

Vortrags-, und Präsentationstechnik

Tipps zur Vorbereitung und Gestaltung

wenn Sie reden wollen oder reden müssen



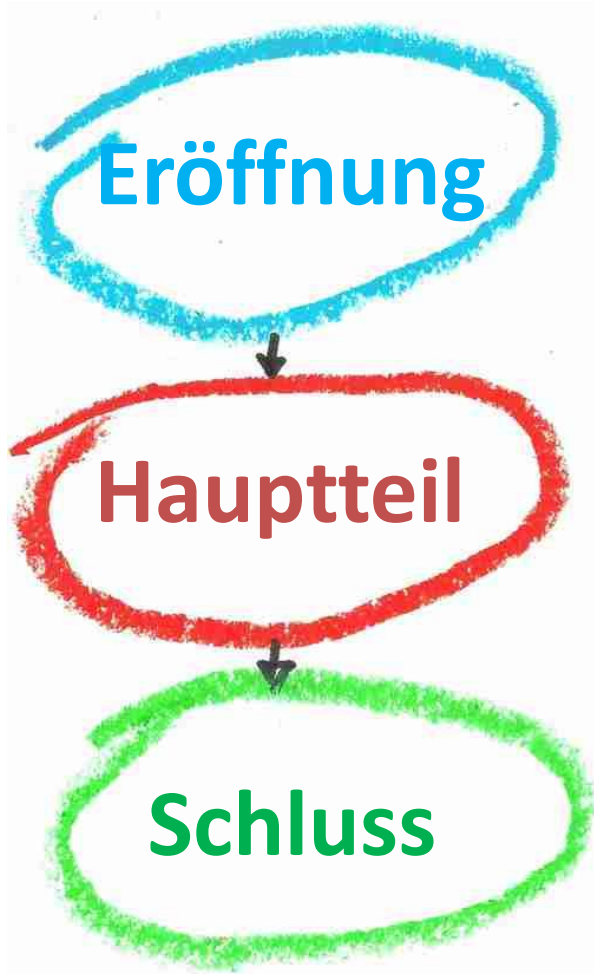
Vortragssituation analysieren damit Ihre Präsentation ankommt



- “ Ziel des Vortrages?
Informieren
überzeugen
- “ Adressatenanalyse
was weiß die Zielgruppe?
Einstellung zum Thema
Erwartungen
- “ Gestaltung des Vortrages?
verfügbare Medien
Zeit (Vortrag, Diskussion)

Struktur einer Präsentation

die 3 Module Ihres Vortrages



1. Interesse, Spannung aufbauen
Überblick geben
2. Botschaft adressatengerecht
präsentieren
3. Kernaussagen verstärken
Zusammenfassung, Resümee
„Danke für Ihre Aufmerksamkeit“

Der „klassische Einstieg“ kommt fast immer an



- Anrede, Vorstellen
- Thema nennen
- Ziel erklären
- Überblick geben
- Den „Fahrplan“ anschreiben

Eröffnungen die Interesse erwecken



ein Witz



eine tolle Grafik



eine Frage



ein Zitat

Stichworte oder Manuskript als „roter Faden“?



- **Folien als Gedächtnisstütze**
bei Routine-Präsentationen
- **Stichworte auf Karteikarten**
von Stoffsammlung bis Vortrag
unterstützt freien Vortrag
Unauffälliger „Spickzettel“
- **Manuskript zur Sicherheit**
„eine Rede ist keine Schreibe“
nur bei wichtigen Präsentationen

Sprache

Hauptziel ist Verständlichkeit



Foto: ra2 studio/ fotalia

verständlich
klar, deutlich
dynamisch

- “ angemessene Lautstärke
- “ klare Aussprache
- “ verständlich für Zielgruppe
- “ kurze, einfache Sätze
- “ dynamische Artikulation
- “ Sprechpausen

