

Lernskript

Soft-Skills

Präsentationstechnik und -verhalten

ISBN 3-89872-173-6

© inside Verlag für neue Medien GmbH

Auf der Hüls 190
52068 Aachen
Tel.: 0241-18292-0

Texte und Tabellen wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Der Verlag kann für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil des Lernskripts darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlags in irgendeiner Form durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren reproduziert oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk und Fernsehen sind vorbehalten.

5. Auflage 2009 (Stand: Februar 2009)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Einleitung	7
1.1 Kernpunkte einer Präsentation	8
1.2 10 goldene Regeln der Präsentationstechnik	9
2 Vorbereitungsphase	14
2.1 Vorbereitung auf das Ziel	15
2.2 Vorbereitung auf die Zielgruppe	16
2.3 Vorbereitung auf den Inhalt	17
2.4 Vorbereitung auf den Ablauf/die Dramaturgie	21
2.5 Vorbereitung der Organisation	25
3 Darstellungs- und Austauschphase	30
3.1 Verhaltenstipps für die Darstellungsphase	31
3.2 Exkurs: Freie Rede (Vgl. Prost 1985.)	32
3.3 Funktion und Gestaltung der Austauschphase	33
4 Nachbereitungsphase	37
4.1 Funktion und Ablauf der Nachbereitungsphase	38
4.2 Feedback in der Nachbereitungsphase	38
4.2.1 Feedback und Selbstbild	38
4.2.2 Ziele des Feedbacks (In Anlehnung an Blickhan 2000.)	41
4.2.3 Schwierigkeiten beim Feedback	43
4.2.4 Feedbackregeln	43
5 Visualisierung und Medieneinsatz	48
5.1 Ziel einer Visualisierung	49
5.2 Gestaltungselemente	49
5.3 Grundlegende Aspekte des Medieneinsatzes	52
5.4 Folien	53
5.5 Flipchart	55
5.6 Pinnwand	56
5.7 Video	57
5.8 Modelle/Produktproben (Vgl. Schröder 2000.)	58
6 Informationsvermittlung und nonverbale Kommunikation	62
6.1 Möglichkeiten der Optimierung von Informationsvermittlung	63
6.2 Wirkungsweisen nonverbaler Kommunikation	65
6.3 Fünf nonverbale Informationskanäle	67
6.3.1 Mimik	67
6.3.2 Blickkontakt (Vgl. Forgas 1999.)	68
6.3.3 Gestik (Vgl. Schröder 2000.)	68

Inhaltsverzeichnis

	Seite
6.3.4 Körperhaltung (Vgl. Schröder 2000.)	69
6.3.5 Tonfall und Stimme	70
6.4 Distanzzonen des Menschen (Vgl. Forgas 1999.)	71
7 Lampenfieber	76
7.1 Entstehung und Auswirkungen von Lampenfieber	77
7.2 Lampenfieber und seine Faktoren	78
7.3 Maßnahmen gegen Lampenfieber	80
8 Umgang mit Störungen	85
8.1 Technische Störungen	86
8.2 Störungen durch Teilnehmer	88
8.3 Störungen in der Person des Vortragenden	91
8.4 Störtypen (In Anlehnung an Schröder 2000.)	92
Lösungen: Fragen zur Wiederholung Kapitel 1-8	98
Literaturverzeichnis	119
Checklisten	120
Schlagwortregister	126

Kapitel 5: Visualisierung und Medieneinsatz

5.1 Ziel einer Visualisierung

„Was ist die Managervariante des Urlaubsdia-Abends? – Der 400 Folien-Vortrag!“

Eine Präsentation lebt von ihrer Visualisierung. Ziel ist es, Verständnis oder Überzeugungskraft durch Visualisierung optimal zu unterstützen. Visualisierung hilft z.B.

- Argumente verständlicher zu machen oder
- Zusammenhänge leicht erkennbar zu gestalten.

Durch bildliche Darstellungen, die das Hören unterstützen, behält der Mensch 50% dessen, was er gehört und gesehen hat. Werden Informationen nur über den Kanal Hören dargeboten, behält er nur 20%.

Medien sind „Anker“ für das Gehirn, da Hören und Sehen zu einer Mehrfachkodierung im Gehirn führen. Informationen können so besser behalten werden. Die Behaltensquote lässt sich durch die Aktivierung weiterer Sinne noch steigern.

