

Präsentation und Fachgespräch

Andreas Geck

21.06.2000

**<http://www.geck-online.de/itberufe>
andreas@geck-online.de**

Inhalt

1. Einleitung
2. Aufbau einer Präsentation
3. Präsentationen mit Overhead-Folien oder PowerPoint und Beamer
 - 3.1. Design
 - 3.1.1. Symbolische Darstellung
 - 3.1.2. Farben
 - 3.1.3. Folienmenge und -füllung
 - 3.2. Präsentation mit einem Beamer
 - 3.3. Präsentation mit einem Overhead-Projektor
4. Kleidung
 - 4.1. Herren
 - 4.2. Damen
5. Tips bei Nervosität / wohin mit den Händen
 - 5.1. Drahtlose Maus
 - 5.2. Gestik
 - 5.3. Laserpointer
6. Allgemeines Präsentationsverhalten
 - 6.1. Fehler, Patzer, Schnitzer, Versprecher und Co.
7. Katastrophen-Prävention
8. Abschlußbemerkung

1. Einleitung

Diese kurze Zusammenfassung soll eine kurze Hilfe für diejenigen darstellen, die noch nie richtig gelernt haben, wie eine Präsentation aufzubauen ist. Genauso können aber auch diejenigen profitieren, die zwar schon oft präsentiert haben, aber einige Punkte hier vielleicht mal in einer anderen Sichtweise erkennen.

Diese Hinweise ersetzen aber in keinem Fall die praktische Übung vor Publikum !!!

Dazu empfehle ich den Unterricht in der Berufsschule (Referate/Präsentationen) oder das betriebliche Umfeld.

Viele Firmen gehen mittlerweile dazu über, ihre Azubis regelmäßig während der Ausbildung Präsentationen machen zu lassen, was ich sehr gut finde. Wer dies bisher nicht so erlebt hat, sollte mal seine Ausbilder darauf ansprechen.

2. Aufbau einer Präsentation

Folgende Punkte sind als grobe Gliederung ganz gut zu gebrauchen, müssen aber natürlich individuell verfeinert werden:

1. Einleitung: Begrüßung, eigene Vorstellung, Thema, Struktur/Zeitablauf
2. Hauptteil
3. Schlußteil: kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, Überleitung zum Fachgespräch

Ich muß mir also schon vor Beginn der Folienerstellung darüber klar sein, wie meine Präsentation aussehen wird. Von den oben genannten Punkten aus kann ich dann die Struktur weiter verfeinern, bis ich die einzelnen Unterthemen und Folien gut getrennt habe.

Das Wichtigste ist hier (genau wie beim Programmieren), vor dem „wildem Losschreiben“ die Sache sauber zu strukturieren.

3. Präsentationen mit Overhead-Folien oder PowerPoint und Beamer

...sind ein heikles Thema, wenn es um das Design und den Einsatz von Formen oder Farben geht.

Als "Studienobjekt" der Dinge, die ich hier beschreibe, empfehle ich, meine eigene Präsentation im PowerPoint-Format aus dem Internet runterzuladen.

<http://www.geck-online.de/itberufe/2000-01-14.ppt>

3.1. Design

Das Wichtigste an einer Präsentation ist es, zu wissen, wie ich meine Folien (Overhead oder elektronisch) aufbauen will. Dazu muß ich also das Ablaufkonzept schon fertig haben (siehe vorherige Seite).

Als nächsten Schritt muß ich mir ein einheitliches Design überlegen (bei meiner PPT-Datei: blauer Farbverlauf im Hintergrund und Stadt MH-Logo oben rechts, Standard-Schrift Verdana, Überschrift grün/fett).

3.1.1. Symbolische Darstellung

Dann muß ich mir überlegen, welche Art der Darstellung ich wählen will. Diese ist natürlich abhängig von dem darzustellenden Stoff. Bei mir waren es größtenteils Workflow-Vorgänge, also habe ich mich für Ellipsen und Pfeile als Standard-Darstellung entschieden.

3.1.2. Farben

Vorsicht bei der Farbwahl - weniger ist manchmal mehr. Faustregel: nicht mehr als allerhöchstens 5 oder 6 Farben einsetzen !

