

## Überfachliche Kompetenz: Präsentieren

Unterlagen  
entwickelt  
im Zuge der  
Studienganginitiative Raumbezogene Ingenieurwissenschaften  
2017-2020

Simon Graf  
Prof. Dr. A. Wieser  
Dr. E. Buff Keller

Überblick: Präsentieren	Sept. 2019
Handreichung: Dreiecksmodell der Rhetorik	Sept. 2019
Handreichung: Präsentationsphasen	Sept. 2019
Handreichung: Präsentationsaufbau	Sept. 2019
Handreichung: Visualisieren beim Präsentieren	Sept. 2019
Vertiefung: Fragen und Diskussion	Sept. 2019
Vertiefung: Präsentationsmedien	Sept. 2019
Vertiefung: Lampenfieber	Sept. 2019
Vertiefung: Fremdsprachige Präsentationen	Sept. 2019
Checkliste/Leitfragen: Präsentationsvorbereitung	Sept. 2019
Checkliste/Leitfragen: Präsentationsaufbau	Sept. 2019
Checkliste/Leitfragen: Präsentationsnachbereitung	Sept. 2019
Arbeitsunterlage: Presentation Planner	Sept. 2019
Arbeitsunterlage: Feedbackraster	in Vorbereitung
Template: Presentation Planner	Sept. 2019
Template: Rubrics für Präsentationen	in Vorbereitung

## Überblick: Präsentieren

Während des Studiums und im beruflichen Alltag vieler Akademiker spielen Präsentationen eine grosse Rolle. Ihr Ziel ist die glaubhafte und effektive Vermittlung von Botschaften an ein Publikum. Die Kunst des Präsentierens besteht darin, verschiedene widersprüchliche Anforderungen gut auszubalancieren: die sachliche Vermittlung eines komplexen Themas und die Motivation des Publikums durch einen entsprechenden Auftritt; die Fülle verfügbarer Präsentationsmedien und die Rahmenbedingungen bei der Präsentation; die nachvollziehbare, schlüssige Argumentation und das beschränkte Zeitbudget.

Im Unterschied zu anderen Kommunikationsmöglichkeiten, wie bilateralen Gesprächen, oder dem Schreiben und Veröffentlichen von Dokumenten, steht bei einer Präsentation die vortragende Person mit ihrer Darbietung im Fokus der Aufmerksamkeit. Sie muss spontan darauf reagieren, wie sie wahrgenommen wird und welche Bedürfnisse sich im Publikum ergeben.

Mit etwas Hintergrundinformation, Tipps und Gelegenheit, zu üben und zu reflektieren, können die nötigen Kompetenzen im Studium erworben werden. Die vorliegenden Unterlagen sollen dabei helfen.

### *Dimensionen des Präsentierens*

#### Thema, Vortragende/r, Publikum

Eine Präsentation orientiert sich am Thema, arbeitet dieses für ein spezifisches Publikum auf und beruht dabei auf der Sachkompetenz des/der Vortragende/n, der/die das Thema glaubwürdig und effektiv durch einen Auftritt vermittelt [→ [HR Dreiecksmodell der Rhetorik](#)].

#### Botschaft, Argumentation, Medieneinsatz

Grundlage für eine Präsentation ist eine klare Botschaft. Diese wird durch Argumente untermauert. Das Publikum kann der Präsentation besser folgen und erinnert sich eher an die Kernbotschaft, wenn gezielt mit Visualisierungen und geeigneten Medien gearbeitet wird [→ [HR Visualisieren beim Präsentieren](#) | [V Präsentationsmedien](#)].

#### Einleitung, Hauptteil, Schluss

Eine Präsentation benötigt eine klare Struktur mit einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Die Argumentation im Hauptteil läuft dabei direkt auf die Kernbotschaft hinaus, die am Schluss nochmals betont wird [→ [HR Präsentationsaufbau](#)].

#### Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Das Herzstück einer Präsentation ist ihre Durchführung. Damit diese gelingt, bedarf es einer frühzeitigen und strukturierten Vorbereitung [→ [HR Präsentationsphasen](#)]. An die Präsentation schliesst oft eine Frage- und Diskussionsrunde an, auf die man sich ebenfalls vorbereiten sollte [→ [V Fragen und Diskussion](#)]. Eine Nachbereitung mit Reflexion hilft bei der eigenen Weiterentwicklung [→ [HR Präsentationsphasen](#)].

## *Tipps und Tools für erfolgreiches Präsentieren*

- ⇒ Rechtzeitige und strukturierte Vorbereitung ist unerlässlich [→ [CL Präsentationsvorbereitung](#) | [CL Präsentationsaufbau](#) | [AU/T Presentation Planner](#)].
- ⇒ Frei sprechen und auf Körpersprache achten.
- ⇒ Unterschiedliche Techniken helfen, Lampenfieber zu reduzieren [→ [V Lampenfieber](#)].
- ⇒ Üben, üben, üben ist unerlässlich (für sich alleine, vor Vertrauenspersonen, im Vortragsraum; inkl. geplanter Medien bzw. Technik).
- ⇒ Stimmübungen helfen, die Stimme zu trainieren und sich kurz vor der Präsentation auf eine bewusste Aussprache zu konzentrieren.
- ⇒ Fremdsprachige Präsentationen erfordern besonders gute Vorbereitung [→ [V Fremdsprachige Präsentationen](#)].
- ⇒ Feedback und Reflexion helfen bei der eigenen Weiterentwicklung [→ [AU Feedback](#) | [T Rubrics für Präsentationen](#) | [ChL Präsentationsnachbereitung](#)].

## *Literatur*

- Gomez, José 2004: Moderations- und Präsentationssituationen gestalten. In: Euler, Dieter; Metzger, Christoph (Hg.) Sozialkompetenzen in Theorie und Praxis, Bd. 2. Universität St. Gallen.
- Hartmann, Martin; Funkt, Rüdiger; Nietmann; Horst (2012) Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel.
- Seifert, Josef W. 2015: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Der Klassiker. Offenbach.

