

Leitfaden Präsentation

Eckart Zitzler



Vorträge können verschiedenen Zwecken dienen:

- Wissen vermitteln (Vorlesung)
 - Einen eigenen Beitrag vorstellen (Symposiumsvortrag)
 - Für einen Standpunkt werben (politische Rede)
 - Für ein Produkt werben (Verkaufspräsentation)
- } Kritische Auseinandersetzung
- } Überzeugung

Häufig gilt es, mehreren dieser Aspekte gerecht zu werden...

Was ihr allmählich lernen sollt: [ApeI 2001]

- Wesentliches von Unwesentlichem sowie Grundkenntnisse von Spezialwissen unterscheiden
- Zusammenhänge überblicken und geordnet darstellen
- sich vor einer Gruppe argumentativ behaupten
- sich mit fachwissenschaftlichen Darstellungen kritisch auseinandersetzen

Diese Seminar bietet euch die Gelegenheit, das zu üben!

Dieser Vortrag zeigt euch, worauf es dabei ankommt!

Kriterien für einen verständlichen Text / Vortrag: [Langer et al. 1999]

- Einfachheit:** einfache Darstellung, kurze, einfache Sätze, geläufige Wörter, Fachwörter erklärt, konkret, anschaulich
- Gliederung – Ordnung:** gegliedert, folgerichtig, übersichtlich, roter Faden, Schritt für Schritt
- Kürze – Prägnanz:** Balance zwischen zu kurz / zu lang, wesentlich / unwesentlich, gedrängt / breit, aufs Ziel konzentriert / abschweifend, knapp / ausführlich
- Anregende Zusätze:** anregend, interessant, abwechslungsreich, persönlich

Gesichtspunkte:

Inhalt, Aufbau, Hilfsmittel, Sprache, Körpersprache, ...

...von vielen :

- ❶ Ziele abstecken und Zeitplan erstellen
- ❷ Literaturrecherche
- ❸ Inhalt auswählen und strukturieren
- ❹ Präsentationsmaterial erstellen / zusammenstellen
- ❺ Üben, üben, üben
- ❻ Vortragen
- ❼ Fragen beantworten

Randbemerkung: Häufig ist mit einer Präsentation auch eine schriftliche Ausarbeitung verbunden, z.B. bei einer Diplomarbeit.

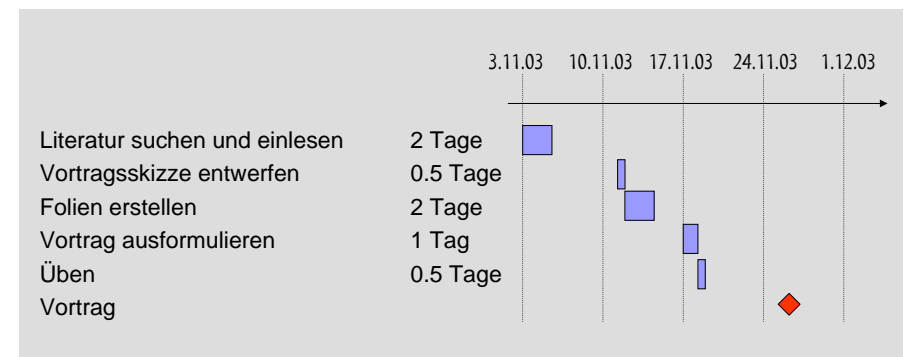
1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragsstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

- Publikum:**
- An wen richtet sich der Vortrag?
 - Was erwarten die Zuhörer von der Präsentation?
 - Welche Vorkenntnisse sind vorhanden?
- Vortragender:**
- Was will ich mit dem Vortrag erreichen?
 - Was sollen die Zuhörer mit nach Hause nehmen?
- Raum & Zeit:**
- Wie ist der Vortragsraum beschaffen?
 - Welche technischen Hilfsmittel sind vorhanden?
 - Wieviel Zeit steht zur Verfügung?

Leitfrage: Wie Zuhörer zufrieden stellen und eigene Ziele erreichen unter den gegebenen Bedingungen?

Der Aufwand für eine Präsentation wird häufig unterschätzt!

