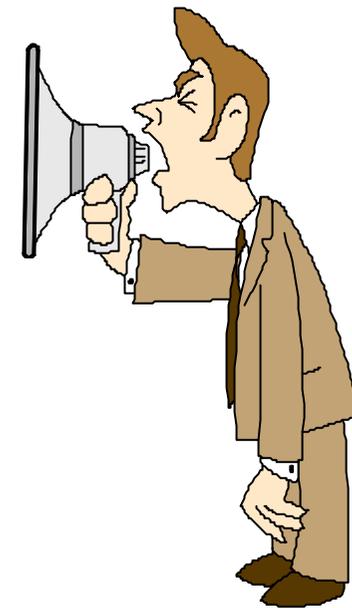
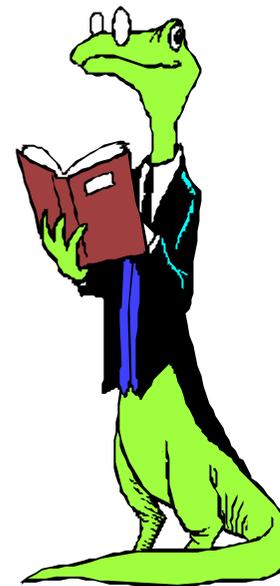
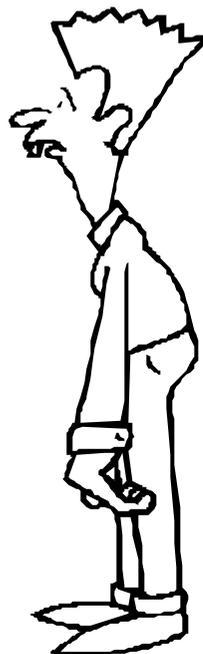
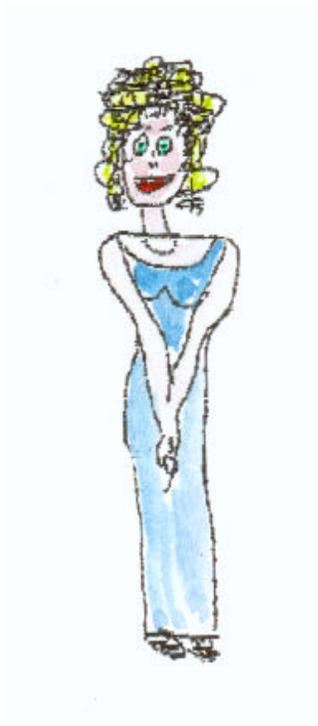


# Vortrags-, Präsentationstechnik Tipps zur Vorbereitung und Gestaltung

wenn Sie reden wollen oder reden müssen



# Präsentation Vorbereiten

Zuerst ist die Vortragssituation zu analysieren



- ) Adressatenanalyse
  - , was weiß die Zielgruppe über Thema?
  - , welche Einstellung hat die Zielgruppe
  - , was erwartet die Zielgruppe
- ) Was ist das Ziel des Vortrages?
  - , Informieren
  - , Überzeugen
- ) verfügbare Medien? Möglichst audio-visueller Vortrag
- ) verfügbare Zeit für Vortrag und Diskussion?

# Struktur einer Präsentation

## Die drei Module eines Vortrages

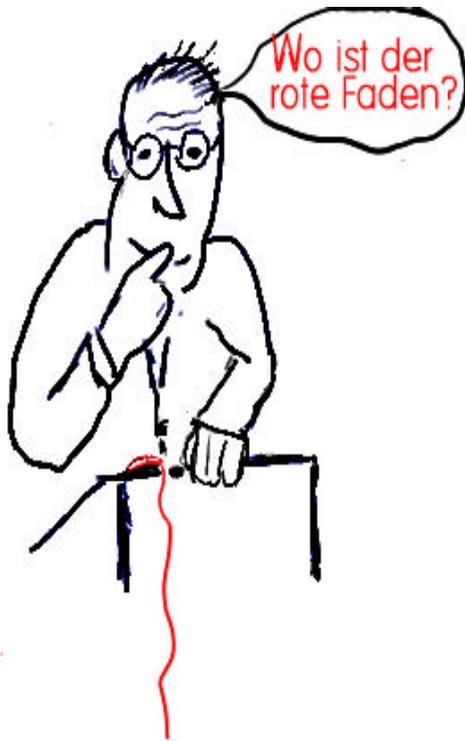
- ) Eröffnung
  - , Anrede Publikum, Vorstellen
  - , Ziel und Thema nennen, kurzer Überblick
  
