiges)

- Umgang mit den Folien:
  - Eine reine Folienpräsentation ist ebenso zu hinterfragen wie ein reiner Tafelanschrieb. Unter Berücksichtigung von Methoden- und Medienwechsel kommt es auf eine sinnvolle Abwechslung an. So ist die Tafel/Flip-Cart in einem Folienvortrag prädestiniert, (1) um vereinzelte Erarbeitungen, Prozesse o. ä. schrittweise aufzubauen, darzustellen, zu zeigen, zu beweisen, herzuleiten etc. (z. B. ein Beweis in der Mathematik oder das Erstellen eines Schaubildes) und (2) um visualisierte Inhalte dauerhaft aufzuzeigen (im Gegensatz zu wechselnden Folien). Jedoch ist das Schreiben an sich zeitaufwändig.
  - **Folien und Gesagtes ergänzen sich, d. h. auf den Folien kann und darf nicht alles stehen, die Vertiefung der Inhalte wird mündlich gegeben. Das bedeutet zugleich: Das Gesagte nicht von den Folien oder einen Textblatt ablesen, sondern Referat frei und flüssig halten. Optimal: Stichwortartigen Folientext während Vortrag in anderen Worten wiedergeben und inhaltlich entsprechend ergänzen.**
  - Dafür ggf. kleine **Moderationskärtchen** erstellen (ähnlich wie Moderatoren im Fernsehen), sofern die Stichpunkte auf den Folien als Erinnerungsstütze für das, was man sagen möchte, nicht ausreichen. Moderationskärtchen haben auch den Vorteil, dass man sich „Regieanweisungen“ darauf notieren kann (z. B. „Pause machen!“ oder „Folie länger liegen lassen!“ oder „Jetzt Frage XY ans Auditorium richten!“).
  - Möglichkeit der Rollladen-Technik: Nicht sogleich alle Inhalte einer Folie beim Folienwechsel projizieren, sondern erst nach und nach (z. B. Spiegelstrich für Spiegelstrich).

  - Folien nicht zu schnell wechseln (ab 25 Folien pro Sekunde wird's ein Trickfilm...), sondern dem Zuschauer genug Zeit lassen, um sich auf der Folie zu orientieren.
  - Ganz wichtig: **Schaubilder, Tabellen, Diagramme u. ä. immer erklären.** Insbesondere bei Diagrammen die Achsen, Werte, Kurven/Balken etc. darstellen und deuten. Dies kann durchaus längere Zeit in Anspruch nehmen, z. B. wenn man eine umfassende „Live-Analyse“ am Diagramm durchführt.
  - Zahlwerte, Termine o. ä. ggf. mit gleichzeitiger Visualisierung vortragen, insbes. wenn es sich um viele oder abstrakte Werte handeln sollte.
- Faktor Zeit:
  - Bei längeren Vorträgen (ab ca. einer dreiviertel Stunde) zwischendrin eine Pause einbauen. Dabei mögliches Problem beachten: der erneute Einstieg.
  - Vortragsinhalt flexibel gestalten, d. h. zum einen Reserve-Material in der Hinterhand bereit halten, falls man früher als erwartet fertig wird. Zum anderen im Vorfeld Kapitel der Passagen für sich selbst markieren, die spontan ausgelassen werden können, wenn der Zeitverzug zu groß ist.
  - Das bedeutet zugleich: Zeit im Auge behalten, jedoch ohne dass man merklich auf die Uhr starrt. Tipp: Uhr zu sich gewandt auf den Tisch stellen und von Zeit zu Zeit *unauffällig* drauf schauen.
- „Plan B“ – Nothilfemaßnahmen:
  - Es ist keine Katastrophe, wenn man mal „hängen bleibt“ oder „den Faden verliert“: keine Panik, eine kleine Pause einlegen und sich in den eigenen Notizen orientieren. Manchmal hilft es auch, das zuletzt Gesagte noch mal zusammenzufassen.
  - Wurde ein wichtiger Punkt vergessen, kann man ihn einfach am Schluss nachtragen, bspw. mit den Worten *„Zu Punkt xy möchte ich noch ergänzen, dass...“.*
  - Keine Angst vor Unvorhergesehenem, das gehört dazu. Im Vorfeld über mögliche Unterbrechungen nachdenken: Wie würde man reagieren? Keinesfalls stur weitermachen, sondern auf die Störung eingehen – am besten humorvoll: Murphys Gesetz benennen; *„Wenn alles funktioniert, ist etwas faul...“*; Kaffeewagen: *„Ich sehe, ein Zeichen von oben für eine Pause...“*; Handy läutet: *„...im Zeitalter der Massenkommunikation...“* etc.



