

Enabling Tools

---

**Präsentationstechnik**

**Inhaltsverzeichnis**

1	Wahrnehmungstypen berücksichtigen .....	2
2	Allgemeine Analyse des Publikums .....	3
3	Spezielle Analyse für eine bestimmte Präsentation .....	4
4	Wie halte ich die Rede? .....	5
5	Wie präsentiere ich wirkungsvoll? .....	6
6	Die sieben Todsünden des .....	7
	Präsentators /Beamer User.....	7
7	Die sieben Todsünden bei Beamerpräsentationen .....	8
8	Killerphrasen abfangen .....	9
9	Zehn Tatsachen, die Sie nicht ungestraft ignorieren können .....	10
10	Ihre Position im Raum und wie Sie den Blick führen .....	11
11	Die sechs kritischen Schritte bei jedem neuen Bild .....	12
12	Ihr Einstieg in den Vortrag.....	13
13	Verlässliche Rezepte für rednerischen Selbstmord.....	14
14	Die erste Minute einer Präsentation.....	15
15	Wie Sie Ihren Vortrag abschliessen .....	16
16	Handouts .....	17

## 1 Wahrnehmungstypen berücksichtigen

Die Lernpsychologie weiss heute, dass es mehrere Wahrnehmungstypen gibt, verschiedene Grundmuster der Informationsaufnahme:

### Der auditive Typ

Er sucht das Verstehen in der sprachlichen Kommunikation, durch Hören und Sprechen; Missverständnisse werden im Gespräch, in Argument und Gegenargument ausgeräumt.

### Der optische Typ

Dieser Typ lernt vor allem durch das Auge, für ihn muss die Information anschaulich sein, an einem Bild begreift er die Sache am schnellsten, auf Unanschauliches reagiert er mit Begriffsstutzigkeit.

### Der haptische Typ

Der haptische Typ will die Dinge nicht bloss sehen, sondern auch ertasten, befühlen, anfassen. Für ihn muss die Anschauung dreidimensional sein.

### Der intellektuelle Typ

Der Typ, der es gerne abstrakt hat, generell, gutstrukturiert; Anschaulichkeit findet er unter Umständen eher verwirrend.

### Was folgt daraus?

Sollte jemand Ihre Ausführungen nicht verstehen, so ist er vielleicht einfach nicht vom selben Wahrnehmungstyp wie Sie. Versuchen Sie es dann einmal mit einem anderen Medium, einer anderen Mitteilungsart.

Je grösser die Anzahl Ihrer Zuhörer, desto wahrscheinlicher, dass sämtliche Wahrnehmungstypen unter Ihnen vertreten sind. Bieten Sie also jedem etwas!

Je mehr Arten der Erklärung geboten werden, je mehr Kanäle der Wahrnehmung benutzt werden (wie es bei multimedialer Instruktion der Fall ist), Desto besser wird das Wissen gespeichert, desto vielfältiger wird es verankert und auch verstanden - und desto geringer wird die Gefahr, dass Sie sich mit jemandem nur schon deshalb in die Haare kriegen, weil Sie nicht dieselbe Sprache sprechen.

## 2 Allgemeine Analyse des Publikums

Publikum:  
Zielpersonen:

### Fachlicher Hintergrund

<input type="checkbox"/> Allgemeinbildung	<input type="checkbox"/> Betriebswirtschaft	<input type="checkbox"/> Politik
<input type="checkbox"/> Management	<input type="checkbox"/> Finanzwesen	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Technik/EDV	<input type="checkbox"/> Naturwissenschaften	<input type="checkbox"/> _____

### Flexibilität

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lernbegierig	aufgeschlossen	neutral	skeptisch	ablehnend negativ	?

### Bevorzugte und akzeptierte Präsentationsmittel

<input type="checkbox"/> hochtechn. Info	<input type="checkbox"/> Schemata, Skizzen	<input type="checkbox"/> Anekdoten, Witze
<input type="checkbox"/> Zahlen/Tabellen	<input type="checkbox"/> Cartoons	<input type="checkbox"/> Demonstrationen
<input type="checkbox"/> Diagramme	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Textbilder	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

☐
perfekt
Erwarteter Präsentationsstandard
einfach
☐

Problematische Mittel und Techniken







Tabus und heikle Themen

Lieblingsthemen

### 3 Spezielle Analyse für eine bestimmte Präsentation

Titel:  
 Publikum:  
 Zielpersonen:

Wissenstand der Zielpersonen  
 zu diesem  
 Thema:

       
 Experte hoch mittel gut Null ?

