

Präsentation

Weniger ist mehr!

1. Bedeutung von Präsentation

In erster Linie wird „Präsentation“ als Vorstellung verstanden. Präsentiert werden können die verschiedensten Produkte, Personen, Vorhaben oder auch Sachverhalte, Organisationen, Strukturierungen und so weiter. Dabei stehen Präsentationen in einem Spannungsfeld mehrerer Abhängigkeiten:

So wird die Präsentation beeinflusst

- von der *Sache*, die Sie präsentieren,
- von dem *Publikum*, dem Sie etwas präsentieren,
- von der *Situation*, in der Ihre Präsentation stattfindet
- und von Ihnen selbst als *Präsentator/-in*.

Diesen vier Seiten gilt es, gerecht zu werden. Anders formuliert: Sie möchten eine hohe *Angemessenheit* Ihrer Präsentation an alle vier Faktoren erreichen.

Die Vorteile einer guten Präsentation liegen auf der Hand:

Das Publikum

- muss sich weniger anstrengen, um Ihnen zu folgen
- behält mehr von Ihrer Präsentation
- ist in einer positiven Stimmung

Sie als Präsentator/-in

- wirken sympathisch
- Ihre Darstellung erhält mehr Beachtung
- Kleine Fehler werden Ihnen eher nachgesehen

Alle Präsentationen basieren auf der Grundregel:

„Eine Präsentation ist immer auch eine *Selbstpräsentation!*“
(Nicht nur beim Vorstellungsgespräch!)

2. Ziel einer Präsentation

Eine Präsentation soll informieren, überzeugen und motivieren. Dazu sind folgende Punkte wichtig:

- Thema und Ziel
- Zielgruppe
- Inhalt (Stoff sammeln und selektieren, komprimieren, visualisieren)
- Organisation (Raum, Sitzordnung, Lichtverhältnisse usw.)
- Vorbereitung der Medien (Projektor, PC, Flip Chart, Pinwand, Tafel, Unterlagen usw.)
- Visualisierung durch Grafik, Diagramm, Symbol usw.)

3. Vier Kriterien für die Verständlichkeit

3.1 Gliederung - Ordnung

Der Text soll - sowohl im eigenen Entwurf, als auch in eventuellen Tischvorlagen oder Folien - folgende Kriterien erfüllen:

- gegliedert
- folgerichtig
- übersichtlich
- gute Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem
- der rote Faden bleibt sichtbar

3.2 Kürze - Prägnanz

Die rhetorische Tugend der *brevitas* (Kürze, Knappheit) besteht in der Angemessenheit der Beitragslänge. Als Kriterien (angemessen woran?) finden sich wieder: die Sache, die Situation, das Publikum, der Redner. Folgenden Punkte schützen vor den häufigsten Fehlern:

- Beiträge kurz und präzise fassen
- alle wesentlichen Punkte erfassen
- auf weitschweifige Exkurse verzichten

3.3 Einfachheit

Die Einfachheit betont die Angemessenheit an das Publikum:

- bleiben Sie im Sprachhorizont Ihres Publikums
- Fachbegriffe und Abkürzungen bedürfen der Erklärung wenn Sie
- nicht bestimmt mit ihrem Verständnis rechnen können
- konkret
- anschaulich

3.4 *Zusätzliche Stimulanz*

Auch hier gibt es eine „goldene Mitte“: Zuwenig Stimulanz wirkt langweilig, zuviel macht ungeduldig und nervös.

- anregend
- interessant (Beispiele)
- abwechslungsreich (Medien)
- persönlich

4. *Vorbereitung der Präsentation*

Die rhetorische Gliederung eines Vortrags:

4.1 *Inventio*

Die inventio dient der ersten Erfassung des Themas. Dies kann anhand eines Brainstormings, eines Mind-Maps oder anderer Materialsammlung geschehen.

4.2 *Dispositio*

Während der dispositio werden die gefundenen Gedanken geordnet und die Rede gegliedert.

4.3 *Elocutio*

Elocutio bedeutet die sprachliche Ausgestaltung des Materials.

Bei der Elocutio sind folgende rhetorische Tugenden zu beachten (vgl. auch Kriterien der Verständlichkeit):

latinitas -	sprachliche Richtigkeit und Klarheit
perspicuitas -	gedankliche Deutlichkeit und Klarheit
ornatus -	angemessene „Ausschmückung“ der Rede: Metaphern, Figuren
aptum -	Angemessenheit

Bei der elocutio sollte vor allem das Publikum beachtet werden: Mit wem spreche ich? Welche *Vorkenntnisse*, *Interessen*, *Erwartungen* haben die Zuhörer? Wie aufmerksam sind sie, das heißt: wie lang sollte ich reden?

Außerdem gehört zur elocutio die Vorbereitung der Präsentation. Hier gilt es zu überlegen, welche Schaubilder, Tabellen usw. auf Folie gezogen werden sollen und an welchen Stellen Flipchart, Pinwand und Metaplankarten zum Einsatz kommen.

4.4 *Memoria*

In diesem Bearbeitungsstadium prägt sich der Redner die Gedanken und deren sprachliche Formulierung zusammen mit den während der Rede auszuführenden Handlungen (Mimik, Gestik) in das Gedächtnis ein.

4.5 *Actio*

Verwirklichung der Rede durch Sprache (pronuntiatio) und Handlung (actio).

Beispiel für eine Folie zur Vortragsunterstützung:

Präsentation

- **Vortragsunterstützung**
- **Vorstellung von Ideen, Konzepten, Produkten und Systemen**
- **Verkaufsunterstützung (POS)**
- **Homepage**

Dr. Tobina Brinker - 28.10.98 Multimediale Kommunikation Folie 9

Literaturhinweise:

Austin, J. L. (1997) .Zur Theorie der Sprechakte. (How to do things with Words.)- Stuttgart: Reclam.

Fittkau, B., u.a. (1994). Kommunizieren lernen (und umlernen).- Aachen-Hahn: Hahner.

Klebert, K., Schrader, E. & Straub, W. (1991). Moderationsmethode. Gestaltung der Meinungs- und Willensbildung in Gruppen (...).- (5. Auflage) Hamburg: Windmühle.

Schopenhauer, A. (1985). Eristische Dialektik. In: Der handschriftliche Nachlaß in fünf Bänden. Band 3: Berliner Manuskripte (S.666-695).- München: dtv.

Schulz von Thun, F. (1981). Miteinander Reden. Bd. 1: Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Reinbeck: Rowohlt.

Schulz von Thun, F. (1989) 2. Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung. Differentielle Psychologie der Kommunikation.- Reinbeck: Rowohlt.

Seifert, J. W. (1997): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach: Gabal.

Watzlawick, P. (1978). Wie wirklich ist die Wirklichkeit? Wahn, Täuschung, Verstehen.- München: Piper.

Weidenmann, B. (1994). Lernen mit Bildmedien: psychologische und didaktische Grundlagen. Weinheim: Beltz.

Werder, L. von (1995). Erfolg im Beruf durch kreatives Schreiben. Berlin.

Will, H. (1994). Overheadprojektor und Folien. Weinheim: Beltz.

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links

www.lehridee.de