



Buch Die Kunst zu präsentieren

Wolfgang G. Friedrich
Springer, 2000

Rezension

Das Buch lebt von vielen praktischen Tipps und Kniffen, die ein Profi der Präsentationskunst Newcomern ebenso wie „alten Hasen“ näher bringt. Durch seine Anschaulichkeit und die Möglichkeiten der direkten Umsetzung hebt es sich wohltuend von vielen Rhetorik-Ratgebern ab. Friedrich geht nicht nur auf allgemeine Prinzipien guter und unterhaltsamer Präsentationen ein, sondern konzentriert sich im Hauptteil des Buches v. a. auf den Umgang mit der Technik und auf die vielen Fallstricke, die bei Vorträgen lauern können. Auffallend ist, dass besonders wichtige Stellen und entscheidende Tipps zur besseren Übersichtlichkeit mit speziellen Symbolen am Rand gekennzeichnet sind. *BooksInShort* empfiehlt dieses Werk allen, die im Berufsleben mehr oder weniger regelmässig Präsentationen, Reden oder Vorträge halten müssen.

Take-aways

- Ein Präsentator muss fachlich top sein – aber auch ein guter Entertainer.
- Jede Präsentation braucht ein Ziel und ein gutes „Drehbuch“.
- Der schlimmste Fehler in Präsentationen: wenn etwas unverständlich bleibt.
- Überlassen Sie nichts dem Zufall, detaillierte Planung ist besser als Improvisation.
- Eine gute Präsentation braucht einen starken Anfang und einen Schluss, der im Gedächtnis bleibt.
- Halten Sie Ihre Präsentation in freier Rede.
- Holen Sie sich anschliessend Feedback von Ihrem Publikum, um das nächste Mal noch besser zu sein.
- Wählen Sie Ihre technischen Medien nach Grösse des Auditoriums und der Art der Präsentation.
- Präsentationen mit dem Flip-Chart eignen sich für kleinere Gruppen, Folienpräsentationen für grössere.
- Präsentationen mit dem Beamer sind die anspruchsvollste und schwierigste Variante, bieten aber auch die meisten Möglichkeiten.

Zusammenfassung

Ziele definieren – der erste Schritt zur erfolgreichen Präsentation

Eine erfolgreiche Präsentation lebt nicht nur von inhaltlichen Highlights, sondern auch von einer lebendigen und mitreissenden Vorstellung. In Präsentationen kommt es nicht in erster Linie auf die Vermittlung des Inhalts an: Ganz entscheidend hängt der Erfolg vom Kontakt zum Publikum, von der angesprochenen Gefühlsebene ab. Sachinhalt und Ansprache von Emotionen müssen aufeinander abgestimmt sein, erst dadurch wird eine Präsentation wirklich professionell. Um nüchterne Informationen wirkungsvoll darzustellen, muss man sich

„Die beste und ehrlichste Wirkung werden Sie mit Ihrer Präsentation dann erzielen, wenn die Sachebene und das Gefühl in Balance sind.“

als Präsentator der verschiedenen technischen Möglichkeiten wie Flip-Chart, Folien oder Beamer bewusst sein und sich deren Vorteile gezielt zunutze machen. Eine erfolgreiche Präsentation besteht aus den fünf Komponenten: Ziel, Medium, Rhetorik, Umfeld und eigene Persönlichkeit.

Eine Präsentation sollte immer auf ein klares Ziel zusteuern. Stecken Sie sich ein ehrgeiziges, aber realistisches Ziel. Ein solches Ziel sollte einen klaren Nutzen für das Publikum umreissen. Also beispielsweise: „Ich will mit meiner Präsentation der Geschäftsleitung das neue Entwicklungs-Projekt vorstellen.“ Ein Ziel ist immer auch ein überprüfbares Ergebnis, das Sie als Präsentator ansteuern sollten und an dem sich der Erfolg Ihrer Veranstaltung messen lässt.