Einstellung der Zielpersonen:

zu

positiv

neutral

negativ

Thema



Präsentator



Organisation



Gründe für Teilnahme:

Konsequenzen:

Vorteile

Nachteile

Vorurteile, fixe Ideen, Ängste:

Fehlende Informationen:

## 4 Wie halte ich die Rede?

<b>Lautstärke</b>	Grundregel: So laut, dass es der am weitesten entfernte Zuhörer bequem versteht
<b>Tempo</b>	Langsamer als bei Gesprächen üblich, die meisten Redner reden zu schnell Achtung: nicht schleppend
<b>Tonhöhe</b>	Möglichst natürlich, nicht zu hoch
<b>Tonfall</b>	Möglichst natürlich, mitschwingende negative Botschaften vermeiden (Aggressivität, Gleichgültigkeit etc.) Engagement und persönliche Beteiligung mitschwingen lassen
<b>Betonung</b> <b>Pausen</b>	Richtige Wörter betonen, diese eventuell vorher anstreichen Sind sehr wichtig, der Zuschauer muss verarbeiten können Auch nach Wortgruppen nötig, wenn der Satz sehr lang ist
<b>Blickkontakt</b>	Enorm wichtig. Lassen Sie Ihren Blick ruhig über die Zuhörer schweifen. Blicken Sie alle an. Achtung: nicht zu schnell schweifen
<b>Ablesen</b>	Kurz eine Wortgruppe lesen Aufschauen Sprechen und dabei Blickkontakt halten Blick senken, weiterlesen
<b>Haltung</b>	Ruhig, locker, nicht verkrampft und verspannt Gelegentlicher Wechsel des Standbeins, aber nicht hin und her wippen Hände unverkrampft am Pultrand oder hängen lassen
<b>Gestik</b>	Sparsam Achtung: nicht künstlich

## 5 Wie präsentiere ich wirkungsvoll?

1. **Lassen Sie die Präsentation auf einen Satz hinauslaufen**
  - Überlegen Sie: Was ist das Wesentliche Ihrer Botschaft?
  - Fassen Sie sie in *einem* Satz zusammen.
  - Das ist der Satz, den der Zuhörer nachher nicht vergessen darf.
2. **Vermeiden Sie den "didaktischen Kurzschluss"**
  - Hoffen Sie nicht, der Zuhörer könne das Ziel, das Sie sich mühsam erarbeitet haben, im Flug erreichen.
  - Verwechseln Sie also nicht das Ziel mit dem Weg zu diesem Ziel.
3. **Beschränken Sie sich aufs Wesentliche**
  - Vierzig Minuten ist das Höchste, was der Zuhörer verkraften kann. Wenn Sie noch Medien einsetzen, Bilder zeigen usw., bleibt zum Reden sehr wenig Zeit - Nutzen Sie sie gut.
4. **Stellen Sie die Verständlichkeit sicher**
  - Reden Sie *einfach*.  
Bauen Sie Ihre Präsentation klar auf.
  - Gehen Sie Schritt für Schritt vor.
  - Treten Sie in einen Dialog mit dem Zuhörer.
  - Geben Sie Gelegenheit zu Fragen.
5. **Seien Sie konkret**
  - Knüpfen Sie an die Erfahrung des Zuhörers an.  
Gehen Sie eher induktiv als deduktiv vor.
  - Bringen Sie Beispiele, Vergleiche.
  - Zeigen Sie, was die Botschaft für den Zuhörer *praktisch* bedeutet.
6. **Visualisieren Sie**
  - Brauchen Sie Bilder, Diagramme, Grafiken, Karikaturen.
  - Berücksichtigen Sie alles, was Sie über Visualisierung gelernt haben.
7. **Setzen Sie sich auf den Stuhl des Zuhörers**
  - Fragen Sie: Was bringt der Zuhörer mit, an Vorwissen, an Interessen, an Gefühlen?
  - Stellen Sie sich immer vor: Wie würde dieses Präsentationselement, die Präsentation als ganze *auf mich* wirken?