damit Ihr Publikum Sie versteht

Blickkontakt

Sie haben stets Kontakt zum Publikum



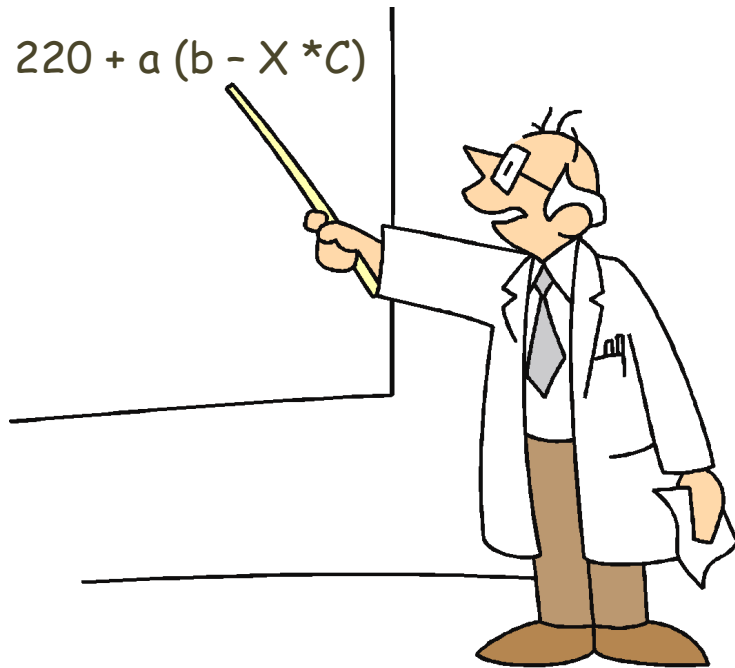
Sie erkennen sofort

- “ Zustimmung
- “ Ablehnung
- “ Begeisterung
- “ Langeweile
- “ Unruhe

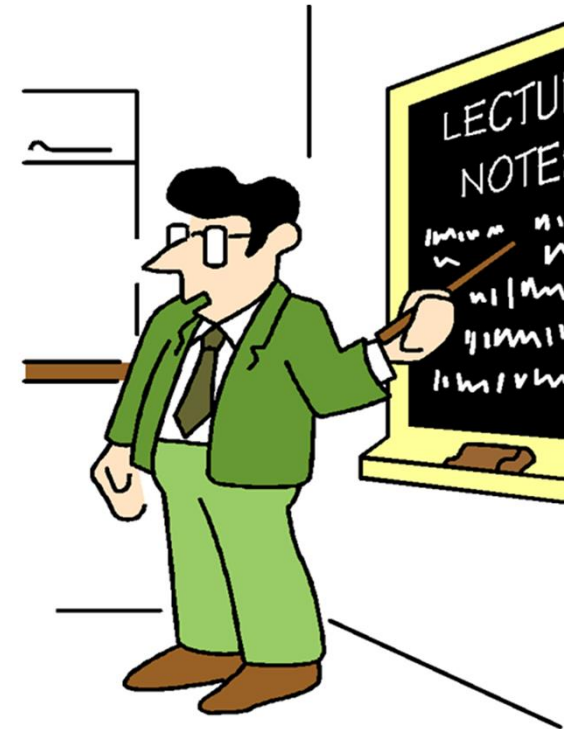
damit Sie spontan reagieren können

Blickkontakt

bei Tafel und Flipchart oft ein Problem



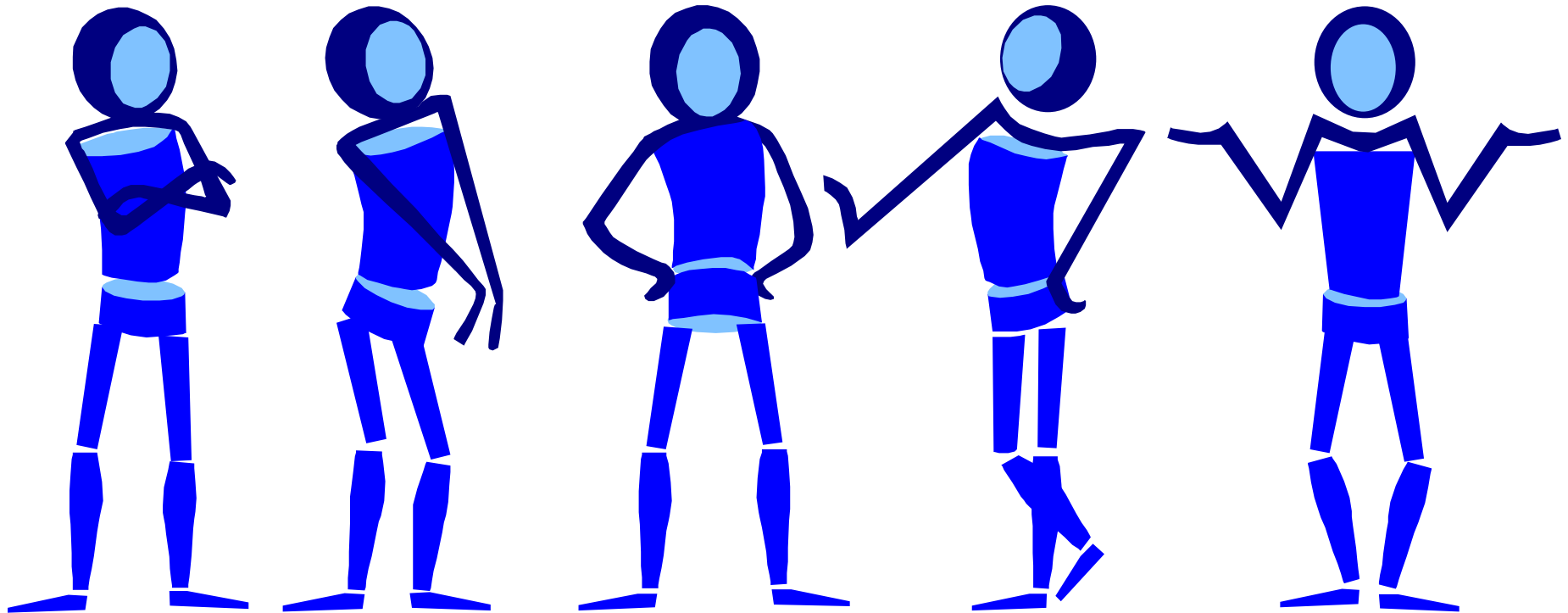
Prof. Weis, weiß nicht,
