

Leitfaden zur Erstellung einer (Seminar-)Präsentation

Überlegungen vor der Anfertigung meiner Präsentation

- a) Zielsetzung: Was möchte ich erreichen? Was sind die Kernergebnisse meiner Arbeit?
- b) Zuhöreranalyse: Wen spreche ich an?
 - Anzahl Zuhörer
 - Motivation und Interessen
 - Vorwissen und Erwartungshaltung
 - Im Falle einer Seminarpräsentation: Im Plenum sitzen Professor, Lehrstuhlmitarbeiter und Kommilitonen aus Bachelor und Master
 - Das Vorwissen zum Themengebiet ist daher sehr unterschiedlich (nicht vorhanden bis sehr vertraut). Wie schaffe ich es, Zuhörer ohne Vorwissen kurz und verständlich für mein Thema zu interessieren, ohne zu weit auszuholen?
- c) Situationsanalyse: Wie sind die Rahmenbedingungen?
 - Uhrzeit und Dauer
 - Örtliche Gegebenheiten

Inhalt und Aufbau meiner Präsentation

- a) Präsentationen bestehen aus einer Einleitung, Hauptteil und kurzer Zusammenfassung sowie Ausblick auf zukünftige, sinnvolle Weiterentwicklungen
- b) Die Einleitung dient dem „Scene Setting“ für die Präsentation:
 - Ziele:
 - Interesse und Aufmerksamkeit wecken, vor allem durch ein motivierendes, reales Beispiel, etc.
 - Zuhörer „abholen“ – Klärung des „Was macht man“ und „Warum macht man es“
 - Weitere Elemente:
 - Begrüßung/Anrede
 - Vorstellung des/der Vortragenden
 - Nennung des Themas und der Zielsetzung
 - Kurze Vorstellung der Gliederung
 - Darstellung der Motivation der Arbeit
- c) Im Hauptteil werden die Vorgehensweise und die Kernergebnisse des Themas dargestellt:
 - Zielsetzung nicht aus den Augen verlieren
 - Roter Faden muss jederzeit erkennbar sein (z. B. durch Zeigen einer kleinen Gliederungsansicht im Eck einer Folie)
 - Es soll nicht die „Geschichte“ der (Seminar-)Durchführung und Erarbeitung erzählt werden! Vielmehr:
 - Was waren die zentralen Schritte (Vorgehen), um die Ergebnisse zu erhalten (bspw. auf 1-2 Folien)?
 - Was sind die Kernergebnisse der Arbeit (je Kernergebnis eine Folie)?

- Wie kann ich den Wert der Kernergebnisse klar und präzise veranschaulichen (Beispiel, Prototyp, etc.; kein Quell- oder Programmcode)?
- Was sind die Vor- und Nachteile meiner Ergebnisse – gerade im Vergleich zu einer anderen Lösung (kritische Diskussion)?
- Allgemeine Grundregeln:
 - Jede Folie sollte eine eigene Aussage besitzen.
 - Der Zeitrahmen ist unbedingt einzuhalten.
 - Pro Folie sind 3-5 Minuten einzuplanen (bezieht sich auf Folien mit Textinhalt; Grafikfolien sind u. U. in kürzerer Zeit präsentiert).
 - Besser an einer oder mehreren Stellen in die Tiefe gehen (⇒ Kernergebnisse), als zu versuchen, alle Aspekte der Arbeit in die Präsentation aufzunehmen und diese dann nur oberflächlich zu betrachten.
 - Man sollte sich bei der Vorbereitung/Durchführung auch in die Rolle der Zuhörer versetzen.
 - Die 1:1-Übertragung einer schriftlichen Ausarbeitung ist oft wenig ansprechend.
 - Sinnvoller Medieneinsatz, d. h. je nach Thema kann es durchaus Sinn machen, auch über die Verwendung von zusätzlichen Medien wie Whiteboard, Video, etc. nachzudenken.
- d) Die (kurze) Zusammenfassung und Ausblick rundet die Präsentation ab:
 - Mögliche Ziele:
 - Kernergebnisse im Gedächtnis verankern
 - Neugierig machen, Diskussion anregen, guten Eindruck hinterlassen
 - Mögliche Inhalte:
 - Das Wesentliche noch einmal wiederholen, zum besseren Verständnis
 - Ein Fazit ziehen und die Ergebnisse visualisieren
 - Einen kurzen Ausblick geben
 - Dank an die Zuhörer für ihre Aufmerksamkeit
 - Aufforderung zu Fragen/Diskussion
 - Diskussionsteil
 - Auf Fragen vorbereitet sein (ggf. einzelne Back-up Folien)
 - Als Chance, nicht als Gefahr begreifen: Eignet sich, um das Verständnis zu festigen, Missverständnisse auszuräumen, Kompetenz zu demonstrieren, Feedback und Anregungen zu erhalten (insbesondere im Hinblick auf die schriftliche Ausarbeitung)
- e) Den vorgegebenen Zeitrahmen einhalten
 - Realistische Zeitplanung durchführen
 - Vortrag in Echtzeit proben
 - „Flexible“ Folien (die man kürzer oder ausführlicher präsentieren kann) am Ende einbauen