## 6 Die sieben Todsünden des Präsentators /Beamer User

1. Spricht zur Wand – mit dem Rücken zum Publikum
2. Verdeckt mit seinem Körper die Sicht auf das Bild
3. Bringt zu viele Slides und wechselt die Slides zu rasch
4. Zeigt in Richtung Projektionsfläche, ohne dass die Zuschauer genau wissen, worauf er zeigt.
5. Fährt mit hektischen Bewegungen auf der Projektionsfläche/auf dem Laptop hin und her – womöglich noch mit blossen Fingern
6. Spricht in den Projektor / Laptop hinein oder verschanzt sich dahinter

Springt in seiner Powerpoint-Beamer-Präsentation wild zwischen Slides hin und her.



## 7 Die sieben Todsünden bei Beamerpräsentationen

<b>Zuviel Information</b>	zuviel Text, zu viele Zahlen, zu viele Details
<b>Zu kleine Schrift</b>	auch die grössten A4-Buchstaben (12 Punkt) sind zu klein
<b>Zu dünne Linien</b>	vor dem grellen Hintergrund wirkt alles Dünne kümmerlich
<b>Nur kopiert</b>	A4-Vorlagen werden einfach über einen Scanner auf .ppt gebracht, ohne weitere Aufbereitung
<b>Keine Bilder</b>	Ziffern und Text sind abstrakt, unanschaulich, nicht merkbar – und langweilig!
<b>Keine Farbe/zu viel Farbe</b>	entweder schwarzweiss aus einem Word-Dokument übernommen oder dann farblich völlig überladen
<b>Zu viele Slides</b>	mehr als ein Slide pro Minute als Durchschnitt ist auf jeden Fall zuviel

## 8 Killerphrasen abfangen

- So haben wir das früher doch nicht gemacht ...
- Geht nicht ...
- Keine Zeit ...
- Haben wir alles schon versucht ...
- Dazu sind wir jetzt noch nicht in der Lage ...
- Alles graue Theorie
- Da wäre doch schon früher jemand darauf gekommen, wenn sich damit etwas anfangen liesse ...
- Zu altmodisch ...
- Zu modern ...
- Darüber lässt sich ein andermal reden ...
- Ich verstehe gar nicht, wo Sie da Schwierigkeiten sehen ...
- Wir haben doch schon so viele andere Projekte ...
- Was für ein Phantast ist denn darauf gekommen ...
- Man weiss doch, es lässt sich nicht machen ...
- Damit muss sich ein Ausschuss, eine Projektgruppe beschäftigen ...
- Überlegen wir uns lieber erst noch eine Weile, und warten wir erst die Entwicklung ab ...
- Das geht uns nichts an ...
- Die werden denken, wir sind nicht ganz bei Trost ...
- Schon wieder Sie mit Ihren ...
- Ich sehe keinen Zusammenhang ...
- Das ist doch gegen die Vorschriften ...
- Tönt ja ganz gut, aber ich glaube nicht, dass das geht ...
- Die Anweisungen lauten doch ganz anders ...
- Macht nur einen Haufen Arbeit ...
- Das wächst uns noch über den Kopf ...
- *Bitte ergänzen Sie die Liste*
- 
- 
- 
- 
-

## 9 Zehn Tatsachen, die Sie nicht ungestraft ignorieren können

1. **Der Zuhörer kommt unvorbereitet**

Je mehr Sie sich vom reinen Fachvortrag unter Experten entfernen, desto weniger können Sie voraussetzen. Ankündigungen, Einladungen - sogar das Versenden von Unterlagen vorweg - ändern daran nur wenig.
2. **Zuschauen ist nicht gleich lesen**

Der Vortrag ist für das Publikum ein passives Erlebnis, ohne Möglichkeit, Geschwindigkeit oder Sequenz zu beeinflussen.
3. **Das Wichtigste sind Sie selbst**

Ihre Zuhörer sind gekommen, um Sie zu hören und zu sehen.
4. **Sprache ist schwächer als Bilder**