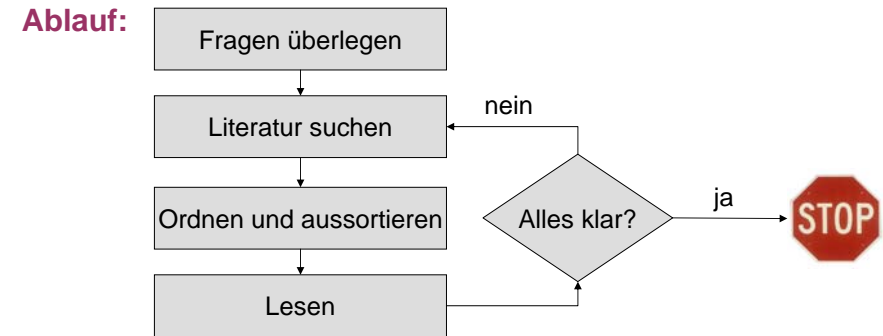
Ein Zeitplan kann helfen, die Übersicht zu bewahren:



Grundsätzlich gilt: grosszügig planen!

1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragsstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

- Ziele:**
- ❶ Übersicht über das Thema gewinnen
 - ❷ das für den Vortrag notwendige Wissen aneignen



Wichtig: den Fokus nicht verlieren

- Was ist die dahinter liegende Idee?
 - Wie funktioniert das?
 - Wo wird das eingesetzt?
- } Verständnis
- Inwiefern ist es anderen Konzepten ähnlich?
 - Wodurch hebt es sich von anderen Konzepten ab?
- } Querbezüge
- Wofür ist das gut?
 - Wofür ist das nicht gut?
 - Was sind Vor- und Nachteile?
- } Beurteilung

Was?

❶ Websites

❷ Allgemeine Printmedien

- Zeitungen
- Zeitschriften



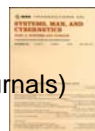
❸ Lehrmittel

- Bücher
- Vorlesungsskripte



❹ Fachpublikationen

- Konferenzbände
- Fachzeitschriften (Journals)
- Fachbücher



Wo?

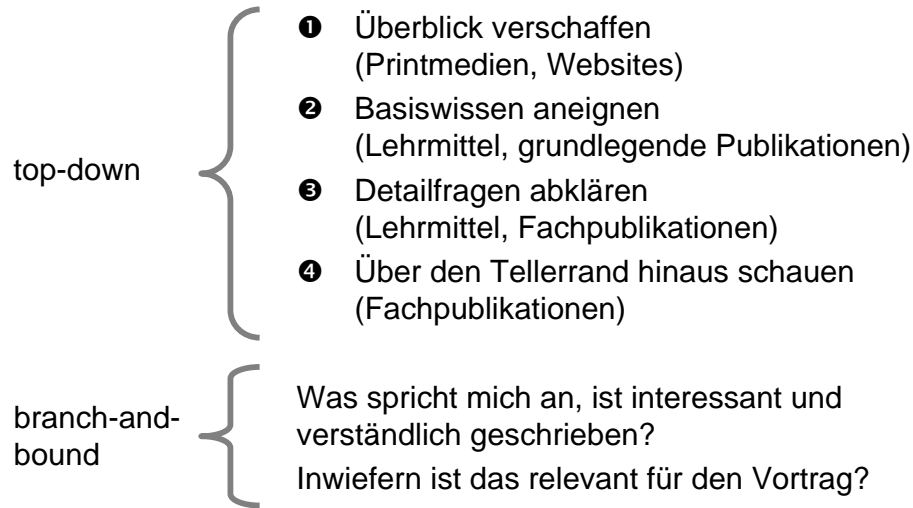
Internet (mit Vorsicht zu genießen!)

Internet-Archive, Bibliothek
Internet-Archive, Bibliothek

Bibliothek
Internet

Bibliothek, Internet
Bibliothek (Online-Zugriff)
Bibliothek

Das Vorgehen: top-down, branch-and-bound



1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

Worauf kommt es an?

- Die für die Ziele des Vortrags wesentlichen Dinge auswählen
- Die Dinge an einem "roten Faden" anordnen

"Meine Methode":

- ❶ Ideen sammeln
- ❷ Gruppen bilden
- ❸ Reihenfolge festlegen
- ❹ Punkte 1-3 wiederholen: eine Ebene tiefer

Ergebnis: Vortragsskizze (Thesenpapier)

... alles aufschreiben, was einem einfällt...