dass viele schon dösen



Dr. Grün, schaut ob alle
noch da sind

Körpersprache

nonverbale Kommunikation



verb. Sprache + Körpersprache = Wirkung

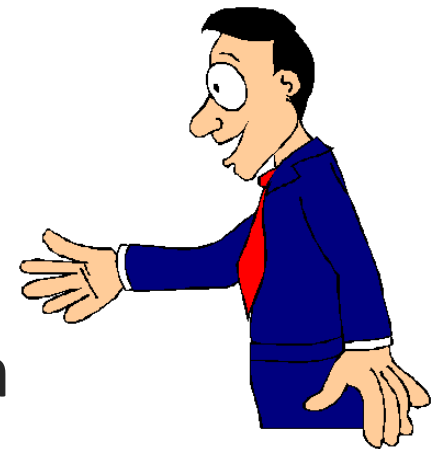
Gestik

„vom Erhabenen zum Lächerlichen...

darauf sollten Sie achten:



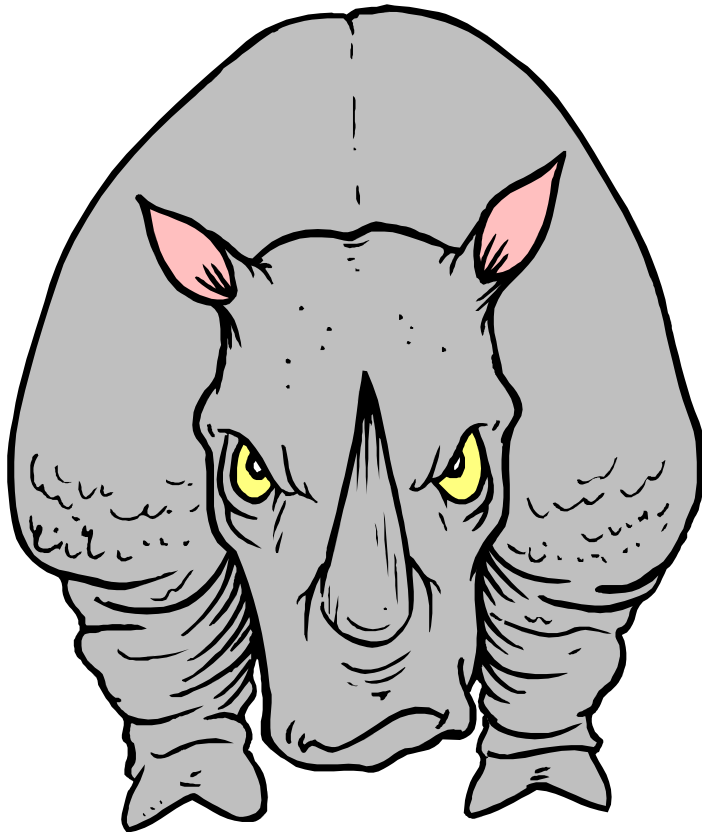
- nicht unkontrolliert gestikulieren
- keine übertriebene Gestik
- Mitteilungen veranschaulichen
- natürlich, unterstreichend