Ihre visuellen Hilfsmittel sprechen den stärksten Informationskanal der Zuschauer an: das Auge. Mit Worten alleine können Sie sich gegen die Kraft visueller Informationen nicht durchsetzen - Sie brauchen Ihren Körper dazu.
5. **Bewegung hat Priorität**

Aufmerksamkeit lässt sich durch gezielte Bewegung steuern. Schon die Bänkelsänger zeigten stets auf den Teil Ihrer Bilder, über den Sie gerade sangen.
6. **Ein gutes Bild ist unklar**

Perfekte, selbsterklärende Bilder machen den Vortragenden überflüssig. Wir erinnern uns: Ein gutes Bild ist ohne Ihre Führung unklar, verlangt nach Ihrem Beitrag.
7. **Für das Publikum ist alles neu und interessant**

Sie kennen Ihre Bilder. Dieser Informationsvorsprung kann dazu führen, dass Sie Ihr Publikum verlieren, weil Sie ihm keine Zeit oder zu wenig Erklärungen geben.
8. **Nichts ist verständlich**

Überschätzen Sie niemals das Wissen Ihrer Zuhörer, unterschätzen Sie niemals Ihre Intelligenz! Wenig Wissen vorauszusetzen ist etwas ganz anderes, als sein Publikum für dumm zu halten.
9. **Rechtzeitig aufspringen**

Ein neues Bild ist wie ein wildes Pferd: Wenn Sie es nicht sofort unter Kontrolle bringen, galoppiert es davon - und mit ihm die Phantasie und die Assoziationen.
10. **Jedes Bild ist ein Vampir**

Vortragsvampire saugen die Aufmerksamkeit des Publikums ab - von Ihrer Botschaft. Alles, was Sie zeigen, ist ein Hilfsmittel - solange Sie damit präsentieren. Davor und danach ist auch das beste Bild ein potentieller Vampir.

## 10 Ihre Position im Raum und wie Sie den Blick führen

1. **Besetzen Sie die zentrale Position** Ordnen Sie Projektionsflächen und Geräte so an, dass Sie im Mittelpunkt stehen (natürlich ohne das Bild zu verdecken).
2. **Bilden Sie mit dem Bild eine visuelle Einheit** Ersparen Sie den Zuschauern eine zu grosse Entfernung zwischen Bild und Vortragendem - denken Sie an die Zuschauer bei einem Tennismatch.
3. **Greifen Sie von links ins Bild ein** Ihre strategisch beste Position ist links vom Bild: Dort liegen die Zeilenanfänge, der Ursprung des Koordinatensystems...
4. **Steuern Sie die Präsentation selbst** Die wichtigste Bildführungsarbeit ist der Bildwechsel, die kritischen Sekunden diejenigen unmittelbar danach.
5. **Führen Sie mit Ihrem Körper, nicht mit Instrumenten** Ihre lebendige Hand ist ein stärkeres Signal als der schönste Lichtzeiger.
6. **Signalisieren Sie Sicherheit durch ausgedehnte Blickführung** Ihre zur Blickführung an der Projektionsfläche erhobene Hand vergrössert Ihre visuelle Präsenz: Sie wirken grösser und damit kompetenter, glaubwürdiger etc.
7. **Wen schon ein Zeiger, dann ein ordentlicher** Wenn Ihre Hand zur Blickführung nicht ausreicht, dann besorgen Sie sich wenigstens einen richtigen Stab (ab 90 cm) oder nehmen Sie gleich einen Leuchtzeiger oder Laserpointer

## 11 Die sechs kritischen Schritte bei jedem neuen Bild

1. **Ankündigen**

Stimmen Sie Ihre Zuhörer ein auf das, was jetzt kommt, aber ohne die Information vorwegzunehmen, etwa durch Denkaufforderungen oder (rhetorische) Fragen.
2. **Zeigen**

Machen Sie eine Pause, bevor Sie das Bild präsentieren. Gegen ein neues Bild haben Ihre Worte nicht nur keine Chance, sie stören den Wahrnehmungsprozess bloss.
3. **Klären Sie das Bild**

