

UNIVERSITÄT KOBLENZ – LANDAU

Institut für Pädagogik
Abt. Integrative Bildung

Kommunikative Kompetenz: Präsentieren / Visualisieren

Veranstaltung:

Seminar: Methodik und Didaktik

PD. Dr. Matthias Ballod

Veranstaltungs-Nr.: 1.2.48

vom 30. Januar 2006

im Wintersemester 2005/06

Arno Hernadi

Höhrer Str. 88

56179 Vallendar

Mat.-Nr. 204110681

arno.hernadi@gmx.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1 Eingrenzung des Themas	2
1.2 Stellung der Person	2
2. Die Vorbereitung.....	3
2.1 Die Persönliche Vorbereitung	3
Positiv denken	3
Übung macht den Meister	3
Aufregung und Lampenfieber	4
2.2 Die Kleiderordnung.....	4
2.3 Vorbereitung der technischen Geräte	4
3. Das Verhalten während der Präsentation	5
3.1 Der Beginn einer Präsentation.....	5
Kurz vor der Präsentation.....	5
Beginn der Präsentation	5
Kurze Begrüßung und Vorstellung	5
3.2 Die Sprache	6
3.3 Die Gestik	6
3.4 Zeitprobleme	6
3.5 Umgang mit dem Manuskript	7
Versprecher	8
3.6 Pannen und Störungen.....	8
4. Die Nachbereitung - Auswertung.....	8
5. Literatur.....	9

1. Einleitung

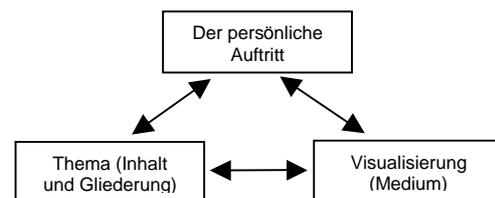
Vom Lehrer - aber auch in vielen anderen Berufszweigen - werden heute vielfältige und eine Vielzahl von Fähigkeiten und Kompetenzen verlangt. Aus dem Ensemble verschiedenster Kompetenzen, gehört die kommunikative Kompetenz schon immer zum Repertoire derjenigen, die Wissen in der direkten Kommunikation von Mensch zu Mensch zu vermitteln hatten. Und doch scheint es in der heutigen Zeit nochmals wichtiger zu sein, seine Botschaft in ansprechender Weise artikulieren und präsentieren zu können, damit man in der Informationsflut gehört zu wird. Denn nicht allein die reine inhaltliche Botschaft macht die Menschen neugierig und aufnahmebereit, sondern in gleicher Weise wie man die Botschaft kommuniziert und sich dabei präsentiert.

1.1 Eingrenzung des Themas

Aus dem großen Bereich der kommunikativen Kompetenz beleuchtet diese Arbeit den Aspekt, wie man sich bei einer Präsentation¹ als Person verhält und gibt. Ziel ist dabei nicht eine theoretische Abhandlung, sondern es soll darum gehen, dass wesentliche praktische Aspekte des persönlichen Auftritts zur Sprache gebracht werden.

1.2 Stellung der Person

Eine Präsentation besteht immer aus verschiedenen Komponenten, die miteinander im Zusammenhang stehen und ein harmonisches Ganzes bilden. Neben dem Thema, das inhaltlich erarbeitet und für das Publikum in geeigneter Weise gegliedert sein muss, spielt die Auswahl des Mediums und die Art, wie die Aussagen visualisiert werden eine wichtige Rolle. Daneben ist der persönliche Auftritt für eine gute Kommunikation und Präsentation von Bedeutung. Neben dem thematischen Text und der Visualisierung, die die bewusste Aufmerksamkeit der Zuhörer lenkt, hat die Person mit ihrer Gestik und Mimik, mit der Art zu sprechen und wie sie sich gibt, auf einer unbewussten Ebene einen großen Einfluss auf das Publikum. Wirkung und Ausstrahlung des persönlichen Auftritts lassen sich kaum in Worte fassen und doch steht und fällt eine gute Präsentation auch mit dieser persönlichen Komponente.²



¹ Wenn in dieser Arbeit von Präsentation gesprochen wird, so ist damit der Vortrag mit einfachen Hilfsmitteln (OH-Projektor, Flipchart, Beamer o.ä.), der Arbeitsergebnisse, Vorhaben, Thesen, o.ä. thematisiert, gemeint.

² Vgl. Lahninger, P.: leiten, präsentieren, moderieren. 147ff.

