

Vorgehen mit System:

# Gut vorbereitet ist halb präsentiert

Fühlen Sie sich während der Vorbereitung eines Referats gestresst? Sind Sie während der Präsentation nervös? Und nicken die Zuhörer ein? Beachten Sie die folgenden Tipps und Tricks, und Sie werden zukünftig locker und erfolgreich vortragen können.

VON BRUNO SCHAIBLE

Die Vorbereitung einer Präsentation setzt mich unter einen hohen, dauernden Druck. «Bei der Vorbereitung einer Präsentation fehlen mir die zündenden Ideen. Diese kommen mir meist nach der Präsentation im Überfluss.», «Das Vorbereiten einer Präsentation ist derart zeitintensiv, dass meine sonstigen produktiven Arbeiten während dieser Phase auf ein Minimum reduziert werden.» – Der erste Gedanke zur Vorbereitung einer effizienten, optimierten Präsentation gilt der Bestimmung der Ziele; je nach Zielgruppe sind die Anforderungen an eine Präsentation unterschiedlich. Das Anspruchsniveau an die Präsentation hängt unmittelbar von der Komplexität der Themen und von der Art der geforderten Lernprozesse ab. Beantworten Sie sich als erstes die nachstehenden Fragen:

- ◆ Was möchte ich mit der Präsentation erreichen? Entscheide auslösen? Meinungen bilden und Ideen finden? Informieren oder lediglich unterhalten?
- ◆ Wen möchte ich ansprechen?
- ◆ An welchem Thema wird die Präsentation sinnvollerweise aufgehängt?
- ◆ Mit welchen Hilfsmitteln kann ich die Präsentation zielgerichtet durchführen?

## Den Inhalt mental sammeln

Zentral bei der Vorbereitung einer Präsentation ist die Ideenfindung. Aufgrund der Ziele ist dabei zu überlegen:

- ◆ Was von der Sache her unmittelbar zum Thema gehört.
- ◆ Welche Inhalte sich zwingend aus der Aktualität ergeben.
- ◆ Welche Fakten, Begriffe, Regeln, Verfah-



Hilfsmittel: Den Präsentationsinhalt angepasst einsetzen. Wichtige Fakten können stehenbleiben.

ren, Zusammenhänge usw. die Teilnehmer kennen müssen und was davon vorausgesetzt werden kann.

- ◆ Welche Inhalte das Zielpublikum besonders ansprechen.

Ihre Stoffauswahl soll eine interessante Mischung aus den wichtigsten und aktuellsten Sachargumenten und Hintergrundinformationen umfassen. Belebende Elemente, wie konkrete Beispiele, sind sehr geeignet, die Präsentationsziele zu erreichen. Setzen Sie sich mit dem geplanten Programm intensiv auseinander, in welches Sie die Präsentation einbinden wollen. Dies trifft vor allem auf Präsentationsfolgen z.B. anlässlich von Seminaren zu.

## Gut strukturieren

Wenn die Themen und Inhalte feststehen, können Sie damit beginnen, die Präsentation zu strukturieren. Besonders bei kurzen Referaten hilft der folgende Rahmen:

- ◆ Einstieg: kurze, packende Einleitung

zum Thema. Das Interesse des Publikums soll damit geweckt werden. Je spannender der Einstieg wirkt, desto eher wird das Publikum motiviert, die Präsentation aufzunehmen.

- ◆ Übersicht: Was kann das Publikum von der Präsentation erwarten? Welche Teilschritte sind vorgesehen, und welche Ziele sollen erreicht werden?

◆ Analyse: Die eigentliche Thematik wird aufgezeigt, und beispielsweise werden Pro und Kontra abgewogen. Bei länger dauernden Präsentationen ist es wichtig und sinnvoll, dazwischen kurze Flashes einzuschalten, die im Sinne einer «Wieder-Abholung» des Publikums das Interesse neu aufbauen. Optimal ist dabei ein sachlicher Bezug zum «Einstieg». (Siehe Grafik «Aufmerksamkeit».)