Wählen Sie das richtige Medium

Um das Publikum auch wirklich zu erreichen, müssen die Medien sinnvoll eingesetzt werden. Medien sind Hilfsmittel, um Informationen zu ihrem Publikum zu transportieren, und Präsentationsmedien dienen dazu, Aussagen zu visualisieren, also optisch ansprechend und gehirngerecht umzusetzen. Der Hintergrund: Der Mensch nimmt die meisten Informationen visuell und nicht durch die gesprochene Sprache auf. Wenn Sie als Präsentator also optische Reize bieten, kommen Sie dem Aufnahmevermögen Ihrer Zuhörerschaft sehr entgegen. Dieses so genannte Visualisieren verfolgt zwei Ziele: gesprochene Worte und Text sichtbar zu machen und schwierige Sachverhalte in Bilder, Symbole und grafische Strukturen umzusetzen. Je wichtiger die Aussage, desto eindringlicher muss die optische Umsetzung sein. Durch den Wechsel verschiedener Medien wie Flip-Chart oder Folien ergeben sich gute Möglichkeiten, eine Präsentation abwechslungsreich und lebendig zu gestalten.

Fesseln Sie mit Worten

Sie führen Ihr Publikum mit Worten durch Ihre Präsentation – wählen Sie Ihre Worte so, dass Sie Ihr Publikum begeistern und zu Taten animieren. Dazu müssen Sie sich unbedingt mit den Wirkungsmitteln der Sprache, der Rhetorik, vertraut machen. Dazu gehört z. B., bildhaft zu sprechen und dem Publikum einen Nutzen zu formulieren. Setzen Sie auch viele Beispiele ein!

„Wichtig ist, dass Sie sich nicht nur inhaltlich gründlichst vorbereiten. Die gleiche Sorgfalt müssen Sie auch auf die Vorbereitung der Beziehungsebene legen.“

Statt abgedroschene Floskeln zu verwenden, sollten Sie Ihre eigene Kreativität bei Formulierungen spielen lassen. Eine gut strukturierte Rede ist ebenfalls von entscheidender Bedeutung für den Erfolg. Die Körpersprache sollte locker sein. Lächeln Sie deshalb, halten Sie Blickkontakt. Sprechen Sie laut und deutlich, akzentuieren Sie durch Pausen. Orientieren Sie sich in Ihrer Sprache am Publikum, nehmen Sie während der Präsentation immer mal wieder Kontakt zu den Zuhörern auf.

Bereiten Sie sich auf das Umfeld vor

Auf das Umfeld haben Sie als Präsentator nicht viel Einfluss – aber Sie können sich darauf gut vorbereiten. Zum Umfeld gehören die Wirkungsfaktoren Raum, Medien und Material, das eingesetzt wird. Der Raum, in dem die Präsentation stattfindet, bestimmt die gesamte Atmosphäre. Die Grösse des Raums sollte unbedingt stimmen, Sie müssen sich frei bewegen können und von allen Plätzen aus gut zu sehen sein. Planen Sie auch Stellflächen für Medien ein und prüfen Sie Bestuhlung und Sitzordnung. Auch die Beleuchtung und die Möglichkeiten einer Abdunkelung sollten Sie genau checken. Sorgen Sie auch unbedingt für Frischluft, damit Ihr Publikum nicht ermüdet.

Stellen Sie sich auf Ihr Publikum ein

Ganz entscheidend wird die Präsentation natürlich auch vom Teilnehmerkreis beeinflusst. Sie sollten sich genau informieren, wer eingeladen ist. Manchmal sind „Prominente“ wie Leute von der Geschäftsleitung oder Ehrengäste anwesend, die einer besonderen Begrüssung bedürfen. Sie sollten sich auch über Erwartungen oder mögliche Vorurteile im Publikum informieren. Einen Brief, in dem Sie sich für die Teilnahme bedanken und mit dem Präsentations-Unterlagen abgegeben werden, können Sie schon vorbereitet haben. Muster oder Objekte, die Sie als „Take-away“ ausgeben, müssen für alle reichen.

Das macht eine gute Rede aus ...