Alle drei hier genannten Komponenten tragen zum Erfolg einer Präsentation bei und sind in Normalfall - auch wenn im folgenden das persönliche Auftreten und Verhalten im Mittelpunkt steht - mit gleicher Priorität bei der Vorbereitung bzw. der Durchführung zu berücksichtigen.

2. Die Vorbereitung

2.1 Die Persönliche Vorbereitung

Positiv denken

Der erste Schritt neben der fachlichen Vorbereitung ist es, sich positiv auf die Situation und das Publikum einzustellen. Wer von seinem Thema letztendlich begeistert erzählen kann, hat es leicht, seine Zuhörer in den Bann zu ziehen und deren Aufmerksamkeit zu erlangen.³

Im Sinne des positiven Denkens kann gesagt werden: „Freuen wir uns, dass wir etwas sagen oder präsentieren dürfen!“. Auch wenn schon in der Vorbereitung vieles schwierig zu sein scheint, wie die mangelnde Zeit oder auch fehlendes Selbstvertrauen, so ist die positive Seite gut begründbar. Der Präsentierende wird für kompetent gehalten, vor oft vielen Zuhörern, eine Präsentation zu halten. Er ist keine Nummer im Publikum oder einer der vielen Zuschauer, sondern der Hauptakteur. Er ist es, der im Mittelpunkt steht und für kompetent gehalten wird, den Anderen etwas mitzuteilen.

Mit dieser positiven Einstellung und mit den Gedanken kann der Erfolg auch einer Präsentation mitbestimmt werden. Wird die Rede zu anderen Menschen von einer positiven Einstellung getragen, besteht eine bessere Möglichkeit, das Thema oder Anliegen an die Zuhörer zu bringen. Auch wenn es manchmal mühsam ist, gilt es, sich diese Komponente immer wieder in der Vorbereitung bewusst zu machen.⁴

Übung macht den Meister

Für die Vorbereitung gibt es eine Königsdisziplin, nämlich das Üben. Leopold-Wildburger schlägt vor, dass man zuerst alleine und dann mit einer Person des Vertrauens übt. Diese Person muss nicht unbedingt vom Fach sein, wichtiger ist, dass sie offen und ehrlich eine Rückmeldung über das Gehörte und Gesehene geben kann. Fehlt solch eine Person, lässt es sich auch vor dem Spiegel und mit einem Kassettenrecorder oder Videokamera üben. Letzteres hat mit den Vorteil, dass Gestik und Mimik ausprobiert werden können.⁵

³ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 138

⁴ Vgl. Lahniger, P.: leiten, präsentieren, moderieren. 149f

⁵ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 138f

Im Übrigen erschrickt fast jeder, der sich das erste Mal selbst von Kassette hört oder auf Video sieht. Es sei gesagt, dass dies der Gewöhnung bedarf und akzeptiert werden muss. Die eigene Wahrnehmung der Stimme unterscheidet sich rein biophysikalisch bedingt von der Fremdwahrnehmung⁶.

Aufregung und Lampenfieber

Vor einem Vortrag aufgeregt zu sein und Lampenfieber zu haben ist völlig normal. Selbst Profis verspüren nach vielen Vorträgen immer noch eine gewisse Aufregung. Gegenteilig könnte das Fehlen des Lampenfiebers ein negatives Signal sein. Denn Lampenfieber zeigt an, dass Körperenergie vorhanden ist. Diese Energie ist erstmal positiv, da sie zu hohen Leistungen ermöglicht. Übersteigt die Aufregung allerdings ein gewisses Maß, so lässt sich dieses mit Entspannungsübungen o.ä. gewöhnlich reduzieren.⁷

2.2 Die Kleiderordnung

Die Kleidung sollte dem erwarteten Publikum angepasst sein. Auch wenn heute die Kleiderordnung längst nicht mehr so streng wie früher gesehen wird, gibt es vor allem in der Geschäftswelt und im öffentlichen Leben immer noch Vorstellungen, was passt und was nicht. Ein Widersprechen dieser Vorstellungen lenkt den Zuhörer vom Inhalt der Präsentation ab und behindert so die gewünschte Kommunikation.⁸

2.3 Vorbereitung der technischen Geräte

Ein Fehler, der immer wieder passiert und doch meist sehr leicht vermeidbar ist, ist der unsachgemäße Einsatz von Hilfsmitteln. Nicht lesbare Wörter auf der Projektionswand aufgrund zu kleiner oder kontrastarmer Schrift sind immer noch an der Tagesordnung. Auch technische Geräte wie Beamer und Laptop funktionieren nicht immer im Zusammenspiel. Und für viele Zuhörer „nervt“ nichts mehr, als wenn sich eine Minute vor Beginn herausstellt, dass der Beamer kein Bild bringt und sich eine „Traube“ vermeintlicher Techniker vor der Technik mehr oder weniger ratlos versammeln...

