

## Die Präsentation

Für einen gelungenen Vortrag ist es nicht nur wichtig, Ihr Thema gut zu durchdringen. Sie müssen es auch schaffen, Ihr Publikum für die Dauer des Vortrags „bei der Stange“ zu halten. Dazu gibt es zahlreiche Tipps, von denen wir Ihnen hier einige vorstellen.

### Der Einsatz von Stimme, Mimik und Gestik

Präsentieren muss geübt werden. Es wird Ihnen nicht gleich beim ersten Mal gelingen, einen Vortrag völlig frei zu halten. Als Gedächtnisstütze können kleine Pappkärtchen (nicht größer als DIN A5, kein dünnes Papier, damit man nicht sieht, wenn die Hände ein bisschen zittern) dienen.

Auf den Kärtchen sollten Sie keine ganzen Sätze, sondern nur Stichpunkte notieren. Dadurch sind Sie „gezwungen“, frei zu formulieren und nicht versucht, mit leiernder Stimme einfach abzulesen, was Sie vorher notiert haben.

Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. Halten Sie Blickkontakt zu den Zuhörern, was bedeutet, dass Sie Ihren Blick immer wieder von den Kärtchen lösen müssen. Sie sollten Ihre Inhalte daher gut kennen. Wenn Sie Ihr Publikum im Auge behalten, können Sie auf Ihr Publikum reagieren: Sie merken dann zum Beispiel schneller, wenn es Irritationen gibt und können direkt auf Fragen eingehen.

Wenden Sie sich möglichst nicht vom Publikum ab; nutzen Sie aber Gesten, um darauf hinzuweisen, dass Sie bestimmte Inhalte für Ihr Publikum visualisiert haben.

Unterstreichen Sie auch Ihre Inhalte mit Gesten. Dies können Sie vorab üben und die Frage „Wohin mit meinen Händen während der Präsentation?“ erübrigt sich.

Besonders emotionale Inhalte können Sie auch durch Ihre Mimik unterstreichen. Probieren Sie das am besten vor einem Spiegel aus.



Tipps für das sprichwörtliche A und O deines Referats | Foto: Thinkstock/ViktorCap

Bildquelle: <https://www.unicum.de/de/erfolgreich-studieren/pruefungstipps/einleitung-ende-vortrag>, zuletzt abgerufen am 20.11.2019 um 08:27 Uhr

## **Einen angemessenen Rahmen schaffen**

Ihr Vortrag sollte weder überstürzt beginnen noch abrupt enden. Auf jeden Fall sollten Sie Ihr Publikum begrüßen. Je nach Situation kann es sinnvoll sein, sich auch kurz vorzustellen. Warten Sie auf jeden Fall, bis Ihnen die Aufmerksamkeit des Publikums sicher ist, bevor Sie beginnen.

Beginnen Sie nicht, indem Sie Ihre Gliederung vorlesen, sondern schildern Sie in prägnanten Sätzen, worüber Sie sprechen werden. Üben Sie Ihre ersten Sätze besonders oft - der Anfang und das Ende eines Vortrages bleiben in Erinnerung.

Beenden sollten Sie Ihren Vortrag daher auch nicht mit einem lapidaren „Das war's!“, sondern mit einer kurzen Zusammenfassung des Gehörten. Sagen Sie nicht: „Ich komme zum Schluss.“, wenn Sie danach noch lange sprechen werden. Floskeln wie „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Gibt es Fragen?“ sind nicht originell, aber besser als gar kein Abschluss. Die unangenehme Stille, die entsteht, wenn der Referent seinen Vortrag zwar beendet hat, das Publikum aber nicht sicher ist, ob der Vortrag wirklich zu Ende ist, gilt es zu vermeiden.

## **Der gelungene Einsatz von Präsentationssoftware**

In manchen Fällen werden Sie dazu aufgefordert werden, ein Plakat oder eine andere Art der Visualisierung zu Ihrer Präsentation mitzubringen. Meist ist es jedoch so, dass der Einsatz von Präsentationssoftware ebenso erwartet wird wie das Erstellen eines Handouts (siehe Dokumente zum Thema Handout). Bitte beachten Sie, dass Sie nicht einfach die Stichworte aus Ihrer Präsentation auf das Handout übernehmen sollen, sondern eine gezielte Auswahl treffen müssen.

Neben „Powerpoint“ und „Prezi“ sowie „Keynote“ oder „Google Slides“ sind viele weitere Programme verfügbar, die Sie nutzen können.

Denkbar ist auch, dass Ihre Lehrkraft Sie auffordert, Ihre Präsentationssoftware auf eine ganz spezielle Art einzusetzen: So ist zum Beispiel „PechaKucha“ eine moderne und präzise Art der Präsentation, die man gut einsetzen kann, aber vorher intensiv üben muss ([www.pechakucha.com](http://www.pechakucha.com)).

Wenn Sie einen Vortrag auf herkömmliche Art und Weise halten, achten Sie bitte darauf, dass Ihre Präsentationssoftware Sie als Person nicht überstrahlen oder ersetzen sollte. Lassen Sie niemals den Computer einfach vorlesen, was auf den Folien steht. Das ist technisch möglich, aber nicht Sinn der Sache.

