

Modul 431

Aufträge im eigenen Berufsumfeld selbstständig durchführen

Präsentationskonzept

Ballmer Simon
Freitag Isabella

26.08.2022

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Planung	3
1.1 Anlass	3
1.2 Adressat	3
1.3 Art der Präsentation	4
2. Gestaltung	5
3. Präsentationsablauf	6
4. Präsentationsstil	6
4.1 Formell	7
4.2 Informell	7
5. Lampenfieber	8
5.1 Prävention	8
5.2 Der Umgang mit Lampenfieber während der Präsentation	8
6. Quellen	9

Einleitung

Bei diesem Dokument handelt es sich um ein Präsentationskonzept. Es wird erklärt, wie eine Präsentation entsteht. Das Dokument umfasst die Planung, die Gestaltung, den Präsentationsablauf, den Präsentationsstil und das Lampenfieber. Auf den folgenden Seiten finden sich Richtlinien für eine angemessene und professionelle Präsentation, angepasst an Adressat, Ort, Zeit, etc. Einleitend dazu beginnt das erste Kapitel mit der Planung.

1. Planung

Ausgehend davon, dass bereits ein Thema gefunden, Informationen gesammelt wurden und eine grobe Vorstellung davon, wie die Präsentation später auszusehen hat, in den Köpfen der Präsentierenden besteht, sollte nun die Planung beginnen. Im Folgenden wird genauer auf die Planung eingegangen: Beginnend mit dem Anlass.

1.1 Anlass

Geht es um die Planung, ist es nötig den Anlass der Präsentation zu beachten: Wo wird präsentiert, um welchen Anlass handelt es sich, wer ist das Publikum?

Sind diese Fragen geklärt, gilt es, sich den Gegebenheiten anzupassen. Wird die Präsentation vor einer Schulklasse gehalten, müssen nicht die gleichen Standards eingehalten werden wie vor einer grossen, seriösen Firma.

Es gilt zu beachten, dass Schreibstil und Rhetorik dem Publikum und dem Anlass angepasst werden müssen. Dieser Stil muss bereits in der Planung beachtet werden.

Ausserdem ist es wichtig zu hinterfragen, welche Art der Präsentation gewählt werden soll. Ist es sinnvoll Flipcharts zu verwenden, sollte ein digitales Präsentationstool verwendet werden oder ist es vielleicht sogar sinnvoll, das Thema mit Hilfe eines Mindmaps und dem Publikum zu erörtern?

Des Weiteren sollten Quellen von Anfang an sauber dokumentiert werden, denn je nach Kontext können Plagiate einen grossen Schaden anrichten. Auch geistiges Eigentum ist Eigentum, dass es zu respektieren gilt. Daher sollte auch die Dokumentation der Quellen bereits in der Planung stattfinden. Es gilt zu bedenken, dass der Anlass und das Publikum den Grund der Präsentation und letztlich auch die Art der Präsentation bestimmt und somit den Hauptteil der Planung ausmacht.

Genauer folgt in den weiteren Kapiteln.

1.2 Adressat

Geht es darum, eine Präsentation zu planen, ist die Ansprechperson in die Planung mit einzubeziehen. Damit ist keine Absprache mit der Person gemeint, sondern Faktoren wie Bildungsstand der Person, die persönliche Beziehung zu der Person,

der Kontext aber auch kulturelle Aspekte.

Als Beispiel: Ist die Person aus einem akademischen Umfeld, oder um eine vorgesetzte Person sollte der Präsentator sich bemühen Fachsprache zu verwenden. Generell gilt: Vor einer fremden Person, einem Kunden oder auch einer vorgesetzten Person hat man sich vernünftig und respektvoll auszudrücken. Freundschaftliche Beziehungen oder Klassenkameradschaften sollten auch respektvoll behandelt werden, allerdings ist hier keine Förmlichkeit mehr von Nöten. Unter Förmlichkeit versteht sich hier eine formelle Ansprache. Dazu gehört auch das Beachten des Titels einer Person.

1.3 Art der Präsentation

In diesem Abschnitt geht es um die Art der Präsentation: Soll sie interaktiv sein, soll sie dem Frontalunterricht ähnlich sein oder eine Mischform darstellen? Je nach Thema, Adressat und Anlass macht es Sinn die Präsentationsform anzupassen. In einem kleinen Rahmen ist es einfacher interaktiv zu Arbeiten: Die Leute lassen sich besser mit einbeziehen, sie sind offener, weil kaum Angst besteht sich zu äussern. Handelt es sich um eine grosse Gruppe, sollte eher eine frontale Variante gewählt werden. Es können durchaus Diskussionen folgen, aber der informative Teil sollte direkt und klar vorgetragen werden.

Die Konzentration lässt, sind Präsentationen vollkommen frontal aufgebaut, sehr schnell nach. Um ein Abschweifen oder einen völligen mentalen Systemausfall zu vermeiden muss der Präsentator entweder rhetorisch einwandfrei sein, oder er muss in Betracht ziehen dass die menschliche Konzentrationsfähigkeit streng eingeschränkt ist. Daher ist es wichtig auch Pausen einzubauen. Ausserdem empfiehlt es sich den Zuschauern einen Anreiz zum Zuhören zu liefern: Dies kann die Ankündigung eines Quizzes am Schluss, die Ankündigung einer Diskussion oder etwas Ähnliches sein.