Bei solch dunklen Hintergrundfarben wie in meiner Darstellung ist darauf zu achten, daß der Videobeamer entsprechend lichtstark genug ist, um auch die dunklen Töne noch kontrastreich genug an die Wand zu werfen. Da heißt es im Zweifelsfall *ausprobieren...*

3.1.3. Folienmenge und -füllung

Noch etwas - lieber zwei Folien zu viel als eine zu wenig ! Was ich damit meine ? Man sollte nicht zuviel Informationen auf eine einzige Folie packen, weil die Übersicht zu schnell verloren geht und außerdem bei zu kleinen Schriftgrößen die Lesbarkeit massiv nachläßt, vor allem bei großen Textmengen. An einer Stelle habe ich einen extrem kleinen Schriftgrad verwendet (Folie 7, "Geringerer Nachfragebedarf"). Diese Schrift ist sicherlich zu klein, um damit längere Texte in einer Folie zu schreiben - das flimmert beim Lesen nur vor den Augen...

Meine Empfehlung: In Folien nur mit Schriftgrößen von 16 oder mehr arbeiten, dann kommt man auch nicht in Versuchung, zuviel Infos auf eine Folie packen zu wollen.

3.2. Präsentation mit einem Beamer

Wie auch unter „Hände“ erwähnt, wirkt eine drahtlose Maus in einer elektronischen Präsentation Wunder. Man kann sich in einem gewissen Umfeld vor der Zielgruppe frei bewegen und „klebt“ nicht am Präsentations-PC fest. So etwas wirkt professioneller und entspannter, als wenn man sich nie von der Stelle bewegt.

Das Zeigen auf ein Element in einer Projektion ist immer etwas heikel. Dabei muß man sich ja vom Publikum abwenden, um selber auf die Projektionswand zu „zielen“, sei es mit der Hand, einem Zeigestock oder einem Laser-Pointer.

Das wirkt nicht gut !

Eine gute Präsentation sollte so vorbereitet sein, daß die besprochenen Elemente durch Effekte innerhalb von PowerPoint hervorgehoben werden. Ein Trick ist es, erst die Präsentation weiterzuschalten und dann das neue Element zu besprechen. Das gibt Sicherheit und man trifft mit der Sprache immer genau den Punkt, um den es geht. Allerdings sollte die Präsentation dazu genau bekannt sein, damit zwischen dem Weiterschalten und der Erläuterung höchstens eine Sekunde vergeht.

3.3. Präsentation mit einem Overhead-Projektor

Erst einmal *Achtung* bei einem Overhead-Projektor !

Einige Geräte brauchen mit ihrem Quarzdampf lampen eine gewisse Aufwärmzeit, bis die volle Helligkeit erreicht ist.

Außerdem wirkt es nicht gut, wenn man bei seiner ersten Folie erstmal am Gerät „rumschraubt“, um die Schärfe und die Bildlage hinzukriegen. Also – vorher das Gerät einrichten !

Manche OH-Projektoren sind im Vergleich nicht so lichtstark wie ein Beamer, also ist hier Vorsicht geboten bei Folien mit (dunklem) farbigem Hintergrund. Es empfiehlt sich, bei OH-Folien nur transparenten Hintergrund zu verwenden.

Bei OH-Folien ist es nicht so leicht, Objekte einfach „erscheinen“ zu lassen, einzublenden oder zu verschieben. Daher muß man sich hier einiger Tricks bedienen.

3.3.1. Layer-Technik

Wer aber doch einen Aufbau entwickeln will, ist mit der „Layer-Technik“ gut bedient. Dazu erstellt man einfach eine Folie mit den Grundelementen und dann weitere Folien, auf denen nur die hinzukommenden Elemente zu sehen sind. Diese können übereinander gelegt werden.

Auch hier ist eine Tücke im Detail. Wie bekommt man es hin, daß die Folien genau übereinander liegen, wo die Dinge doch so rutschig sind ?

Ganz einfach - Man legt sie einmal so übereinander, daß sie genau passen und locht sie dann gemeinsam. In der Präsentation verwendet man dann den Metallbügel einer Büro-Heftflasche, um die Folien alle schön sauber hintereinander zu positionieren.

3.3.2. Abdeck-Technik

Die ebenfalls sehr verbreitete "Abdecktechnik", bei der man die Dinge zudeckt, die man noch nicht sehen möchte und die die Lehrer auch gerne verwenden, kann ich nicht empfehlen. Sie erfordert eine gewisse Übung und Routine, die einen in der Abschlußprüfung etwas aus dem Konzept bringen kann.

4. Kleidung

Man sollte in einer Präsentation gut angezogen sein, aber bitte - in Maßen.

4.1. Herren

Wenn jemand normalerweise ein „Jeans- und Turnschuh-Typ“ ist, sollte keinesfalls ein kompletter Anzug nur für die Abschlußprüfung gekauft werden. Eine Stoffhose und ein Hemd tun es auch.