- ◆ Konklusion: Die wichtigsten Argumente für oder gegen einen Vorschlag werden nochmals wiederholt und anschaulich zusammengefasst. Es wird gezielt die beste Variante präferiert.

◆ **Abschluss:** Das Festlegen von Folgeaktivitäten und das Verteilen von Aufträgen runden die Präsentation ab. Ein erneuter Bezug zum «Einstieg» ist optimal und verleiht der Präsentation den Charakter eines in sich geschlossenen Ganzen.

### Örtlichkeiten prüfen

Zur Vorbereitung einer Präsentation gehört selbstverständlich die Auseinandersetzung mit den gegebenen Räumlichkeiten, den Rahmenbedingungen und den vorhandenen Hilfsmitteln.

Platzbedarf, Bestuhlung, Lichteinwirkung, Möglichkeiten zur Raumgestaltung usw. sind wichtige Kriterien in der Vorbereitung. Es empfiehlt sich sehr, die Räumlichkeiten vor einer wichtigen Präsentation zu besichtigen oder sich zumindest beschreiben zu lassen. Klären Sie das Vorhandensein der benötigten Hilfsmittel vorher ab. Besonders bei der Verwendung von elektronischen Medien (z.B. Beamer mit Powerpoint-Präsentation) ist es vorteilhaft, die Unterlagen als Back up auch auf Folien bereitzuhalten.

### Medien-Einsatz festlegen

In Abhängigkeit von Thema und Örtlichkeit wird der Medien-Einsatz festgelegt. Idealerweise wählen Sie zwei bis drei unterschiedliche Hilfsmittel für eine einzelne Präsentation. Dies ermöglicht durch die Wechsel einen lebhaften Vortrag und erlaubt dem Publikum, auch mal durchzuatmen. Nicht alle Medien sind für die Darstellung verschiedener Themen in gleichem Masse geeignet. In Kombination bieten sich zum Beispiel der Einsatz von Projektor oder Beamer zusammen mit Pinwand oder White-Board an. Inhaltsübersichten, Ziele oder Zusammenfassungen können Sie so präsentieren, dass sich das Publikum im laufenden Vortrag immer über die zeitliche Abfolge, die Zusammenhänge oder den Stand der Dinge orientieren kann.

Bei der Planung des Medien-Einsatzes sollten Sie folgende Kriterien zur Wahl eines geeigneten Hilfsmittels berücksichtigen:

- ◆ Sicht- und Lesbarkeit der Unterlagen.
- ◆ Unterstützung der Aussagen durch optisch gewichtete Darstellung.
- ◆ Einbezug des Publikums.
- ◆ Raumabhängige Einsatzmöglichkeiten der Medien.
- ◆ Vorbereitung und Handling der Unterlagen. Eine generelle Regelung ist nicht möglich

und abhängig von der Zusammensetzung des Publikums und der Art des Anlasses.

