

Hinweise für Präsentationen

Einleitung | Grundsätze | Einzelne Hinweise (alphabetisch geordnet) |
Schulungsmöglichkeiten | Literatur (Version 1.2)

Hannes Schneebeili

Lehrstuhl für Verkehrssysteme

Hinweise für Präsentationen

a) Einleitung

Zu den Themen Präsentationstechnik, Auftrittskompetenz, Reden, Rhetorik etc. existieren eine (fast) unüberblickbare Anzahl von Büchern, Hilfsmitteln und Weiterbildungsangeboten. Dies nicht ganz zu unrecht, ist doch der gute Auftritt vor Publikum oder Auftraggebern wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Arbeit. Es gibt nur sehr wenige Tätigkeitsgebiete, bei denen die Anerkennung einzig durch das fachliche Wissen erfolgt. Normalerweise bilden (technische) Arbeit und Präsentation eine Einheit.

Bedenkt man das Zeitbudget zwischen Auftragsbearbeitung und Präsentation, so nimmt die Präsentation in den meisten Fällen verhältnismässig nur wenig Zeit in Anspruch. Die Wirkung auf das Gegenüber ist aber umso grösser. Eine sorgfältige Vorbereitung einer Präsentation ist deshalb für einen positiven Gesamteindruck unabdingbar, und ausserdem von zumeist sehr gutem Aufwand-Ertragsverhältnis.

b) Grundsätze

1. Thema und Ziel der Präsentation festlegen

Thema und Ziel sind nicht dasselbe!

Wie lautet mein Thema/meine Aufgabe?

Welches Ziel verfolge ich mit meiner Präsentation?

2. Die Welt der Zuhörer bedenken

Fachlicher Background, Informationsstand und Erwartungen der Zuhörer

Zusammensetzung und Anzahl der Zuhörer

mögliche Fragen, Argumente und Gegenargumente aus dem Plenum

3. Inhalte erarbeiten

a) Sammeln (was gehört dazu, Aktualitätsbezug)

b) Auswählen (Strukturieren Material bezgl. Vortragszielen, weniger ist häufig mehr)

c) Gewichten (Kernaussagen von Hintergrundinformationen trennen)

d) Gestalten (roter Faden, Visualisieren)

Ausgewogene Struktur:

Eröffnung „Catch them“ 15%

Hauptteil „Keep them“ 75%

Schluss „Convince them“ 10%

4. Adäquate Hilfsmittel bereitstellen

Im Mittelpunkt steht die präsentierende Person! Nebst der Sprache weitere Hilfsmittel einsetzen wie Folien (als Hardcopy oder ab Beamer), Modelle, Virtuelle Darstellungen, Funktionsprinzip, 3D-Modelle animiert, reale Gegenstände und Objekte. Hilfsmittel sollen helfen, nicht behindern, und den Zugang zum Publikum erleichtern, nicht erschweren.

→ Folien sind ein Hilfsmittel, die Rede ist die Hauptsache!

c) Einzelne Hinweise (alphabetisch geordnet)

Bilder

Aus der Arbeitspsychologie ist bekannt, dass der Mensch auf Bilder sehr viel besser anspricht wie auf blossen Text. Bilder werden leichter verstanden und bleiben länger in Erinnerung. Machen Sie Worte sichtbar (z.B. durch Piktogramme), sprechen Sie in Bildern, zeigen Sie, was Sie zu sagen haben!

Folien oder Beamer?

An der ETH ist die Präsentation ab Beamer zum Standard geworden. Die eingesetzte Software ist der präsentierenden Person überlassen (PowerPoint, Key Note, Word usw.).

Den Lichtbildprojektor oder den Beamer so platzieren, dass alle Zuhörer freien Blick darauf haben, aber für den Präsentator immer noch genügend Platz verbleibt. Das Notebook für das Abspielen digitaler Folien in Richtung Publikum stellen, damit man sich nicht umdrehen muss für dessen Bedienung. Den Einsatz einer Maus-Fernbedienung erwägen.

Wichtig: Es darf keine technischen Pannen geben! Im Idealfall ist die Präsentation einen Tag im Voraus zu testen und allenfalls zu modifizieren. Vor allem bei Grafiken und Bildern ist die Lichtstärke vieler Beamer kaum ausreichend, zumal die Verdunkelungsmöglichkeit nicht in allen Räumen voll gegeben ist.