Generell gilt: Auch bei der Planung von Visualisierung muss das Ziel der Präsentation immer berücksichtigt werden.

Visualisierung

Behaltensquoten



5.2 Gestaltungselemente

Als Gestaltungselemente für Pinnwand, Flipchart und Folie stehen

- Text,
- Grafik,
- Symbole und
- Diagramme

zur Auswahl.

Es hat sich gezeigt, dass Textinformationen am besten beim Empfänger ankommen, wenn zwei Dinge beachtet werden (vgl. Seifert 2000):

- Gute Lesbarkeit
- Die vier Verständlichmacher

Gute Lesbarkeit wird durch folgende Komponenten unterstützt:

- Einfache Schrifttype verwenden
- Von links nach rechts schreiben

Text

Gute Lesbarkeit

Kapitel 5: Visualisierung und Medieneinsatz

- Die Darstellung links oben beginnen
- Groß- und Kleinbuchstaben benutzen
- Kein Blocksatz
- Auf Zeilenumbrüche achten

Die Gestaltungselemente freie Grafik und Symbole dienen der Verdeutlichung und Hervorhebung von Informationen. Trockene Themen werden durch ihren Einsatz aufgelockert.

Beim Einsatz von Pinnwänden bietet sich für die freie Grafik die Verwendung von Moderationsmaterialien an. Bei Symbolen ist es wichtig darauf zu achten, dass sie für die Zuhörer verständlich sind. Der Stil von Fotos oder Comics sollte in der Präsentation durchgängig der gleiche sein.

Freie Grafik und Symbole

Diagramme lassen sich in ganz unterschiedlicher Form einsetzen (vgl. Seifert 2000 und Kürsteiner 2002):

Diagramme

- Listen und Tabellen machen Zahlen und Werte transparent. Sie eignen sich zur Auflistung und Gegenüberstellung.

Tabellen müssen von der Aussage her exakt das treffen, was der Vortragende darstellen will.



- Kurvendiagramme dienen zum Aufzeigen von Entwicklungsverläufen und zur vergleichenden Darstellung von Prozessen, wie z.B. Umsatzentwicklung, Marktanteile, Kostenentwicklung etc.

Ein Diagramm sollte nicht mehr als drei Kurven enthalten. Die wichtigste Linie sollte der Vortragende hervorheben.



- Säulen- und Balkendiagramme bieten die Möglichkeit, zwei oder mehrere Größen im Vergleich darzustellen. Sie zeigen Unterschiede absoluter Zahlen, nicht Verläufe. So lassen sich z.B. Steueraufkommen, Unfallzahlen pro Monat oder Umsatzvergleiche darstellen.

Ein Diagramm sollte maximal 7 Säulen enthalten. Balkendiagramme sollten nicht mehr als 10 Bereiche umfassen. Die Bereiche werden der Größe nach geordnet. Zahlenwerte werden ans Ende der Balken gesetzt.



Kapitel 5: Visualisierung und Medieneinsatz

- Kreisdiagramme stellen immer das Ganze und seine Teile dar und geben so einen guten Gesamtüberblick, z.B. über Marktanteile oder Umsatzverteilung.

Es sollten maximal 7 Felder gewählt werden. Die restlichen werden unter „Sonstiges“ zusammengefasst.

Kreisdiagramme sollten zweidimensional sein – dreidimensionale verzerren die Prozentsätze. Das wichtigste Segment kann man etwas aus dem Kreis herausziehen oder durch eine Signalfarbe hervorheben.



-
- Organigramme, Ablaufdiagramme dienen der Darstellung von Strukturen und Abläufen. Sie eignen sich zur Wiedergabe von komplexen Zusammenhängen, wie dem Aufbau von Organisationen oder Produkten.

Durch die Lage der Einheiten im Organigramm kann die Nähe der Organisationseinheiten zueinander gekennzeichnet werden. Bei Ablaufdiagrammen sollte der Vortragende einfache Symbole benutzen.



Es ist wichtig, bei der Visualisierung auf Farben und Formen zu achten. Durch sie kann der Vortragende wichtige Informationen hervorheben, Zusammenhänge verdeutlichen oder aufeinander folgende Darstellungen miteinander verbinden.