- ) Hauptteil
  - , Präsentation der Idee (Produkt)
  - , adressatengerechte Umsetzung
  
- ) Abschluss
  - , Zusammenfassung, Resümee
  - , Empfehlung, Zukunftsaussichten
  - , "Danke" für Aufmerksamkeit

$$1 + 1 + 1 \\ = 3$$



# Manuskript

## Stichwortsammlung als "roter Faden"



- ) Vortragsmanuskript
  - , meist entbehrlich
  - , "eine Rede ist keine Schreibe"
- ) Stichworte auf Karteikarten
  - , von Stoffsammlung bis Vortrag
  - , leicht zu sortieren (numerieren)
  - , unauffällig zu handhaben
- ) Folienvortrag
  - , Folien sind Stichwortsammlung

# Sprache

## Hauptziel ist Verständlichkeit



- ) Verständlichkeit durch:
  - , klare Aussprache
  - , angemessene Lautstärke
  - , kurze Sätze
  - , inhaltlich verständlich (für Zielgruppe)
- ) Artikulation, Modulation
  - , dynamisch, abwechslungsreich
  - , angemessene Geschwindigkeit

# Blickkontakt

dadurch haben Sie stets Kontakt zum Publikum



# Gestik

## Vom Erhabenen zum Lächerlichen ...

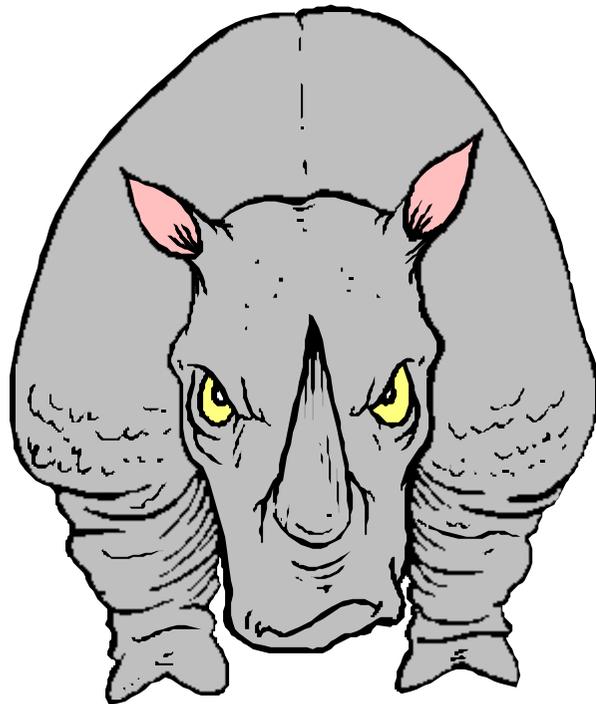


- ) Mitteilungen veranschaulichen
- ) natürlich, unterstreichend
- ) übertriebene Gestik vermeiden
- ) nicht unkontrolliert gestikulieren



# Mimik

Der Gesichtsausdruck sollte freundlich sein



positiv:

ruhig

interessiert

Blickkontakt

freundlich

negativ:

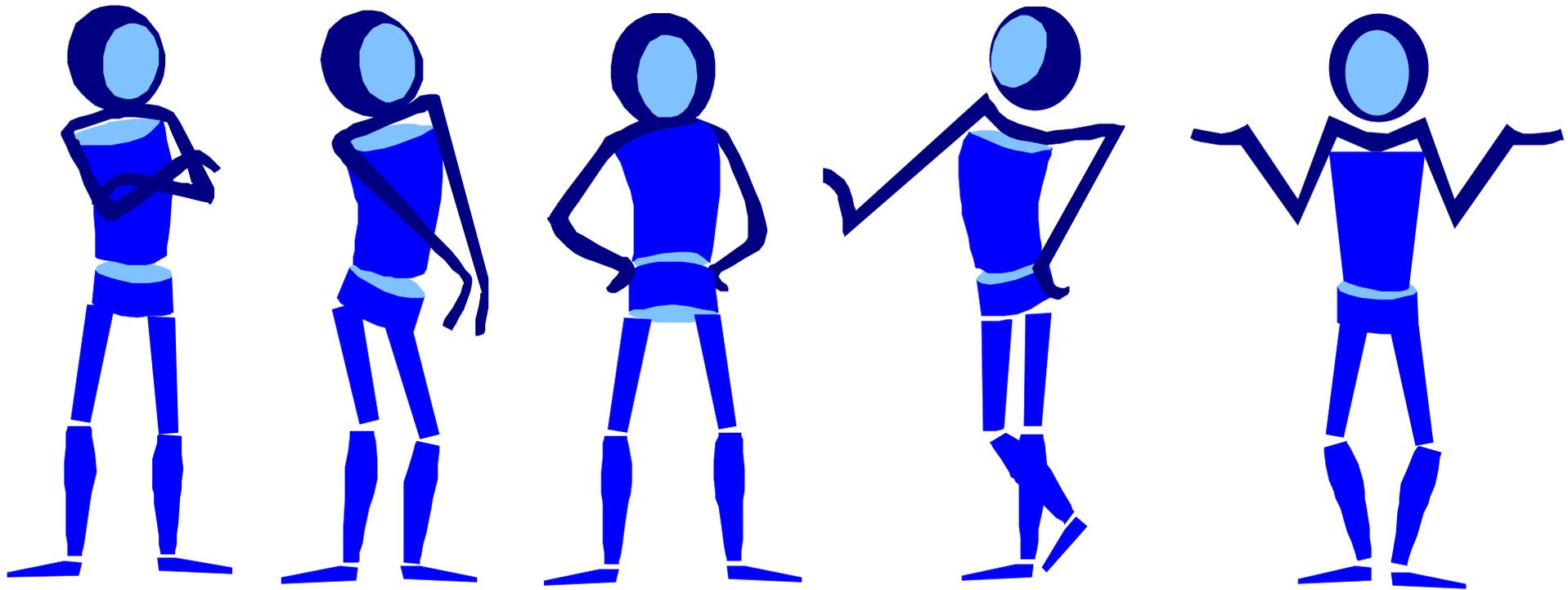
unstet

abgewendet

fixiert

# Körperhaltung

## Nonverbale Kommunikation durch Körpersprache



Körpersprache + Aussprache = Wirkung

# Haltung, Gestik

## Die Körpersprache verrät den Referenten



- ) Lockere Haltung
- ) nicht zu steif
- ) kontrolliert
- ) vermeide saloppen  
" Vice Präsidenten Look"
- ) keine "Ihr Gartenzwerge  
Arroganz"

Quelle: E. Hierhold, Sicher Präsentieren, wirksamer vortragen, Wien 1994

# Störungen

## Manierismen, Ticks stören die Kommunikation

) Vermeiden Sie Störungen durch

- , Fußwippen
- , Scheibenwischerblick
- , Brillen-, Bleistiftbeißen



Quelle: D. Bernstein, Die Kunst der Präsentation, Frankfurt/m 1991

) Kontrolle durch

- , Videoaufnahmen
- , Rhetorikkurs
- , Freunde

# Visualisierung

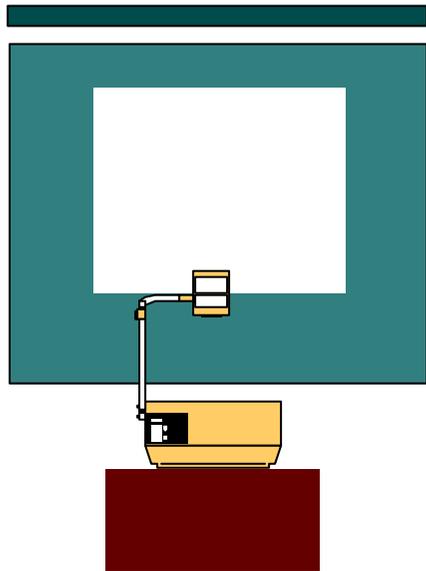
"Ein Bild sagt mehr als tausend Worte"



- ) Veranschaulichung von Informationen
- ) Verständnis, Lerneffekt verbessern
- ) Zuhörer motivieren
- ) Medien
  - , Tageslichtprojektor
  - , Monitor- Screen-Show
  - , Tafel, Flipchart
  - , Dias (für feinste Details)

# Overhead-Projektor

## Folien, das Standard-Präsentationsmedium



- ) Folien einfach erstellbar
  - , Powerpoint, Harvard Graphics
  - , handschriftlich mit Folienstiften
  - , Kopien auf Transparentfolien
- ) Handschriftliche Ergänzungen möglich
- ) Gestaltung
  - , Schriftgröße (24 .... **48**)
  - , nicht "überladen" max. 8 Hauptpunkte
  - , visualisieren, Diagramme, Bilder
- ) optimaler Blickkontakt zum Publikum