Den allergrößten Teil dieser Fehler lässt sich entgegentreten, indem Vortragsraum, Präsentation und entsprechenden Geräte (einige Tage) vorher, auf ihre Wirksamkeit und Funktion überprüft werden. So lässt sich eine undeutliche Grafik noch nachbessern oder der Fehler in der Technik beseitigen.

⁶ Hört man sich selbst durch den Mund reden, werden die Frequenzen nicht nur über die Umgebungsluft übertragen, sondern auch über den eigenen Körper vom Mund zu den Ohren. Da der menschliche Körper tiefe Frequenzen besser überträgt als hohe, hört sich das aus dem Mund kommende Wort tiefer an.

⁷ Vgl. Lahninger, P.: leiten, präsentieren, moderieren. 159

⁸ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 155

3. Das Verhalten während der Präsentation

3.1 Der Beginn einer Präsentation

Kurz vor der Präsentation

Es versteht sich als Selbstverständlichkeit, rechtzeitig am Ort der Präsentation anwesend zu sein. Ist man aufgeregt und verspürt Anspannung, empfiehlt es sich dort, mehrere Male tief durchzuatmen. Dies hat beruhigende Wirkung. Auch kann es sinnvoll sein, probeweise zu Lächeln oder auch ein Stück frisches Obst zu essen.⁹

Beginn der Präsentation

Der Anfang einer Präsentation hat eine besondere Bedeutung. Es wird das Interesse der Zuhörer geweckt und es gilt, eine Denkgemeinschaft herzustellen. Dies beginnt in einem ersten Schritt nonverbal. Der Sprecher nimmt Blickkontakt mit dem Publikum auf, indem er in ruhiger Art in die Runde blickt. Dadurch fühlen sich die Zuhörer schon vor den Worten angesprochen. Es entsteht eine erste Beziehung zwischen Vortragendem und Publikum. Diese Beziehung wird in der Begrüßung ausgebaut, damit die Botschaft der Präsentation transportiert werden kann.¹⁰

Kurze Begrüßung und Vorstellung

Die Begrüßung, die am Beginn jeder Präsentation stehen sollte, darf kurz sein und ist dann am Besten, wenn sie frei gehalten und einen Bezug zur aktuellen Situation hat. Fremde und abgelesene Sätze wirken hier besonders künstlich.¹¹

Ebenso gehört eine kurze prägnante Vorstellung dazu. Ausnahme wäre, dass der Vortragende jedem Zuhörer persönlich bekannt ist. Der Zuhörer möchte nämlich wissen, mit wem er es zu tun hat. Diese Vorstellung muss im Verhältnis zur Präsentationslänge stehen: Je länger die Präsentation, je länger die Vorstellung. Und selbst wenn der Redner in einem Programmheft schon dargestellt wurde, empfiehlt es sich, ein paar kurze Sätze zur Person zu sagen.

Der Zuhörer nutzt diese ersten Sätze auch, um sich an Stimme und Sprechweise zu gewöhnen. Der Präsentierende sollte sich bewusst sein, dass sich das Publikum aus diesem ersten Eindruck ein Urteil bildet, das im weiteren Verlauf nur langsam revidiert wird.¹² Werden Begrüßung in eigenen und ehrlichen Worte gehalten, kommt dies beim Publikum an. Diese ersten Worte schaffen weiter die notwendige Beziehung zwischen Vortragendem und Zuhörer, die für die Kommunikation notwendig ist.¹³

⁹ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 139

¹⁰ Vgl. Motamedi, S.: Redner und Vortrag. 64f

¹¹ Vgl. Zingel, H.: Hinweise zur Verteidigung von Studien- und Diplomarbeiten. 1

¹² Vgl. Motamedi, S.: Redner und Vortrag. 64

¹³ Vgl. Lahninger, P.: leiten, präsentieren, moderieren. Münster. 159

3.2 Die Sprache

Nach den einstimmenden Worten gilt es, den inhaltlichen Teil, auf dessen Vorbereitung und Strukturierung in dieser Arbeit nicht eingegangen werden kann, in Sprache zu bringen. Diese kann bereits anhand weniger Grundregeln, auf die bereits beim Üben Rücksicht genommen werden sollte, zu einer erfolgreichen Präsentation führen. Es sollte(n)

- (1) möglichst frei gesprochen werden.
- (2) kurze und klare Sätze gebildet werden.
- (3) langsam, laut und deutlich gesprochen werden.
- (4) aktive und positive Sätze gebildet werden.
- (5) ohne Fremdworte und geläufige Wörter genutzt werden.