Gestaltung Folien

Siehe „Hinweise für die Erstellung studentischer Arbeiten“ auf der IVT-Webseite

Hier nochmals der Hinweis: Weniger ist mehr! Die Folie enthält markante Aussagen und Resultate, Illustrationen, Bilder, nicht den Fliesstext.

Gestik und Mimik

Gestik bezeichnet die Bewegungen von Armen und Händen, Mimik ist der Ausdruck des Gesichtes.

- Keine unnatürliche übertriebene Mimik

- Blick gehört nur dem Plenum, nicht dem Fenster nach draussen oder dem Notebook oder dem projizierten Bild
- Blick regelmässig übers ganze Publikum schweifen lassen. Nicht immer die gleichen Personen ansehen, alle Zuhörer sind gleichwertig.
- Gesten mit Armen und Händen gut sichtbar im Bereich des Oberkörpers ausführen
- Nicht mit dem Kugelschreiber oder dem Zeigestab spielen; einzig Stichwortkärtchen dürfen permanent in den Händen gehalten werden
- Hand im Hosensack:
Bei Jeans: verboten!
Bei vertikaler Hosensacköffnung (Bundfaltenhose): temporär erlaubt
- Arme nicht vor dem Körper „verschränken“ (v.a. für Diskussion und Fragerunde wichtig)

Gruppenpräsentation

Die Gruppenpräsentation ist gerade an der ETH eine häufige Form der Präsentation. Grundsätzlich ist sie gleich vorzubereiten wie eine einzelne Präsentation, ausser dass für den fließenden Übergang zwischen den einzelnen Rednern ein Mehraufwand besteht.

Es gibt verschiedene Formen, wie sich verschiedene Redner innerhalb einer Präsentation abwechseln. Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Zu Beginn der Präsentation die Arbeitsgruppe vorstellen, danach wer nebst dem Begrüssenden noch reden wird. Diese weiteren Personen mit Name (Vor- und Nachname) erwähnen.
- Pausierende Redner stehen nicht im Bild, sondern setzen sich zur Seite und hören aufmerksam zu (nicht andauerndes nervöses Blättern in eigenen Notizen). Nur eine Person steht im Rampenlicht.
- Wechsel zwischen Rednern nicht willkürlich, sondern mit einem Thema.
- Bei häufigen Rednerwechseln keine Überleitungssätze wie „jetzt kommt Hans Müller und präsentiert das Zielsystem“, sondern weiter fahren, wie wenn eine einzige Person präsentieren würde (mit z.B. „ich präsentiere Ihnen nun das Zielsystem“)
- Folien auflegen oder Notebook bedienen macht die redende Person, einzig die Vorführung spezieller Modelle oder Illustrationen kann mit Hilfe von pausierenden Kollegen geschehen.
- Die pausierenden Kollegen dürfen nur bei offensichtlichen Mängeln eingreifen, z.B. wenn das Folienbild abgeschnitten ist.

Handreichung

Handreichungen (engl. Handouts) bergen Chancen und Gefahren für eine erfolgreiche Präsentation. Positiv sind die Orientierung über den Verlauf der Präsentation sowie die Unterstützung des Verständnisses der Inhalte. Negativ wirkt sich der Ablenkungseffekt der Zuhörer aus.

Handreichungen werden im Voraus verteilt, wenn sie mit der Präsentation sorgfältig abgestimmt sind, sowie bei Verwendung von Tabellen und Statistiken. Folgt der Präsentation eine Diskussion, werden die Handreichungen nach der Präsentation verteilt.

Empfehlenswert ist das Heften *und* Lochen der abgegebenen Unterlagen.

Kleidung

- Der Redner muss sich darin wohl fühlen
- Dem Publikum angepasst
- Neutral, nicht auffallend (grelle Farben meiden, insb. rot; Ablenkendes wie tiefen Ausschnitt, bauchfreie Shirts, kurze Hosen/Jupes kürzer als Kniehöhe meiden)
- Tendenziell eher underdressed

Lampenfieber

Eine ganz natürliche Sache. Die meisten guten Redner haben auch nach langjähriger Erfahrung Lampenfieber. Zumindest ein Kribbeln kann nie schaden! Wie man Lampenfieber in den Griff bekommt:

- Seriöse Vorbereitung (inkl. 1:1-Durchspiel der Präsentation)
- Stichwortkärtchen als Stützen
- Das Publikum ist interessiert auf Ihre Ausführungen, sie haben etwas zu sagen
- Viel Üben (jede Gelegenheit Nutzen, vor Gruppen zu sprechen)
- „Vergessen“, d.h. Präsentationsvorbereitungen am Vorabend abschliessen und eine Nacht drüber schlafen

Präsentationsstart

Die Präsentation ist gut und seriös vorbereitet – jetzt schlägt Ihre grosse Stunde! Der (Sprech-) Start ist die Visitenkarte, d.h. es ist die gleiche Vorbereitung gefragt wie für den eigentlichen Inhalt.

