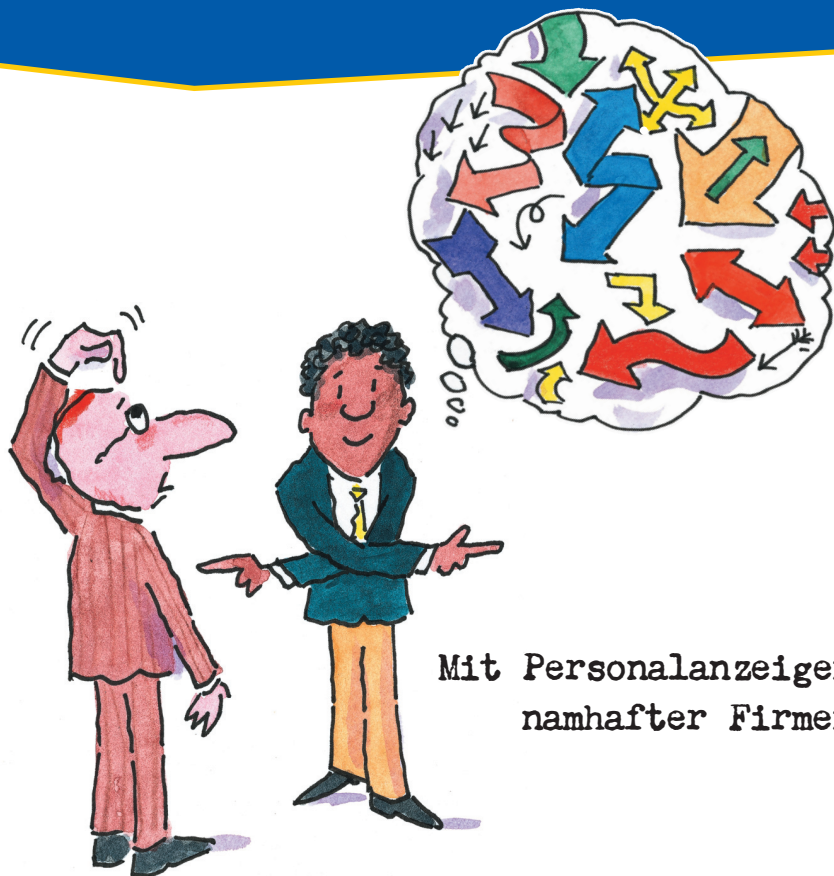


W i S o - S t u d i e n f ü h r e r

Die wissenschaftliche Präsentation



Mit Personalanzeigen
namhafter Firmen

VERLAG
VAHLEN
MÜNCHEN

Die wissenschaftliche Präsentation

Logischer Aufbau, gelungene Visualisierung und überzeugender Vortrag wissenschaftlicher (Abschluss-) Präsentationen

Dipl.-Kfm. Andreas W.O. Böhringer, Köln und Dipl.-Kfm. Marcel Hülsbeck, Augsburg

Die Präsentation von Seminar- und Diplomarbeiten – aber auch von Doktorarbeiten – wird an den Hochschulen immer wichtiger. Besonders in den Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten fließt die Präsentation der Ergebnisse von Studienarbeiten immer häufiger in die Bewertung der Arbeit ein. Die Präsentation wissenschaftlicher Ergebnisse hat damit oft einen entscheidenden Einfluss auf die Benotung der Arbeit oder gilt auch in einigen Fällen als eigenständige Prüfungsleistung. Die Hochschulen reagieren damit auf die steigenden Anforderungen auch der zukünftigen Arbeitgeber der Studienabsolventen an die Präsentationsfähigkeiten. Unternehmen prüfen diese Fähigkeiten inzwischen auch im Rahmen des Einstellungsprozesses mit ab (z.B. im Assessment Center).

Der wachsenden **Bedeutung** der Präsentation von Ergebnissen vor Publikum wird allerdings in der Ausbildung der Studierenden noch wenig Bedeutung beigemessen. Seminare zu Präsentationstechniken sind im Lehrprogramm der Lehrstühle an Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten in Deutschland selten. Dieser Beitrag zur Präsentation von wissen-

schaftlichen Arbeiten und hierbei insbesondere Studienarbeiten gibt Empfehlungen zur zielgerichteten Vorbereitung, zum logischen Aufbau, zur informativen visuellen Aufbereitung (Visualisierung) und zum überzeugenden Vortrag von Präsentationen.

Dieser Artikel entstand aus der langjährigen Erfahrung der Autoren als Präsentationstrainer in der betriebswirtschaftlichen Praxis und als Dozenten an den Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten der *Universitäten Augsburg und Köln*, sowie aus der Analyse der Bewertungskriterien für Präsentationen verschiedener Lehrstühle der Betriebswirtschaftslehre.

1 Zielsetzung der Präsentation

Das Fundament jeder Präsentation ist die Festlegung der Zielsetzung und die konsequente Ausrichtung der Präsentation und ihrer Struktur auf die Erreichung dieser Ziele. Die Präsentation von Ergebnissen einer Studienleistung dient aus Sicht des präsentierenden Studierenden (im Folgenden: „Präsentator“; aus Vereinfachungsgründen wird in diesem Artikel die männliche Form benutzt) vor allem der Erreichung einer **guten Bewertung**.

Dem entsprechend ist weniger interessant, was der Präsentator persönlich für besonders interessant hält, wichtig ist vor allem, was das Publikum – insbesondere der bewertende Dozent – für relevant erachtet. Das Ziel jeder Präsentation ergibt sich aus dem Zusammenspiel der Erwartungen der Zielgruppe und der Zielsetzung des Vortragenden. Für den Studierenden bedeutet dies, dass er sein Ziel (gute Note) nur dadurch erreichen kann, dass die Präsentation den Erwartungen der relevanten Zielgruppe (Dozent bzw. Prüfer) entspricht. Die allermeisten Dozenten verfolgen dabei zwei Hauptziele: Sie möchten sehen, was der Student in der Veranstaltung gelernt hat und sie möchten, dass die Teilnehmer die Veranstaltung als gelungen empfinden und aus der Präsentation etwas lernen. Ersteres kann der Präsentator durch die inhaltliche Qualität, letzteres durch die anschauliche und spannende Aufbereitung der Präsentation beeinflussen. Auch wenn unter wissenschaftlichem Publikum die Ansicht kolportiert wird, es komme bei der Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit alleine auf den Inhalt derselben an, so wird sich in realiter auch kein Wissenschaftler gegen die **Überzeugungskraft** einer klar strukturierten, interessant aufbereiteten und verständlich vorgetragenen Präsentation verschließen.

Tip: Ziel einer Präsentation ist immer die inhaltliche Qualität

und die ansprechende Aufbereitung. Die Ausgestaltung dieser Ziele hängt ab von der Erwartung des Publikums. Diese Erwartungen zu Ergründen und zu Antizipieren ist Grundlage jeder gelungenen Präsentation.

2 Vorbereitung der Präsentation

Eine Präsentation ist eine eigenständige Aufbereitung der Arbeits- bzw. Forschungsergebnisse, d.h. es geht nicht um eine mündliche Wiederholung der schriftlichen Ausarbeitung, sondern um die prägnante, gut strukturierte und überzeugende Aufbereitung der Ergebnisse der Arbeit und durchaus auch um die Selbstdarstellung des Präsentators.

Die Präsentation beginnt mit der Vorbereitung. Diese sollte sich nicht auf den Tag vor dem Auftritt beschränken. Alle relevanten Ergebnisse und Informationen des Präsentationsinhalts müssen aufbereitet sein und für die Darstellung **strukturiert** werden. Auch für die Erstellung von Folien oder Powerpoint-Dateien muss ausreichend Zeit eingeplant werden.

Bei der Vorbereitung sollte sich der Präsentator zunächst über die **Zielsetzung** der Präsentation klar werden, im Falle einer Präsentation im Rahmen des Studiums wird dies meist die Erzielung einer guten Bewertung sein. Alles an der Präsentation sollte diesem Ziel dienen. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Präsentator sein

Publikum und seine Interessen kennen, insbesondere die Interessen und Präferenzen der bewertenden Dozenten. Es geht also weniger um die Erfüllung eines persönlichen Geschmacks, als um den des **Publikums**. Dazu zählen auch die Zuhörer, die an einer Bewertung der Präsentation und Ergebnisse nicht direkt mitwirken. Diese Zuhörer haben insoweit einen indirekten Einfluss auf die Bewertung, als sie die Präsentation interessiert verfolgen oder diese stören können und, in einer sich häufig anschließenden Diskussion der Ergebnisse, die Präsentation indirekt mitbewerten.

Es ist auch bei Präsentationen in einem theoretischen Seminar möglich, die Relevanz z.B. für die Alltagswelt aufzuzeigen oder einen geeigneten Bezug herzustellen, so dass das Publikum dem Vortrag mit Interesse und nicht nur wegen einer bestehenden Anwesenheitspflicht folgt.