## Handreichung: Dreiecksmodell der Rhetorik

Eine gelungene Präsentation zeigt sich darin, dass eine klare Botschaft durch einen Auftritt kompetent und glaubwürdig an ein Publikum gebracht wird. Der Auftritt spielt sich in diesem Fall zwischen Schauspiel, Sachlichkeit und Authentizität ab. Bei einer Präsentation kommt es nicht nur auf den Inhalt an, sondern dieser muss auch überzeugend und nachhaltig bei der Zuhörerschaft ankommen. Das gelingt mit Authentizität, klarer Botschaft, guten Argumenten und einem souveränen Auftritt. Bei zu viel Schauspiel wird der Inhalt jedoch verdeckt, und auch bei einem monoton vorgetragenen, rein sachlichen Referat bleibt dem Publikum am Schluss wenig in Erinnerung. Ein souveräner Auftritt erfordert Balance. Er beachtet die Bedürfnisse des Publikums, die zu vermittelnden Aussagen, und die Stärken und Schwächen des/der Vortragenden.

Präsentieren spielt sich damit innerhalb des Dreiecks Thema – Vortragende/r – Publikum ab (Abb. 1). Dieses «Dreiecksmodell der Rhetorik» ist beim Vortrag selbst essentiell, sollte aber auch bei der Vor- und Nachbereitung berücksichtigt werden.

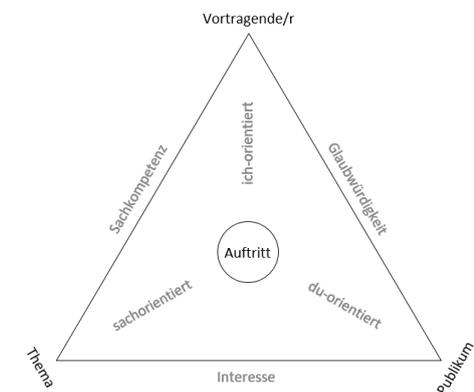


Abb. 1: Dreieck der Rhetorik

### Vortragende/r

Um ein Thema glaubwürdig und effektiv an ein Publikum zu vermitteln, muss der/die Vortragende nicht nur über die entsprechende Sachkompetenz verfügen, sondern auch überzeugend auftreten. Dies setzt voraus, dass man sich der Wirkung von Sprache, Stimme, Körpersprache, Medien, und Kleidung bewusst ist. Rhetorische Mittel können – vorsichtig und bewusst eingesetzt – eine Präsentation bereichern. Wenngleich diese Aspekte nichts mit der tatsächlichen Sachkompetenz oder Glaubwürdigkeit der/des Vortragenden zu tun haben, bestimmen sie die Wahrnehmung der Glaubwürdigkeit und Sachkompetenz aus der Sicht des Publikums wesentlich.

#### Sprache

- ❖ Frei Sprechen (Stichworte statt ausformulierten Skripts als Unterlage verwenden)
- ❖ Einfache Wörter verwenden, Fachbegriffe zielorientiert einsetzen, Fremdwörter vermeiden
- ❖ Direkte Rede in kurzen Sätzen
- ❖ Positive Ausdrücke (Verneinungen vermeiden)
- ❖ Standardsprache (Hochdeutsch/Englisch) statt Dialekt [→ [CL Fremdsprachige Präsentationen](#)]

#### Stimme

- ❖ Angemessene Lautstärke
- ❖ Deutlich und verständlich sprechen
- ❖ Bewusst Sprechpausen machen
- ❖ Tempo und Lautstärke variieren (Stimmmodulation)

#### Körpersprache

- ❖ Aufrechtstehen, mit beiden Füßen am Boden
- ❖ Offene und dem Publikum zugewandte Position
- ❖ Arme und Hände nutzen (Hände nicht in der Hosentasche)
- ❖ Stehen (bei wenig Publikum und in einem kleinen Raum kann Sitzen akzeptabel sein)
- ❖ Blickkontakt mit dem Publikum halten
- ❖ Freundliche Mimik

## Medien [→ [V Präsentationsmedien](#)]

- ❖ Wenn möglich: Nur Medien einsetzen, mit denen man vertraut ist und sich wohl fühlt
- ❖ Medieneinsatz üben bzw. vor der Präsentation testen

## Kleidung

- ❖ Dezent und sauber
- ❖ Bequem
- ❖ Dem Anlass entsprechend

## Rhetorische Mittel

- ❖ Generell vorsichtig / sparsam einsetzen
- ❖ Metaphern, Allegorien, Analogien
- ❖ Offene Fragen
- ❖ Direkte Fragen ans Publikum (Förderung der Interaktion)
- ❖ Rhetorische Fragen
- ❖ Dreier Formel (erstens-zweitens-drittens, er-sie-ich, gestern-heute-morgen etc.)
- ❖ Humor, Ironie, Provokation (sehr vorsichtig einsetzen)

## *Thema (Inhalt)*

Die inhaltliche Herausforderung bei einer Präsentation besteht vor allem darin, ein – häufig komplexes – Thema so aufzuarbeiten und mit einer Argumentation zu unterlegen, dass die Zuhörer/innen dem Inhalt folgen können und sich auch Tage später noch daran erinnern. Dafür muss die Komplexität zunächst auf eine klare Hauptaussage reduziert werden. Aufbau und Argumentation, Visualisierungen, Medieneinsatz und Auftritt werden dann so vorbereitet, dass sie diese Hauptaussage beim Vortrag selbst dann stützen [→ [HR Präsentationsphasen](#)].

Folgende Leitfragen helfen, bei der Reduktion eines Themas auf die Kernbotschaft und bei der Ausarbeitung der Argumentation:

- ❖ Was soll mit der Präsentation erreicht werden?
- ❖ Woran sollen sich die Zuhörer/innen ein paar Wochen später noch erinnern? Warum sollen sie sich daran erinnern?
- ❖ Was ist der Kern der Forschung? Was ist die Quintessenz des Textes? Was daran ist besonders relevant? Wann und für wen ist es relevant?
- ❖ Ist die Botschaft einleuchtend und anschaulich formuliert? Ist sie als klare Aussage auf den Punkt gebracht?
- ❖ Sind die Argumente für das Publikum nachvollziehbar? Sind sie nötig und laufen sie auf die Kernbotschaft hinaus? Welche Hintergrundinformationen und welche Erklärungen sind nötig, um die Argumentation nachzuvollziehen?