Ihre Ausführungen kontrolliert verstärken

Mimik

der Gesichtsausdruck sollte freundlich sein



positiv

- freundlich
- ruhig
- Interessiert
- offen

negativ

- abgewendet
- fixiert
- unstet

Störungen

Manierismen, Ticks stören die Kommunikation



Quelle: D. Bernstein, die Kunst der Präsentation, Frankfurt/M 1991 S. 27

vermeiden Sie Störungen

- “ Fußwippen
- “ Scheibenwischerblick
- “ Brillen, Bleistiftbeißen

Kontrolle durch

- “ Videoaufnahmen
- “ Rhetorikkurs
- “ Coaching

damit Sie „tickfrei“ präsentieren

Tafel, Whiteboard, Flipchart „klassische Medien“



einfach und sicher

ideal für spontane Skizzen

Definitionen, Gliederung

Darstellung bleibt präsent



Foto: Syda Production / fotalia

ideales zweites Medium zur Abwechslung

Overhead-Projektor

bewährt, flexibel, rednerfreundlich



- “ Folien einfach erstellbar
- “ skizzieren mit Folienstiften
- “ stets optimaler Blickkontakt
- “ flexibler Folienwechsel
- “ leicht zu handhaben

optimales visuelles Hilfsmittel für Kreative

Beamer mit PC und PowerPoint (PP) der beliebte Quasi-Standard



professionelle Folien schnell erstellbar

Formatvorlagen

Grafiken, Fotos ..

Effekte zwischen Folien

multimediale Präsentationen

Videoclips

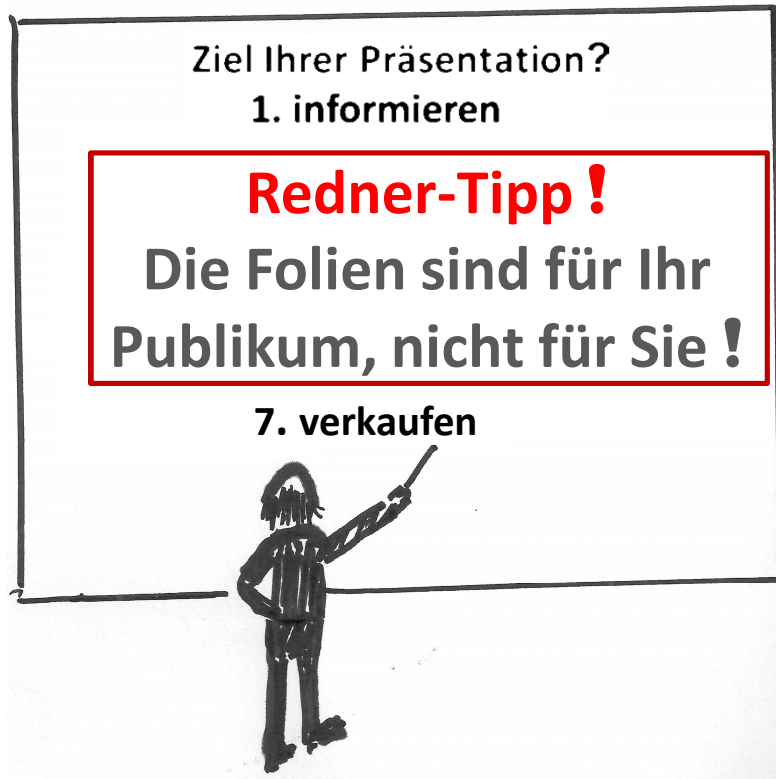
Excel-Berechnungen

Programmdemos

Audio-Einblendungen

Kritik an PowerPoint & Co

gleichartige, langweilige Folien-Präsentationen



- “ eintönige Standardlayouts
- “ überladene Textfolien
- “ „Frontalberieselung“
- “ monotone Folienfolge
- “ einfallsslose Visualisierung
- “ Referent liest vor
- “ langweilige Aufzählungen

diese Fehler meiden, begeistern Sie mit Kreativität

Tipps zur Foliengestaltung damit Ihre PP-Präsentation ankommt



- große Schrift (28 ..48)
- einfach, kein Schnickschnack
- individuelles Layout kreieren
- eine Kernaussage je Folie
- nur Schlüsselworte (max. 7)
- Informationen visualisieren
- weniger ist mehr