Die meisten Präsentationen an der Hochschule beruhen auf einer schriftlichen Arbeit. Dies bedeutet aber nicht, dass die Präsentation der Ergebnisse der Arbeit eine Kurzfassung der schriftlichen Version ist. Das Publikum hat in einer Präsentation keine Möglichkeit, für das Verständnis komplexer Inhalte eine Seite zurückzublüättern oder eine Pause in der Informationsaufnahme einzulegen, um Gedankengänge selbstständig nachzuvollziehen. Auch bedarf es aufgrund der Zeitrestriktion einer

Präsentation der Konzentration auf die wichtigsten Aussagen der Arbeit. Die schriftliche Arbeit dient deshalb lediglich als Grundlage, auf der eine neue, **eigenständige** Präsentation aufbaut.

Für die Auswahl der Inhalte der Präsentation ist zunächst die **Zeitrestriktion** entscheidend. Hierfür können die zu vermittelnden Inhalte in Kategorien eingeteilt werden, z.B. in „Muss“- , „Soll“- und „Kann“-Inhalte (vgl. *Friedrich*, 2000, S. 8). Die erste Kategorie muss in der gesetzten Zeit gut strukturiert vermittelt werden. Hierzu zählen die Problemstellung der Präsentation, die Haupt-Ergebnisse und die wichtigsten Informationen zum Verständnis der Methodik und Vorgehensweise zur Bearbeitung der Fragestellung. Bestandteile der zweiten Kategorie sollten ebenfalls in der Präsentation enthalten sein; verdeutlichende Beispiele, ergänzender Medieneinsatz und Wiederholungen der wichtigsten Punkte gehören hierzu. Sollte dann noch Zeit zur Verfügung stehen, können technische Details, aktive Beteiligung des Publikums, ausführlichere Datenanalysen und detaillierte Umsetzungsempfehlungen eingebunden werden (vgl. *Jay*, 2001, S. 12).

Sind die zu präsentierenden Inhalte ausgewählt und aufgearbeitet, sollte die Präsentation, wenn möglich vor Publikum, **geübt** werden. Hierdurch können noch Unklarheiten in der Argumentation und auch ortho-

graphische Fehler bei der Verwendung von Text identifiziert werden. Darüber hinaus kann **Sicherheit** für den Auftritt gewonnen und die Zeitplanung überprüft werden. Die Zeitplanung und Einhaltung der Zeitrestriktion ist häufig ein wichtiger Faktor, da in den meisten Lehrveranstaltungen festgelegte und enge Zeitpläne vorliegen. Fast alle von uns befragten Dozenten nannten die Einhaltung der Zeitvorgabe als wichtiges Bewertungskriterium.

Tipp: Für den Fall, dass der Präsentator die Übersicht über seinen Zeitplan verliert bzw. bei einzelnen Punkten zu weit ausholt, sollte ein Teampartner – falls alleine präsentiert wird ein Kommilitone aus dem Publikum – die Rolle des Zeitnehmers übernehmen und durch (unauffällige) Zeichen auf die Zeiteinhaltung hinweisen. Dies muss ebenfalls vorab eingeübt werden.

Sind die Inhalte der Präsentation vorbereitet und geübt, sollte die technische Vorbereitung erfolgen. Raumgröße, Lichtverhältnisse, Sitzordnung und technische Infrastruktur beeinflussen sowohl die Wahl der Präsentationsmedien als auch die visuelle Gestaltung der Inhalte. Es ist sicherzustellen, dass die benötigten Medien zum Präsentationstermin einsatzbereit zur

Verfügung stehen und dass der Vortragende in der Lage ist, diese auch zu bedienen. Auf keinen Fall sollte man sich bei der Bedienung der Medien auf den Dozenten verlassen. Zum einen ist die Beherrschung von Präsentationsmedien Bestandteil der Präsentation und somit auch Teil der Bewertung, zum anderen sind auch nicht alle Dozenten im Umgang mit allen Präsentationsmedien geübt.

3 Der Einstieg

Nach einer intensiven Vorbereitung der Präsentation kann dem Plenum gelassen gegenüber getreten werden. Im Folgenden soll ein kurzer Abriss zeigen, wie die Präsentation von Studienarbeiten so strukturiert werden kann, dass sie den Ansprüchen an eine umfassende Präsentation des Themas und an die Verständlichkeit genügt und das **Interesse** des Publikums weckt und erhält (vgl. Kusch, 2001, S. 237). Gerade letzteres ist häufig in Lehrveranstaltungen eine schwierige, aber spannende Herausforderung.

Die Präsentation beginnt mit einer **Einleitung** zum Thema und zur Fragestellung. Diese Einleitung sollte mit einer kurzen Einstimmung auf die Thematik und seine Relevanz beginnen. Hierzu eignet sich etwa eine Anekdote mit Bezug zu Thema und Publikum oder Präsentator, ein aktuelles Praxisbeispiel oder eine rhetorische Frage (vgl. Thiele, 2000, S. 63). Viele Redner verwenden auch Zitate bekannter Persönlichkeiten.

Tipp: Die einschlägigen Datenbanken im Internet (z.B. www.zitate.de) sind geeignete Informationsquellen. Es sollten auch schon während der Erarbeitung des Arbeitsthemas Zitate und griffige Aussagen zur Verwendung in der Präsentation notiert werden. Falls im Studium und im späteren Berufsleben des Öfteren Präsentationen zu erwarten sind, lohnt sich die Anlage einer eigenen Zitatesammlung.

Bei Hinführungen dieser Art ist die Verwendung abgedroschener **Phrasen** zu vermeiden und immer sollte der Bezug zum Thema klar werden. Am besten eignet sich ein aktuelles Praxisbeispiel welches die Relevanz der Kernfrage der Studienarbeit beinhaltet. Der Inhalt dieser Hinführung muss nicht unmittelbar aus dem besprochenen Fachgebiet stammen; durch Metaphern oder Analogien kann zum Transferdenken angeregt werden. Ein einführendes Beispiel kann z.B. auch aus dem Bereich Fußball oder Formel 1 kommen, wenn sicher ist, dass das Publikum die gleichen Sportinteressen teilt. Wichtig ist, dass dem Publikum klar ist, welchen Nutzen die Fragestellung der Präsentation hat. Am besten erreicht der Präsentator sein Publikum, wenn er einen Nutzen bzw. die **Relevanz der Fragestellung** und Präsentation für das Publikum zeigen kann (vgl.

Ruhleder, 2001, S. 29). Auch bei theoretischen Vorträgen und der Präsentation von Arbeitsergebnissen lässt sich meist ein Bezug zu den Interessen des Publikums herstellen.

Zu **vermeiden** ist es, zur Einführung offene Fragen an das Publikum zu richten. Gewöhnlich versinkt dann der ganze Saal in Schweigen und der gelungene Beginn ist geplatzt. Wenn rhetorische Fragen zum Einstieg eingesetzt werden, sollte sichergestellt sein, dass diese vom Publikum eindeutig als solche zu erkennen sind.

Nach der Einführung sind Thema und Titel des Vortrags zu nennen und – soweit vorhanden – zunächst das Team und anschließend der Vortragende selbst mit vollem Namen vorzustellen.

Nach der Vorstellung werden die Ziele der Präsentation entwickelt. Hierbei handelt es sich nicht um die oben angesprochenen persönlichen Ziele des Präsentators (z.B. positive Bewertung durch den Dozenten), sondern um die offiziellen Ziele der Präsentation. Die Anzahl der Ziele ist hierbei auf ein angemessenes Maß zu beschränken und die Zielsetzung so zu formulieren, dass sie klar, eindeutig und überprüfbar ist. Am Ende der Präsentation sollte auf diese Ziele zurückgekommen werden und der Grad der Zielerreichung erläutert werden.

Der Weg zur Zielerreichung wird schließlich anhand der **Gliederung** der Präsentation kurz erläutert.

Tipp: Bei längeren Präsentationen (ab 15 Minuten) sollte die Gliederung vor jedem Kapitel erneut aufgelegt werden, so dass das Publikum immer weiß, an welchem Punkt der Präsentation es sich gerade befindet. Dies bietet dem Publikum und dem Präsentator (!) die Möglichkeit, den „roten Faden“ im Blick zu behalten, der nie verloren gehen sollte. Bei komplexen Gliederungen und Inhalten kann die Gliederung auch mit Hilfe eines zusätzlichen Mediums parallel zur Präsentation sichtbar gehalten werden (vgl. Bernstein, 1991, S. 75).

4 Die Argumentation im Hauptteil

Nachdem in der Einleitung die generelle Relevanz des Themas verdeutlicht wurde, widmet sich der Hauptteil den Ergebnissen der Arbeit. Zunächst wird die Problemstellung der Präsentation entwickelt. Bei der Bearbeitung eines spezifischen Problems, z.B. einer Fallstudie, wird zunächst die Situation des Falles knapp dargestellt und hieraus die vorliegende Problemstellung entwickelt. Es ist die Ist-Situation zum Thema aufzuzeigen, z.B. aus dem Stand der Forschung, um daran Diskrepanzen und offene Fragen darzustellen, welche die Präsentation behandelt.