## *Publikum (Zuhörer/innen)*

Das Publikum hat spezifische Vorkenntnisse und Erwartungen im Zusammenhang mit der Präsentation. Es kann diesbezüglich homogen oder heterogen sein. Ausserdem können sich Ort, Zeit und Einbettung der Präsentation (Konferenz, Seminar, Publikumsanlass, ...) auf die Erwartungshaltung des Publikums und die Wahrnehmung der Präsentation auswirken. Für eine ziel- und adressatengerechte Präsentation, muss der/die Vortragende diese Aspekte im Zuge einer «Adressatenanalyse»<sup>1</sup> in die Vorbereitung einbeziehen. Sie umfasst die Klärung folgender Punkte:

<sup>1</sup> s. Hartmann et al. (2012) Präsentieren. Weinheim/Basel, S. 21ff.

- ❖ Anzahl der Zuhörer/innen
- ❖ Zusammensetzung der Zuhörerschaft (Position innerhalb der Universität/Firma, Funktion, Vertrautheit, Nähe zum Thema etc.)
- ❖ Vorwissen und Begriffskennntnisse des Publikums (auch: wie homogen wird das Publikum diesbezüglich voraussichtlich sein?)
- ❖ Erwartungen des Publikums (Wissenserweiterung, Ratschlag, Entscheidungshilfe, Diskussionsinput etc.?)
- ❖ Vertretene Interessen und/oder Standpunkte in der Zuhörerschaft (Tabu- und Reizthemen, kontroverse Standpunkte, Konkurrenzsituationen, grosse Einstimmigkeit etc.)

## Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... das Dreiecksmodell der Rhetorik zu benennen und in einer Präsentation angemessen einzubeziehen. (3) [LZ4.1b]
- ... ein Fachthema kompetent und zielgruppengerecht aufzubereiten. (3) [LZ4.1c]
- ... den Bezug zu Lehrveranstaltung bzw. Fachgebiet in ihrer Argumentation explizit herzustellen. (3) [LZ4.2d]
- ... verbale und nonverbale Kommunikationsformen einer Präsentation zu identifizieren und anzuwenden. (3) [LZ4.5a]
- ... in einer adressatengerechten Sprache mit Blickkontakt frei sprechend zu referieren. (3) [LZ4.5d]

## Literatur

Gora, Stephan 2005: Schule der Rhetorik. Ein Lese- und Arbeitsbuch. Leipzig.

Starke-Wuschko, Jens 2017: Stay Cool. Überzeugend Präsentieren. Konstanz.

## Handreichung: Präsentationsphasen

Präsentieren besteht nicht nur aus dem Vortrag vor Publikum. Insgesamt setzt eine Präsentation drei Phasen voraus, welche alle wichtig sind. Die Vorbereitungsphase ist in der Regel die zeitlich längste und aufwändigste Phase. Ihr folgt die Durchführungsphase, welche häufig neben der eigentlichen Präsentation auch eine Frage- und/oder Diskussionsrunde umfasst. Die Nachbereitungsphase besteht schliesslich nach Möglichkeit aus dem Einholen von Feedback und einer selbstkritischen Reflexion des Auftritts und der Vorbereitung.

### Vorbereitungsphase

Ein früher Beginn und klare Zeitplanung helfen bei der Vorbereitung einer gelungenen Präsentation. Sie orientiert sich am rhetorischen Dreieck [→ [HR Dreiecksmodell der Rhetorik](#)] und dient dazu, eine auf die Zielgruppe und den Anlass bestmöglich abgestimmte Argumentationsstruktur [→ [Argumentieren](#)] mit passenden Visualisierungen auszuarbeiten [→ [V Visualisieren beim Präsentieren](#)]. Sie gibt Gelegenheit, das vorbereitete Material und die geplanten Aussagen kritisch zu hinterfragen und mögliche Probleme vorab zu erkennen. Gute Vorbereitung reduziert nicht nur Stress vor der Präsentation, sondern auch allfällige Beeinträchtigung durch Lampenfieber [→ [V Lampenfieber](#)].

Die folgende Liste enthält Tipps für die Gestaltung der Vorbereitungsphase.<sup>1</sup> Weitere unterstützende Unterlagen liegen in Form eines Templates und einer Checkliste vor [→ [T Presentation Planner](#) | [CL Präsentationsvorbereitung](#)].

Phase 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Rahmenbedingungen klären (Vorgaben bzgl. Präsentationstechniken und Medien, zeitlicher Rahmen, Lehrveranstaltungen, Infrastruktur des Raumes)</li> <li>⇒ Zeitplan für die Vorbereitung erstellen</li> <li>⇒ Stoffsammlung / Ideencluster / Mindmap etc.</li> </ul>
Phase 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 3 Z festhalten (Ziele des Referats, Zielpublikum, verfügbare Zeit)</li> <li>⇒ Hauptaussage festlegen</li> <li>⇒ Stoff sichten und wesentliches auswählen (Stoffreduktion)</li> <li>⇒ Vorläufiges Konzept erstellen (Grobstruktur der Argumentation)</li> </ul>
Phase 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Argumentationsstruktur verfeinern und mit Inhalten füllen</li> <li>⇒ Anfang und Schluss der Präsentation vorbereiten</li> <li>⇒ Interaktive Elemente vorbereiten (z.B. kurze Umfrage)</li> <li>⇒ Austauschphase vorbereiten (Fragen des Publikums antizipieren)</li> <li>⇒ Eingängigen Präsentationstitel festlegen (evtl. Haupttitel – Untertitel)</li> </ul>

<sup>1</sup> Die Gliederung basiert weitgehend auf Buff Keller, Eva 2018: Erfolgreich präsentieren in der Lehre. Unveröffentlichtes Skript. Präsentationsworkshops für Studierende (ETH) und Dozierende (Didactica, UZH/ETH). Winterthur, Eva Buff Beratungen GmbH.