Folien müssen die Wirkung Ihrer Rede verstärken

Für erfolgreichen Auftritt optimale Anordnung der Geräte



Foto: Kasto /fotolia

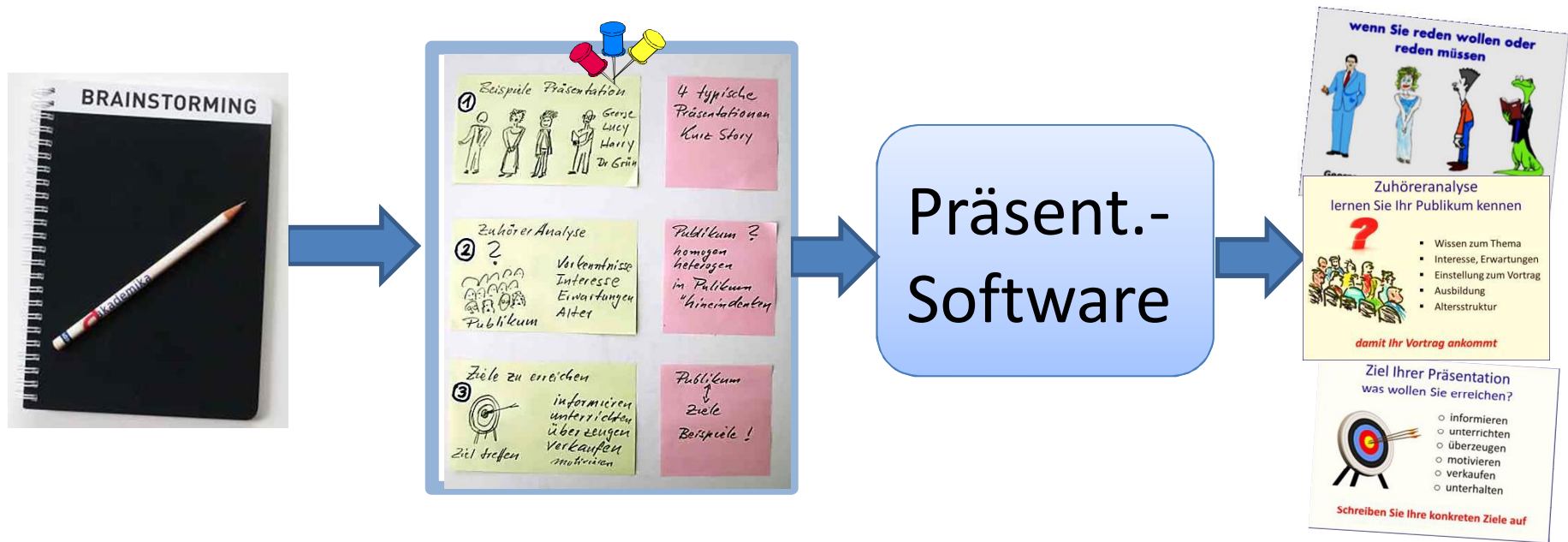
- Blickkontakt zum Publikum
- Stichworte gut sichtbar
- PC-Display im Auge
- Funkmaus griffnah
- Pointer zusätzlicher Zeiger

Display und Publikum stets im Blick

Präsentation professionell entwerfen

1. Sammeln, Ablauf konzipieren

2. Folien generieren



sammeln

strukturieren

Folien generieren

Visualisierung

die Wirkung Ihrer Rede verstärken

- “ Botschaft visualisieren
- “ Lerneffekt verbessern
- “ Verständnis fördern
- “ Zuhörer motivieren
- “ Gesagtes vertiefen
- “ Präsentation auflockern