- Ruhig, aber bestimmt zum Rednerpult schreiten
- Am Pult Unterlagen (Folien, Kärtchen, weitere Hilfsmittel) ruhig ordnen, Lichtbildprojektor/Beamer starten
- Blickkontakt mit dem Publikum aufnehmen
- Warten, bis Ruhe und Aufmerksamkeit herrscht
- Erst jetzt: Start des Vortrages
- Begrüssung und Einstiegssatz am besten auswendig lernen
- Pünktlichkeit beachten

„Tritt fest auf, mach's Maul auf, hör bald auf.“ (Martin Luther)

Präsentationsabschluss

- Schlusssatz stimmlich abheben (lauter reden); kann Zusammenfassendes, eine Anekdote, ein Zitat, einen persönlichen Dank beinhalten, soll neugierig machen auf mehr
- Schlusssatz auswendig vortragen
- Nach letzten Worten einige Sekunden stehen bleiben, in die Runde blicken (und lächeln)

Sprache

Standardsprachen an der ETH sind Deutsch und Englisch. Abweichende Wünsche sind im Voraus abzusprechen.

Die Präsentation ist frei vorzutragen. Sie haben ja etwas zu präsentieren, was Ihnen am Herzen liegt. Also brauchen Sie kein ausgeschriebenes Manuskript! Auch wenn es zu Beginn schwer fällt, ist die freie Rede der einzige Weg zum Ziel.

Stichwortkärtchen

Stichwortkärtchen sind aus zwei Gründen gut:

- a) Man überlegt sich genau, was man sagen will, und fasst die wichtigsten Punkte der Präsentation zusammen
- b) Man kann während der Präsentation immer gegen das Publikum sprechen und etwas in den Händen halten (am besten nur in einer Hand, die andere Hand braucht man für Gesten)

Stichwortkärtchen haben maximale Grösse von A5, bestehen aus einem festeren Papier/Halbkarton (eventuelles Zittern der Hände nicht sichtbar) und sind gut lesbar (man beachte die Sichtdistanz Auge – ca. Bauchnabel!). Der lapidare Verweis während einer Präsentation „jetzt kann ich meine eigene Schrift nicht mehr lesen“ ist nur peinlich.

Zeigehilfsmittel

Für die Erläuterung von Folien, Bildern und Grafiken gibt es verschiedene Hilfsmittel. Gängig und sinnvoll sind der Zeigestab oder der Laserpointer. Kugelschreiber (auf dem Projektor) oder der blosser Finger sind unklar, meist unpräzise und der Redner steht dem Plenum beim Zeigen fast immer im Bild.

Nicht alles muss mit einem Zeigehilfsmittel speziell hervorgehoben werden. Viele Folien (v.a. Text) sind selbsterklärend.

Zeitmanagement

Zum Zeitmanagement bräuchte es eigentlich keinen Hinweis, da es absolute Pflicht und Selbstverständlichkeit ist, sich als präsentierende Person an die zeitlichen Vorgaben zu halten. Mit Zeitüberschreitung nimmt man die anwesenden Hörer und die Organisatoren nicht ernst und offenbart schamlos eine schlechte Vorbereitung. Wer Zeit überschreitet, ärgert nicht nur die Zuhörer, sondern wertet seinen eigenen Vortrag auch substantiell ab.