# gute Foliengestaltung

## Praxisseminar WS 00/01

### Ziele, Motivation

- 6 Erfahrungsaustausch
- 6 Rückkoppelung: Praxis <--> FH
- 6 soziale Kompetenz
  - 6 Präsentationstechnik
  - 6 Diskussion
  - 6 Rhetorik

Prof. Dr. Dreßler

## Software Ergonomie

menschengerechte Gestaltung der Software  
hohe Benutzerakzeptanz erreichen  
Motivation und Kreativität des Benutzers fördern

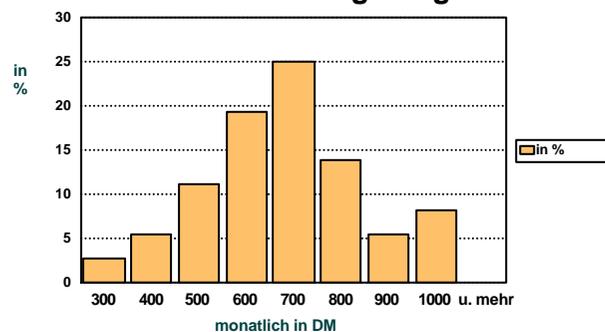


(c) Dr. P. Dreßler

grosse Schrift, Stichworte

Aussagen visualisieren

## 1. Praktikum 3. Semester monatliche Vergütung



## Der Papagei

ein bunter Vogel



Zahlen veranschaulichen

Fotos, wenn es um Details geht

# schlechte Foliengestaltung

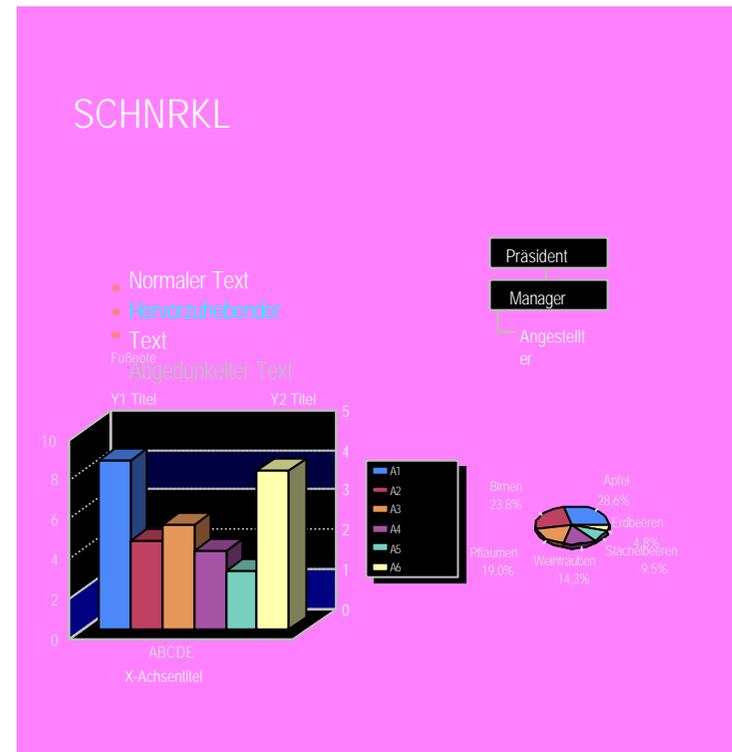
## Begriff Software-Engineering

Abkehr von der trickreichen,  
egoistischen Soloprogrammierung

"Software Engineering is that part  
of Computer Science which is too  
difficult for the scientists" F.L.  
Bauer

- ) Reaktion auf Softwarekrise
  - ) Programmierer als "Künstler", schöpferische Freiheit
- ) Veränderte Einstellung und Arbeitshaltung
  - ) Software muß ingenieurmäßig entwickelt werden
- ) Software-Engineering umfaßt
  - ) Management im Software-Lifecycle
  - ) Ausführung des Entwicklungs u. Wartungsprozesses
- ) Basis des Software-Engineerings
  - ) Wissenschaftliche Erkenntnisse, prakt. Erfahrungen ökonomisch, technisches Zielsystem
- ) Interdisziplinäres Fachgebiet
  - ) Informatik, Betriebswirtschaft, Arbeitswissenschaft, Psychologie,