„Ein Bild sagt mehr

<p>Wenn Sie reden wollen oder reden müssen</p> <p>George Lucy Harry „Dr. Lurch!“</p>	<p>Zuhöreranalyse Sie müssen Ihr Publikum kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> Wissen zum Thema Interesse, Erwartungen Einstellung zum Thema Ausbildung <p>damit Ihre Präsentation ankommt</p>	<p>Struktur einer Präsentation die 3 Module</p> <p>Eröffnung Hauptteil Schluss</p> <ol style="list-style-type: none"> Interesse, Spannung aufbauen Botschaft adressatengerecht präsentieren Kernaussagen verstärken 	<p>Ideen sammeln und filtern für Ihre Botschaft und Ihr Ziel</p> <p>recherchieren notieren strukturieren</p>
<p>Der „Klassische Einstieg“ kommt fast immer an</p> <ul style="list-style-type: none"> Anrede Publikum Vorstellen Thema nennen Ziel erklären Überblick geben Den „Fahrplan“ ansprechen 	<p>Verbale Sprache Hauptziel ist Verständlichkeit</p> <p>angemessene Lautstärke klare Aussprache bildhafte Sprache kurze Sätze adressatengerecht</p> <p>damit Ihre Botschaft ankommt</p>	<p>Wortbilder, Metaphern Bilder entstehen in den Köpfen</p> <p>damit Ihre Botschaft ankommt</p>	<p>Körpersprache nonverbale Kommunikation</p> <p>verbale Sprache + Körpersprache = Wirkung</p>
<p>的行话 Fachchinesisch</p> <p>sichere Apps dankt C++ ...</p> <p>sprechen Sie die Sprache Ihrer Zuhörer</p>	<p>Mimik der Gesichtsausdruck sollte freundlich sein</p> <ul style="list-style-type: none"> positiv <ul style="list-style-type: none"> freundlich ruhig interessiert offen negativ <ul style="list-style-type: none"> abgewendet fixiert unstet 	<p>Die Körpersprache der Profis</p> <p>studieren, analysieren, nicht imitieren</p>	<p>Reaktion auf Fragen sachbezogen, knapp antworten</p> <p>Das ist eine interessante Frage!</p> <ol style="list-style-type: none"> geduldig zuhören positiv quittieren Kern der Frage wiederholen knapp antworten, nicht abschweifen <p>immer positiv agieren</p>

Quelle: Dressler, P. : Präsentationen die ankommen, ein visueller Ratgeber mit 40 originellen Folien, Amazon Kindle eBook, 2015

als 1000 Worte“

Effektive Kommunikation durch Text + Bild

Ziele

Software-Ergonomie
menschengerechte Gestaltung
hohe Benutzerakzeptanz
easy to use



Ziele Software-Ergonomie

menschengerechte Gestaltung der Software
hohe Benutzerakzeptanz erreichen
easy to use



Tipps Foliengestaltung

Praxisseminar WS 00/01

Ziele, Motivation

- ▶ Erfahrungsaustausch
- ▶ Rückkoppelung: Praxis <--> FH
- ▶ soziale Kompetenz
 - ▶ Präsentationstechnik
 - ▶ Diskussion
 - ▶ Rhetorik

Prof. Dr. Dreßler

grosse Schrift, Stichworte

Ziel Ihrer Präsentation?

