

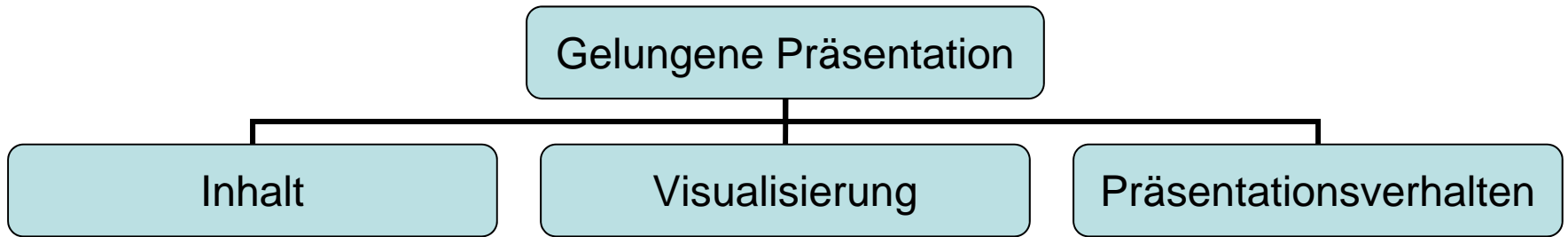
# Kommunikation und Präsentation

# 1. Allgemeines

**Eine Präsentation hat unterschiedliche Ziele:**

1. Sie soll informieren!
2. Sie soll überzeugen!
3. Sie soll motivieren!

Hierzu ist fachliche, methodische und persönliche Kompetenz erforderlich:



# 2. Vorbereitung einer Präsentation

## Rahmenbedingungen ermitteln:

- Wer sind die Teilnehmer?
- Wie heißt das Thema?
- Was ist das Ziel?
- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?
- Welche Medien können eingesetzt werden?
- Gibt es eine Diskussionsrunde?
- Wie ist die Organisation?

# 3. Inhalt einer Präsentation

Eine Präsentation weist die klassische Dreigliederung mit Einleitung, Hauptteil und Schluss auf. Insgesamt kann eine Präsentation mit einem Flug verglichen werden. Das schwierigste sind der Start und die Landung. Daher ist es sinnvoll zunächst den Hauptteil aufzustellen und sich dann erst der Einleitung und dem Schluss zuzuwenden.

Sind die Inhalte von Einleitung, Hauptteil und Schluss festgelegt, dann sollte die Stichwortkartei aufgestellt werden.

# 3.1 Hauptteil

Der Inhalt einer Präsentation nach der **Muss – Soll – Kann – Regel** aufstellen.

**Muss:** Minimalforderung, das was alle Zuhörer wissen müssen

**Soll:** Punkte, die die meisten Zuhörer wissen sollten. Kenntnis ist wünschenswert aber nicht von grundlegender Bedeutung.

**Kann:** wissenswerte Punkte, die erwähnt werden können, wenn genügend Zeit und Aufnahmemöglichkeit vorhanden sind.

# Struktur einer Präsentation:

- Der Stoff soll in kleinen Schritten und in logischer Reihenfolge aufbereitet sein.
- Gute Verknüpfung mit bereits Bekanntem durch Beispiele und anschauliche Bilder.
- Humorvolle Geschichten und kleine Geschichten zur Auflockerung einstreuen.
- Spannungsbögen einbauen: Höhepunkte verteilen, Probleme als Frage formulieren, Neugierde wecken, Dramaturgie beachten.
- Absätze kurz und prägnant zusammenfassen.

# 3.2 Einleitung

Die Einleitung soll das Interesse, die Neugier und die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken.

**Der erste Eindruck ist entscheidend.**

Dies kann erreicht werden durch:

- eine überraschende Aussage
- eine Frage zum Problem
- ein humorvoller Einstieg (Witz, Anekdote)



# 3.3 Schluss

Was die Zuhörer zuletzt hören, wirkt am längsten nach!

**Der letzte Eindruck bleibt.**

Dies kann erreicht werden durch:

1. einen Appell,
2. eine Wiederholung der Kernaussagen,
3. ein Fazit auf Anwendungen, Übertragungsmöglichkeiten oder Ergebnisse bzw. durch
4. geben eines Ausblicks!

# 4. Visualisierung

Mit der Visualisierung wird in der Präsentation bei dem Zuhörer nicht nur der auditive, sondern auch der visuelle Lernkanal angesprochen.

Dadurch wird die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer von 20% (nur hören) auf 50% (hören und sehen) gesteigert.