Ihre Zuschauer müssen zuerst erfassen, was eigentlich alles auf Ihrem visuellen Hilfsmittel zu sehen ist. Nehmen Sie sich 10 bis 30 Sekunden Zeit, und führen Sie die Blicke Ihrer Zuschauer durch alle visuellen Elemente Ihres Bildes.
4. **Expansion**

Jetzt erst kommen Sie zu dem für Sie selbst wichtigsten Punkt: Was Sie mit dem Bild eigentlich sagen wollen, der Bedeutung. Für die Expansion, für die Erweiterung des Bildes - seine Bedeutung oder Tragweite - gibt es einen genau erkennbaren Punkt: wenn die Blicke der Zuschauer vom Bild zu Ihnen wechseln.
5. **Resümee**

Nun ist es Zeit, sich von dem gezeigten Bild zu verabschieden, indem Sie die Bedeutung der sichtbaren Elemente kurz Zusammenfassen.
6. **Überleitung**

Helfen Sie Ihren Zuhörern, Ihrem Gedankengang zu folgen! Je einsichtiger Ihre Überleitungen sind, je bequemer die Brücken von Gedanken zu Gedanken, desto zwingender und selbstverständlicher werden Ihr Vortrag und Ihre Schlussfolgerungen.

## 12 Ihr Einstieg in den Vortrag

Der natürlichste Moment, sich über den Anfang den Kopf zu zerbrechen, ist nach Fertigstellung des Hauptteils. Vor allem wissen Sie jetzt genau, was Sie z.B. ankündigen können.

### Begrüßung

### Eröffnung

Aufhänger (aktuelles Ereignis), Zitat, Anekdote, interessantes Beispiel

### Thema!

### Einführung

Relevanz des Themas, Definitionen, Ausgrenzungen, Vorgeschichte (aber nicht von Adam an), persönlicher Bezug des Vortragenden

### Orientierung

Inhaltsübersicht!  
Zeitplan  
Modalität für Fragen

### Hauptteil

*Eröffnung, Thema, Einführung und Orientierung machen zusammen die Einleitung aus*

## 13 Verlässliche Rezepte für rednerischen Selbstmord

Minustipp 1

Minustipp 2

Minustipp 3

Minustipp 4

Minustipp 5

- Der gewaltsame Witz
- Plumpe Schmeicheleien
- Minusmeldungen ("Erwarten Sie von mir nichts Neues!")
- Entschuldigungen. Unterdrücken Sie Ihren Geständniszwang ("Ich konnte mich leider nicht richtig vorbereiten") und machen Sie das Beste aus der Situation.
- Eine Einleitung, die länger dauert als 10% der Vortragszeit.

### Die kritischen Minuten

Tipp 1

Die schweigende Vorbereitung des Arbeitsplatzes. Es ist nur zu verständlich, dass Sie unter dem Druck des Adrenalins schon loslegen wollen - tun Sie es nicht!

Tipp 2

Geräteüberprüfung - erste Folie auflegen. Nehmen Sie sich jetzt die Zeit

Tipp 3

Pause vor dem Start, Rundblick. Braucht Nerven, zahlt sich aber aus.

## 14 Die erste Minute einer Präsentation

### Informeller Rahmen

1. Material bereithalten (Laptop, Manuskript, Stifte, Notizblock,...)
2. Schwungvoll (!) aufstehen und zum Vortragsort gehen
3. Arbeitsplatz herrichten (Feinsteuerung, Zeiger, Stifte, Uhr...)
4. (Wenn vorher nicht möglich: Geräte mit Einstellung überprüfen)
5. Beamer einschalten, aber noch nichts zeigen
6. Begrüssung ("Guten Morgen")
7. Direkte Einleitung ("Der nächste Punkt auf unserer Liste sind also die Rationalisierungsreserven")
8. Erstes Bild zeigen

### Formeller Rahmen

1. Material bereithalten (Slides, Manuskript, Stifte, Notizblock,...)
2. Schwungvoll (!) aufstehen und zum Vortragsort gehen
3. (Vorstellungszeremonie mit freundliche, Gesicht in Richtung Zuhörer ertragen)
4. Arbeitsplatz herrichten (Feinsteuerung, Zeiger, Stifte, Uhr...)
5. (Wenn vorher nicht möglich: Geräte mit Einstellung überprüfen)
6. Beamer einschalten, aber noch nichts beamen
7. Blicke sammeln - schweigender Rundblick
8. Begrüssung ("Meine sehr geehrten Damen und Herren")
9. (Wenn noch nicht erfolgt: Selbstvorstellung)
10. Indirekte Einleitung (Aufhänger, Einführung, Thema,...)
11. Erstes Bild zeigen