74

Ihr Ziel erreichen

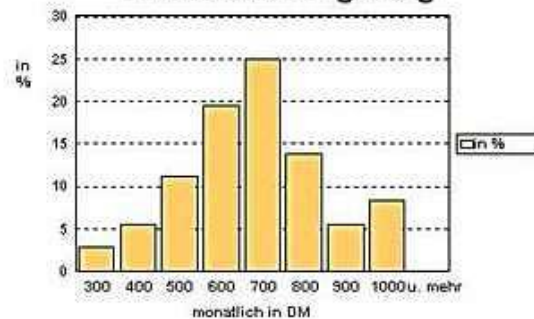


- informieren
- unterrichten
- überzeugen
- motivieren
- verkaufen

schreiben Sie Ihre konkreten Ziele auf

Aussagen visualisieren

1. Praktikum 3. Semester monatliche Vergütung



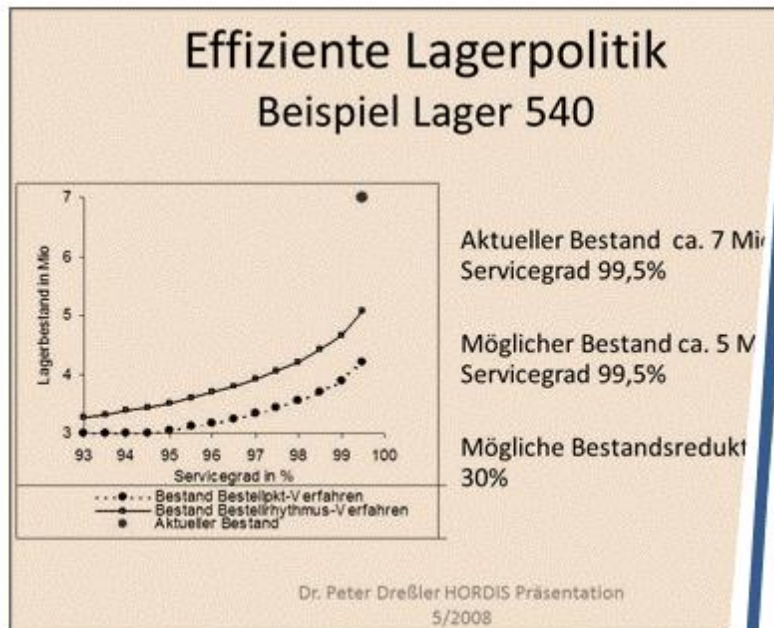
Zahlen veranschaulichen

Der Papagei ein bunter Vogel

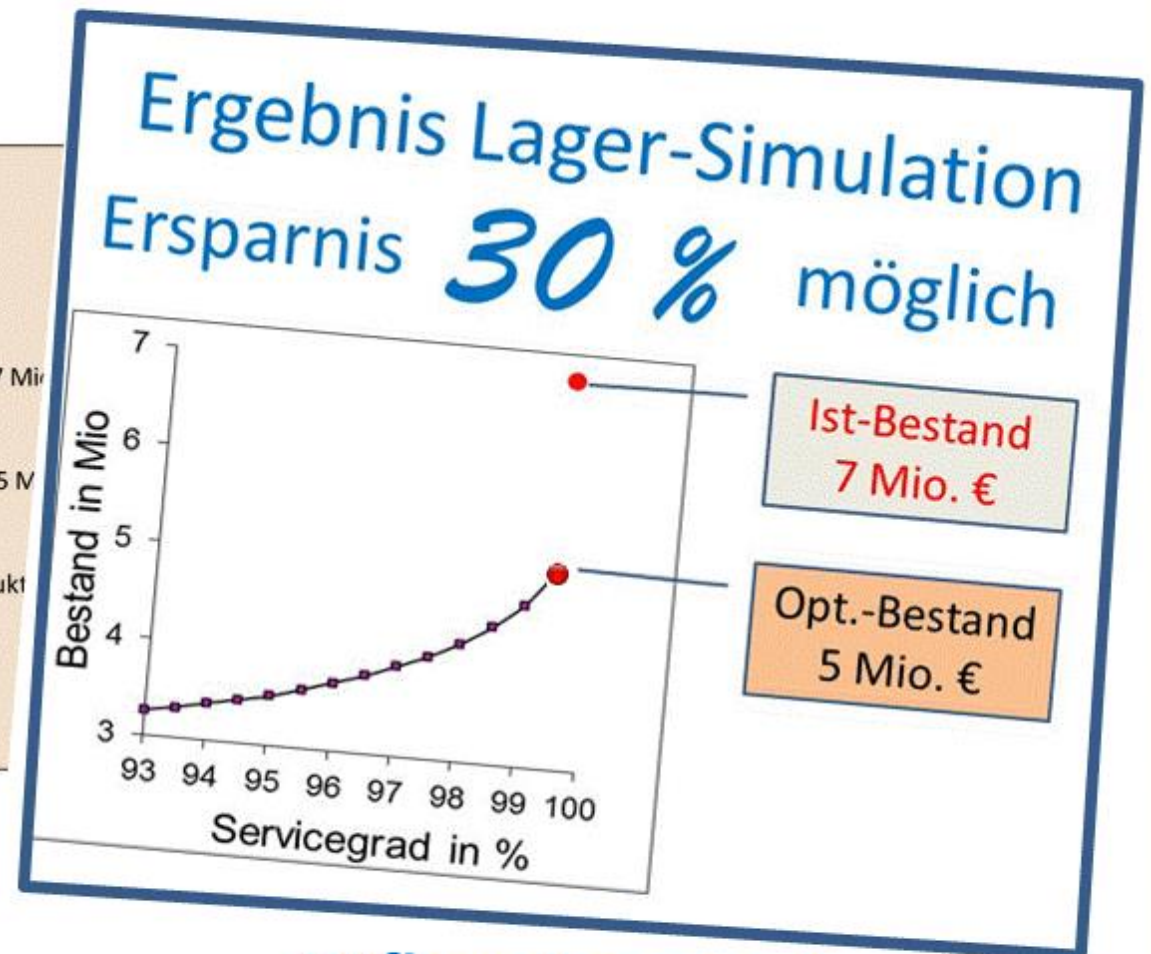


Fotos, wenn es um Details geht

Komplexes für Zielgruppe aufbereiten



ursprüngliche Folie
wissenschaftlich orientiert



aufbereitete Folie
das Wesentliche für das Management

Folien-Monotonie vermeiden



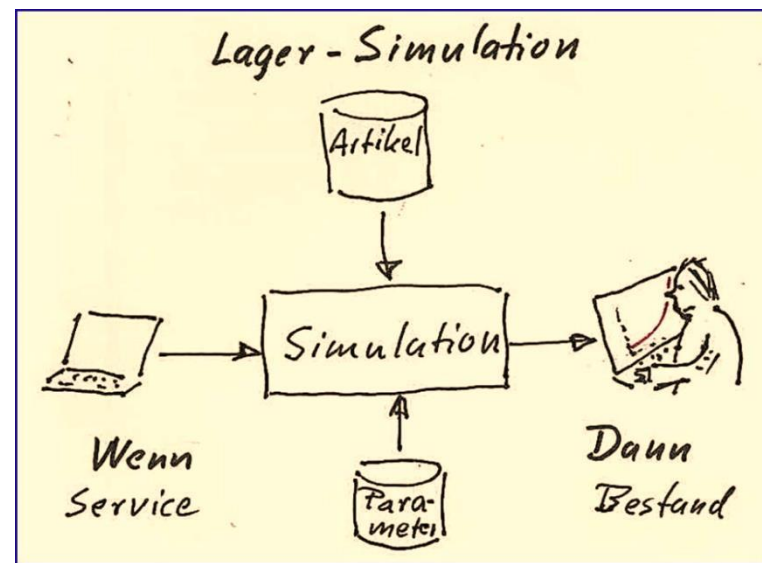
Stimmung: Fotomotiv und Farben



Aufmerksamkeit: Fotomontage



Auflockerung: Cartoon



Persönliche Note: Handskizze

Finale

der letzte Eindruck bleibt haften

- Kernbotschaft wiederholen
- Zusammenfassung, Resümee
- Empfehlung, Zukunftstrend
- den nächsten Schritt wagen
- motivieren, Aufbruchsstimmung



was sollen Ihre Zuhörer „mitnehmen“?

Reaktion auf Fragen

sachbezogen, knapp antworten



Das ist eine
interessante Frage!

fachliche Frage aus dem Publikum

1. geduldig zuhören
2. positiv quittieren
3. Kern der Frage wiederholen
4. knapp antworten, nicht abschweifen