Insgesamt gilt es, die Stimme gezielt einzusetzen. Mit Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage kann man wesentliche Punkte leicht hervorheben, Sinnzusammenhänge verdeutlichen oder die Aufmerksamkeit konzentrieren. Zu beachten (?) ist dabei stets, dass das Publikum die vorgetragenen Worte ein erstes Mal verarbeitet und eine gewisse Zeit zur Verarbeitung benötigt, während dem Redner Sinn und Zusammenhänge bereits bekannt sind.

3.3 Die Gestik

Der Vortragende sollte sich so natürlich wie möglich geben, wobei hektische und zu große Lässigkeit zu vermeiden sind. Es empfiehlt sich, dass der Vortragende gelegentlich seine Position wechselt, um aktiv und locker zu wirken.¹⁴ Beim Einsatz von visuellen Hilfsmitteln wird der Zuschauer mit Touch-Turn-Talk (auf das Objekt zeigen, umdrehen, wieder zum Publikum sprechen) auf die entsprechenden Visualisierung hingewiesen.

Daneben ist zu beachten, dass der Vortragende nicht zu lange mit einzelnen Personen, wie z.B. dem Seminarleiter oder Chef, spricht. Das gesamte Publikum will ernst genommen werden und nicht in der „2. Reihe“ sitzen. Unter Umständen empfiehlt es sich, einige im Raum verteilte Personen immer wieder bewusst als Blickkontakte zu nutzen, damit der Blick des Vortragenden nicht auf einer Stelle verharret.¹⁵

3.4 Zeitprobleme

Der richtige Umgang mit der Zeit gelingt oftmals nicht. Immer wieder wird die vorgegebene Zeit überschritten. Nicht nur wenn gemerkt wird, dass die vorgegebene Zeit nicht eingehalten wird, sollte man ständige Blicke auf die Uhr, die für das

¹⁴ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 155f

¹⁵ Vgl. Leopold-Wildburger, U.: Verfassen und Vortragen. 155f

Publikum sichtbar sind, vermeiden. Es ist ratsam, eine mitgebrachte Uhr im Blickfeld des Vortragenden zu positionieren, so dass unauffällig die Zeit abgelesen werden kann.

Zeichen mangelnder Professionalität ist es, wenn am Ende z.B. Folien in hektischer Weise durchgeklickt werden. Wird die Zeit knapp, weil die Zuhörer unerwartet viele Fragen stellen, ist das verständlich. Aber wenn kaum unterbrochen wird und man deutlich mehr Zeit als benötigt braucht, ist dies - vor allem in Deutschland, wo besonderer Wert auf Pünktlichkeit gelegt wird - für die Zuhörer ein potentieller Grund für Unzufriedenheit.

Deshalb empfiehlt es sich, die Präsentation in kleinere Zeitblöcke zu unterteilen, so dass die Zeit während des gesamten Vortrags kontrolliert werden und man ggf. schon frühzeitig darauf reagieren kann, indem man z.B. weniger wichtige Erläuterungen oder Beispiele kürzt oder streicht.

3.5 Umgang mit dem Manuskript

Der beste Referent ist der, welcher ohne Manuskript, frei und ohne hängen zu bleiben vorträgt. Jedoch besitzen nur wenige Menschen dieses Talent und da niemand schriftliche Notizen als unpassend ansieht - selbst Thomas Gottschalk arbeitet mit Notizzetteln -, ist ein mehr oder weniger umfangreiches Manuskript sinnvoll und angebracht. Ein gut ausgearbeitetes Manuskript bietet außerdem den Nebeneffekt, dass es Sicherheit gibt und gegen Lampenfieber hilft.

Ziel des Manuskripts sollte immer Hilfe zum freien Sprechen sein. Je nach Veranlagung des Vortragenden gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- (1) Die Rede wird ausformuliert und mittels unterstrichener Stichworte frei gesprochen. Diese Vorgehensweise bietet sehr viel Sicherheit, führt aber leicht dazu, dass man die Schriftsprache vorträgt.
- (2) Das Manuskript wird in zwei Teile halbiert. Der eine (untere) Teil nimmt die ausformulierte Rede auf, der andere (obere) Teil enthält Stichworte, nach denen gesprochen wird. Dies bietet immer noch sehr viel Sicherheit, unterstützt aber wesentlich die freie Rede.
- (3) Es werden Karteikarten mit Stichworten benutzt.
- (4) Die Rede wird anhand einer aufgezeichneten Struktur, was im einfachsten Falle ein Inhaltsverzeichnis sein kann, gehalten.