## 15 Wie Sie Ihren Vortrag abschliessen

- 1. Ankündigung**

"Ich komme jetzt zum Schluss:"  
"Fassen wir abschliessend zusammen..."
- 2. Rückblick oder Essenz**

"Unser Problem ist...wir müssen handeln, damit wir die Konsequenzen a, b, c vermeiden... unser Vorschlag ist... und bringt die positiven Ergebnisse x, y, z."
- 3. Anliegen oder Appell**

"Ich ersuche Sie deshalb, der Budgeterhöhung zuzustimmen..."  
"Bitte, überlegen Sie die Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Bereich!"
- 4. Brücke zur Diskussion**

"Dazu gibt es sicher noch einige Fragen – wir haben 15 Minuten eingeplant für die Diskussion."
- 5. Stimulation**

"Was ich oft gefragt werde, ist zum Beispiel... "
- 6. Resümee**

"Die Diskussion hat einige zusätzliche interessante Gesichtspunkte aufgezeigt, nämlich... "
- 7. Finale**

"Vielen Dank für die lebhafteste Diskussion. Damit ist dieses Thema abgeschlossen, und wir kommen zum nächsten Punkt..."

## 16 Handouts

### Erstellung von Handouts

Handouts sagt man hierzulande zu schriftlichen Unterlagen, erstens, weil es sich besser anhört, zweitens weil dieselben ausgehändigt werden. Bei der Erstellung gelten die eben genannten Grundsätze einfach, strukturiert, kurz, anregend, dazu behaltensorientiert und empfängerorientiert, wenn auch nicht in der Strenge, wie bei Flip-chart oder Folie. Handouts gestatten dem Verfasser, sich etwas breiter auszulassen. Entsprechend grösser ist seine Gestaltungsfreiheit.

Wann aber sollen Handouts ausgehändigt werden? Im Vorfeld der Veranstaltung, zu Beginn oder am Ende der Präsentation? Alle drei Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile.

### Unterlagen vorher zusenden

Dies ist angemessen, wenn

- Sie sehr schwierigen Stoff vermitteln wollen
- die Teilnehmer sich selbst weitere Informationen beschaffen sollen
- Sie die Informationsphase kurz halten wollen, um eine ausführliche Debatte zu ermöglichen
- Sie müssen aber damit rechnen, dass
- die meisten Teilnehmer die Informationen nur oberflächlich lesen
- einige Teilnehmer die Unterlagen zum Vortrag nicht mitbringen
- der eine oder andere Teilnehmer sich ausgiebig informiert, um sie zu zerplücken

### Unterlagen zu Beginn aushändigen

Dies ist angemessen wenn

- Sie Unterlagen und Vortrag sorgfältig aufeinander abgestimmt haben
- eine kurze Gliederung bekannt machen wollen
- Tabellen verwenden
- Sie müssen aber damit rechnen, dass
- die Teilnehmer sich in die Unterlagen vertiefen und niemand Ihnen zuhört
- die Zuhörer zwischen Vortrag und Unterlagen hin- und herpendeln und dadurch irritiert sind
- jede Abweichung zwischen Vortrag und Unterlagen registriert wird und Anlass zu Rückfragen gibt.

**Unterlagen nach Ende aus-  
händigen**

Das ist sinnvoll, wenn

- Sie ein Einführungsreferat halten und interessierten Teilnehmern weiterführendes Material zur Verfügung stellen wollen
- die Teilnehmer grössere Mengen Wissen oder Methoden lernen und später zur Verfügung haben sollen
- eine Diskussion unmittelbar anschliesst

Sie müssen aber damit rechnen, dass

- nachgeschlagene Unterlagen, die über den Vortrag hinausgehen, Unmut auslösen („Das hätte man vorher zur Verfügung haben müssen“)
- die Motivation, etwas nachzulesen, stark von der Qualität ihres Vortrages abhängt