Um das Publikum nicht zu langweilen, sollten Sie die Medien immer mal wechseln, auch kleine Gags können eingebaut werden. Eine gute Rede ist verständlich. Dazu gehört: gute Gliederung und gedankliche Ordnung, bildhafte und einfache Sprache, Kürze und Prägnanz, auffordernde und stimulierende Wirkung. Sprechen Sie „frei“, als Gedankenstütze sind (nummerierte) Karteikarten erlaubt, weisse Kärtchen für Muss-Inhalte, gelbe für Kann-Inhalte. Gute Redner starten mit einem zündenden Aufhänger, einem passenden Witz, einer Anekdote. Der Schluss bildet den Höhepunkt, der letzte Satz ist ein Appell.

Gute Vor- und Nachbereitung ist wichtig

Zur guten Vorbereitung einer Präsentation gehört es auch, spätestens drei Tage vorher eine Probepräsentation zu machen; prüfen Sie das Material, das Sie verteilen wollen, auf Vollständigkeit. Zur Nachbereitung: Holen Sie sich nach Abschluss der Veranstaltung ein ehrliches Feedback von den aufmerksamsten Teilnehmern. Schreiben Sie sich auch selbst auf, was gut und was weniger gut gelaufen ist. Finden Sie heraus, was Sie das nächste Mal unbedingt besser machen wollen.

Einsatz des Flip-Charts

Flip-Charts eignen sich v. a. für ein kleineres Publikum (bis 20 Personen). Seine Stärke entwickelt das Flip-Chart als Spontan-Medium zur Entwicklung von Gedanken oder zum Sammeln von Meinungen aus dem Publikum bzw. zum Notieren von Zwischenfragen. Sie können es auch als „Plakat“ mit einem Begrüssungstext einsetzen. Flip-Charts sind „menschlich“ (Sympathiegewinn!). Sie stehlen dem Präsentator nicht die Show, wie es bei anderen Medien zu beobachten ist.

„Planen Sie Ihre Präsentation von einem klaren Ziel aus. Je klarer und realistischer das Ziel, desto grösser wird die Chance für Ihren Erfolg.“

Nützliche Tipps für die Präsentation mit dem Flip-Chart:

- Achten Sie darauf, dass Ihr Flip-Chart oben eine Metallkante hat, damit man das Papier sauber abreißen kann.
- Benutzen Sie nur Stifte mit dicker Spitze und in verschiedenen Farben – halten Sie sich einen guten Vorrat davon.
- Bilden Sie optische Blöcke beim Schreiben, schreiben Sie Stichworte statt Sätze.
- Üben Sie das entstehende „Tafelbild“ vorher auf DIN A 4-Papier.
- Benutzen Sie Überschriften.
- Werden Flip-Charts vorbereitet und nicht „live“ erstellt, sollten Sie abdecken (mit Klebestift und Deckblatt) und ergänzen.
- Zur Vorbereitung legen Sie einige leere Flip-Chart-Blätter zwischen die vorbereiteten, da es erfahrungsgemäss an einigen Stellen zu Ergänzungen kommt.
- Müssen Sie während der Präsentation etwas aufschreiben, kündigen Sie an, was Sie tun („Die Situation zwischen Einkauf und Verkauf ist folgende ...“), aber reden Sie möglichst nicht während des Schreibens.
- Lesen Sie vor, was auf dem Flip-Chart notiert ist.
- Am einfachsten ist es, eine besprochene Seite wegzublättern. Sie kann aber auch abgetrennt und im Raum aufgehängt werden, falls sie später noch einmal gebraucht werden sollte.

Die Folien-Präsentation

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, vorbereitete Folien zu präsentieren oder Folien „live“ zu beschreiben. Sinnvoll ist eine Kombination, um Leben in die Präsentation zu bringen. Mit Folien wird eine Präsentation vor einer grösseren Gruppe möglich.

Derjenige, der mit Folien gut umgehen kann, hat eine gute Grundlage für Präsentationen mit dem Beamer.