Im Anschluss an die Problemstellung sind die **Kernfragen** der Präsen-

tation aufzuzeigen und auch als solche zu formulieren. So wird am besten verdeutlicht, mit welchen spezifischen Aufgaben sich die Präsentation beschäftigt. Bei der Präsentation einer Studienarbeit wird nun erwartet, dass eine geeignete **Methode** zur Lösung der Kernfragen vorgestellt wird. Dabei ist nicht nur darzulegen, welche Methode, welche Theorie und/oder welches Analyseraster verwendet wird, sondern auch wie die Wahl der Methode begründet ist. Das Analyseraster, welches durch die Methode oder Theorie vorgegeben oder von den Präsentatoren selbst entwickelt wird, wird zunächst allgemein in den Grundannahmen, Zusammenhängen und Aussagen vorgestellt und dann auf die spezifische Kernfrage angewandt.

Bei der Anwendung ist auf alle wichtigen Elemente des **Analyserasters** einzugehen und das entwickelte Arbeitsmodell vollständig zu präsentieren (vgl. Kusch, 2001, S. 237). Der Vortrag sollte aber keine Theorievorlesung werden, es geht um die Ergebnisse, welche durch die Anwendung des Analyseinstruments erreicht werden. Wenn eigene empirische Forschungen unternommen wurden, sind die Methoden der Datenerhebung und -auswertung kurz vorzustellen und die Gültigkeit und Richtigkeit des Vorgehens anhand der Qualitätskriterien der Methode zu belegen.

Tipp: In der Umsetzung des *Analyserasters* auf die Frage-

stellung der Präsentation sollte auf eine verständliche Strukturierung geachtet werden. Es sollte immer wieder gezeigt werden, wo der Vortragende sich in seiner Argumentation befindet, um so die Zuhörer zur Lösung der Kernfragen zu führen.

In der Argumentation einer Präsentation stehen zahlreiche Möglichkeiten der Strukturierung zur Verfügung. Wenn ein (z.B. durch eine Theorie) **vorgegebenes** Analyseraster verwendet wird, dient dieses der Gliederung der Argumentation. Darüber hinaus können aber z.B. auch – je nach Aufgabenstellung – die folgenden **Strukturierungen** verwendet bzw. kombiniert werden:

- **Problemanalyse:** Die Problemursachen werden identifiziert und nacheinander behandelt.
- **Erklärungsansätze:** Es werden verschiedene Erklärungsansätze, ihre Gemeinsamkeiten und Unterschiede genannt und anschließend begründet, welchem Ansatz die weitere Präsentation folgt.
- **Auswirkungsanalyse:** Eine bestehende Situation und die Auswirkungen für Zielgruppen (Personen, Regionen, Produktbereiche etc.) wird gezeigt. Bei der Präsentation der Lösung wird analog vorgegangen.
- **Pro und Contra:** Falls man in einer Präsentation vor einem Entschei-

dungsproblem steht (z.B. Zustimmung oder Ablehnung einer Firmen-Fusion, Wahl einer Forschungsrichtung), können jeweils Vor- und Nachteile gegeneinander abgewogen werden.

Tipp: *Die Pro vs. Contra-Präsentation ist die schwierigste Form, da das Publikum die Argumentation durch einige wenige weitere Pro- oder Contra-Punkte leicht aushebeln kann. Sollte diese Form dennoch Verwendung finden, sollte sicher gestellt sein, dass die Zuhörer die vorgebrachten Argumente nicht gegen den Präsentator verwenden können. Auf jeden Fall ist sicherzustellen, dass das Publikum das Thema durch die vom Vortragenden gewünschte „Brille“ betrachtet: Besondere Sorgfalt ist auf die Hinführung zum Thema und die Begründung der Kriterien für die gewählte Sichtweise zu verwenden.*

Der Hauptteil schließt mit der Präsentation von **Ergebnissen und Empfehlungen**, deren Vorteile in Bezug auf die aufgeworfenen Fragestellungen ebenfalls hier aufgezeigt werden sollten. Bei der Darlegung der Ergebnisse sollte der Vortragende den Mut haben, sich für eine Lösung zu entscheiden. In vielen Präsentationen von Studierenden haben die Verfasser

die Erfahrung gemacht, dass für zwei **gegensätzliche** Lösungsmöglichkeiten (z.B. Firmen-Fusion: ja oder nein) jeweils Vor- und Nachteile präsentiert werden und die Präsentatoren dann jedem Zuhörer die Entscheidung individuell überlassen. Mit diesem Vorgehen zeigen die Präsentatoren ihrem Dozenten, dass sie nicht in der Lage waren, aus einer Problemanalyse eine fundierte Lösung zu entwickeln.

5 Schlussteil

Nachdem die Argumentation abgeschlossen wurde, sollte auf die Kernfragen zurückgekommen werden und zusammenfassend in einer Rückschau anhand der Gliederung gezeigt werden, wie man zu der vorgeschlagenen Lösung gekommen ist. Im Schlussteil kann auch die Diskussion der Grenzen bzw. einer **Einschränkung** der Gültigkeit der Untersuchung und Ergebnisse erfolgen. Es ist aufzuzeigen, welche neuen Erkenntnisse die Arbeit gebracht hat, was aus der Präsentation gelernt werden kann und welche Konsequenzen sich für das Thema ergeben. Mit dem Hinweis auf die Kernaussage der Arbeit und die Relevanz dieser Ergebnisse, auch für das Publikum, schließt die Präsentation ab und der Präsentator leitet zur Diskussion über (vgl. *Kusch*, 2001, S. 240). Je nach der gewählten Einleitung zur Präsentation kann zum Abschluss nochmals auf diese zurückgekommen und somit der Kreis der **Dramaturgie** geschlossen werden. Die Präsentation sollte auf keinen Fall mit

„Das war’s von meiner Seite...“ oder ähnlichen Floskeln, sondern mit einem sehr gut überlegten und geübten Abschluss enden.

Gut ausgearbeitete und begründete Ergebnisse – in einer klaren Struktur präsentiert – überzeugen das Publikum und den bewertenden Dozenten. Zur besseren Darstellung des Vortrags, zum besseren Verständnis seiner Inhalte und zur einfachen Aufnahme der Informationen trägt darüber hinaus die Unterstützung des Vortrags durch **Visualisierung** von Informationen und Inhalten entscheidend bei (vgl. *Kusch*, 2001, S. 238).

6 Der Einsatz von Visualisierung

Einen Zeitungsbericht über eine Ölpest an einer weit entfernten Küste wird vielleicht in der Informationsflut einer Tageszeitung überlesen. Wird diese Information aber durch ein Bild ölverschmierter Seevögel **visualisiert**, nimmt der Leser die Kernaussage des Beitrags sofort wahr und interessiert sich vielleicht sogar für den geschriebenen Bericht. Dieser Effekt gilt nicht nur für den morgendlichen Frühstückstisch, sondern auch für einen wissenschaftlichen Vortrag (vgl. *Fischer*, 1998, S. 25).

Die Visualisierung von Information strukturiert die Inhalte des Vortrags und konzentriert die **Aufmerksamkeit** des Publikums auf die wichtigsten Aussagen. Bei der Gestaltung eines Vortrags und der darauf aufbauenden Visualisierung ist auf

klare Aussagen zu achten. Grafiken dienen dabei nicht zur Ablenkung oder Verwirrung des Publikums, sondern der Verdeutlichung eines Sachverhalts (vgl. *Hierhold*, 2002, S. 122; *Thiele*, 2000, S. 111). Das bedeutet auch, dass durch die Art der Darstellung von, und Betonung in Grafiken, die Interpretation des Sachverhalts durch das Publikum transportiert werden soll. Der Vortragende lenkt das Publikum durch seine Argumentation und nimmt ihm die eigene **Interpretation** – z.B. durch grafische Veranschaulichung – so weit als möglich ab. Dies beginnt bereits bei den Titeln sowohl der einzelnen Folien als auch der Grafiken die eine Kurzzusammenfassung der gewünschten Interpretation bieten sollen.

7 Visualisierung quantitativer Informationen

Quantitative Informationen liegen meist in Tabellenform vor und werden auch oft so präsentiert. Allerdings sind große **Zahlentabellen** unübersichtlich und meist ist es auch überflüssig, alle erhobenen Daten zu zeigen. Zahlentabellen sollten daher in der Vorbereitung im Hinblick auf die Fragestellung interpretiert werden, so werden in der Präsentation nur die wichtigsten Ergebnisse dargestellt. Sollte es für die Diskussion sinnvoll sein, die gesamte Zahlentabelle zur Verfügung zu haben, kann diese zusätzlich vorbereitet werden, dennoch werden in der Präsentation selbst nur die Haupter-

gebnisse vorgestellt. Eine Tabelle mit mehr als drei Spalten und Zeilen ist unübersichtlich und schwierig zu interpretieren, es gibt hierfür besser verständliche Möglichkeiten der Aufbereitung.