## **Die technischen Voraussetzungen stets vor der Präsentation überprüfen:**

- Steckdosen, Verlängerungskabel, Ersatzbirnen
- Reihenfolge der Folien, Charts, usw. festlegen

## **Die Visualisierung soll die Verständigung unterstützen:**

- Einfach und verständlich formulieren; immer nur eine Idee auf einmal
- Verschiedene Farben, Buchstabengrößen sowie Fett- und Normaldruck verwenden

# Die Visualisierung soll gezielt eingesetzt werden:

- Erst zeigen, wenn sie an der Reihe ist!
- Die visualisierte Information sollte auf den Zuhörer wirken können. Pause machen!
- Verschiedene Visualisierungsmöglichkeiten kombinieren!
- Nur so lange zeigen, wie es sinnvoll ist!
- So gut wie möglich Blickkontakt mit den Zuhörern halten!

Medien, die die Visualisierung unterstützen

**Chart**  
**Metaplantafel**  
**Whiteboard**  
**Tageslichtprojektor**  
**Beamer**

# 5. Körpersprache

Selbstverständlich muss eine Präsentation inhaltlich und methodisch stimmen. Ganz entscheidend hängt aber der Erfolg einer Präsentation von der vortragenden Person ab. Die Zuhörer einer Präsentation spüren ob sich die präsentierende Person wohl oder unwohl fühlt. Der Mensch glaubt vor allem was er sieht.

Was können wir tun, damit wir uns wohlfühlen?

# Beim Präsentieren auf folgende Punkte achten:

- Kleidung wählen, die dem Anlass entspricht und in der sich der/die RednerIn wohl fühlt.
- Sicheren Stand einnehmen und Position im Raum beachten
- Medien dürfen nicht stören
- Passende Gestik
- Mimik stimmt mit dem gesprochenen Wort überein
- Blickkontakt mit den Zuhörern halten
- Applaus genießen

# 6. Rhetorik

Präsentationen können daran scheitern, dass der Redner die Gedanken nicht richtig vorträgt. Es ist wichtig, dass die Zuhörer begeistert werden.

Dazu ist die Sprechtechnik eine wichtige Hilfe!



# Sprechtechnik

## Satzbau:

- Einfache Sätze formulieren
- Pro Satz eine Tatsache formulieren
- Hauptgedanke im Hauptsatz
- Im Aktiv statt Passiv formulieren  
(viele behaupten – es wird gesagt)
- Persönlich formulieren (logisches Subjekt sollte eine Person sein).

## **Lautstärke:**

- Orientierung am Raum/Umgebung, den Zuhörern!
- Bei wichtigen Punkten die Stimme zurücknehmen

## **Tonlage:**

- Mit der Stimme malen. Stimme erzeugt Stimmung!
- Satzzeichen sprechen. Punkt/Fragezeichen!

# Sprechtempo:

- Insgesamt sollte das Sprechtempo nicht zu schnell sein, da die Zuhörer etwas Neues aufnehmen sollen.
- Sprechpausen sind wichtig für Redner und Zuhörer.
- Im Zweifelsfall lieber etwas langsamer sprechen
- Sprechtempo wechseln bzw. Pause einfügen (Bild kann beim Zuhörer entstehen) um Effekte zu setzen.

## **Aussprache:**

- Auf deutliche Aussprache achten.
- Scharfe Gegensatzpaare: d – t; g – k; b – p  
bewusst aussprechen

**Betonung der richtigen Wörter im Satz !**

# 7. Lampenfieber

„Das menschliche Gehirn ist eine prima Sache. Es funktioniert von der Geburt bis zu dem Augenblick, in dem wir aufstehen und eine Rede halten wollen.“

Mark Twain

# 8. Störungen

Trotz bester Vorbereitung kann sich kein Redner gegen Störungen vorsehen.

Welche Störungen können auftreten und wie geht der Redner damit um?

## Hängen bleiben:

- Nicht blockieren
- Blick auf das Stichwortmanuskript - 3-**A**-Regel:  
**A**nsehen – **A**ufsehen – **A**ussprechen
- Den letzten Gedanken nochmals wiederholen
- Frage stellen
- Publikum um Hilfe bitten

## **Versprechen:**

- Keine Entschuldigung, das ist menschlich!

## **Zwischenrufe/Zwischenfragen:**

- Ruhig und sachlich bleiben
- Verständnisfrage kann gleich beantwortet werden



- Fragen, die eine umfangreiche Antwort erfordern, an das Ende der Präsentation oder in die Pause verschieben. Dann aber unbedingt beantworten.
- Zuhörer auffordern, die Fragen zu notieren und zu einem späteren Zeitpunkt zu stellen.
- Unsachliche Zwischenrufe/-fragen wiederholen lassen, schlagfertig reagieren.

## **Desinteresse:**

- Redner ist nicht in jedem Fall dafür verantwortlich
- Ende vorbereiten
- Rednerpause machen und Blickkontakt mit Störern aufnehmen

# 9. Literatur

- **Josef W. Seifert:**  
Visualisieren, Präsentieren, Moderieren; Gabal Verlag 2009
- **Wolfgang Mentzel:**  
Rhetorik, sicher und erfolgreich sprechen;  
Beck-Wirtschaftsberater im dtv 11/2008