„Auch wenn es nur einen einzigen Punkt in Ihrer Präsentation gibt, der unklar war: Sie können sicher sein, dass gerade dieser Punkt einen Grossteil der Aufmerksamkeit Ihres Publikums absorbieren wird.“

Nützliche Tipps für die Präsentation mit Folien:

- Zeigen Sie eine Folie nur so lange, wie Sie sie auch besprechen. Dann schalten Sie den Projektor aus, führen den Gedanken- gang Ihrer Präsentation fort und leiten zur nächsten Folie über. Erst dann schalten Sie den Projektor wieder ein.
- Fügen Sie immer mal wieder Markierungen oder Symbole in vorbereitete Folien ein (mit wasserlöslichen Stiften), so gewinnen Sie die Konzentration des Publikums.
- Benutzen Sie Flip-Frames, also spezielle Klarsichthüllen für Folien. Sie können sie beschriften und markieren, ohne dass Ihre vorbereitete Folie dadurch Schaden nimmt.
- Verwenden Sie einen Hilfsrahmen für die Folie auf dem Projektor, das wirkt professioneller.
- Setzen Sie einen Zeigestift ein – im Fachhandel gibt es transparente Zeigestifte für Folienpräsentationen.
- Verwenden Sie nur dann vergrösserte und fotokopierte Papiervorlagen (z. B. aus Büchern), wenn sie sauber aussehen und optisch zu den anderen Folien passen.
- Packen Sie nicht zu viele Informationen auf die Folie, schreiben Sie in Stichworten, setzen Sie Hervorhebungen nur sparsam und zielgerichtet ein.
- Nummerieren Sie Ihre Folien, damit Sie nicht durcheinander kommen.
- Zeigen Sie nicht mehr als drei Folien pro Minute.
- Nutzen Sie möglichst viele graphische Elemente (Säulen, Pyramiden, Ketten ...), um die optische Darstellung des Sachverhaltes zu verbessern.
- Die „Dramaturgie“ ist wichtig für die Wirkung: Die erste Folie muss eine starke Folie sein. Kündigen Sie an, was Ihr Publikum gleich zu sehen bekommt, führen Sie durch die Folie und fassen Sie sie hinterher zusammen.

Die Präsentation mit dem Beamer

Ein Beamer ist eine Multimedia-Datenprojektion via Notebook. Aus vielen verschiedenen Quellen wie Internet, Video, Musik-CD, Fernsehen etc. wird ein Multimedia-Präsentationscocktail gemixt – wichtig hierbei: Die vielen technischen Möglichkeiten ersetzen nicht Ihre Person als Präsentator, nach wie vor brauchen Sie ein klares Ziel und die gedankliche Durchdringung des Themas.

„Aktion macht Ihre Präsentation lebendig – Perfektion wirkt tot.“

Nützliche Tipps für die Präsentation mit dem Beamer

- Setzen Sie ein Flip-Chart ein, auf dem der Ablauf Ihrer Präsentation skizziert wird.
- Besser als eingescannte Fotos (der Bildaufbau dauert bei der Präsentation manchmal zu lange) sind Fotos, die mit einer Dig- italkamera gemacht wurden. Fotos immer erst nach einer Ankündigung präsentieren.
- Für bewegte Grafiken gilt: Effekte sparsam und gezielt einsetzen. Soll z. B. ein Problem beseitigt werden, dann lassen Sie es auch visuell verschwinden.
- Für eingespielte Videos gilt: Sie bedürfen einer inhaltlichen Begründung.
- Bei Soundelementen beachten: Bloss nicht zu viel, ein „Gag“ wie ein Wecker, ein Tusch oder ein Schnarchgeräusch kann witzig sein, muss aber im richtigen Moment kommen.
- Falls inhaltlich angebracht, ist auch ein „Live-Ausflug“ ins Internet sinnvoll und lockert auf. Aber der Trip ins Netz muss kurz und interessant sein.

„Treffende Beispiele sichern den halben Präsentationserfolg.“

Bei der Präsentation: Nicht zur Leinwand drehen, sondern alles vom Notebook aus präsentieren, zur Steuerung ist eine Funkmaus einer Infrarotmaus vorzuziehen.

Über den Autor

Wolfgang Friedrich ist erfolgreicher Anbieter von Präsentationsseminaren und arbeitet seit mehr als zehn Jahren als Verhaltenstrainer für internationale Konzerne.
