

2. Der Ablauf einer Präsentation

Wenn Sie eine Präsentation halten, müssen Sie den Ablauf genau planen, um Ihre Zuhörer dauerhaft zu fesseln. Ebenso von zentraler Bedeutung ist die Berücksichtigung Ihrer speziellen Zielgruppe, also Ihres Publikums, vor dem Sie die Präsentation halten werden.

„Äh, ok. Also hallo!
Ähm, ich halte
heute ein Referat
über XY.“

WRONG

1. Begrüßung:

Es ist peinlich, wenn schon bei der Begrüßung Fehler unterlaufen.
Wählen Sie die richtige Anrede in der richtigen Reihenfolge!
Überlegen Sie genau,

- in welcher Reihenfolge die Personen begrüßt werden müssen (Hierarchie, Titel, Frau/Mann),
- wie die Namen ausgesprochen werden,
- ob Sie duzen oder siezen.

Stellen Sie sich und ggf. auch Ihren **Präsentationspartner** vor,
nennen Sie z. B. Name, Berufsausbildung, Betrieb, Aufgabenstellung.

**Der Anfang prägt!
Das Ende haftet!**

2. Hinführen und Thema nennen

Die Zuhörer sollen auf das Thema eingestimmt und motiviert werden, sich damit zu beschäftigen. Holen Sie die Zuhörer ab, sorgen Sie dafür, dass sie Ihr Thema als für sich wichtig erkennen. Dann sind sie motiviert. Jetzt kann's losgehen!

Tipps zur Formulierung:

- „Die Erfahrung haben sicher manche von Ihnen auch schon gemacht ...“
- „Das Problem kennen Sie sicher auch ...“
- „Wer schon einmal ... erlebt hat, weiß ...“
- „Immer wieder hören wir, dass ...“
- „In der Öffentlichkeit wird oft diskutiert ...“
- „Das ist heute mein Thema: ...“
- „Damit beschäftigen wir uns jetzt: ...“

Tipps zur Formulierung:

- „Drei Gesichtspunkte sind mir besonders wichtig: ...“
- „Ich habe meine Präsentation in vier Aspekte eingeteilt: ...“
- „In drei Schritten erläutere ich ...“
- „Meine Präsentation besteht aus 1. ... 2. ... 3. ...“

3. Übersicht über den Ablauf

Für die Zuhörer ist es wichtig zu wissen, was sie erwartet und worauf sie sich einstellen können. Für die Zuhörer und für Sie als Referierenden ist es hilfreich, wenn die Gliederungspunkte visualisiert sind, z. B. auf einer Folie oder einer Pinnwand.

4. Hauptteil

Die angekündigten Abschnitte werden nun ausgeführt.

Die Zuhörer sind dankbar, wenn Sie ihnen immer wieder helfen, die Orientierung zu behalten und die Zusammenhänge zu begreifen. Lassen Sie ihnen genügend Zeit, damit sie die Visualisierungen auch betrachten und darüber nachdenken können. Denken Sie daran, dass Ihre Zuhörer die eingesetzten Schaubilder oder Folien noch nicht gesehen haben. Um auf einer Folie oder der Projektionswand etwas zu zeigen, verwenden Sie nicht die Finger, sondern ein Hilfsmittel, z. B. einen Bleistift, einen Zeigestab oder einen Laserpointer.

Tipps zur Formulierung:

- „Wir haben also jetzt gesehen, wie ...“
- „Jetzt komme ich zum nächsten Punkt ...“
- „Besonders wichtig ist, ...“
- „Ich sage Ihnen im Folgenden, wie ...“
- „Sie haben sicher bemerkt, ...“

Tipps zur Formulierung:

„Wir haben also nun gehört ...“
 „In Zukunft werden wir sicherlich ...“
 „Noch offen ist die Frage, ob ...“
 „Wenn Sie künftig vor die Frage gestellt sind, ob ...“
 „Wenn Ihnen also das Thema ... begegnet, wissen Sie nun genau ...“
 „Für Ihre Aufmerksamkeit bedanke ich mich.“

„First tell them, what you are going to tell them, then tell them, and finally tell them, what you've told them.“

Rhetorische Grundregel

5. Schluss: Zusammenfassen und danken

„Das war's.“ – „Ich bin am Ende.“ – „Das ist alles.“ – „Ich bin fertig.“ Mit diesen Verlegenheitssätzen teilen Sie den Zuhörern mit, wie erleichtert Sie sind, dass Sie nun das Schlimmste überstanden haben. Das ist kein Schluss, der Zuhörer nochmals aufhören lässt und ihnen im Gedächtnis bleibt.

Je nach Thema eignet sich ein Ausblick, ein Appell, eine offene Frage oder eine prägnante Zusammenfassung. Besonders gut wirkt es, wenn die Gedanken aus der Hinführung wieder aufgegriffen werden!

Achtung: Rennen Sie nicht gleich fort, wenn Sie Ihre Präsentation beendet haben!

**Arbeitsauftrag:**

Lesen Sie sich den Ablauf einer Präsentation aufmerksam durch und benennen Sie knapp die Bestandteile der Präsentationsphasen. Welche Ziele verfolgen Einleitung und Schluss?

Der Ablauf einer Präsentation

Einleitung (ca. 15 % Zeitanteil)
<ol style="list-style-type: none"> 1. In welcher Reihenfolge begrüßt man wen? 2. Wie werden die Namen ausgesprochen? Duzen oder Siezen? 3. ggf. Präsentationspartner vorstellen 4. Hinführen und Thema nennen 5. Übersicht über den Ablauf
Hauptteil (ca. 75% Zeitanteil)
<ol style="list-style-type: none"> 6. Einzelne Teile / Abschnitte der Präsentation abarbeiten Helfen, dass Zuschauer Orientierung behalten und Zusammenhänge begreifen
Schluss (ca. 10 % Zeitanteil)
<ol style="list-style-type: none"> 7. Ausblick / Apell / offene Frage / prägnante Zusammenfassung 8. Gedanken aus der Hinführung wieder aufgreifen 9. Nicht gleich fort rennen wenn die Präsentation beendet ist