Letztendlich ist bei jeder Art dabei zu achten, dass man nicht verstoßen auf das Manuskript schießt, sondern wenn, dann lieber ganz offen.

Versprecher

Grundsätzlich gilt, dass freie Formulierungen immer lebendiger als jede abgelesene Schriftsprache sind, auch wenn sich Versprecher einschleichen. Entgegen vieler Befürchtungen, schaden diese meist nicht. Die Zuhörer achten viel weniger auf Versprecher und Füllwörter, als der selbstkritische Referent, da sie wesentlich mehr auf das Thema und die Sachaussagen achten.¹⁶

3.6 Pannen und Störungen

Neben den einfachen Versprecher kommt es je nach Vorbereitung mehr oder weniger selten zu Pannen oder Störungen während der Präsentation. Dies ist letztendlich unausweichlich, da absolute Perfektion nicht menschlich ist.

Tritt dieser Fall ein, ist es nicht sinnvoll, diese zu verbergen, zu vertuschen oder zu überspielen. Es gilt dann, den Fehler zu korrigieren, bzw. zu reparieren. Eine lang ausschweifende Entschuldigung sollte vermieden werden, da sie unprofessionell wirkt und dem Zuhörer keine Information bringt.¹⁷

Ist die Panne so beschaffen, dass sie dem Zuhörer letztendlich gar nicht auffallen würde, weil z.B. eine den mündlichen Vortrag unterstützende OHP-Folie abhanden gekommen ist, empfiehlt es sich, dieses dem Publikum gegenüber nicht zu erwähnen.

Blackout

Tritt ein kurzer Blackout während einer Präsentation ein, so ist es nicht notwendig, dies den Zuhörern gegenüber zu kommentieren. Aber muss man dies nicht schamhaft verbergen. Ein Aussetzer gehört zum Referieren und wenn der Faden nach einer kurzen Verschnaufpause wieder gefunden wird, bemerken viele Zuhörer dies nicht oder nehmen ihn nicht krumm. Im Gegenteil, oftmals macht dies den Präsentierenden für das Publikum sogar noch „menschlicher“.¹⁸

4. Die Nachbereitung - Auswertung

Nach Abschluss der Präsentation sollte man die Durchführung reflektieren und Möglichkeiten der Verbesserung erarbeiten. Am Besten gelingt dies, wenn es gemeinsam mit einem Helfer, der sich unter den Zuhörern befand, stattfindet. Damit wird die eigenen Wahrnehmung, die naturgemäß einseitig ist, durch die Fremdwahrnehmung ergänzt.

Es bietet sich an, den Ablauf der Präsentation chronologisch unter Anregung der folgenden Gesichtspunkten durchzugehen:

¹⁶ Vgl. Will, H.: Vortrag und Präsentation. 30

¹⁷ Lahninger, P.: leiten, präsentieren, moderieren. 151f.

¹⁸ Vgl. Will, H.: Vortrag und Präsentation. 34

- Was ist gut gelaufen?
- Wo gibt es Möglichkeiten der Verbesserung?
- War die Vorbereitung ausreichend oder zu umfangreich?
- Wo hatte ich Schwierigkeiten?
- Worauf muss ich zukünftig besonders achten?

Sind im Laufe der Präsentation Fragen gestellt oder Anregungen gegeben worden, könnte dies Anlass sein, diese Impulse zu notieren, um sie in die nächste Durchführung zu integrieren.

5. Literatur

- Institut für deutsche Sprache: Lampenfieber?. Freiburg. Aufsatz auf <http://www.ph-freiburg.de/deutsch/vademec/vreferat.htm> vom 9.1.2006
- Lahninger, Paul: leiten, präsentieren, moderieren. Münster. 1998
- Leopold-Wildburger, Ulrike: Verfassen und Vortragen. Berlin. 2002.
- Motamedi, Susanne: Reder und Vortrag. Weinheim. 1993.
- Willam-Kinz, Ulrike: Erfolgreich Vortragen und Präsentieren. KINZ-Kommunikation. Wien. 2002.
- Will, Hermann: Vortrag und Präsentation. Weinheim. 1994.
- Zingel, Harry. Hinweise zur Verteidigung von Studien- und Diplomarbeiten. <http://www.bwl-bote.de/20041008.htm> vom 14.1.2006