

Aufbau einer Präsentation

- Was ist das Ziel der Präsentation?
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Was ist das Ziel der Präsentation?

Der erste Schritt deiner Präsentationsvorbereitung sollte sein, dich zu fragen was du mit deinem Vortrag vermitteln möchtest.

- Was hast du herausgefunden?
- Welche Strategie hast du entwickelt?
- Was ist die Antwort auf deine Forschungsfrage?
- Welchen Mehrwert liefern die Ergebnisse?
- Welchen Nutzen können die Zuhörer und Zuhörerinnen aus dem Wissen ziehen?
- Oder, oder, oder...

Bevor du eine Gliederung erstellst, sollte dir also bewusst sein was deine Zuhörer und Zuhörerinnen am Ende mitnehmen und verstehen sollen. Diese Frage solltest du in einem Satz beantworten können. Dieser Satz stellt sozusagen das Ziel deiner Präsentation dar. Anschließend kannst du starten deine Gliederung zu erstellen. Diese sollte darauf abzielen, dein Ziel zu erreichen. In einigen Fällen eignet es sich dabei besonders, die Gliederung vom Ende zum Anfang aufzubauen.

Gliederungstipps:

- Frage dich bei jedem Punkt, ob dieser für dein Ziel relevant ist.
- Achte darauf, dass die Punkte inhaltlich aufeinander aufbauen.
- Baue deine Gliederung ggf. von hinten nach vorne auf. Also von deinem Ziel aus startend.
- Nutze Kernbotschaften, welche dein Ziel unterstützen und wiederhole diese innerhalb deines Vortrags.
- Arbeite nicht zu kleingliedrig, zu viele Unterpunkte können verwirren. Versuche zwei, maximal drei Gliederungsstufen zu nutzen.
- Einleitung und Schluss sollten eine Klammer ergeben. Sie rahmen deinen Vortrag ein. Versuche daher im Schluss noch einmal auf deine Einleitung Bezug zu nehmen.

Einleitung

Inhalt:

- Ca. 15% der Präsentationszeit
- Begrüßung und eigene Vorstellung
- Eröffnungselement (rhetorische Frage, Zitat, Metapher, Grafik)
- Thema und Ziel der Präsentation
- Ablauf
- Frageregelung (Können Fragen zwischendurch gestellt werden oder werden Fragen gebündelt am Ende der Präsentation beantwortet?)

Wenn die Technik vorbereitet ist und du eigentlich startklar bist, halte noch einen Moment inne und schweige für ca. 2-3 Sekunden. Steh also vorne und lächle dein Publikum an. Dieser Moment ermöglicht es deinen Zuhörern und Zuhörerinnen sich nun auf dich zu konzentrieren, Ruhe einkehren zu lassen und du wirkst gleichzeitig sympathisch. Sind nun alle auf dich fokussiert, kannst du mit der Begrüßung und deiner persönlichen Vorstellung beginnen.

Ziel des Eröffnungselements ist es, das Thema dem Publikum spielerisch, lustig oder auch kritisch zu eröffnen. Außerdem steigert es die Aufmerksamkeit der Zuhörer und Zuhörerinnen. Welche Form hierbei genutzt wird ist typabhängig und natürlich auch themenabhängig. Vielleicht ist dir in deiner Bearbeitungszeit selbst eine kritische Frage aufgekommen oder du kennst einen spannenden Fakt, der im Kopf bleibt. Schau was zu deiner Präsentation passt und womit du dich wohlfühlst. Achte dabei darauf, dass das Eröffnungselement nicht verletzend oder abwertend ist. Gerade Witze eignen sich daher eher nicht. Hast du keine Idee lasse diesen Punkt lieber gleich weg. Ein Eröffnungselement sollte kurz und prägnant sein sowie die Aufmerksamkeit steigern. Eine mittelmäßige Wahl wäre nur kontraproduktiv.

Erläutere außerdem kurz und knapp das Thema und das Ziel deiner Präsentation. Je nachdem ob du sachlich oder eher spannend präsentieren möchtest, kannst du deiner Präsentation einen passenden Namen geben. Erläutere in wenigen Sätzen um was es in deinem Vortrag gehen wird. Außerdem bietet es sich an, dass Ziel deiner Präsentation mit einzubauen. Deine Zuhörerschaft wird damit eingebunden und erhält einen konkreten Grund weshalb diese Präsentation für sie spannend ist. Durch die Erläuterung deines Ziels hört sich dein Publikum nicht noch einen Vortrag an, sondern einen Vortrag, der es mehr oder weniger betrifft.