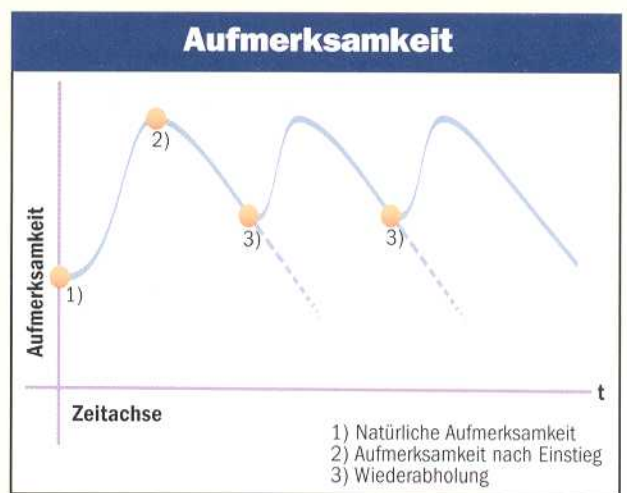
### Interaktion mit dem Publikum

Eine entscheidende Frage ist ebenfalls vor der Präsentation zu klären: Wie beziehe ich das Publikum mit ein? Sollen Ideen, Hinweise, Überlegungen der Teilnehmer in die Präsentation einfließen? Oder soll ich die Informationen selber aufzeigen? Und wie reagiere ich, wenn die Teilnahme des Publikums an der Diskussion nicht meinen Erwartungen entspricht? Je nach Umfang und Art des Einbezugs kann man sich darauf einstellen, wie die vorgegebene Zeit eingehalten werden soll.

Ein weiterer, diskussionswürdiger Aspekt ist das Abgeben von Unterlagen. Wollen Sie Handouts vor der Präsentation abgeben, damit die Zuhörer sich darauf Notizen machen können? Oder möchten Sie im Sinne der Erhaltung einer hohen Spannung darauf verzichten? Hier hilft die Regel: Je komplexer das Thema und je länger das Referat, desto eher sollten Sie Unterlagen dazu abgeben.

### Trocken üben, von Fall zu Fall

In welchem Umfang soll die Präsentation vorgängig geübt werden? Wie kann ich die



**Sinkende Aufmerksamkeit des Publikums: Ratsam ist deshalb, in definierten Zeitintervallen mit kurzen Flashes das Interesse immer wieder neu aufzubauen («Wiederabholung»).**

zur Verfügung stehende Zeit einhalten? Entscheiden Sie von Fall zu Fall selber, ob ein Übungslauf sinnvoll und notwendig ist und wenn ja, in welchem Umfang. Wenn das Präsentieren zur (fast) täglichen Arbeit gehört, können Überlegungen, was wann geeigneterweise vorzutragen ist, genügen. Wenn das Präsentieren für Sie eher ungewohnt ist, oder wenn Sie Neues ausprobieren, ist ein Test unter möglichst realen Bedingungen empfehlenswert. Sie können sich sogar von einem objektiven Testpublikum Feedback holen. Es muss jedoch noch genügend Zeit zur Verfügung stehen, die Präsentation aufgrund der Erfahrungen umzugestalten. Und denken Sie auch und vor allem daran: In der Kürze liegt die Würze!

### Vorbereitung vor Ort

«Meine Nervosität während der Präsentation ist kaum auszuhalten. Sie blockiert mich, spontan auf Fragen richtig zu antworten», «Während der Präsentation fühle ich mich regelmässig sehr unwohl, da ich selber das Gefühl habe, die Teilnehmer zu langweilen.», «Ich hasse Präsentationen, die in einer «Folienschlacht» enden.» – Eine wichtige Aktivität vor der Durchführung einer Präsentation ist die Vorbereitung vor Ort und die Kontrolle der Funktionsbereitschaft der verwendeten Hilfsmittel. Finden Sie sich, wenn immer möglich, etwas früher am Ort des Geschehens ein, um beispielsweise:

- ◆ Die Lichtverhältnisse bei der Verwendung von Beamer oder Projektor zu prüfen.
- ◆ Sicherzustellen, dass genügend Folien und Stifte zum Beschreiben bereitstehen.
- ◆ Die Bestuhlung in geeigneter Weise einzurichten.

## Dies zeichnet eine gute Präsentation aus

**Einstieg:** Kurze, packende Einleitung.

**Überblick:** Ziele, Vorgehen und Inhalt der Präsentation.

**Analyse und Bewertung:** Argumentation pro und kontra.

**Konklusion:** Schlüsse aus den vorliegenden Fakten.

**Abschluss:** Ausblick und Abrundung. Geeigneter Einsatz von zwei bis drei Hilfsmitteln.

**Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten.**

**Zielorientierung.**

**Locker vortragen und dabei sich selber bleiben.**

- ◆ Eine Haftschrift auf die Packpapierüberzüge von Pinwänden aufzuziehen.
- ◆ Sicherzustellen, dass die Flip Charts übergenügend Papier verfügen.
- ◆ Alle noch bestehenden Hinweise auf einvorherige Präsentation zu entfernen. Schliesslich soll sich das Publikum auf die kommende Präsentation konzentrieren und den Stoff möglichst umfassend aufnehmen.