Ich kann nur davor warnen, sich zu „verkleiden“. Das führt dazu, daß man sich in der ungewohnten Kleidung unwohl fühlt (bewußt oder unbewußt) und somit sich auch anders darstellt als gewöhnlich. So etwas fällt einem Publikum sehr schnell auf und hat somit negative Konsequenzen.

4.2. Damen

Lange Beine sind eine Augenweide - vor allem wenn der Rock kurz ist und die Schuhe hohe Absätze haben... ;-)

So etwas kann einem Ausschuß aber auch negativ aufstoßen - frei nach dem Motto: „Mein Gott hat die sich aufgedonnert; verspricht die sich davon eine bessere Note ?“. Dadurch kann eine negative Grundstimmung gleich zu Anfang entstehen.

Empfehlung: Hose und schicker Blazer o.ä. und bloß nicht übermäßig schminken ! Einfach natürlich sein - das wirkt auch in einer Präsentation meist besser, sofern man nicht jahrelange Erfahrung mit Publikum hat und auch Kleidung ganz bewußt einsetzt, um bestimmte Wirkungen hervorzurufen.

5. Tips bei Nervosität / wohin mit den Händen

In einer Prüfungssituation ist jeder Mensch nervös - mehr oder weniger, innerlich oder äußerlich, bewußt oder unbewußt.

Zu den Punkten, an denen man dies am besten erkennen kann, zählen sicherlich die Hände.

Also - wohin mit diesen Anhängseln - vor allem, wenn sie leicht zittern ?

Von einigen Leuten wird empfohlen, beide Hände zu benutzen, um Stichwort-Karten festzuhalten. Dadurch wird ein Händezittern nicht so leicht sichtbar. Das ist eine von zahlreichen Möglichkeiten, die sicherlich hilft. Es kann aber dazu führen, daß man gehemmt wirkt, wenn man sich an seinen Karten „festhält“. Da ich aber davon ausgehe, daß ein Großteil der Prüflinge eine Präsentation in PowerPoint macht, empfehle ich eine „elegante“ Lösung - eine drahtlose Maus.

5.1. Drahtlose Maus

Eine Hand kann nicht zittern, wenn sie unter "Belastung" steht. Eine Möglichkeit, über lange Zeit eine Belastung der Handmuskeln aufrecht zu erhalten, ist, einen nicht allzu leichten Gegenstand in der Hand zu halten. Hier bietet sich eine drahtlose Maus an (Eigengewicht durch Batterien), die man benutzt, um PowerPoint-Grafiken weiterzuschalten.

Damit hat man nämlich auch den Effekt vermieden, daß man an seinem Präsentationsrechner „festklebt“. Man kann sich auch einmal vor dem Publikum bewegen und wirkt dadurch lockerer.

5.2. Gestik

Man sollte außerdem nicht davor zurückschrecken, seine Ausführungen durch Gesten im Bereich der Arme zu unterstützen. Das erfordert allerdings wiederum Übung vor Publikum, da man selbst seine eigenen Bewegungen fast immer als übertrieben empfindet und das Publikum sieht das vielleicht ganz anders. Wer schon einmal in einer Theateraufführung mitgespielt hat oder im Tanzsport aktiv ist, kennt dieses Problem bereits.

5.3. Laserpointer

...sind mit Vorsicht zu genießen. Sie sind ein schönes „Spielzeug“, aber wir überlegen mal kurz mathematisch:

Nach dem Projektionssatz, der aus den Strahlensätzen abgeleitet ist, vergrößert sich das „Zitterfeld“ bei wachsender Entfernung. Bei nur 1mm Zittern in der Hand würde sich bei einer Distanz von ca. 3 Metern zur Projektionsfläche das Zittern des Laserpunktes auf 3-10cm vergrößern (je nachdem, ob man den Pointer vorne oder hinten festhält). So etwas wirkt unprofessionell !

Also - wenn überhaupt, setze ich einen Laserpointer ein, um große Bereiche „einzurahmen“, also Kreisbewegungen zu machen. Dabei wirkt sich die natürliche „Unruhe“ der menschlichen Hand (die ja auch ohne Nervosität vorhanden ist) nicht ganz so stark aus.

6. Allgemeines Präsentationsverhalten

Hier noch ein paar Stichworte zum allgemeinen Präsentationsverhalten:

- Augenkontakt zu den Zuhörern herstellen...
 - nicht dauernd auf den Boden, an die Decke oder in die eigenen Unterlagen blicken. Das wirkt unsicher und unkontrolliert !
- Stimme einsetzen !
 - Lautstärke themenabhängig variieren,
 - langsamer reden als im üblichen Gespräch, aber nicht einschlafen ;-))
- Aufrecht stehen bzw. sitzen !