- 
- Phase 4      ⇒ Visualisierungen und Medieneinsatz auswählen  
 ⇒ Stichwortkarten oder Stichwortmanuskript schreiben  
 ⇒ Inhalt und Medien überprüfen  
 ⇒ Vortrag für sich alleine üben  
 ⇒ Organisieren, dass jemand nach der Präsentation Feedback gibt
- 
- Phase 5      ⇒ Hauptprobe (gesprochen vor Person/en, Spiegel etc.),  
 wenn möglich im Vortragsraum  
 ⇒ Feedback auf Hauptprobe geben lassen oder Hauptprobe reflektieren  
 ⇒ Präsentation bei Bedarf entsprechend überarbeiten (kürzen, verbessern, ...)
- 

### Durchführung einer Präsentation

Die Präsentation selbst gliedert sich selbst wieder in drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Schluss [→ [HR Präsentationsaufbau](#)]. Diesen folgt oft noch eine Frage- oder Diskussionsrunde [→ [V Fragen und Diskussion](#)]. Zeitlich nimmt der Hauptteil etwa 75-80% der Redezeit ein (ohne Frage- und Diskussionsrunde).

Während der Durchführung der Präsentation sind folgende Aspekte im Blick zu behalten:

- ⇒ Kurz vor dem Vortrag und während des Vortrags Techniken gegen Nervosität und Lampenfieber nutzen [→ [V Lampenfieber](#)]
- ⇒ Vor dem Sprechen: Stabile, ruhige Haltung einnehmen und Blickkontakt zum Publikum aufbauen
- ⇒ Vorbereiteten Einstieg einhalten
- ⇒ Publikum klar und deutlich ansprechen
- ⇒ Frei sprechen und/oder Stichwortkärtchen nutzen
- ⇒ Dem Publikum zugewandt stehen («touch-talk» Regel beachten, wenn etwas auf der Präsentationswand gezeigt werden soll)
- ⇒ Klare und unterstützende Gestik einsetzen, aber nicht (wild) gestikulieren
- ⇒ Zeit durchwegs im Blick behalten

### Störungen und Pannen

- ❖ Versprecher: Korrigieren, aber nicht entschuldigen
- ❖ Roter Faden verloren: Tief durchatmen, Schluck Wasser trinken, neu ansetzen; dabei evtl. vorherigen Punkt nochmals wiederholen
- ❖ Publikumsfragen: Wenn vorgesehen, Verständnisfragen beantworten; bei Einwänden und sonstigen Wortmeldungen freundlich auf die Austauschphase verweisen
- ❖ Unruhe im Publikum: Blickkontakt suchen, bemerkbare Pause einlegen und ggf. die Störung angemessen ansprechen
- ❖ Technische Pannen: Auf das entsprechende Hilfsmittel verzichten, wenn nicht möglich, kurze Pause ankündigen und die Panne beheben
- ❖ Zeit zu knapp: Information weglassen (nicht schneller sprechen)

### Nachbereitung und Feedback einer Präsentation

*Inputs:* Neue Kontakte, interessante Gespräche mit inhaltlichen Ergänzungen oder kritische Rückmeldungen ergeben sich oft beim anschließenden Apéro oder bei der Verabschiedung von Teilnehmenden. Diese Inputs sollten sobald wie möglich notiert werden, damit sie nicht vergessen gehen. Sie können Ausgangspunkt z.B. für weitere Arbeiten, weitere Präsentationen, Treffen oder Kooperationen sein. Sie sind auch wertvolle Inputs für die Selbstreflexion.

*Selbstreflexion:* Um die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Publikum zur eigenen zu nutzen, sollten möglichst zeitnah die kritischen und neuen Inputs aus der Austauschphase festgehalten werden. Um den Auftritt zu verbessern, ist im Anschluss der Diskussion eine Selbstreflexion notwendig, die verschriftlicht wird: Was hat funktioniert und was nicht? Was sollte nächstes Mal anders gemacht, was sollte beibehalten werden? Diese Fragen beziehen sich auf alle drei Aspekte des rhetorischen Dreiecks. Wie nervös war ich? Wie hat sich mein Lampenfieber auf den Vortrag ausgewirkt?

*Feedback:* Die Selbstreflexion wird gestärkt, wenn eine Vertrauensperson (Kommilitonen/innen, Dozierende, Kollegen/innen, Freund/innen) im Anschluss an die Präsentation kritisches Feedback gibt. Hilfreich ist hierbei ein Beurteilungsraster mit vorgegebenen Kriterien [→ [AU Feedback](#)]. Wenn das Raster auch selbst ausgefüllt wird, ergibt sich eine Vergleichsbasis der Fremd- und Selbstbeurteilung.<sup>2</sup>

#### Hilfsangebote

- ❖ Selbstsicherheit, ein überzeugendes Auftreten, rhetorische Stilmittel, Stimmbildung, Umgang mit Stress etc. können geübt werden. Wechselnde Kursangebote finden sich unter [www.btools.ch](http://www.btools.ch) oder im Rhetorikforum der UZH/ETH: <https://www.rhetorikforum.uzh.ch>
- ❖ Zudem gibt es an der ETH ein vertrauliches Beratungs- und Coachingangebot für alle Studierenden: [www.ethz.ch/beratung-coaching](http://www.ethz.ch/beratung-coaching)

#### Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... die Präsentation eines umfangreicheren Fachthemas mit unterschiedlichen Zeitvorgaben zielgruppengerecht zu planen. [LZ4.1d]
- ... die Merkmale einer guten Vorbereitung und Strategien im Umgang mit Lampenfieber anzuwenden. [LZ4.5c]
- ... ihre Präsentation zu reflektieren und eine realistische Selbsteinschätzung vorzunehmen. [LZ4.7b]
- ... bei Unsicherheiten selbständig Unterstützung/Beratung zu organisieren. [LZ4.5b]
- ... die Bedeutung eines kritisch-konstruktiven Feedbacks zu kennen. [LZ4.7a]
- ... ihre Präsentation zu reflektieren und eine realistische Selbsteinschätzung vorzunehmen. [LZ4.7b]
- ... kritische Feedbacks aufzunehmen und zur eigenen Weiterentwicklung zu nutzen. [LZ4.7c]
- ... den Peers anhand von Feedbackregeln kritisch-konstruktive Feedbacks zu geben. [LZ4.7d]

#### Literatur

- Gomez, José 2004: Moderations- und Präsentationssituationen gestalten. In: Euler, Dieter; Metzger, Christoph (Hg.) Sozialkompetenzen in Theorie und Praxis, Bd. 2. Universität St. Gallen.
- Seifert, Josef W. 2015: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Der Klassiker. Offenbach.