Werden Tabellen verwendet, ist auf Folgendes zu achten (vgl. *Hierhold*, 2002, S. 149):

- Zahlen werden gerundet.
- Einheiten (Euro, Kilo, etc.) und Größen (Mio.) kommen in den Zeilen- bzw. Spaltentitel, nicht in jedes Einzelfeld und dürfen nicht vergessen werden.
- Zahlen werden am Dezimalpunkt (bzw. rechtsbündig) ausgerichtet.
- Klare Gliederung (z.B. durch Hervorhebung der Titelzeile und Strukturierungslinien).
- Die wichtigsten Punkte können farblich oder durch Pfeile hervorgehoben werden.

Übersichtlicher und eindeutiger sind Diagramme, die sich relativ einfach in Tabellenkalkulationsprogrammen erstellen lassen. Dabei sollte man aber beachten, dass sich nicht jede Diagrammform für jede Art von Informationen eignet (vgl. *Müller-Schwarz/Weyer*, 1991, S. 151). In *Abb. 1* findet sich eine Übersicht über die gängigsten Diagrammtypen.

Kreisdiagramme eignen sich zur Darstellung von Prozentanteilen, sie stellen die Daten zu einem festen Zeitpunkt dar, Trends können hier nicht

abgebildet werden. Begonnen wird mit dem wichtigsten bzw. größten Segment ab „12 Uhr“, die folgenden Segmente werden nach ihrer Wichtigkeit bzw. Größe im Uhrzeigersinn angeordnet. Zu viele Segmente in einem Diagramm sind unübersichtlich, bei mehr als sechs Segmenten sollten kleinere Datengruppen unter „Sonstiges“ zusammengefasst werden.

Balkendiagramme werden für einfache Vergleiche zu einem fixen Zeitpunkt verwendet. Ein Vergleich einzelner Bestandteile an einem Ganzen kann nicht dargestellt werden. Je nach Skalierung können auch kleine Unterschiede hervorgehoben oder der Abstand zu einem Referenzwert (durch eine Linie über alle Balken, die z.B. einen Ziel- oder Durchschnittswert zeigt) dargestellt werden. Die Balkenreihenfolge sollte eine eindeutige Sortierung erkennen lassen (z.B. von groß zu klein, von gut zu schlecht, von wichtig zu unwichtig). Balken, die in verschiedene Segmente aufgeteilt sind (sog. Stapelbalken: mehrere Segmente werden in einem Balken „gestapelt“), ermöglichen die Darstellung von Verteilungen innerhalb eines einzelnen Balkens und damit die Vergleichbarkeit von diesen Einzelsegmenten (Beispiel: der Balken zeigt den Gesamtumsatz eines Unternehmens, die Segmente zeigen die Umsatzanteile einzelner Produkte oder Märkte). Bei der Verwendung von Stapelbalken sollte mit dem größten Anteil links begonnen werden.

Säulendiagramme zeigen Mengen im Zeitvergleich und erlauben die Darstellung einer zeitlichen Entwicklung, allerdings nur über wenige Perioden. In sich segmentierte Säulen (Stapelsäulen) zeigen zusätzlich die prozentuale Aufteilung und Entwicklung über die Zeit. Zeitvergleiche sind dann aber schwierig, da sie nur in der untersten Reihe gut zu vergleichen sind. Daher ist der größte bzw. wichtigste Anteil unten dargestellt, nur so kann die Entwicklung des wichtigsten Anteils auch optisch eindeutig gezeigt werden.

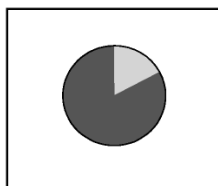
Kurvendiagramme eignen sich für die Darstellung von zeitlichen Entwicklungen auch über viele Perioden. Besser als Säulen zeigen sie Trends an (Säulen betonen dagegen mehr die Unterschiede zwischen den einzelnen Perioden). In einem Diagramm sollten nicht mehr als drei bis vier Kurven gleichzeitig verwendet werden. Eine klare Unterscheidbarkeit der Linien wird durch die Liniendicke oder stark unterschiedliche Farben erreicht, unterschiedliche Strichelungen sind meist aus größerer Entfernung nicht zu unterscheiden (vgl. *Thiele*, 2000, S.142).

Die Verwendung von **Achsendiagrammen** unterstützt die Darstellung von z.B. Korrelationen und Cluster. Achsendiagramme werden z.B. in der Strategischen Planung als die bekannten Vier- oder Mehrfeldmatrizen oder zur Darstellung von Nutzenfunktionen etc. verwendet.

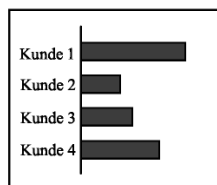
Bei der Verwendung von Diagrammen sollte der Präsentator dem

Bereich	Produktion
Eins	2,8
Zwei	1,3
Gesamt	4,1

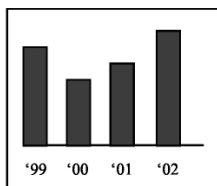
Tabelle



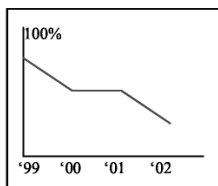
Kreis



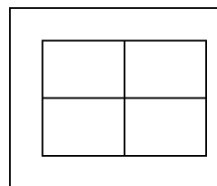
Balken



Säule

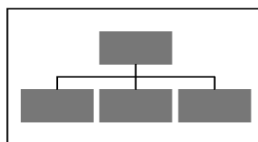


Kurve

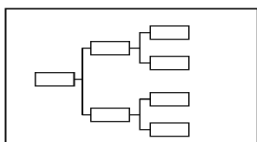


Matrix

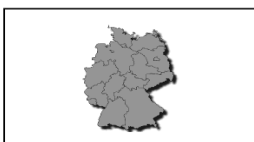
Abb. 1: Beispiele für die Visualisierung quantitativer Informationen



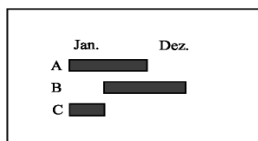
Organigramm



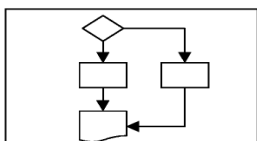
Entscheidungsbaum



Karte



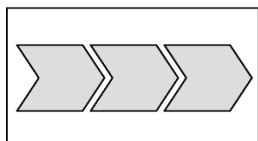
Zeitplan



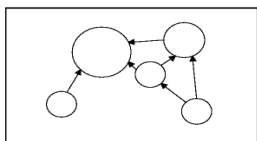
Flussdiagramm / Ablauf



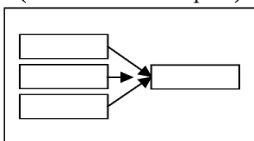
Bilder
(hier Microsoft Powerpoint)



Phasen/Folgefeile



Netzwerk



Ursache und Wirkung

Abb. 2: Beispiele für die Visualisierung qualitativer Informationen

Publikum die von ihm gewünschte **Interpretation** so einfach wie möglich machen. Die Variablen und Achsen sollten immer gut lesbar beschriftet werden. Um eine sinnvolle Interpretation zu ermöglichen, sollten die Diagramme immer einen Vergleich zeigen. Im Diagramm sagt eine Zahl bzw. Zahlenreihe alleine nicht viel aus. Ein Beispiel ist die Darstellung des Aktienkurses eines Unternehmens, welcher erst im Vergleich zu einem Index, Vergleichsunternehmen oder auch zu einem Vergleichszeitraum aussagekräftig wird.

In ein Diagramm sollten keine schriftlichen Zusatzinformationen und Details eingefügt werden. Stattdessen können Pfeile und Einkreisungen auf die wichtigsten Punkte hinweisen.

Tipp: Wenn man sich in einem Diagramm für eine bestimmte Anordnung von Daten entscheidet, sollte man sich – wie auch bei der Auswahl des Diagrammtyps – von der Frage leiten lassen, ob die gewählte Darstellung die beabsichtigte Aussage unterstützt. Eine ausführliche Tabelle zur Unterstützung der Auswahl findet sich bei Meyer (1999, S. 128).

8 Visualisierung qualitativer Informationen

Während die Visualisierung quantitativer Informationen unter Verwendung von Diagrammen und Tabellen den

meisten Präsentatoren einleuchtet und auch in Studienarbeiten – meist sogar zu umfangreich – verwendet wird, ist die Bedeutung und der **Nutzen der Visualisierung qualitativer Informationen** weniger bekannt. Aber auch für qualitative Informationen gilt, dass das Publikum eine Grafik oder ein Bild besser und schneller versteht als eine Textfolie oder eine längere schriftliche Abhandlung. **Nuancen** in der Interpretation einer Grafik mögen nicht immer darstellbar sein. Diese können aber im Vortrag Platz finden, während es die Aufgabe einer Grafik ist, umfassendere Zusammenhänge einfach verständlich darzustellen. Es ist zu Bedenken, dass es auch an einer Hochschule nicht die Aufgabe des Vortragenden sein sollte, komplexe Themen möglichst unverständlich zu vermitteln. Eine größere Leistung ist es komplizierte oder erklärungsbedürftige Themen einfach verständlich veranschaulichen zu können.