«Allen Leuten recht getan ...»: Dies zu erfüllen, wird auch anlässlich einer noch so intensiv vorbereiteten Präsentation nicht möglich sein. Eine gute Vorbereitung hilft Ihnen jedoch, die Präsentation erfolgreich durchzuführen. Sie vermittelt die notwendige Sicherheit, um kompetent und überzeugend aufzutreten. Es wird Ihnen dann leichter fallen, Gegenargumente auszuräumen und zu kontern.

### Rede-Unterlagen als Leitplanken

Schriftliche Rede-Unterlagen können Sie als Leitplanken verwenden. Zumeist genügen dafür Stichworte, die nach einer guten Vorbereitung problemlos mit Inhalt gefüllt werden können. Dabei stört es in der Regel nicht, wenn Sie die Stichworte beispielsweise auf Handzetteln bereithalten.

Rhetorische Pannen oder verunglückte Satzkonstruktionen können mit Hilfe solcher Rede-Unterlagen schnell korrigiert werden. Lockeres Vortragen mit leichten Fehlern kommt beim Publikum in der Regel besser an als fehlerfreies, aber steifes Auftreten.

Variieren Sie mit der Tonlage, mit der Stimme, der Körperhaltung, der Mimik und Gestik. Versuchen Sie dabei jedoch das richtige Mass zu finden, und probieren Sie's vor allem in der Vorbereitung sowie bei Testläufen aus. Das Feedback der Testteilnehmer gibt gute Hinweise, wie Sie Ihre Art zu präsentieren verbessern können. Grundsätzlich nicht empfehlenswert ist jedoch, jemanden zu kopieren. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie sich selber bleiben.

Sie sollten sich mental auch auf die Behandlung von Fragen und Einwänden aus dem Publikum vorbereiten.

### Die Bücher zum Thema

**Die überzeugende Präsentation.**  
Axel Barenberg.

**Die Kunst der Präsentation.**  
David Bernstein.

**Präsentieren, gewusst wie.**  
Rudolf Donnert.

Bezug über: [www.buchundco.ch](http://www.buchundco.ch)

### Hilfsmittel

Hilfsmittel	Vorteile	Nachteile
Projektor	Gute Sichtbarkeit in grossen Räumen. Wiederholt verwendbar. Leicht vorzubereiten. Dokumentation des Präsentationsverlaufs.	Begrenzte Arbeitsfläche. Vergleiche zwischen zwei Folien sind schwierig darzustellen. Ev. Verdunkelung nötig.
Beamer	Wie Projektor. Zusätzlich: Hohe Qualität, Animation der Folien, Lesbarkeit.	Wie Projektor. Zusätzlich: Geringe Flexibilität im Ablauf, geringe Spontaneität möglich.
Pinwand	Wiederholt verwendbar. Themen können entwickelt werden. Stehen lassen von Informationen.	Platzbedarf. Hohe Anforderungen an den Moderator bei aktivierender Gruppenarbeit. Schwierig zu duplizieren. Dokumentation problematisch. Lesbarkeit der Kärtchen.
Flip Chart	Vorbereitete Darstellungen wiederverwendbar. Abwechselndes Arbeiten mit vorbereiteten und laufend erstellten Darstellungen. Spontan und flexibel einsetzbar. Geeignet für das Arbeiten in Gruppen.	Geringe Arbeitsfläche. Korrekturen nur schwer durchführbar. Eher zu klein für komplexe Sachverhalte.
White Board oder Wandtafel	Ideen visualisieren. Strukturen und Inhalte können schrittweise entwickelt werden. Immer wieder verwendbar. Beschränkung auf das Wesentliche.	Vorbereitung vor Ort nur mit grossen Einschränkungen. Nicht duplizierbar. Schwierige Dokumentation. Nicht wiederholbar.