Die Art der Präsentation umfasst also nicht nur wie eine Präsentation gestaltet, sondern auch, wie der Zuschauer mit in die Präsentation mit einbezogen wird. Mehr zum Thema der Gestaltung wird im nächsten Kapitel thematisiert.

2. Gestaltung

Bei der Gestaltung einer Präsentation geht es darum, wie die Präsentation auszusehen hat. Dabei spielen Faktoren wie der Präsentator und dessen Auftreten zunächst keine Rolle.

Der wichtigste Aspekt der Gestaltung einer Präsentation ist Kohärenz. Alles sollte zusammenhängend sein und eine Einheitlichkeit aufweisen. Das Wechseln verschiedener Medien, Schriftarten, Farben, Schriftgrössen, etc. ist nicht empfehlenswert. Die Gestaltung der vollständigen Präsentation findet erst mit dem Präsentationsstil statt. Mehr dazu im Kapitel vier.

Einheitlichkeit, Kohärenz und Monotonie sind in einem Präsentationsmedium erstrebenswert. Wichtige Fakten sollen stichpunktartig oder in anderweitig leicht lesbaren Formen vertreten sein. Die Präsentation soll anregen, aber nicht überfordern. Auch Effekte oder Animationen sollten mit Bedacht gewählt werden. Sie sind nur dann effektiv, wenn sie etwas Besonderes sind.

Des Weiteren sollten technische Gegebenheiten in die Präsentation einfließen: Steht kein Beamer zur Verfügung, fallen alle digitalen Präsentationsmöglichkeiten weg. Es bleibt beispielsweise der Flipchart zur Auswahl oder vielleicht auch ein Overhead-Projektor.

Eine anderer wichtiger Aspekt ist das Farbschema des Beamers. Selbst wenn ein Beamer zur Verfügung steht, ist dieser nur beschränkt dazu in der Lage, Farbe darzustellen. Die Kontraste können komplett anders wirken als auf dem Computer. Daher empfiehlt es sich neutrale Farben zu verwenden. Soweit zur Gestaltung. Im nächsten Kapitel wird mit dem Präsentationsablauf fortgefahren.

3. Präsentationsablauf

Der Präsentationsablauf umfasst den roten Faden und die Gliederung einer Präsentation. Eine Präsentation folgt stets gewissen Richtlinien: Angefangen mit der Begrüssung, welche höflich, aber nicht langweilig sein sollte, geht es zu einer kurzen Erläuterung des Ablaufs. Damit weiss der Zuhörer grob über den Vortrag Bescheid und kann sich eine ungefähre Zeitvorstellung machen. Danach folgt die Einleitung, in der kurz das Thema erläutert wird und ev. Begrifflichkeiten definiert oder erklärt werden. Dann geht es zum Hauptteil. Dieser umfasst die Methode und Ergebnisse. Zu beachten gilt, dass der Hauptteil ein neutraler Teil ist, Wertungen sind zu vermeiden. Erst in der Auswertung, welche nach dem Hauptteil folgt, werden die Ergebnisse zusammengetragen und eine Reflexion vorgenommen. Die Reflexion umfasst sowohl die Ergebnisse als auch die Methodik. Wichtig ist es auch, den Ausblick nicht zu vergessen: Es sollten neue Möglichkeiten an Hand des bearbeiteten Themas in Aussicht gestellt werden. Ausserdem gehört in diesen Teil der Präsentation eine kurze Zusammenfassung des Themas.

Ist dieser Teil der Präsentation erfolgt, sollte das Publikum wieder eingebunden werden. Es folgt das berühmte "Haben Sie noch Fragen?". Ungeachtet dessen, was nun folgt, sollte im Vorhinein eine Abschlussdiskussion oder ein Quiz vorbereitet worden sein. Diese Komponente soll das Publikum zum Reflektieren des Themas anregen.

Zu guter Letzt folgt die Verabschiedung. Dazu gehört das Bedanken für die Aufmerksamkeit des Publikums, das Angebot bei Fragen Kontakt zum Präsentator aufnehmen zu können und eine höfliche Verabschiedung.

4. Präsentationsstil

Beim Präsentationsstil handelt es sich um die Inszenierung der Präsentation, aber auch um die Inszenierung des Präsentators. Die Gestaltung einer Präsentation ist vergleichbar mit einem Theaterstück: Kostüm, Regie und Schauspieler müssen im Einklang sein, um das perfekte Stück zum Leben zu erwecken.

Danach gilt es zu beurteilen, wer das Publikum ist, um dem Stück den perfekten Schliff zu geben. Der Hochadel verlangt eine andere Art der Präsentation als der Pöbel. Genug der Metaphern: In diesem Kapitel soll es darum gehen, wie eine Präsentation formell oder informell gehalten werden kann.