immer positiv agieren

Checkliste

zur Vorbereitung und Evaluation

Präsentations-Checkliste	Bewertung				
	1	2	3	4	5
1. Einstieg Präsentation					
2. Sprache (Stimme, Modulation, Tempo)					
3. Mimik, Blickkontakt					
4. Gestik, Körpersprache					
5. Aufbau, Gliederung der Präsentation					
6. Inhalt, Argumentation Präsentation					
7. Visualisierung, Gestaltung Medien					
8. Medieneinsatz (Übergänge, Pointer, ...)					
9. Originalität, Kreativität					
10. Timing (Zeiteinteilung, Zeitdisziplin)					
11. Schluß der Präsentation					
12. Reaktion auf Fragen, Diskussionsführung					

Literatur

Bernstein, D.: Die Kunst der Präsentation, Campus Verlag, Frankfurt/M, 1992

Dressler, P.: Präsentationen die ankommen, ein visueller Ratgeber mit 40 originellen Folien, Amazon Kindle eBook, 2015

Hartmann, M. u.a. : Präsentieren Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert, Beltz Verlag Weinheim und Basel, 2012

Karia, A.: How to Design TED-Worthy Presentation Slides, Amazon Kindle eBook, 2013

Kupsch, J., u.a.: Create High-Impact Business Presentations, NTC Learning Works, Chicago, 1998

Kushner, M.: Erfolgreich Präsentieren für Dummies, Wiley-VCH-Verlag Weinheim, 2011