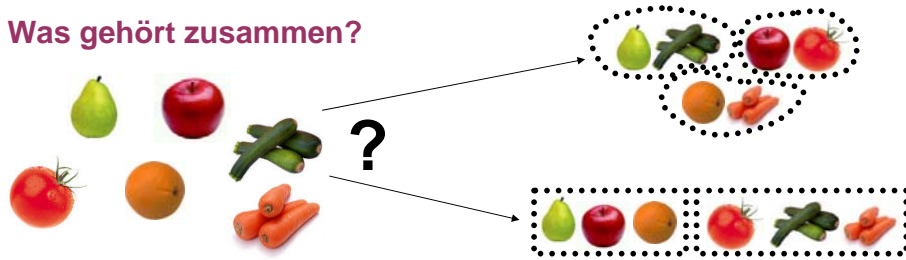
Wichtig: noch nicht auswählen oder strukturieren

Methoden:

- Listen
- MindMaps
- Semantische Netze
- ...



Was gehört zusammen?



Was ist wesentlich, was unwesentlich?



Gliederung

=

Logik

+

Unterhaltung

Grundlegend:

in eine logische Reihenfolge bringen
einen roten Faden spinnen

Die Kunst:

Spannung aufbauen
eine Geschichte erzählen

- eins nach dem anderen
- vom Konkreten zum Abstrakten
- vom Einfachen zum Schwierigen

- Fragen im Zuhörer wecken
- nicht alles vorwegnehmen
- Anfang und Ende mittels eines Spannungsbogens verbinden

Wissenschaftlicher Vortrag

- **Überblick:** worum geht es?
- **Hintergrund:** was muss man wissen, um die Problemstellung zu verstehen?
- **Problemstellung:** was ist die Fragestellung, warum ist sie wichtig?
- **Andere Ansätze:** was haben andere gemacht, warum wurde das Problem bislang nicht gelöst?
- **Lösungsidee:** was ist das Konzept?
- **Lösung:** wie funktioniert das?
- **Bewertung/Anwendung:** funktioniert das tatsächlich?
- **Diskussion:** was sind Vor- und Nachteile?

Dieses Seminar

- **Überblick:** worum geht es?
- **Motivation:** warum wurde das entwickelt?
- **Biologischer Hintergrund:** was muss man wissen, um den Ansatz nachzuvollziehen?
- **Grundidee:** was ist das Wesentliche des Ansatzes?
- **Methode:** wie funktioniert das im Detail?
- **Beispiele:** wo wird das eingesetzt?
- **Diskussion:** was sind Vor- und Nachteile?

1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragsstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

Hilfsmittel dienen dazu,

- mehrere Sinne gleichzeitig anzusprechen,
- dem “roten Faden” leichter zu folgen,
- das Gesprochene in anderer Form zu präsentieren

und nicht dazu,

- das Gesprochene zu wiederholen,
- mehr Inhalt rüberzubringen.

Hilfsmittel sollen Orientierungshilfe sein, nicht desorientieren!

Folien:

- gezielte Vorbereitung zu Hause
- geringer Zeitaufwand
- schlecht anzupassen

LCD-Projektor:

- wie Folien + Animation

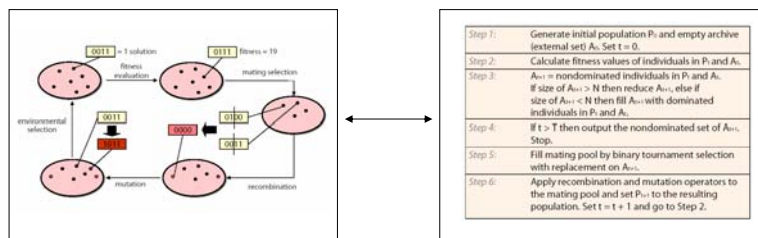
Wandtafel / Flipchart:

- etwas entwickeln (Formeln)
- Randbemerkungen
- Fragen
- einfach anzupassen

Video:

- gut zur Auflockerung
- nur bei längeren Vorträgen

Bilder, Bilder, Bilder!



Immer ein Abwägen zwischen Aufwand und Zeit...