Nur die wenigsten Redner haben das absolute Zeitgefühl! Es ist kein Problem, eine Uhr zur Selbstkontrolle prominent zu platzieren. Alternativ kann auch eine Bildschirmuhr eingerichtet werden; gewisse Präsentationssoftwares haben einen Modus mit mitlaufender Uhr (z.B. Power Point).

d) Schulungsmöglichkeiten

- Übung macht den Meister!
Präsentieren lernt man nicht im stillen Kämmerlein. Jede Gelegenheit nutzen zum Üben, bei Gruppenarbeiten die Präsentation übernehmen, danach Feedback einholen.
- An der ETH: Lehrveranstaltung „Vortrags- und Diskusstechnik“ bei Prof. Rudolf Steiger (WS 2005/06 jeweils dienstags 15-17 Uhr im Hauptgebäude ETH Zentrum), offen für alle Studiengänge als Wahlfach.
- Private Kurse
- Selbststudium (Internet bietet auch viele Hinweise, z.B. www.komma-net.de oder www.praesentieren.ch)
- Aufmerksames Zuhören nicht selbst gehaltener Präsentationen

e) Literatur

Kastenholz, Hans G. (2002): Präsentationstechnik – Praktische Hinweise, Leitfaden für Geomatikingenieurstudierende der ETH Zürich.

Knobel, Ueli (2004): Auftrittskompetenz, Reden – verhandeln – präsentieren, Vorlesungsskript Hochschule für Technik Zürich.

Meyer, Christian (2004): Präsentationstechnik – Theorie und Praxis, Hinweise für Studierende am D-BAUG, ETH Zürich, <http://lep.ethz.ch/~meyer/praesentationstechnik/>.

Specht, Rolf (2004): Basic Management Skills, Manuskript zum Seminar an der ETH Zürich.

Steiger, Rudolf (1999): Lehrbuch der Vortragstechnik, Verlag Huber, Frauenfeld, Stuttgart, Wien.

März 2006

Hannes Schneebeili

schneebeili@ivt.baug.ethz.ch

Feedback für _____

3 Dinge, die ich an der Präsentation besonders gut fand:


3 Dinge, die meine Kollegin/mein Kollege besser machen könnte:

Feedback für _____

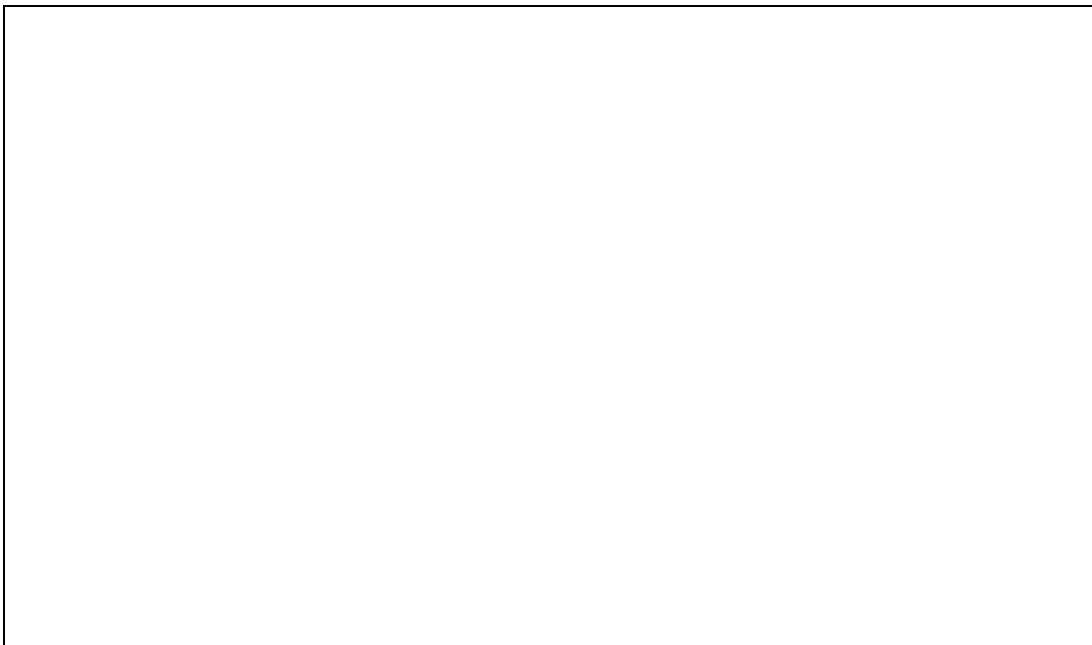
3 Dinge, die ich an der Präsentation besonders gut fand:

3 Dinge, die meine Kollegin/mein Kollege besser machen könnte:

Was mich als Zuhörer bei Präsentationen oft nervt:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down what annoys them as an audience member during presentations.

Was ich als Zuhörer bei Präsentationen schätze:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down what they appreciate as an audience member during presentations.