Sorgen Sie durch den sparsamen Einsatz von Farben und Effekten dafür, dass das, was Sie zeigen, interessant bleibt und nicht von „Spielereien“ überlagert wird. Es ist nicht empfehlenswert, dunkle Hintergrundfarben für die Präsentation zu wählen, da Ihre Inhalte dann - abhängig von den Lichtverhältnissen - schlecht lesbar sind.

Bauen Sie jedoch gezielt schwarze Folien ein, sodass sich das Publikum an bestimmten Punkten Ihres Vortrages ganz auf Sie konzentrieren muss.

Bei einem 15-20minütigen Vortrag sollten Sie nicht mehr als 15 Folien mit Inhalten (ausgenommen sind „schwarze Folien“ und solche, die Quellen zeigen oder über die Gliederung informieren) vorbereiten.

Achten Sie darauf, dass Sie für Ihre Präsentation eine Schriftart und -größe wählen, die auch aus der Ferne leicht zu lesen ist. Am besten eignen sich Schriften wie Calibri, Arial, Tahoma oder Verdana.

Ihre einzelnen Folien sollten Sie nicht überladen. Achten Sie darauf, nicht mehr als sechs Zeilen mit je maximal sechs Wörtern auf eine Folie zu schreiben.



© AG Wissenschaftliches Arbeiten im Beruflichen Gymnasium

Versuchen Sie auch, möglichst viele Inhalte zu visualisieren statt sie zu verschriftlichen. Das macht die Folien für Ihr Publikum interessanter und es ist leichter, Ihren Ausführungen zu folgen. Die „Listenfunktion“ der Präsentationsprogramme ist häufig der einfachste Weg der Darstellung; er ist jedoch besonders für das Publikum nicht der attraktivste. Ein einfacher Weg der Visualisierung ist zum Beispiel die Verwendung von Pfeilen für „das heißt“ oder „daraus folgt“. Denkbar ist auch der Einsatz von Mindmaps oder die Darstellung verschiedener Punkte als Weg.

## Die Gliederung

Inhaltlich sollte Ihre Präsentation so aufgebaut sein, dass das Publikum leicht einen „roten Faden“ erkennen kann. Die logische Abfolge Ihrer einzelnen Gliederungspunkte trägt wesentlich dazu bei, dass Ihr Publikum Ihrem Vortrag gut folgen kann.

Wenn Sie Ihren Vortrag üben und sich selbst immer wieder sagen hören „Aber dazu komme ich dann später.“, sollten Sie stutzig werden und Ihre Gliederung überdenken.

Es empfiehlt sich, mehr als einen Gedanken auf die Darbietung der Gliederung zu verwenden: Wer seine Gliederung nur einmal kurz zu Beginn des Vortrags in der Bildschirmpräsentation zeigt, wird beim Publikum nicht das Gefühl erzeugen, ausreichend informiert zu sein. Besser ist es, die Gliederung nach den einzelnen Punkten immer wieder zu zeigen oder ein Plakat anzufertigen, anhand dessen das Publikum verfolgen kann, an welchem Punkt Ihres Vortrags Sie sich gerade befinden.

Weisen Sie auch immer wieder aktiv darauf hin, an welchem Punkt Ihres Vortrags Sie sich befinden. Sie können zum Beispiel den entsprechenden Gliederungspunkt auf Ihrem Plakat mit einem Pfeil markieren und diesen dann immer weiter nach unten schieben. Verwenden Sie Ihre Gliederungsfolie innerhalb der Bildschirmpräsentation häufiger, heben Sie den Gliederungspunkt, um den es gerade geht, optisch hervor.

Das könnte etwa so aussehen:

### Die Präsentation

- Einsatz von Stimme, Mimik und Gestik
- Einen angemessenen Rahmen schaffen
- Einsatz von Präsentationssoftware
- **Die Gliederung**
- Angabe von Quellen und Bildrechten

## Angabe von Quellen und Bildrechten

Denken Sie daran, am Ende Ihres Vortrags auf Ihre verwendeten Quellen hinzuweisen. Diese werden alphabetisch am Ende Ihres Vortrages angegeben (siehe hierzu auch das Dokument zum Literaturverzeichnis).

Bildquellen, die nur der visuellen Darstellung der Inhalte dienen, können Sie auch direkt auf der passenden Folie angeben. Geben Sie auf jeden Fall direkt beim Bild an, wem die Rechte an den von Ihnen verwendeten Bildern gehören. Hierzu vermerken Sie direkt am Bild, wem die Rechte zu dem Bild gehören. Bei Bildern und Fotos sollten Sie auch mögliche Titel und eventuell angegebene Jahreszahlen direkt beim Bild angeben.

Hier sehen Sie ein Beispiel:



© Getty Images

<- Das Recht an Obamas Bild liegt bei Getty Images.

Bildquelle: <https://www.capital.de/wirtschaft-politik/so-werden-sie-zum-profi-redner>, zuletzt abgerufen am 20.11.2019 um 08:10 Uhr. <- Gefunden wurde das Bild (ohne Titel) in einem Online-Artikel zur Redekunst.

Denken Sie abschließend daran: „Reden lernt man nur durch reden.“ Dieses Zitat stammt von Marcus Tullius Cicero, einem römischen Staatsmann und Schriftsteller, der 106 - 43 v. Chr. lebte. Es ist auch im 21. Jahrhundert immer noch wahr und aktuell.