Für die Visualisierung qualitativer Informationen stehen dem Präsentator zahllose **Möglichkeiten** zur Verfügung. Hierzu gehören Texttabellen (z.B. in einer Vierfeldmatrix), Landkarten, Organigramme, Flussdiagramme, Netzwerkstrukturen, und jede weitere Spielart des Strukturbildes. Einige typische qualitative Visualisierungen findet sich in *Abb. 2*.

Ein **Organigramm** stellt Über- und Unterordnungen dar. Ein um 90 Grad gedrehtes Organigramm wird zur Baumstruktur. Diese eignet sich,

wie auch das Organigramm, zur Darstellung der Beziehung zwischen wenigen Ursachen und vielen Wirkungen über mehrere Ebenen (in der Baumstruktur auch im Zeitverlauf) oder zur Erläuterung der Zusammenführung mehrer Teilschritte zu einem Gesamtergebnis.

Karten zeigen einen geografischen Zusammenhang, z.B. für Entfernungen, Handelsrouten, Größenvergleiche, etc. **Zeitpläne** verdeutlichen die gegenseitige Abhängigkeit von Aufgaben, Termin-Dringlichkeiten und -Überschreitungen und geben einen Überblick über Gesamtdauer und Anteil der einzelnen Unteraufgaben am Gesamtplan. **Flussdiagramme** veranschaulichen einen Ablaufplan oder Entscheidungsbaum. Auch die gegenseitige Abhängigkeiten von Aufgaben und ihre zeitliche Abfolge kann dargestellt werden. **Matrizen** und Portfolios stellen anschaulich den Zusammenhang zweier Faktoren dar und eignen sich sehr gut für Vergleiche. Es lassen sich auch gut (geplante) Entwicklungspfade eintragen. Aus „Kästchen“, welcher Form auch immer, lassen sich nicht nur Modelle und Ablaufpläne erstellen, sondern auch zahlreiche vielsagende **Strukturbilder**. Sie zeigen die Lage eines Elementes in einem System oder Ursache-Wirkungsbeziehungen. Die Möglichkeiten sind vielfältig und können hier nicht alle dargestellt werden, sie hängen von der beabsichtigten Aussage ab.

Bilder und Cartoons können Inhalte anschaulich vermitteln oder die Aussage einer Folie verdeutlichen. Wie alle Mittel der Betonung sollten auch Bilder gezielt eingesetzt werden. Besonders mit „witzigen“ Bildchen sollte sparsam umgegangen werden. Nicht auf jeder Folie muss ein Strichmännchen gezeigt werden!

9 Grafische Gestaltung der Präsentation

Die Präsentation, d.h. die Visualisierung der Präsentationsinhalte mittels Präsentationsmedien wird grundsätzlich im Querformat gestaltet. Hochformatige Folien sind bei der Verwendung eines Tageslichtprojektors an den Rändern meist unscharf. Die meisten Projektionswände in Seminarräumen sind querformatig und bei Räumen, die nicht nach hinten ansteigen, können nicht alle Zuschauer auch den unteren Rand der Projektion sehen. Auch bedeutet das **Querformat** weniger Zeilenumbrüche, die Folie ist somit einfacher zu lesen (vgl. Thiele, 2000, S. 332).

Bei der Erstellung der Präsentation muss auf ein einheitliches **Design** geachtet werden. Auch für die einmalige Präsentation von Studienarbeiten sollte man sich die Mühe machen, nicht nur kopierte Folien auf den Tageslichtprojektor zu legen. Diese Präsentationen können und sollen auch als Übung für das Berufsleben verstanden werden. Daher gilt es ein unaufdringliches Layout zu entwerfen,

welches auch mit einem Logo unverwechselbar gemacht werden kann. Die Projektion dient dabei nur der Unterstützung und Veranschaulichung der Aussagen des Vortrags. Design ist niemals Selbstzweck.

Da das Publikum dem Vortrag problemlos folgen können soll, dürfen die Projektionen nicht **überladen** sein, d.h. die Aussage der Projektion muss sofort zu erfassen sein. Dabei helfen auch eine gute Strukturierung und die Beachtung der gewohnten Blickreihenfolge. In Mitteleuropa bedeutet dies eine Folie von links nach rechts und von oben nach unten aufzubauen. Hierbei signalisiert die Reihenfolge die Wichtigkeit des gezeigten Punktes. Einer Präsentationsfolie sollte eine klare Begrenzung nach oben gegeben werden, z.B. indem der Bereich für die Überschrift klar vom Textfeld getrennt wird. Alle Folien sollten fortlaufend nummeriert sein, damit bei Fragen schneller darauf zurückgegriffen werden kann.

Die **Überschrift** einer Präsentations-Folie fokussiert auf die wichtigsten Inhalte dieser Folie. Sie bietet eine komprimierte Kurzzusammenfassung der Aussage der Folie.

10 Die Verwendung von Text und Farbe

Textzeilen sollten ausreichend groß sein, d.h. sie sollten von jedem Platz im Publikum zu lesen sein. Wie die Schriftart werden Gliederungsart und

die Art der Bullets in der Präsentation durchgehalten. Für jede Gliederungsebene muss ein eigener Bullet-Stil verwendet werden. Im Text sollen nicht mehrere Schriftarten verwendet werden. Es empfiehlt sich grundsätzlich die Verwendung von serifenlosen Schriftarten (z.B. Arial, Verdana, Tahoma). Texte sind immer im Telegrammstil und minimalistisch in Stichworten formuliert, Fließtext sollte unbedingt vermieden werden. Denn der Textinhalt kommt vom Präsentator, die Folien unterstützen den Vortrag nur.

Tipp: *Im Sinne besserer Lesbarkeit sollte auf GROSS-BUCHSTABEN und auf lange, zusammengesetzte Worte verzichtet werden.*

Mit **Farben** sollte sparsam umgegangen werden. Farben und Kontraste dienen der Betonung bestimmter Worte, Hauptaussagen oder grafischer Elemente. Wird in einer Präsentation alles mit Farbe geschmückt, ist die Betonung bestimmter Aussagen nicht mehr möglich. Dabei müssen bekannte Farbcodes beachtet werden, z.B. bedeutet rot in Mitteleuropa „Achtung!“, grün steht für „ok“ und blau gilt als beruhigende Farbe.

Die Präsentation mit dem Computer ermöglicht den Einsatz von Animationen. Dies kann sinnvoll für Überblendungen, den gestaffelten Aufbau von Text- und Grafikfolien und

die Einblendung von Video- und Tonsequenzen genutzt werden. Es ist allerdings darauf zu achten, dass die **Animation** nicht Selbstzweck wird. Auch dieses Hilfsmittel sollte nur dort eingesetzt werden, wo es einen unverzichtbaren Nutzen z.B. für die verständlichere Darstellung einer komplexen Grafik bietet (vgl. *Kusch*, 2001, S. 239). Zur Projektion bzw. Darstellung der unterstützenden Visualisierung Ihres Vortrages stehen verschiedene Medien zur Auswahl. Aus der Vielzahl der zur Verfügung stehenden Medien sollen die wichtigsten im Folgenden kurz vorgestellt werden, bevor auf das wohl wichtigste Medium der Präsentation, den Vortragenden selbst, eingegangen wird.

11 Präsentationsmedien

Zur Projektion bzw. Darstellung der unterstützenden Visualisierung eines Vortrages stehen verschiedene Medien zur Auswahl. Die Auswahl des Mediums hängt – neben der generellen Verfügbarkeit verschiedener Medien – von Aufbau und Zielsetzung des Vortrags ab.

Der **Medieneinsatz** sollte vor der eigentlichen Präsentation geübt werden, damit der Vortragende auch technische Schwierigkeiten meistern kann. Wird mit vorbereiteten Inhalten (Overheadfolien oder Computerbild – beides soll im Folgenden unter dem Begriff „Folie“ zusammengefasst werden) gearbeitet, muss dem Publikum Zeit gelassen werden, das Gezeigte auf-

nehmen zu können. Pro Folie sollten etwa 1,5 bis 3 Minuten eingeplant werden.

Das Arbeiten mit **Flipchart** und **Tafel** erfordert Übung (vgl. *Friedrich*, 2000, S. 39). Wichtig ist, beim Zeichnen auf die Raumaufteilung achten, um ein gleichmäßiges und leserliches Schriftbild zu erreichen. Texte sollten in Druckschrift und deutlich geschrieben werden. Da das Flipchart nur begrenzt Raum für ausreichende Schriftgrößen bietet, wird es nur vor der Präsentation in kleineren Gruppen verwendet.

Da der Präsentator beim Zeichnen mit dem Rücken zum Publikum vor dem Flipchart steht, können die Zuhörer zu diesem Zeitpunkt weder sehen, was dort entworfen, noch hören, was ggf. dazu erläutert wird. Daher wird zuerst gezeichnet und dann, ohne das Flipchart zu verdecken, das Entwerfene erläutert. Durch die Beschäftigung des Präsentators mit dem Medium birgt die Verwendung von Tafel und Flipchart die Gefahr, dass im Publikum leichter Unruhe und Unaufmerksamkeit entsteht.