Tipps zur Gestaltung von Plakaten/Folien/Flipcharts (vgl. Seifert 2000):



- Maximal drei Farben pro Darstellung verwenden
- Blöcke bilden
- Für vom Sinn her zusammengehörende Sachverhalte immer die gleiche Farbe einsetzen
- Wichtiges hervorheben durch Farbe, Umrahmung, Unterstreichung
- Ausreichend Raum freilassen
- Auf Kürzel verzichten, lieber alles ausschreiben
- Auch Comics und Bilder verwenden
- Auf die Verwendung des Firmenlogos achten
- Folien nummerieren
- Bullets und Symbole für die Gliederung verwenden

Kapitel 5: Visualisierung und Medieneinsatz

- Für Folien eine gut lesbare Schrift verwenden (z.B. Arial, mindestens 20 pt)
-

5.3 Grundlegende Aspekte des Medieneinsatzes

Für eine Präsentation stehen unterschiedliche Medien zur Verfügung. Die am häufigsten verwendeten sind:

Präsentationsmedien

- Flipchart
- Pinnwand
- Overhead/Beamer (Folie)
- Video
- Modelle/Produktproben

Schon in der Vorbereitungsphase entscheidet sich der Vortragende für seine Medienauswahl. Dabei ist ein Medienmix immer die beste Wahl. Bei der Auswahl der Medien sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

-
- Maximal zwei bis drei Medien
 - Welche Medien passen am besten? (Ziel und Rahmenbedingungen)
 - Welche Medien sind vorhanden?
 - Welche firmeninternen Standards muss ich berücksichtigen?
 - Ist die Erstellung in der Vorbereitungszeit realisierbar?
 - An welche Medien sind die Teilnehmer gewöhnt?
 - Mit welchen Medien arbeite ich am liebsten?
-



Unabhängig von der Entscheidung für ein bestimmtes Medium muss der Vortragende bestimmte Dinge immer beachten (in Anlehnung an Hartmann u.a. 2000):

-
- Freie Sicht für alle
 - Inhalt soll lesbar sein
 - Teilnehmern Zeit lassen
 - Blickkontakt zu den Teilnehmern
 - Nicht zum Medium sprechen
 - Vorbereitung der Medien



Kapitel 5: Visualisierung und Medieneinsatz

- Auf einer Folie Aspekte mit einem Stift zeigen; den Stift liegen lassen, während man über den entsprechenden Punkt spricht
- Beamer und Overhead erst einschalten, wenn sie benötigt werden, und sofort ausschalten, wenn sie nicht mehr gebraucht werden

Grundsätzlich lassen sich die einzelnen Medien an unterschiedlichen Stellen der Präsentation und mit unterschiedlichen Intentionen einsetzen. Folgende Tabelle zeigt einen Überblick über die Möglichkeiten des Einsatzes der Medien:

Welches Medium für welches Ziel?

Zielsetzung	Medium
Zuhörer informieren	Folien Video Modelle
Einstimmung auf das Thema	Musik Video
Begeisterung wecken	Video
Information ständig sichtbar	Flipchart Handout
Darstellung eines komplexen Sachverhalts	Video Animierte Folien
Darstellung eines Ablaufs, einer Organisation, eines Schemas	Folie Zeichnung auf Flipchart, Plakat
Stimmung beeinflussen	Musik Licht Farben Düfte
Entscheidungsfindung	Pinnwand

5.4 Folien

Folien eignen sich besonders für Präsentationen vor vielen Teilnehmern, sind aber auch für Kleingruppen gut einsetzbar. Folien kann der Vortragende vorbereiten oder – wenn er einen Overheadprojektor benutzt – während des Vortrags entwickeln.

Einsatzmöglichkeiten

Mit Folien lassen sich Originaldokumente präsentieren, die der Vortragende für Teilnehmer leicht auf Papier kopieren kann.

Der Nachteil im Vergleich zu Pinnwand und Flipchart ist, dass die einzelnen Darstellungen nur für die Dauer der Projektion sichtbar bleiben.

Vor- und Nachteile

Grundsätzlich gibt es zwei Grundformen des Einsatzes von Folien:

Grundformen

- Die Folie zeigt einen Schlüsselsatz, eine Definition, eine Überschrift (Echoprinzip), die im Vortrag gleichzeitig akustisch vorgelesen wird. Diese Folien „verdoppeln“ also das Gesagte.