

# Anregungen und Voraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation

Ulrich Schiefer, Aalen / Tübingen

## 1. Generelle Überlegungen

Reden Sie über alles, nur nicht über die Redezeit (hinaus)!

Sie haben immer zu viel Material / Stoff.

Keiner weiss / merkt, was Sie fortlassen.

Üben Sie Ihren Vortrag laut (zunächst vor sich selbst, später dann vor einem „Test-Auditorium“ → Coaching); dadurch decken Sie die Schwachstellen auf und können den Zeitbedarf abschätzen. Einführung und Schluss müssen besonders gut und sicher klappen.

## 2. Der „Spannungsbogen“ Ihres Vortrags

Anfang und Ende Ihres Vortrages sind entscheidend: Gestalten Sie daher den Schwierigkeitsgrad und die thematische Breite Ihres Vortrages so, dass Sie in den ersten und letzten 20% Ihres Beitrags auch das Interesse einer zufällig anwesenden Raumpflegerin wecken können.

## 3. Der harte Kampf – um jedes Bild

Planen Sie für jede (PowerPoint™) Folie *mindestens eine* Minute ein – der Zeitbedarf erhöht sich erheblich bei integrierten Animationen oder gar VideoClips!

Fragen Sie sich bei jeder Folie: (Warum) benötige ich diese überhaupt? (Warum) kann ich sie nicht weglassen? Ein liebenswerter, externer Coach ist hier die effizienteste „Folien-Einsparhilfe“. Falls die Folie bleiben darf, warum gerade an *dieser* Position? Überlegen Sie sich zu jeder Folie den *geeigneten Einstieg*, deren *wichtigste Themenpunkte* und den *Ausstieg* zur Überleitung auf die nächste Folie. Die *Sequenz* der Folien müssen Sie in jedem Fall im Kopf haben. Planen Sie „Notsprünge“ (zum nächsten Kapitel / Thema oder zur letzten Folie) durch Hyperlinks ein: dies ist außerordentlich entspannend im Falle von Zeitknappheit (s.a. Pkt. 1 und Pkt. 4).

## 4. Folien- und Vortragsgestaltung

Beschränken Sie sich auf das Wesentliche – die Aufnahmefähigkeit Ihres Auditoriums ist begrenzt. Zeigen Sie *nie mehr als 7 Textzeilen pro Folie!* Verwenden Sie keinen Volltext auf Folien – Stichworte genügen völlig. Verwenden Sie in Folien einheitliche, serifenlose Schriftstile (z.B. die Fonts Arial, Helvetica). Vermeiden Sie es, zur Hervorhebung Textpassagen zu unterstreichen (→ induziert „Crowding“ und bewirkt somit gerade das Gegenteil des gewünschten Effekts) – analoges gilt auch für GROßBUCHSTABEN. Setzen Sie Animationen („Erscheinen“, „Verblässen“, [„Wischen“]) sparsam ein; diese kosten Zeit, lenken bei übermäßigem Gebrauch ab und wirken dann eher störend.

*Vereinfachen* Sie Ihre Abbildungen, Graphiken und Tabellen – die Aufnahmefähigkeit des Auditoriums ist beschränkt. Benutzen Sie plakative Abbildungen und sprechen Sie auch in Bildern. Es stimmt wirklich: *Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!* Verbinden Sie Ihre Informationen mit emotionalen Inhalten: *Heiter lernt's sich leichter!*

## 4. Am Vortragstag

*Seien Sie frühzeitig da.* Nur dann können Sie sich der Sitzungsleitung und dem für die Technik verantwortlichen Personal vorstellen. Informieren Sie sich über die örtlichen Gegebenheiten, wie Rednerpult, Laserzeiger, Fernsteuerung, Mikrofon und andere technische Details. Stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation aufgerufen werden kann und reibungslos (Format, Animationen, Schriftfonts, VideoClips, Ton) läuft. Wählen Sie einen Sitzplatz nahe am Rednerpult und lassen Sie sich rechtzeitig „verkabeln“. – Begrüßen Sie Präsidium / Einladende und das Auditorium. Sprechen Sie alle an, auch mit Ihrer Blickzuwendung. Reden Sie langsam, laut und deutlich (ein Schluck stilles Wasser vor Vortragsbeginn kann sehr hilfreich sein). Bleiben Sie wie Sie sind und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen. Haben Sie die Zeit (→ Uhr) im Blick, nutzen Sie ggf. „Notsprünge“ zum nächsten Thema oder zum Ende Ihrer Präsentation und denken Sie stets daran:

*Die erste und letzte Minute ist die wichtigste!*