Folie ist überladen  
Schrift z.T. zu klein  
besser 2 Folien



störende "Bonbonfarbe"  
zu bunt, schlechtes Layout  
weniger ist mehr

# Tafel, Flipchart

## Das "Klassische Medium"



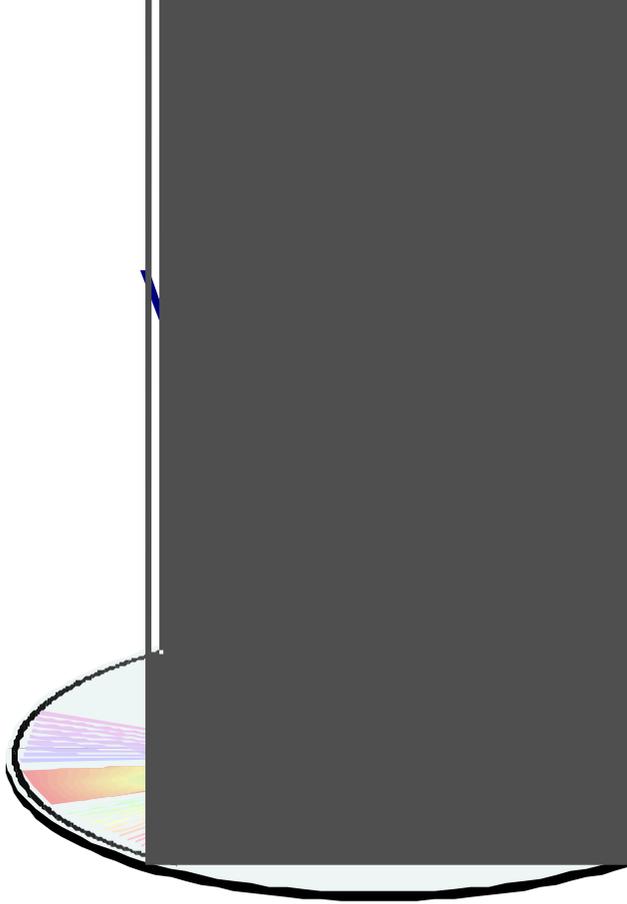
- ) gut als zweites Medium geeignet
- ) Technik einfach und sicher
- ) umfangreichen Darstellungen möglich
  - , Entwicklung Formeln
  - , Darstellung umfangreicher Systeme
- ) Darstellung bleibt präsent
  - , Vortragsgliederung
  - , Definitionen

# Datenprojektor

## Die neuen Medien: Screen-Show, Demos

- ) Professionelle Folien einfach erstellbar
  - , Formatvorlagen
  - , Grafiken
  - , Effekte (Überblendungen...)

- ) Wechsel zwischen Programmen



## , Programmdemos

- ) Interaktive Steuerung (Funkmaus)
- ) Ablauf, Tempo steuert Referent

# Reaktion auf Fragen

## sachbezogen, knapp antworten



das ist eine interessante  
Frage

### fachliche Frage aus dem Publikum

1. geduldig zuhören
2. positiv quittieren
3. Kern der Frage wiederholen
4. sachbezogen antworten,  
nicht abschweifen

# Checkliste

## zur Vorbereitung und Evaluierung

Präsentations-Checkliste	Bewertung				
	1	2	3	4	5
1. Einstieg Präsentation					
2. Sprache (Stimme, Modulation, Tempo)					
3. Mimik, Blickkontakt					
4. Gestik, Körpersprache					
5. Aufbau, Gliederung der Präsentation					
6. Inhalt, Argumentation Präsentation					
7. Visualisierung, Gestaltung Medien					
8. Medieneinsatz (Übergänge, Pointer, ...)					
9. Originalität, Kreativität					
10. Timing (Zeiteinteilung, Zeitdisziplin)					
11. Schluß der Präsentation					
12. Reaktion auf Fragen, Diskussionsführung					

# Literatur

- ) Alteneder, A.: Fachvorträge vorbereiten und durchführen, Siemens AG, Berlin München
- ) Bernstein, D.: Die Kunst der Präsentation, Campus Verlag, Frankfurt/M 1992
- ) Hierhold, E.: Sicher präsentieren - wirksam vortragen, Ueberreuter Verlag, Wien 1994
- ) Kratz, H.-J.: Rhetorik, Schlüssel zum Erfolg, Modul Verlag, Wiesbaden 1989
- ) Kupsch, J., u.a.: Create High-Impact Business Presentations, NTC Learning Works, Chicago 1998
- ) Maro, F.: Sicher präsentieren, Econ Verlag, Düsseldorf usw. 1994
- ) Scheler, U.: Informationen präsentieren, Gabal Verlag, Offenbach 1995