<sup>2</sup> Metzger, Christoph 2015: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende. Berlin, 106-113.

## Handreichung: Präsentationsaufbau

Eine Präsentation hat oft zwei Ziele: Erstens möchte sie Wissen vermitteln und zweitens die Zuhörerschaft von einem Standpunkt und/oder neuen Erkenntnissen überzeugen. So stellen Wissenschaftler/innen an Konferenzen neue Erkenntnisse vor, argumentieren zugunsten der verwendeten Methoden, entwickelten Thesen oder erzielten Ergebnisse und diskutieren all das mit dem Fachpublikum. Im politisch-planerischen Kontext dienen Präsentationen häufig dazu, Varianten, Entwicklungsmöglichkeiten und Zusammenhänge bekannt zu machen sowie verschiedene Interessensvertreter/innen für eine Variante zu gewinnen bzw. von einer Variante zu überzeugen.

Um den Standpunkt (die Kernbotschaft) zu begründen, braucht es in beiden Fällen eine kohärente Struktur und eine nachvollziehbare Argumentation [→ [Argumentieren](#)]. Zudem sollte die Präsentation so aufgebaut werden, dass ein Spannungsbogen entsteht, der es dem Publikum erleichtert, aufmerksam zu bleiben und den Ausführungen die ganze Zeit über zu folgen.

### Einleitung – Hauptteil – Schluss

Eine Präsentation besteht immer aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. In der Einleitung werden der Sachverhalt und die Ziele der Präsentation dargelegt. Das kann darin bestehen, dass eine Fragestellung oder ein Problem erläutert wird, oder dass bereits die These formuliert wird, auf die die nachfolgende Argumentation ausgerichtet ist. Bei längeren Präsentationen (z.B. >15 Minuten) oder bei komplexer Argumentationsstruktur kann es nützlich sein, zu Beginn auch einen Überblick über den Aufbau der Präsentation zu geben. Im Hauptteil wird die eigentliche Argumentation entwickelt, das Thema vertieft und die neuen Erkenntnisse werden nachvollziehbar erläutert. Der Hauptteil bereitet die Beantwortung der Frage, die Lösung des Problems oder die Begründung der These vor. Er ist auf die Erhärtung der Kernbotschaft der Präsentation ausgerichtet. Der Schluss besteht aus einem Fazit und, je nach Kontext, einem Appell an das Publikum. Letzterer kann bspw. eine konkrete Handlungsaufforderung sein oder die Einladung, eine zentrale These der Präsentation zu diskutieren.

Die folgende Liste fasst den Zweck der 3 Präsentationsabschnitte und Tipps für ihre Gestaltung zusammen. Bei der Konzipierung und Ausarbeitung von Präsentationen hilft auch die Checkliste [→ [ChL Präsentationsaufbau](#)].

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Einführung ins Thema (Problemstellung, Situationsbezug, Aktualität etc.)</li> <li>❖ Ziele bzw. Leitfragen der Präsentation</li> <li>❖ Evtl.: vertretener Standpunkt<sup>1</sup></li> <li>❖ Evtl.: Überblick über die Präsentation oder den Argumentationsaufbau (Gliederungsfolie)</li> </ul>
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Schrittweise, kohärente und nachvollziehbare Argumentation</li> <li>❖ Vorbereitung / Untermauerung der Kernbotschaft/These</li> <li>❖ Aufbauen auf Vorwissen und Erfahrungen der Zuhörer/innen</li> <li>❖ Fachbegriffe bei Bedarf erläutern</li> <li>❖ Zwischenresümees geben</li> <li>❖ Konzentration aufs Wesentliche</li> <li>❖ Veranschaulichung mit Beispielen</li> </ul>

<sup>1</sup> Bei nicht-wissenschaftlichen Referaten kann man den Standpunkt auch erst am Schluss nennen. So erzeugt man einen Spannungsbogen, der die Konzentration der Zuhörer/innen aufrechterhält [→ [HR Präsentationsaufbau](#) | [V Fünfsatz](#)].



## Handreichung: Visualisieren beim Präsentieren

In den meisten Präsentationen werden heute Visualisierungen wie Bilder und Videos, Diagramme, Tabellen, Symbole, Piktogramme und Textelemente, sowie Kombinationen dieser Elemente [→ [Visualisieren](#)] eingesetzt. Diese helfen, Präsentationen abwechslungsreicher, unterhaltsamer und einprägsamer zu gestalten: Die Zuhörer/innen können sich im Durchschnitt 30% mehr vom Inhalt einer Präsentation merken, als wenn nur gesprochen wird.<sup>1</sup>

Gute Visualisierungen sind Teil des Auftritts und orientieren sich, wie die Präsentation insgesamt, am Dreieck der Rhetorik [→ [HR Dreiecksmodell der Rhetorik](#)]. Sie helfen dem/der Vortragenden und dem Publikum. Sie fungieren bei der freien Rede als Gedächtnisstütze und erinnern den/die Redner/in an die Kernaussagen, die wichtigsten Inhalte und/oder den roten Faden. Darüber hinaus lenken sie aber auch die Aufmerksamkeit des Publikums auf wesentliche Aspekte, unterstreichen das Gesagte, oder können es auch kontrastieren.

### *Visualisierungen vorbereiten*

Das Erstellen überzeugender und einprägsamer Visualisierungen mit dem Computer ist zeitaufwendig. Es empfiehlt sich daher, bei der Vorbereitung der Präsentation erst dann Zeit in die sorgfältige Ausarbeitung der Visualisierungen zu investieren, wenn der Inhalt und der Aufbau der Argumentation sowie die Struktur der Präsentation festgelegt sind [→ [HR Präsentationsphasen](#)]. In den früheren Vorbereitungsphasen ist es dagegen empfehlenswert, mit Handskizzen und Notizen zu den geplanten Visualisierungen zu arbeiten (auch als Unterstützung für den Denkprozess) sowie mit Abbildungen, die aus der zugrundeliegenden Arbeit bereits vorhanden sind. Wenn der Zweck bzw. die Rolle der Visualisierungen innerhalb der Präsentation klar sind, ist es möglich, sie gezielt darauf abzustimmen.