4.1 Formell

Eine formelle Präsentation beginnt bereits mit der Kleidung. Wer sich sauber und etwas schicker kleidet, hinterlässt automatisch einen seriösen Eindruck. Wer ernst genommen werden möchte, muss seriös wirken. Dazu kommt eine aufrechte, aber offene Körperhaltung. Ein gerader Rücken und offen nach vorne gerichtete Hände symbolisieren, dass man von sich selbst überzeugt, aber offen für Argumente ist. Ausserdem sollte Blickkontakt gehalten, aber starren vermieden werden. Dies eröffnet zwei Möglichkeiten: Erstens, der Zuschauer hält den Präsentator nicht für unsicher und zweitens, macht der Präsentator auf den Zuhörer nicht den Eindruck jedes Argument abzuweisen. Dies ermöglicht eine offene Kommunikation.

Nachdem die nonverbalen Faktoren geklärt sind, gilt es nun auf die Sprache einzugehen. In einem formellen Umfeld gilt es sich professionell auszudrücken.

Daher sollte Fachsprache bevorzugt verwendet werden.

Eine gute Rhetorik, eine saubere Aussprache, ein angemessener Wortschatz sowie Höflichkeit sind unabdingbar für eine formelle Präsentation. Dennoch gilt zu beachten, dass die Höflichkeit nicht aufgesetzt oder übertrieben sein sollte: Der Präsentator ist auf der gleichen Ebene wie sein Publikum. Er behandelt sein Publikum auf Augenhöhe, aber mit Respekt und Anstand.

4.2 Informell

Bei einer informellen Präsentation sind die Richtlinien nicht so streng. Es wird davon ausgegangen, dass das Publikum bereits mit dem Präsentator vertraut ist. Daher muss dieser sich nicht so fein herausputzen. Allerdings kann anständige Kleidung niemals schaden. Die Körperhaltung entspricht jener der formellen Präsentation: aufrecht und offen mit Blickkontakt. Auch die Sprache sollte respektvoll sein.

Allerdings lassen sich in einer informellen Präsentation besser kleine Insiderwitze oder das Du einbauen. Die Rhetorik ist jedoch auch hier auch nicht zu vergessen. Auch ein roter Faden, eine angenehme Erzählweise und eine übersichtliche Präsentationsart sind immer zu empfehlen.

5. Lampenfieber

Der Duden online definiert Lampenfieber wie folgt: “starke nervöse Erregung, Angst und innere Angespanntheit unmittelbar vor einer Situation, in der man sich zu bewähren hat, besonders vor einem öffentlichen Auftreten, vor einer Prüfung o. Ä.” Es handelt sich also um die Beklemmung vor einem öffentlichen Auftritt, welche zur Angst ausarten kann.

In diesem Kapitel geht es darum, wie man eben jene Beklemmung oder den daraus folgenden Angstzustand vermeiden oder damit umgehen kann.

5.1 Prävention

Um dem Lampenfieber vorzubeugen, hilft eine gute Vorbereitung. Wer vorbereitet ist, fühlt sich automatisch sicherer. Daher empfiehlt es sich, frühzeitig mit einer Präsentation anzufangen. Dadurch entsteht Sicherheit, weil der Präsentator sich selbst zum Experten in einem Thema deklarieren kann und somit automatisch ein Selbstbewusstsein entwickelt.

Des Weiteren hilft es beruhigende Gegenstände parat zu halten: Ein Stressball, Karteikärtchen, ein Bleistift, mit dem gespielt werden kann, etc.

Diese helfen, ihre Aufmerksamkeit auf den Gegenstand und nicht auf die Angst zu verlagern.

Des Weiteren kann es helfen ein Glas Wasser für die Präsentation bereit zu stellen. Fühlt der Präsentator sich unsicher, oder fällt ihm gerade das passende Wort nicht ein, kann er sich mit dem Trinken eines Schluck Wassers Zeit erkaufen. Es können auch Atemtechniken helfen, sich selbst zu beruhigen, wie beispielsweise die 4-7-8 Methode. Das ist so ziemlich alles, was für die Prävention getan werden kann. Was getan werden kann, falls das Lampenfieber überhand nimmt während der Präsentation, wird im folgenden Unterkapitel erläutert.

5.2 Der Umgang mit Lampenfieber während der Präsentation

Sollte das Lampenfieber während der Präsentation überhand nehmen, empfiehlt es sich, einen Moment inne zu halten, tief durchzuatmen und sich zu sammeln. Es hilft auch den Blick auf eine positiv vertraute Person zu richten, die einen beruhigt oder gegebenenfalls sogar positiv bestärkt.

Sollte ein Kloss im Hals eine zu grosse Blockade darstellen, hilft es in Ruhe einen Schluck Wasser zu trinken, sich zu beruhigen und dann nach einem tiefen Durchatmen langsam fortzufahren.

6. Quellen

<https://www.duden.de/rechtschreibung/Lampenfieber>

Präsentation Lukas Hodel IPERKA, Präsentation