Tipp: *Beim Flipchart können vor der Präsentation Zeichnungen mit Bleistift unauffällig skizziert werden, so können diese später sicherer entworfen werden. Auch kleine Notizen können am Blockrand – nur für den Präsentator lesbar – mit Bleistift vermerkt werden.*

Bei der Verwendung des **Tageslichtprojektors** können sowohl Folien vorbereitet verwendet als auch erst in der Präsentation entwickelt werden. Sollen Punkte besonders hervorgehoben werden, wird ein Stift aufgelegt, bzw. ein Laserpointer verwendet. Niemals sollte mit dem Finger auf der Folie gezeigt werden, da dies meist Flecken auf der Folie hinterlässt.

Bei der Präsentation muss darauf geachtet werden, dass der **Publikumskontakt** bestehen bleibt. Daher sollte weder von der Folie abgelesen noch beim Schreiben auf der Folie weiter gesprochen werden; beides führt dazu, dass in den Projektor gesprochen wird, anstatt zu den Zuhörern. Wenn der Overhead-Projektor nicht gebraucht wird und keine Folie aufliegt sollte der Projektor ausgeschaltet werden.

Tipp: Überprüfen Sie bei der Vorbereitung die Funktionsfähigkeit des Projektors und der Folienstifte und stellen Sie sicher, dass der Projektor über eine Ersatzbirne verfügt.

Der **Beamer (LCD-Projektor)** erlaubt viele sinnvolle Präsentationserleichterungen, verleitet aber auch zur Anwendung von Überflüssigem. Ein Nachteil der Beamerpräsentation ist die Anfälligkeit der Technik. Bei wichtigen Präsentationen sollten daher Reservefolien bzw. Ausweichmedien zur Verfügung stehen. Da bei dem

Einsatz eines Beamers kein interaktiver Eingriff in die Präsentation möglich ist, sollte ein weiteres Medium (z.B. eine Tafel oder ein Flipchart) vorbereitet sein.

Tipp: Am verwendeten Notebook sollte vor der Projektion der Bildschirmschoner ausgeschaltet, und der automatische Standby-Modus deaktiviert werden, damit die Projektion nicht plötzlich verschwindet.

Ob ein **Handout** zum Vortrag bereits vor der Präsentation ausgeben werden soll, sollte genau überlegt werden. Eine zu frühe Verteilung von Begleitmaterial oder Dokumentationen kann dazu führen, dass das Publikum dem Vortrag nicht mehr folgt bzw. die Dramaturgie nicht aufgeht, weil Zuhörer bereits zu den letzten Seiten vorblättern.

Auch wenn heute interessante Möglichkeiten der eindrucksvollen Projektion von Daten bestehen, ersetzt der Medieneinsatz nicht den eigentlichen Vortrag. Der Einsatz von Medien erfolgt stets nur als Unterstützung und Veranschaulichung des Vortrags. So werden lediglich die wichtigsten Punkte im Medieneinsatz dargestellt. Kern der Präsentation ist der Vortragende selbst und das von ihm Gesagte. Der beste Inhalt und die überzeugendsten Ergebnisse werden wenig Eindruck beim Publikum machen, wenn der Vortragende nicht

in der Lage ist, das Publikum für das Thema und seinen Vortrag zu interessieren.

12 Der Vortragende

Für viele Studierende ist es eine ungewohnte Situation, vor ein Publikum zu treten. Diese sollten daher jede Möglichkeit zur Übung mit einer solchen Situation umzugehen nutzen. Denn nur durch Übung und gute Vorbereitung entsteht die Ruhe und Gelassenheit für eine erfolgreiche Präsentation. Die ungewohnte Situation des Präsentationsumfeldes macht sich eventuell **körperlich** bemerkbar, oft scheinen die Knie und Hände zu zittern. Der Präsentator sollte sich aber von solchen Symptomen nicht zu sehr aus der Ruhe bringen lassen. Ein leichtes Zittern bemerkt meist nur der Vortragende selbst, das Publikum nimmt es nicht wahr. Die vorhandene Aufregung kann sogar positiv genutzt werden, da sie Körper und Geist des Vortragenden mit zusätzlicher Energie versorgt.

Tipp: *Bereits vor der Präsentationssituation sollte die eigene Atemtechnik (regelmäßig) geübt werden. Man bemüht sich um eine tiefe und ruhige „Bauchatmung“ (man merkt deutlich, wie sich das Zwerchfell hebt und senkt). Durch Konzentration auf die Atmung kann Nervosität kontrolliert und abgebaut werden.*

Der Vortragende sollte den zur Verfügung stehenden Raum nutzen, anstatt sich hinter einem Pult oder Tisch zu verstecken: Der Präsentator steht stattdessen offen vor seinem Publikum und geht auch auf dieses zu (dies gilt sowohl im wörtlichen als auch im übertragenen Sinne). Es sollte ständiger Blickkontakt zu den Zuhörern bestehen. Eine Präsentation ist ein persönliches Gespräch mit dem Publikum, deshalb sollten auch alle Anwesenden durch Körpersprache und Blickkontakt in dieses Gespräch eingebunden werden; eine zu starke Konzentration auf die vermeintlich wichtigsten Personen im Raum (z.B. die bewertenden Dozenten oder externe Gäste) ist zu vermeiden.

Wenn im **Team** präsentiert wird, sollte dieses Team auch präsent sein. Allerdings sollten die Teammitglieder, welche nicht präsentieren, nicht ebenfalls vor dem Publikum stehen. Sie können sich z.B. am Rand der Präsentations„bühne“ auf einen Stuhl setzen. So hat der Präsentator die Unterstützung seiner Teamkollegen, das Team tritt gemeinsam auf und die aktuell nicht Präsentierenden lenken trotzdem nicht vom eigentlichen Geschehen ab.

Beim Hinweis auf einen Punkt auf einer Folie sollte mit Hilfe eines Stiftes auf der Folie gezeigt werden bzw. ein **Laserpointer** oder ein **Zeigestab** eingesetzt werden. Man sollte seinem Publikum nicht den Rücken zukehren, dies bedeutet auch, dass Texte nicht

von der Projektionsfläche abgelesen werden. Der Blick an die Wand ist für den Präsentator immer überflüssig und zu vermeiden. Dort steht nichts, was er nicht auch auf dem Medium (z.B. Notebook) sehen könnte.

Tipp: Bei der Verwendung eines Laserpointers ist zu beachten, dass es unmöglich ist, die Hand immer ruhig zu halten. Der Lichtpunkt zittert daher auch, wenn der Vortragende nicht aufgeregt ist. Der Lichtpunkt sollte daher immer in Bewegung gehalten werden, indem Elemente der Folie mit ihm „eingekreist“ oder „unterstrichen“ werden.

13 Gestik

Nonverbale Signale sind in ihrer Wirkung auf das Publikum beinahe noch wichtiger als Worte und Sprache. Der Einsatz angepasster und engagierter Gestik und Mimik (Lächeln!) ist ein zentraler Aspekt jedes Vortrags (vgl. Kusch, 2001, S. 239). Ein sicherer, schulterbreiter **Stand** auf beiden Beinen gibt Sicherheit bei der Präsentation. Ständige Gewichtsverlagerungen von einem Bein auf das andere sind dabei zu vermeiden. Die Beine sollten nebeneinander stehen und nicht übereinander geschlagen werden. Ein sehr breitbeiniger Stand eignet sich nur für Cowboyfilme, ein sehr enger Stand wirkt instabil und unsicher.

Tipp: Wird das Bedürfnis sich zu bewegen unterdrückt, überträgt es sich auf die gesamte Körpersprache und führt zu einer insgesamt unruhigen Ausstrahlung. Als Vortragender nutzt man daher Gelegenheiten, kontrolliert seinen Standort zu wechseln, z.B. von der Projektion zum Flipchart, vom Flipchart zum Notebook, vom Notebook zu einem bereitgestellten Glas Wasser usw. Wichtig ist, dass diese Standortwechsel dem Publikum sinnvoll erscheinen und nicht den Eindruck eines unmotivierten „Herumtigers“ erwecken.

Die **Arme** sollten nicht hinter dem Rücken verschränkt werden. Die Hände liegen stattdessen vor dem Körper locker ineinander, aus dieser Ausgangshaltung wird eine abwechslungsreiche **Gestik** eingesetzt, die das Gesagte unterstützt. Viele Menschen unterstützen ihre Aussagen im persönlichen Gespräch unbewusst mit Gesten, in der Präsentation unterdrücken sie diese dann aber. Der Vortragende sollte sich nicht davor scheuen, seine Hände zur Gestik einzusetzen. Diese sollte nicht zu hektisch sein und auch durchaus größere Gesten enthalten. Ausdrucksstarke Gestik (die man sich durch Übung auch aneignen kann) zeigt Engagement für ein Thema und überzeugt so auch das Publikum mit

Interesse zuzuhören. Das Bewegungsbedürfnis und auch die Aufregung des Vortragenden können in einer ausdrucksstarken Gestik ein sinnvolles und nützliches Ventil finden. Die Gestik sollte dabei **asymmetrisch** und **realistisch**, d.h. an die Aussagen angepasst, sein. Dies bedeutet auch, dass nicht ständig die gleichen Gesten eingesetzt werden. Selbstverständlich steckt der Präsentator die Hände nicht in die Hosentaschen oder den Gürtel.