Bei der Ideensammlung für Visualisierungen helfen folgende Leitfragen:

- ❖ Was soll dargestellt werden (Inhalt)?
- ❖ Wozu dient die Darstellung (Ziel)?
- ❖ Wer soll erreicht werden (Publikum)?
- ❖ Wie soll die Visualisierung eingebunden werden (Medium)?

### *Visualisierung: Gestaltungselemente*

Visualisierungen können aus unterschiedlichen Gestaltungselementen<sup>2</sup> bestehen, die entweder für sich oder in Kombination auftreten. Jedes dieser Gestaltungselemente kann in den meisten Präsentationsmedien [→ [V Präsentationsmedien](#)] eingesetzt werden. In der folgenden Liste sind wesentliche Gestaltungselemente angeführt, kurz kommentiert und mit Tipps für ihre Verwendung versehen. Gute Lesbarkeit (Grösse, Linienstärken, Farben, Gestaltung) ist für alle diese Elemente eine zentrale Voraussetzung und bei der Erstellung sind daher die Gegebenheiten des Raums und Anlasses sowie die verwendeten Präsentationsmedien zu berücksichtigen.

<sup>1</sup> Dazu Seifert 2015, S. 11

<sup>2</sup> Wozu sie jeweils dienen, was ihre jeweiligen Stärken und Schwächen sind und man sie gestalten sollte, wird in den Unterlagen zum Visualisieren behandelt. Literatur dazu findet man auch in Seifert 2015 oder Hartman et al. 2012: Präsentieren – Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel.

Text	<p>Kernbotschaften, Orientierung, Verbindung zwischen anderen Elementen, Kennzeichnungen (Überschriften, Legenden, Beschriftungen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Möglichst Beschränkung auf Stichworte oder kurze, präzise Sätze</li> <li>❖ Nicht mehr verschiedene Schriftarten, -größen und -farben, als unbedingt nötig</li> <li>❖ Bullet Points und vertikale Abstände für die Übersichtlichkeit</li> </ul>
Tabellen	<p>Vergleich von Varianten, quantitativer oder qualitativer Überblick</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Spalten- und Zeilenzahl so klein, wie möglich halten (z.B. &lt;4x4; ausführliche Tabellen in Handouts oder begleitenden Dokumenten bereitstellen)</li> <li>❖ Spalten und Zeilen (horizontal) beschriften (Lesegewohnheit)</li> <li>❖ Inhalte übersichtlich formatieren und ausrichten (Text links, Zahlen am Komma, ..)</li> <li>❖ Spalten/Zeilen mit lauter gleichen Einträgen vermeiden</li> <li>❖ Bei quantitativen Daten: Einheiten angeben, Anzahl der Dezimalstellen bewusst und zweckmässig festlegen</li> </ul> <p><i>Tipps fürs Präsentieren: Überblick über die Tabelle geben, zentrale Aussagen vorstellen und erst dann auf einzelne Spalten, Zeilen oder Zahlen eingehen.</i></p>
Diagramme	<p>Mengen- und Grössenverhältnisse, Information zu «wann» oder «wie viel»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Richtigen Diagrammtyp auswählen [→ <a href="#">Visualisieren</a>]</li> <li>❖ Achsen beschriften</li> <li>❖ Linienstärken, Symbole und Farben gezielt für gute Lesbarkeit auswählen</li> <li>❖ Viel bzw. gerade die richtige Information mit möglichst wenig «Tintenverbrauch» (selbe Information nicht mehrfach codieren, keine unnötige Information, kein künstlerisch gestalteter Hintergrund, ...)</li> <li>❖ Diagramme, die verglichen werden müssen, entweder direkt kombinieren (Lesbarkeit?) oder möglichst gleich formatieren und gestalten (gleich gross, gleiche Skalierung, gleiche Achsbeschriftung, ...)</li> </ul>
Karten	<p>Raumbezug, örtliche Situation, Konzepte, Information zu «wo»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientierungshilfen unterbringen (z.B. Achsen, Bezugspunkt, Nordpfeil, Massstab, ...)</li> <li>❖ Weitere Tipps: s. Diagramme</li> </ul>
Organigramm	<p>Aufgabenverteilungen, Hierarchien, Information zu «wer»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Für Lesen von oben nach unten anordnen</li> <li>❖ Weitere Tipps: s. Diagramme</li> </ul>
Ablaufdiagramm	<p>Projektabläufe, Programme, Prozesse, Informationen zu «wie»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Möglichst selbst-erklärende Symbole verwenden (Pfeile, Linien, ...)</li> <li>❖ Weitere Tipps: s. Diagramme</li> </ul>

---

Freie Grafik/ Symbole	<p>Auflockerung, Ergänzung zu anderen Elementen, Corporate Design</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Als Orientierungshilfe bzw. Unterstützung möglicherweise hilfreich</li> <li>❖ Sparsam einsetzen: zu viel Farbe und Symbole können vom Inhalt ablenken</li> </ul>
<hr/>	
Bilder	<p>Vermitteln komplexer Sachverhalte, Assoziationen wecken/nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Potentiell sehr mächtiges Gestaltungselement (Inhalt und Emotion, rasch zu erfassen, Auflockerung, ...)</li> <li>❖ Auf hohe Bildqualität achten (Pixelung, Schärfe, Belichtung, Farbstich, ...)</li> <li>❖ Sorgfältig und kritisch hinsichtlich Eignung hinterfragen (z.B. nicht intendierte Assoziationen?)</li> <li>❖ Copyright beachten (Urheber/Quelle angeben, bei Bedarf Genehmigung einholen)</li> </ul>

---

*Zusammenspiel: Visuelles – Sprache - Handeln*

Eine Präsentation lebt vom Zusammenspiel der drei Ebenen Visuelles, Sprache und Handeln, also z.B. der projizierten PowerPoint Folien, des dazu gesprochenen Textes und der Bewegungen der/des Präsentierenden. Der Zweck einer Visualisierung ist unmittelbar mit der Frage verbunden, wie diese miteinander verknüpft werden. Nach Lobin (2012, S. 26ff) gibt es dafür sechs Möglichkeiten:

- ❖ *Kommentieren:* Der/die Vortragende kommentiert die Visualisierung (z.B. eine Bullet Point List). Sie ist dabei in erster Linie Gedächtnisstütze für den/die Präsentierende/n.
- ❖ *Orientieren:* Die Visualisierung gibt einen Überblick oder fasst das Gesagte zusammen. Sie entlastet das Gedächtnis der Zuhörer/innen und erleichtert das Verstehen.
- ❖ *Integrieren:* Die Visualisierung beinhaltet Text und Bild, welche der/die Vortragende mit Gesten und ergänzendem Text in die Rede einbindet. Die drei Ebenen werden als Einheit wahrgenommen und die Informationen wird besonders betont.
- ❖ *Beschreiben:* Ein Element der Visualisierung (Bild, Tabelle, ...) wird erklärt und eventuell hervorgehoben (Laserpointer, Animation). Das gesprochene Wort unterstützt dabei die Wahrnehmung der Visualisierung.
- ❖ *Illustrieren:* Gesprochener Text und Visualisierung hängen lose zusammen (bspw. Bild das Big Ben während über London gesprochen wird). Die Visualisierung unterstützt dabei die Wahrnehmung des gesprochenen Wortes.
- ❖ *Assoziieren:* Der Zusammenhang zwischen Visualisierung und gesprochenem Wort ist weder unmittelbar erkennbar, noch wird er von der/dem Vortragenden explizit hergestellt. Das Visuelle schafft eine zusätzliche Deutungsebene.

*Tipps*

- ⇒ Inhalte müssen für alle Teilnehmenden gut les- und erkennbar sein (Schriftgröße, Kontraste, blasse Farben für Linien und Schrift vermeiden, Rot-Grün-Sehschwäche berücksichtigen, etc.)
- ⇒ Zeit für das Aufnehmen und Lesen der Medieninhalte einplanen (kurze Sprechpausen)
- ⇒ Visualisierung zuerst kurz erklären (was bedeuten die Symbole, Farben, ...) dann erst interpretieren bzw. als Argumentationselement nutzen («Die Grafik zeigt, dass ...»)
- ⇒ Beim Einsatz TTT-Technik («Touch, Turn, Talk») anwenden: Nie zur Visualisierung sprechen, sondern immer zum Publikum

## Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... die wesentlichen Visualisierungselemente für Präsentationen zu benennen sowie korrekt und lesbar anzuwenden. (3) [LZ4.3a]
- ... die Rolle von Visualisierungen im Vergleich zu Text und Performance zu erklären. (2) [LZ4.3b]
- ... die unterschiedlichen Effekte von Visualisierungen einzuschätzen. (3) [LZ4.3c]
- ... geeignete Visualisierungen selbständig auszuwählen und zu erstellen. (4) [LZ4.3d]

## Literatur

Seifert, Josef W. 2015: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Der Klassiker. Offenbach

Lobin, Henning 2012: Die wissenschaftliche Präsentation. Paderborn.

## Vertiefung: Fragen und Diskussion

Im Anschluss an eine Präsentation folgt oft eine Frage- und Diskussionsrunde. In dieser Austauschphase können die Teilnehmenden ihre Bedürfnisse artikulieren, Verständnisfragen stellen oder das Thema breiter diskutieren. Im Idealfall leitet ein/e Moderator/in die Frage- und Diskussionsrunde, z.B. in einer Lehrveranstaltung die/der Dozierende, an einer Konferenz der «Chair», oder bei einem öffentlichen Anlass ein/e Pannelleiter/in. Mitunter müssen die Präsentierenden die Moderation auch selbst übernehmen. Das kann dazu führen, dass sie im Anschluss an die Präsentation eine dreifache Rolle einnehmen: Experte/in, Diskutant/in und Moderator/in. Das ist besonders herausfordernd, denn während der/die Moderator/in die Diskussion unvoreingenommen leiten sollte, sieht das Publikum den Experten / die Expertin als Autorität für das betreffende Thema, und begegnet den (weiteren) Diskutantinnen bzw. Diskutanten auf Augenhöhe.

Wie diese Austauschphase im Detail verläuft, welche Punkte also in welcher Reihenfolge und mit welcher Detailtiefe zur Sprache kommen, ist nicht planbar. Umso wichtiger ist für den/die Vortragende/n eine gezielte Vorbereitung<sup>1</sup>: viele Fragen können und sollen bereits bei der Ausarbeitung der Präsentation antizipiert werden [→ [HR Präsentationsphasen | V Lampenfieber](#)]. Die vorliegende Vertiefung kann dabei helfen.

### Allgemeine Vorbereitung

Falls am Schluss der Präsentation eine Austauschrunde (Diskussion, Fragen aus dem Publikum) eingeplant ist, sollte diese vorbereitet werden:

- ⇒ Die eigene(n) Rolle(n) in der Austauschphase klären (s. oben): Experte/Expertin, Diskutant/in, Moderator/in?
- ⇒ Eine Einleitung in diese Runde vorbereiten
- ⇒ Offene Frage oder provokative These als Eisbrecher vorbereiten
- ⇒ Als Vortragende/r Folien bzw. Visualisierungen erstellen, um in der Diskussion gewisse Aspekte vertiefen zu können

### Verständnis- und Nachfragen

Verständnisfragen können einzelne Aussagen oder Begriffe aus der Präsentation betreffen oder Teile der Argumentation, die bspw. aufgrund der Zeitbegrenzung zu wenig ausgeführt wurden. Bei Präsentationen in kleinem Rahmen können Verständnisfragen unter Umständen auch während des Referats zugelassen werden. Dies kann den Austausch mit den Zuhörern/innen fördern und helfen, die Ausführungen unmittelbar aufgrund der Fragen besser an das anwesende Publikum anzupassen. Andererseits birgt das Zulassen von Fragen bereits während der Präsentation auch die Gefahr, dass die Zeit nicht für die Präsentation oder eine nachfolgende Diskussion reicht.