3. Fragerunde, Diskussion

- Die Frager melden sich per Fingerzeig. Ihnen wird i. d. R. in der Reihenfolge der Meldungen vom Redner oder einem Moderator das Wort erteilt.
- Für den Vortragenden gilt: Bei den Zuhörer-Fragen *gut zuhören* und *richtig antworten*.
  - Auf geschlossene Fragen sollte eine Minimal-Antwort erfolgen (ja, nein etc.).
  - Auf offene Fragen (z. B. wer, was, warum) ist eine umfassende Antwort notwendig.
  - Sollte der Fragesteller etwas Wichtiges übersehen haben, so ist eine Antwort mit zusätzlichen Informationen angebracht.
  - Wenn eine Frage falsch, unverständlich oder provokativ gestellt wurde bzw. wenn falsch konstruierte Alternativen aufgezeigt werden, so ist ggf. ein ausführlicher Kommentar erforderlich.
  - Auf Einwände (nicht Fragen) ist mit Entgegnungen zu reagieren.
- Gekonnt: Mögliche Fragen der Zuhörer im Vorfeld der Präsentation, sprich: während der Planungsphase, antizipieren [≈ vorwegnehmen, erahnen]. Adäquate [= angemessene] Antworten überlegen, die überzeugen.



4. Evaluation, Reflexion

- Ggf. zum Abschluss (nach der Frage- und Diskussionsrunde) in der Gruppe (Vortragender und Zuhörer) eine Evaluation durchführen, d. h. erkundigen, ob alle mit dem Vortrag zufrieden sind.
- Zuerst sollen die Zuhörer sagen, was ihnen gut gefallen hat. Anschließend sollen sie *nicht* sagen, was schlecht war, sondern statt dessen Verbesserungsvorschläge machen, d. h. sachliche, professionelle Kritik üben (Leitfrage: *„Was könnte beim nächsten mal wie besser gelingen?“*). Dies könnte auch in Form einer (umfangreichen / differenzierten / anonymisierten) schriftlichen Evaluation erfolgen.
- Nicht nur das Foliendesign, die Rhetorik und die emotionale Ausstrahlung (Persönlichkeit, „Aura“) des Redners bewerten, sondern auch den Vortragsinhalt.
- Zum Umgang miteinander:
  - Andere nicht persönlich angreifen.
  - Sachlich bleiben, keine Polemik, den Standpunkt anderer nicht verniedlichen, überspitzen, lächerlich machen etc.
  - Argumente anderer zur Kenntnis nehmen und auch Kritik ertragen können.

Anhang: Allgemein bekannte Vortragstechniken und -formeln

3-A-Technik

Eine Hilfe zur Umsetzung der Prinzipien des guten Redens ist die sog. 3-A-Technik. Dadurch soll der Vortragende das

A	=	**Ansehen**	Ich schaue zuerst das entsprechende Stichwort meines Manuskripts (auf den Folien oder Moderationskärtchen) an.
A	=	**Aufschauen**	Ich schaue ganz bewusst auf und nehme ebenfalls ganz bewusst Blickkontakt auf.
A	=	**Aussprechen**	Erst jetzt spreche ich den Satz zu dem Stichwort aus.

berücksichtigen und einüben.

AIDA-Formel

Eine wichtige Vortragsformel ist die AIDA-Formel. Sie gilt als Klassiker und wird gelegentlich gar als „Königin der Redestruktur“ hochgelobt. Die 4 Buchstaben beschreiben dabei die Hauptziele, die eine kurze gute Rede erreichen soll:

A	=	**Attention**	Aufmerksamkeit wecken. Danach soll man aber noch nicht gleich zur Sache reden, sondern...
I	=	**Interest**	Interesse am Thema wecken. Hierbei geht es darum, eine Beziehung zwischen der Person, also dem Zuhörer, und der Sache herzustellen. Anschließend soll...
D	=	**Desire**	das „dringende Verlangen“, z. B. nach einer Lösung des zuvor beschriebenen Problems oder nach Informationen, befriedigt werden. Schließlich folgt eine entsprechende Umsetzung in...
A	=	**Action**	das Handeln – etwa im Sinne einer Aufforderung oder des Lernens vom Redner.