Lampenfieber ist eine völlig normale Reaktion und ist für eine gelungene Präsentation nicht einmal negativ. Wer allzu routiniert präsentiert, wird vom Publikum als gelangweilt und überheblich wahrgenommen und wird in Vorbereitung und Präsentation nachlässig (vgl. *Schorn*, 1999, S. 323). Das beste Rezept gegen Lampenfieber ist gute Vorbereitung und Übung. Alkohol und Medikamente sind keine geeigneten Hilfsmittel, um Lampenfieber zu bekämpfen! Als Vortragender nimmt man sich vor, die Präsentation als eine spannende Zeit zu erleben: Man ist gut vorbereitet und hat dem Publikum etwas Interessantes zu sagen, man ist es wert, dass das Publikum zuhört.

Tip: *Lampenfieber kann der beste Freund in der Präsentation werden, denn Lampenfieber stellt zusätzliche Energie zur Verfügung! Eine positive Grundeinstellung zum eigenen Lampenfieber, Publikum und*

Thema ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für die Präsentation (vgl. Lubbers, 2002, S. 59). Aktiver Blickkontakt zum Publikum, pointierte Gestik, eine laute Stimme und ein fester Stand bzw. kontrollierter Standortwechsel übertragen die Energie und Begeisterung des Präsentators auf das Publikum.

14 Sprache und Diskussion

In Bezug auf die **Sprache** gilt die uralte Regel: „Langsam, laut und deutlich sprechen.“ Auch wenn es für manche schwierig ist, vor einem schweigenden Publikum zu stehen und nichts zu sagen, sind Pausen wichtig. Ruhiges Atmen und Atempausen, aber auch Spannungspausen sind Teil der Präsentation (vgl. *Günther/Sperber*, 1995, S. 69).

Eine „**bildhafte**“ Sprache (z.B. „stark wie ein Baum“) ermöglicht ein leichteres Verständnis des Vortrags. Texte sind so zu formulieren, dass die wichtigsten Aussagen im Gedächtnis bleiben, dies gelingt durch die Formulierung kurzer, zitierfähiger Sätze, die im Bedarfsfall durch Wiederholung betont werden können und durch die „**Visualisierung**“ der Vortragsinhalte durch die Sprache (vgl. *Altmann*, 1999, S. 64).

Tip: *Die Präsentation sollte eine Geschichte erzählen. Anstatt jede Folie einzeln zu betrachten*

und zu erläutern („Auf Folie X sehen Sie..., Auf Folie Y sehen Sie...“) sollte ein durchgängiger „roter Faden“ entwickelt werden, der einen Rahmen für die einzelnen Folien bietet. Das Publikum wird anhand dieser sog. „Storyline“ durch die Präsentation geführt (vgl. Kusch, 2001, S. 239).

Die Vortragssprache sollte **engagiert** sein, denn wenn der Vortragende sich nicht von seinen Ergebnissen überzeugt zeigt, wird er kaum das Publikum überzeugen können. Je „langweiliger“ der Inhalt oder das Thema des Vortrags ist, desto engagierter muss der Vortragende und desto spannender sollte der Vortrag sein. Auch die Präsentation von theoretischen Konzepten und Ergebnissen muss nicht trocken und eintönig sein. Durch Beispiele und **Sprachmelodie** bringt man Leben auch in eine Studienpräsentation.

Es ist aber darauf zu achten, dass der Vortrag nicht allzu „lustig“ wird. Humor ist ein zweischneidiges Schwert und der Vortrag sollte immer kompetent und seriös wirken. Dabei muss aber auch „seriös“ nicht gleichzeitig „langweilig“ bedeuten. Der Präsentator sollte im Vortrag authentisch bleiben und keine „Rolle“ spielen, meist kann diese ohnehin nicht konsistent aufrechterhalten werden (vgl. Lubbers, 2002, S. 18–48). Übertriebene Lässigkeit z.B. wird

von den meisten Dozenten kaum als Stärke empfunden.

Kritische Situationen, auf die man sich kaum vorbereiten kann, sind **Störungen**. Hierbei sollten unsachliche Beiträge ignoriert werden oder auf die Möglichkeit der Diskussion am Ende des Vortrags verwiesen werden. Bei sinnvollen Zwischenfragen sollten **Verständnisfragen** sofort beantwortet werden: Die Frage wird für alle verständlich wiederholt und beantwortet. Dann sollte man sich beim Fragenden vergewissern, dass die Frage verständlich beantwortet wurde. Fragen, die nicht direkt dem Verständnis des Vortrags dienen, können notiert und in der Diskussion nach dem Vortrag behandelt werden.

Bei wiederholter **Störung** spricht man den Störer an: „Was war Ihre Frage?“ Sollte der Vortragende bzw. sein Vortrag direkt angegriffen werden, sollte er sich nicht als Zielscheibe zur Verfügung stellen. Kommt Kritik an Informationen und Zahlen, lässt man sich die divergierende Auffassung erläutern und die Quellen nennen, auf denen sie beruht, vielleicht klärt sich das Missverständnis hier schon auf (z.B. die Präsentation verwendet Daten zu „Euro-Land“ und der Kritiker hat die Daten der gesamten EU). Gegenüber sachlicher Kritik sollte man immer Verständnis zeigen und gleichzeitig stürmische oder gar persönlich angehauchte oder beleidigende Verteidigungen vermeiden.

Es kommt immer wieder vor, dass sich im Publikum ein **Querulant** befindet, dem es Spaß macht den Vortrag zu demonstrieren. Dies wird meist dadurch erkennbar, dass unsachliche Bemerkungen, persönliche Angriffe oder unwiderlegbare (z.B. sehr globale oder sehr spezielle) Argumente geschickt in „Sachfragen“ verpackt werden. In so einem Fall lässt man sich auf keinen Fall auf Wortgefechte ein; man läuft dann Gefahr, die Gunst der Zuhörer zu verlieren und das gesamte Publikum gegen sich aufzubringen! Geschickter ist es in solchen Fällen, die Frage an das Plenum weiterzugeben (z.B. „Das ist eine sehr interessante Anmerkung, die ich gerne als Anregung für eine allgemeine Diskussion nutzen möchte“, „Sehr guter Einwurf, was meinen die Anderen dazu?“). In 99% aller Fälle wird der Querulant von der Gruppe diszipliniert, ohne dass man sich zur Zielscheibe machen muss (vgl. auch Vogt, 1998, S. 161–188).

Tipp: Um solche geschickt verpackten, unfairen Argumente zu erkennen und ihnen zu begegnen, lohnt sich das Studium von Schopenhauers Büchlein „*Eristische Dialektik oder die Kunst Recht zu behalten*“ (siehe Literaturverzeichnis).

Diese Hinweise zu Störungen während der Präsentation lassen sich durchaus auch auf die vom Präsentierenden

moderierte Diskussion im Anschluss an die Präsentation übertragen. Die Überleitung zur **Diskussion** der Ergebnisse ist meist schwierig, vor allem wenn der Vortrag im Rahmen einer Lehrveranstaltung vor Kommilitonen gehalten wird. „Gibt es noch Fragen?“ ist dabei keine erfolgversprechende Überleitung. Stattdessen weist man darauf hin, dass sicherlich noch Fragen offen geblieben sind oder die Vertiefung einiger Inhalte notwendig ist, und „zwingt“ sein Publikum in die Diskussion. Auch die Moderation der Diskussion sollte ernst genommen werden, da diese oft Teil der Bewertung der Präsentation ist.

Tipp: Auch in der Diskussion darf der Vortragende nicht in den Fehler verfallen, die Fragen des Publikum als Angriff auf seine Arbeit zu verstehen, seine Rolle in der Diskussion ist nicht die des Verteidigers, sondern die des Moderators. Man nimmt Kritik also auf, beantwortet die Fragen ruhig und gibt die Diskussionspunkte an das Publikum weiter, um so die Diskussion zu steuern.

Auch die der Präsentation meist folgende Diskussion bedarf der intensiven Vorbereitung. Zahlreiche Regeln der Moderation sind zu beachten. Diese sind allerdings nicht Thema dieses Beitrags und werden hier nicht weiter vertieft. Die folgen-

den Hinweise sind allerdings während der Präsentation und **Moderation** gleichermaßen wichtig und sollen daher kurz angeführt werden:

- Sollen viele Fragen beantwortet werden: zunächst Fragen sammeln, dann gebündelt beantworten.
- Keine Streitgespräche zwischen Einzelnen zulassen.
- Die Gesprächsführung niemals aus der Hand nehmen lassen.
- Die Diskussionsteilnehmer ausreden lassen.
- Vor allem in größeren Räumen Fragen laut wiederholen.
- Nach der Beantwortung einer Frage überprüfen, ob der Fragende seine Frage beantwortet sieht.
- Die Fragen in der Diskussion dazu nutzen, die wichtigsten Aussagen der Präsentation zu wiederholen.