Das Thema Ablauf klingt immer so banal, doch ist es entscheidend für das Verständnis deiner Zuhörer und Zuhörerinnen. Wichtig ist außerdem, dass sich die Gliederung durch deinen Vortrag zieht und immer erkennbar ist, in welchem Abschnitt du dich gerade befindest. Dies ist durch ein Handout, ein Flipchart oder verschiedenste Gestaltungsmethoden innerhalb von PowerPoint möglich. Mit dem Ablaufplan kannst du auch gleichzeitig die ungefähre Dauer deines Vortrags nennen und erläutern wann Fragen erwünscht sind.

Hauptteil

- Ca. 75% der Präsentationszeit
- „Weniger ist mehr“: max. 7 Gliederungspunkte für den Hauptteil
- Die Gliederung sollte sich an deinem vorher festgelegten Ziel orientieren
- Beachte den Wissensstand deiner Zuhörerschaft

5 Die Schwierigkeit des Hauptteils besteht im Ausbalancieren von Inhaltstiefe und Dauer. Also wie lange spreche ich über die einzelnen Punkte und wie viele Informationen übermittle ich innerhalb der einzelnen Abschnitte. Denn man möchte ja ausreichend Informationen zu jedem Thema liefern, die Zuhörer und Zuhörerinnen jedoch nicht mit einer unverständlichen Informationswelle erschlagen. Wichtig ist daher die Orientierung an dem eingangs festgelegten Ziel. Außerdem ist anzumerken, dass es vollkommen legitim ist einige Aspekte auszulassen. Dein Publikum soll in der Regel dein Thema bzw. Ergebnis verstehen, jedoch nicht ein ebenso breites Fachwissen erhalten wie du selbst.

Überlege vor der Präsentation welches Wissen deine Zuhörer und Zuhörerinnen bereits mitbringen. Dies ermöglicht dir einige Grundlagen bereits zu überspringen bzw. diese kurz und knapp zu wiederholen. Bist du dir unsicher wieviel Verständnis bereits vorhanden ist, kannst du auch Rückfragen ans Publikum stellen. Dies hat noch den netten Nebeneffekt, dass Fragen aktivierend wirken. Außerdem minderst du so die Gefahr, dass du deine Zuhörer und Zuhörerinnen verlierst, da sie rechtzeitig Verständnisfragen stellen können.

Schluss

- Ca. 10% der Präsentationszeit
- Inhaltliche Zusammenfassung
- Nutzenresümee oder Handlungsempfehlungen
- Schlussappell
- Ggf. Eröffnung der Fragerunde oder Diskussionseröffnung

6

Jeder wird wohl mal den Satz gehört haben: „das war jetzt meine Präsentation zum Thema... Danke.“. Es handelt sich hierbei um einen Abschluss, jedoch um keine guten. Der Schluss der Präsentation ist meistens das was erst recht im Kopf bleibt. Er eröffnet die Chance die Kernpunkte noch einmal hervorzuheben und ein eigenes Fazit zu ziehen. Bei kritischen Themen ist ebenso ein Appell als Abschluss möglich. So oder so sollte etwas Zeit in die Hand genommen werden, um das Thema abzurunden. Der Schluss kann hierbei auch vorab gern ausformuliert und ggf. auswendig gelernt werden. Im Abschluss der Präsentation sollten keine neuen Fakten oder Informationen genannt werden. Es handelt sich lediglich um eine Zusammenfassung, Hervorhebung und ggf. Wertung der wichtigsten Punkte oder es wird die Antwort, auf eine in der Einleitung gestellte Frage, gegeben.

Damit der Zuhörerschaft deutlich wird, dass die Präsentation sich jetzt dem Ende zuneigt, sollte eine einleitende Formulierung gewählt werden. Beispiele hierfür sind: abschließend oder zusammenfassend.

Auch die Aufforderung nun Fragen zu stellen oder an der Diskussion teilzunehmen kann Teil des Schlussworts sein.

Im Idealfall entsteht am Ende aus Einleitung und Schluss eine Klammer. Das bedeutet, dass am Ende noch einmal Bezug auf die Einleitung genommen wird, um so Ziel und Ergebnis der Präsentation gegenüberzustellen.

Quellenverzeichnis

- M. Hartmann, R. Funk, H. Nietmann: „Präsentieren – Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert“, Beltz Verlagsgruppe, 9., überarbeitete und erweiterte Auflage 2012