Hinweise für die formale Gestaltung von Folien

- a) Ansprechendes und konsistentes Layout; vor allem bei Gruppenpräsentationen darauf achten, dass die Teile der einzelnen Gruppenmitglieder ein konsistentes Gesamtbild ergeben!
- b) Begriffe über den ganzen Foliensatz hinweg konsistent verwenden (insbesondere bei Gruppenpräsentationen)
- c) Folien nicht überfrachten – besser grafisch visualisieren als mit Text erdrücken
- d) Lesbarkeit muss gewährleistet sein; auf ausreichend große Schrift und Grafiken achten
- e) Keine ganzen Sätze, sondern sorgfältig gewählte Stichpunkte, die während des Vortrags in ganzen Sätzen erläutert werden; kein pures Ablesen des Textes von den Folien; nicht zu viel Text pro Folie (zwingt die Zuschauer zu längeren Leseпаusen)

- f) Auf sprachliche und inhaltliche Korrektheit achten
- g) Folien sollen ausschließlich Dinge enthalten, die der/die Vortragende auch erläutern kann

Verbale und nonverbale Ausdrucksformen

- a) „Der gute Redner hat das Manuskript im Kopf und nicht den Kopf im Manuskript“ (Johann Wolfgang v. Goethe).
- b) Verbale Ausdrucksformen
 - Angemessenes Sprechtempo, langsam und deutlich sprechen
 - Angemessene Lautstärke
 - Einfache Sätze
 - Nebensätze an den Schluss
 - Pausen gezielt einsetzen
 - Verlegenheitslaute wie „äh“ und „halt“ vermeiden
 - Nicht zu monoton, nicht zu abwechslungsreich (Sprechstil)
 - Schwierige Stellen paraphrasieren
 - „Humor ist gut, wenn er gut ist“
 - Fachbegriffe erläutern
- c) Nonverbale Ausdrucksformen
 - Mimik:
 - Freundlich sein
 - Professioneller, selbstbewusster Auftritt
 - Nicht „gelangweilt dreinschauen“
 - Gestik:
 - Zur Unterstützung des Gesagten
 - Zu vermeiden sind Gesten wie mit Gegenständen herumspielen, dauerndes „Aneinanderreiben“ der Hände, immer wiederkehrende und übertriebene Gesten
 - Blickkontakt:
 - Zuhörer anschauen und ansprechen
 - Einzelne Personen nicht zu lange ansehen; alle Zuhörer mit dem Blick erreichen, d. h. nicht immer nur bestimmte Personen ansehen
 - Nicht zu lange auf die eigenen Notizen/Leinwand/Bildschirm blicken; falls Notizen (z. B. Handzettel) verwendet werden: Besser Stichpunkte statt ganze Sätze notieren
 - Nicht auf einen Punkt starren
 - Körperdynamik:
 - Körper dem Publikum zuwenden
 - Nicht zur Leinwand sprechen (wegen Akustik und Optik)
 - Leinwand nicht verdecken
 - Aktivität/Lebendigkeit/Dynamik („wenn möglich“) ausstrahlen
 - Angemessene Kleidung
- d) Übung macht den Meister!