15 Hilfsmittel und Umfeld der Präsentation

Frei gehaltene Vorträge machen einen guten Eindruck, Vorträge sollten daher nie einfach abgelesen oder auswendig gelernt werden. Meist aber sind die Themen zu komplex, um sich alleine auf das Gedächtnis zu verlassen. Daher hilft es, die Präsentation mit Hilfe von **Notizzetteln** zu halten. Auf diesen Notizen bzw. Karteikarten werden die Stichpunkte des Vortrags notiert und der Vortragende spricht mit deren Hilfe möglichst frei. Allerdings sollten hier nur Stichpunkte notiert werden, da im Vortrag keine

Zeit bleibt, in ausformulierten Texten einzelne Argumente wieder zu finden. Notizen ersetzen nicht die Vorbereitung auf den Vortrag, sie sollen nur Gedankenstützen sein.

Tipp: Ein Notizzettel sollte nicht größer als DIN A6 sein, da sonst die Aufmerksamkeit des Publikums auf das Blatt Papier gerichtet ist. Auch ist ein mögliches Zittern der Hand bei einem kleineren Notizblatt weniger deutlich zu sehen.

Die Präsentation besteht nicht nur aus dem Vortragenden, dem Medium und dem Publikum, das **Umfeld** in dem die Präsentation stattfindet ist ebenso wichtig. Der Vortragsraum, die Sitzverteilung und die Lichtverhältnisse beeinflussen ebenfalls den Erfolg der Präsentation. In der Vorbereitung sollte man sich daher über die Raumverhältnisse informieren und die notwendigen Vorkehrungen treffen:

- Ist der Raum aufgeschlossen? Wer hat den Schlüssel?
- Wo gibt es Ersatzbirnen für den Overheadprojektor?
- Ist überhaupt ein Overheadprojektor da? Und ein Beamer?
- Sind Beamer und Tageslichtprojektor lichtstark genug? Wenn nicht: Besteht die Möglichkeit einer teilweisen Verdunklung des Raumes?

- Wie groß ist der Raum, wie viele Zuschauer werden erwartet und wie ist die Sitzordnung?
- Rechtzeitig im Raum ankommen, damit noch die Zeit bleibt, die Technik und die gewünschte Sitzordnung vorzubereiten.

Die **Kleidung** des Vortragenden sollte dem Umfeld angepasst sein, dabei ist es immer besser „overdressed“ zu erscheinen als „underdressed“. Kleidung und Schuhe sollten nicht zu eng und nicht zu neu sein, der Präsentator sollte sich darin bequem bewegen können. Ein Auftritt im kurzen Rock sollte vermieden werden. Allzu schrilles Outfit oder sehr starkes Parfüm lenken vom Vortrag ab und sollten ebenfalls auf die Abendunterhaltung verschoben werden. Auch im Studium sollte man zu einer Präsentation nicht allzu salopp erscheinen. Wenn externe Gäste erwartet werden, sollte der Präsentator immer in Anzug oder Kostüm auftreten.

Mit der gründlichen Vorbereitung der Inhalte der Präsentation und einer interessanten und interessierenden Aufbereitung dieser Inhalte in ansprechender grafischer Form ist der erste Schritt zu einer gelungenen Präsentation gemacht. Wenn darüber hinaus die Bedürfnisse des Publikums und dessen Ziele in die Argumentation zur Erreichung der Präsentationsziele integriert werden und der Präsentator mit viel eigenem Engagement und Zuversicht auftritt, werden die Ziele der Studien-

präsentation erreicht. Das Publikum hat etwas gelernt, der Präsentator konnte es von seinen Lösungsansätzen überzeugen und – nicht zuletzt – eine gute Bewertung erreichen.

Literatur

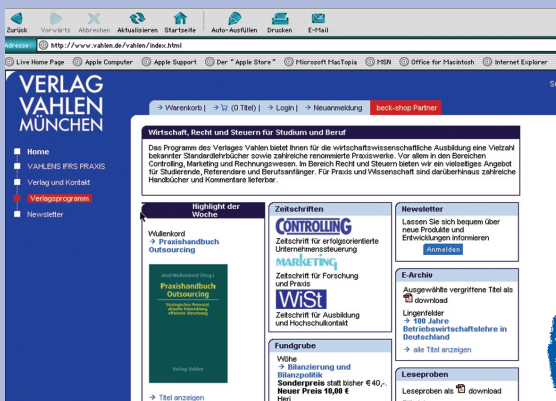
- Altmann, H.Ch.*, Die hohe Kunst der Überzeugung, Landsberg/Lech 1999.
- Bernstein, D.*, Die Kunst der Präsentation, München 1991.
- Fischer, M.*, Visualisierung von Management-Informationen, Regensburg 1998.
- Friedrich, W.*, Die Kunst zu präsentieren, 2. Aufl., Berlin, Heidelberg 2000.
- Günther, U., W. Sperber*, Handbuch für Kommunikations- und Verhaltenstrainer, 2. Aufl., München, Basel 1995.
- Hierhold, E.*, Sicher präsentieren – Wirksamer vortragen, 6. Aufl., Frankfurt, Wien 2002.
- Jay, R.*, Überzeugend präsentieren, München 2001.
- Kusch, C.*, Präsentation eines Fachvortrags, in WiSt – Wirtschaftswissenschaftliches Studium, 30. Jg. (2001), S.237–240.
- Lubbers, B.-W.*, Das etwas andere Rhetorik-Training oder „Frösche können nicht fliegen“, Wiesbaden 2002.
- Meyer, J.-A.*, Visualisierung von Informationen, Wiesbaden 1999.
- Müller-Schwarz, U./Weyer, B.* Präsentationstechnik, Wiesbaden 1991.
- Ruhleder R.*, Vortragen und Präsentieren, 5. Aufl., Würzburg 2001.
- Schopenhauer, A.*, Eristische Dialektik oder Die Kunst, Recht zu behalten, Zürich 1983.

Schorn, A., Zur Psychologie des Lampenfebers, in: Freie Assoziation: Psychoanalyse, Kultur, Organisation, Supervision, 2. Jg. (1999), S. 323–333.

Thiele, A., Innovativ präsentieren, Frankfurt am Main 2000.

Vogt, G., Erfolgreiche Rhetorik, München u.a. 1998

Der Vahlen Verlag im Internet



www.vahlen.de



Studienhilfe mit Langzeitwirkung

WiSt erscheint monatlich.

Studenten-Probeabo (nur zum Semesterbeginn

2. oder 4. Quartal) € 12,-/Quartal (3 Hefte)

(gegen Nachweis)

Ich erhalte WiSt im Abonnement, wenn ich nicht
bis 2 Wochen nach Erhalt des 2. Heftes abbestelle.

Abonnement:

€ 57,-/Halbjahr (6 Hefte)

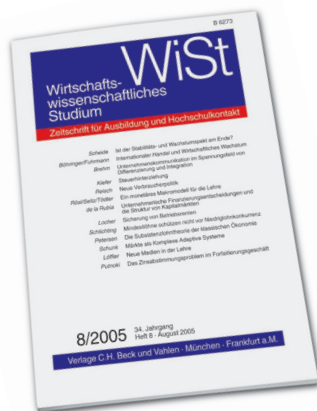
Vorzugspreis für Studenten (gegen Nachweis):

€ 41,-/Halbjahr (6 Hefte)

Abbestellung: 6 Wochen vor Halbjahresende

Preise jeweils inkl. MwSt., zuzüglich Vertriebs-
/Direktbeorderungsgebühren (€ 5,-/€ 1,50)

€ 6,50 halbjährlich.



Im Visier. Experten kommentieren aktuelle und kontroverse Themen aus der nationalen und internationalen Wirtschaftspolitik.

Fünf Überblicksartikel. Wissen, das oft in noch keinem Lehrbuch zu finden ist.

Gesetze, Effekte, Theoreme. Kurzgefasste Erläuterungen, die besonders für mündliche Prüfungen hilfreich sind

Das aktuelle Stichwort. Neue Themen und wichtige Wirtschaftsbegriffe kompetent erläutert.

WiSt-Inforum. Bringt die neueste Entwicklung über den IT-Einsatz in den Wirtschaftswissenschaften – Informationsverarbeitung pur.

Informationen für Studium und Beruf. Berichte über den Arbeitsmarkt für Wirtschaftswissenschaftler, Prüfungsordnungen und Stipendien, Aus- und Weiterbildung nach und außerhalb des Studiums.

WiSt-Fallstudien. Praxisnahes Lernen und Anwendung des Wissens als Vorbereitung auf den Beruf.

Bestellen Sie bei Ihrem Buchhändler oder bei:

Verlag C.H.Beck · 80791 München · beck.de · E-Mail: bestellung@beck.de · Fax: 089/38189-402