Man stelle sich mal vor, man ist Teilnehmer einer Präsentation und eines anschließenden Gespräches. Der Präsentator steht „wie ein nasser Sack“ vor dem Publikum und im anschließenden Fachgespräch hängt der Typ so locker-lässig im Stuhl... :-)
- Overheadprojektor
Beim Zeigen auf Objekte bitte folgende Punkte beachten:
 - nicht selber im Bild stehen (und zwar für keinen der Zuschauer) !
Das erfordert Übung.
 - Auf die Folie zeigen und nicht auf die Projektionswand.
 - Einen Stift oder Zeigestab verwenden, nicht den eigenen Finger (sieht ziemlich dick und unelegant aus)
 - Zeigestab oder Stift ruhig liegenlassen, während man das angezeigte Thema erläutert

6.1. Fehler, Patzer, Schnitzer, Versprecher und Co.

Jedem Menschen passieren Fehler - wenn es passiert: locker bleiben

Das Schlimmste, was passieren kann, ist, die Nerven zu verlieren wegen einer Kleinigkeit, die vielleicht einigen Teilnehmern gar nicht aufgefallen ist. Also - bei einem Patzer oder einer mittleren Katastrophe nicht lange entschuldigen, sondern souverän weitermachen.

Bei einer Veranstaltung, die ich vor einigen Jahren miterlebte, stolperte der Moderator mehrfach über das Mikrofonkabel, als er an das Rednerpult trat. Er hat sich nicht lange damit aufgehalten, sich zu entschuldigen oder verlegen zu schauen. Er sagte nur: „Dinner For One...“. Nun gut - es ist nicht jeder so spontan, aber Hauptsache nicht verlegen dreinschauen. „The show must go on !“

7. Katastrophen-Prävention

Frei nach dem Motto "Vorbeugen ist besser als hinterher blöd schauen" hier noch ein paar "lebensrettende" Tips:

- Es ist wichtig, die fertige Präsentation zu Hause oder in der Firma (evtl. mit "kleinem Publikum" von 1-2 Leuten) schon einmal "durchzusprechen", um zu sehen, ob das Timing mit +/-2 bis 3 Minuten in die vorgeschriebenen 15 Minuten paßt. Gerade das Timing macht einem am meisten zu schaffen, wenn man mit Präsentationen nicht schon einige praktische Erfahrung hat. Die eventuellen Zuhörer können einem hinterher auch sagen, ob vielleicht noch sprunghafte Übergänge im Vortrag waren oder sonst irgendetwas extrem gestört hat. Auch die Gestik läßt sich hierbei noch einmal gut überprüfen.
- Mein Techniklehrer auf dem Gymnasium sagte einmal:
„Verlasse Dich nie voll auf die Technik - Du weißt, wie schlecht sie ist.“
Ich denke, jeder, der schon mal Daten nachgetrauert hat, die sich auf einer zerstörten Festplatte befanden, weiß, was ich meine. ;-)
Wer also z.B. Beamer und Notebook als Präsentationsmittel einsetzt, sollte auf jeden Fall einen Satz OH-Folien als „Backup“ in der Tasche haben, weil natürlich auch ein Beamer oder Notebook genau im falschen Moment kaputt gehen. Murphy's Gesetz kennt ja jeder...
- „Lieber eine Viertelstunde zu früh als eine Minute zu spät.“
Das sollte das Motto für die Vorbereitungen am Prüfungstag selber sein. Jeder Teilnehmer bekommt von der IHK eine „Rüstzeit“, um die Präsentationsmedien einzurichten und sich den Raum entsprechend vorzubereiten. Diese Zeit sollte ab der ersten möglichen Minute ausgenutzt werden ! Im Zweifelsfalle braucht man in der entscheidenden Situation immer ein paar Minuten länger als zu Hause oder in der Firma, weil man dort genau weiß, wo die Steckdosen sind...
- Steckdosen... sind auch so ein Thema. Man sollte die Möglichkeit haben, sich komplett selber mit Strom versorgen zu können. Das soll heißen, nicht die IHK stellt im Zweifelsfalle die Verteilersteckdose und die Verlängerung, sondern der Prüfling !

8. Abschlußbemerkung

Jetzt gibt es also viel zu beachten und evtl. zu trainieren.

Wer nähere Informationen wünscht, kann mir gerne eine eMail schreiben.

Für Tips und Anregungen bin ich stets dankbar. Einige Hinweise meiner Leser/innen sind auch in diese Version des Textes bereits eingeflossen.