Inhaltlich:

- Ein Gedankengang pro Folie
- Schritt für Schritt aufbauen!
- Übersichtsfolien einbinden (“Wo sind wir?”)
- **Aber:** Vorsicht am Anfang (“Ich erzähle heute erst..., dann...”)

Äusserlich:

- Klares Folienlayout (Titel, Farben, Struktur, Zeichensatz, Grafiken)
- Genügend grosse Schrift ($\geq 22\text{pt}$)
- Genügend grosser Zeilenabstand
- Zusammengehörige Dinge gruppieren

Was ist nötig, was ist überflüssig?

- keinen Folienfirlefanz (Hintergrundbilder, Logos, ...)
- Stichpunkte, keine ganzen Sätze
- Plakative Darstellung, Details vermeiden
- **Farben**, *Schriftarten* usw. **sparsam** und **gezielt** einsetzen

... können sein:

- Farben, grafische Elemente etc.
- Cartoons
- Animationen (zurückhaltend gebrauchen)
- Fotos
- Anekdoten
- Zitate

... können:

- gezielt eingesetzt auflockernd wirken
- übermässig eingesetzt negativ wirken (Effekthascherei)

1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragsstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

Sprache:

- Langsam sprechen
- Klare, deutliche Aussprache
- Einfache Sätze mit wenigen Fachbegriffen
- Lautstärke und Rhythmus variieren

Gestik und Mimik:

- Das Publikum anschauen, nicht die Folie, die Wand oder den Boden (Augenkontakt!)
- Locker auftreten (Hände nicht in den Hosentaschen verkrampfen!)
- Etwas (!) Mimik und Gestik belebt den Vortrag

Schlecht: Vortragender überzieht die Zeit...
Besser: Vortragender hört zu früh auf..
Optimal: Vortragender hält die geplante Zeit ein...

Daher:

- Faustregel: ca. 2 Minuten pro Folie einkalkulieren
- Den Vortrag vorher proben halten
- Während des Vortrags die Zeit kontrollieren und flexibel reagieren

Folien vorbereiten ist das Eine, Vortragen das Andere!

Daher:

- Vortrag schriftlich ausformulieren oder stichpunktartig festhalten
- Unter Echtzeitbedingungen üben
- Zur Festigung: Vortrag in Gedanken durchgehen anhand der Notizen



... hat jeder immer mal wieder.
Also: **wie damit umgehen?**



Rezept

Gut vorbereitet sein	⇒ sicher sein
Ein paar Minuten vorher da sein	⇒ an Umgebung gewöhnen
Die Zuhörer einzeln anschauen	⇒ ans Publikum gewöhnen
Notizen / Ausformulierung anfertigen	⇒ orientieren bei Blackout
Ein Glas Wasser	⇒ unbemerkt Pausen nehmen

1. **Vorbereitung:** den Rahmen abstecken
2. **Einarbeitung ins Thema:** Experte werden
3. **Inhaltliche Ausarbeitung:** die Qual der Wahl
4. **Foliengestaltung:** die Augen hören mit
5. **Vortragsstil:** zum Publikum sprechen
6. **Diskussion:** mit Fragen umgehen

... heisst:

- jede Frage ernst nehmen
- die Frage eventuell wiederholen oder rückfragen (grosses Publikum, unklare Frage, ...)
- die Frage kurz und bündig beantworten
- offene Fragen eingestehen

Den perfekten Vortrag gibt es nicht!

Findet euren Stil!

Schaut bei anderen ab / zu!

- Apel (2001): *Planlos und nach Gewohnheit – Wie gestaltet man universitäre Seminare?* Forschung & Lehre, 3/2001, S. 138-140.
- Anholt (1994): *Dazzle'em with Style*. Freeman, New York.
- Deininger, Lichter, Ludewig, Schneider (1996): *Studien-Arbeiten – ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik*. vdf, Zürich.
- Mattern (2003): *Seminarvortrag – Hinweise zur Präsentation*. ETH Zürich. <http://www.inf.ethz.ch/vs/publ/slides/vortragshinweise.pdf>
- Langer, Schulz von Thun, Tausch (1999): *Sich verständlich ausdrücken*. Ernst Reinhardt Verlag, München, Basel.
- Walters, Walters (2002): *Scientists Must Speak*. Routledge, London.