◆ Sollen Fragen zum Thema sofort behandelt werden und dadurch möglicherweise den Ablauf der Präsentation (negativ) beeinflussen?

◆ Oder sollen Fragen bis ans Ende der Präsentation zurückgestellt werden, weil Sie wissen, dass sie möglicherweise durch die folgenden Themen beantwortet werden?

◆ Und wie ist mit Einwänden umzugehen?

Vor allem bei umstrittenen Themen ist damit zu rechnen, dass kritische oder gar unsachliche Einwände eingebracht werden. Bewahren Sie Ruhe, und formulieren Sie Einwände positiv in eine weiterführende Frage um («wenn ich Sie richtig verstehe ...»). Dies führt zu einer Abschwächung der Argumentation oder zumindest zu einem für weitere Überlegungen nützlichen Zeitgewinn. Seien Sie ehrlich. Und falls Ihnen keine Replik einfällt: Geben Sie's zu, und versprechen Sie, den Sachverhalt soweit als möglich abzuklären und nachzuliefern.

### Präsentation nachbearbeiten

«Nach einer Präsentation fühle ich mich zwar erleichtert, dass der Druck gewichen ist. Ich bin aber eher unsicher, wie ich auf die Zuhörer gewirkt habe.», «Mir fehlen Hinweise, was das Publikum von meiner

Präsentation gehalten hat.», «Ich bin jeweils so froh, eine Präsentation heil überstanden zu haben, dass ich mir lieber keine Gedanken mehr dazu mache.» – Reaktionen des Publikums auf eine Präsentation sind meist schwierig einzuholen und zu interpretieren. Sowohl durch Mimik und Gestik während als auch durch Feedback nach einer Präsentation kann kaum darauf geschlossen werden, welchen Eindruck Ihre Präsentation hinterlassen hat.

Für das Einholen eines aussagekräftigen Feedbacks können unabhängige Kollegen oder Mitarbeiter mit der Beobachtung der Präsentation und anschliessender «Manöverkritik» beauftragt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Art des Anlasses dies überhaupt zulässt und diese Kritiker vor allem auf die Art und Weise der Präsentation achten (weniger auf den Inhalt).

Oder holen Sie sich bei Anwesenden nach der Präsentation (z.B. bei einem anschlies-

senden Apéro) aktiv mündlichen Feedback. Möglich ist auch eine Checkliste für die Selbstbeurteilung der Präsentation (Was hat gut funktioniert? Was weniger?) oder ein Fragebogen am Ende der Präsentation. Der Grossteil der Arbeiten für eine Präsentation fällt bei der Vorbereitung an. Dort werden die Weichen für eine interessante Präsentation gestellt. Die Durchführung ist lediglich noch das Abholen der Lorbeeren, und die Nachbearbeitung ist bereits ein Schritt zur Vorbereitung der nächsten Präsentation. Und holen Sie auf jeden Fall versprochene Aktivitäten, wie Protokolle, Nachliefern von Unterlagen usw. schnell nach.

**Autor:** Bruno Schaible ist eidg. dipl. Organisator. Er arbeitet als Projektleiter und Referent für Informatik- und Organisationsprojekte beim Unternehmen CSP AG Competence Solutions Projects, 9000 St.Gallen. Telefon 071 22 11 071; [bruno.schaible@csp-ag.ch](mailto:bruno.schaible@csp-ag.ch)  
In der Freizeit beschäftigt er sich gerne mit Biken, Reisen, Fussball und Fotografieren.

ONLINE

[www.csp-ag.ch](http://www.csp-ag.ch)  
[bruno.schaible@csp-ag.ch](mailto:bruno.schaible@csp-ag.ch)