Tipps für den Umgang mit Verständnisfragen:

- ⇒ Aufmerksam zuhören und in wenigen Sätzen auf die Frage bezogen antworten
- ⇒ Der/die Vortragende sollte unbedingt selbst wieder nachfragen, wenn er/sie die Frage aus dem Publikum akustisch oder inhaltlich nicht genau verstanden hat: das zeigt das Interesse, und ist nötig, um die Frage beantworten zu können
- ⇒ Keine Wertung der Fragen vornehmen ("Dies ist eine wichtige/gute/naheliegende/... Frage")

<sup>1</sup> Gomez, José 2004: Moderations- und Präsentationssituationen gestalten. In: Euler, Dieter; Metzger, Christoph (Hg.) Sozialkompetenzen in Theorie und Praxis, Bd. 2. Universität St. Gallen.

- ⇒ Evtl. vorbereite Folien nutzen, um gewisse Punkte zu vertiefen oder zurückgestellte Informationen nachzureichen, wenn sie für die Beantwortung der Frage hilfreich/nötig sind
- ⇒ Offen gebliebene Fragen, können auch im Nachhinein (bilateral in der Pause, schriftlich, ...) geklärt und den interessierten Zuhörern/innen nachgereicht werden

## *Diskussion*

Diskussionen im Anschluss an eine Präsentation können entweder innerhalb eines Panels stattfinden, zwischen dem Publikum und dem/der Referenten/in oder auch zwischen den Zuhörer/innen. Dabei soll das Thema in der Regel weiter vertieft und kritisch hinterfragt werden. Eine kritische Diskussion schärft die Argumente der Beteiligten und hilft, das Thema weiter zu durchdenken [→ [Argumentieren: HR Argumentieren in der Diskussion](#)]. Zudem zeigen durchdachte kritische Einwände und Fragen, dass der/die Zuhörer/in aufmerksam war und Interesse am Thema hat.

### Tipps:

- ⇒ Kontroverse Diskussion als Entwicklungsmöglichkeit sehen und (durch aktive Beteiligung) nutzen
- ⇒ Jeweils ein paar Stichwörter zu Fragen bzw. Wortmeldungen notieren, um danach auf die Wortmeldung eingehen zu können.
- ⇒ Falls eine Kritik berechtigt ist, eingestehen; Fehler, Auslassungen etc. zugeben, sich entschuldigen und zur nächsten Frage wechseln.
- ⇒ Die Notizen nach der Diskussion nutzen, um diese zu reflektieren.

## *Schwierige Fragen und Diskussionsbeiträge*

Viele Fragen und Diskussionsbeiträge können im Zuge der Vorbereitung antizipiert werden und beziehen sich auf Aspekte, die während der zugrundeliegenden Arbeit oder der Vorbereitung durchdacht wurden. Idealerweise überlegt sich der/die Vortragende im Vorfeld eine Präsentation auch, welche schwierigen/unangenehmen Fragen aufgebracht werden könnten und legt sich Antworten bzw. Argumente für diesen Fall bereit. Darüber hinaus können aber auch schwierige Situationen auftreten, auf die der/die Vortragende nicht direkt vorbereitet ist.

### Tipps:

- ⇒ Offen zugeben, falls eine Frage nicht beantwortet werden kann. Dem Fragenden evtl. die Frage später bilateral zu diskutieren oder diese später zu klären und die Antwort nachzureichen. Eine Möglichkeit ist auch, das Publikum zu fragen, ob jemand die Frage beantworten kann; besonders im Lehrkontext ist dies eine gute Möglichkeit das Wissen der Zuhörenden einzubeziehen.
- ⇒ Schwierige Fragen in eigenen Worten wiederholen, um sie in einem ersten Schritt selbst nachzuvollziehen. Das verschafft darüber hinaus etwas Zeit um über die Antwort nachzudenken.
- ⇒ Bei unfairen Fragen und Argumenten ruhig bleiben und sich nicht provozieren lassen. Die Frage kurz und sachlich beantworten. Auch bei persönlicher Kritik versuchen ruhig zu bleiben, sachlich reagieren und zur nächsten Frage gehen.

## *Moderation/Diskussionsleitung*

Der Moderator / die Moderatorin sorgt für die Einhaltung grundlegender Spielregeln während der Fragen und Diskussion. Er/sie sollte dabei inhaltlich neutral bleiben. Nach Möglichkeit werden Fragerunde und Diskussion nach einer Präsentation voneinander getrennt.

Bewährte Spielregeln	Durchführung der Frage- und Diskussionsrunde
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Redezeit der einzelnen Teilnehmer an Fragen/Diskussion beschränken</li> <li>· Auch Zeit für das Überlegen/Formulieren von Fragen zulassen (anfängliches Schweigen eine Zeitlang aushalten)</li> <li>· Fragen bzw. Diskussionsbeiträge vorher auf Kärtchen schreiben lassen</li> <li>· Ähnliche Fragen zu Fragekomplexen sammeln und gemeinsam beantworten bzw. diskutieren</li> <li>· Nicht zum Thema gehörende Fragen ablehnen oder auf andere Diskussionsgelegenheit vertagen</li> <li>· Einzelinteressen bilateral beantworten/diskutieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· In die Frage-/Diskussionsrunde einführen</li> <li>· Vorstellen der Spielregeln</li> <li>· Gesprächseröffnung</li> <li>· Auf die Beteiligung aller bzw. möglichst vielen Diskussionsteilnehmern Gelegenheit zu Wortmeldungen geben</li> <li>· Wichtige Punkte stichwortartig festhalten, um sie später wieder aufzugreifen oder für eine Reflexion in Erinnerung zu behalten</li> <li>· Abschluss der Frage-/Diskussionsrunde: Zusammenfassung, offene Fragen/Punkte, gemeinsam Erreichtes, kontroverse Standpunkte, Ausblick etc.</li> </ul>

### Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... Fragen aus dem Publikum zu verstehen und darauf einzugehen. (3) [LZ4.6a]
- ... Verständnisfragen und kritische Nachfragen adressatengerecht zu formulieren. (3) [LZ4.6b]
- ... sich auf die Diskussion vorzubereiten, mögliche Fragen zu antizipieren und situationsgerecht zu reagieren. (3) [LZ4.6c]

### Literatur

Hartmann, Martin; Funkt, Rüdiger; Nietmann; Horst (2012) Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel.

## Vertiefung: Präsentationsmedien<sup>1</sup>

Die meisten Präsentationen werden heute wohl mit PowerPoint und Beamer durchgeführt. Dies ist aber nicht die einzig mögliche Wahl an Präsentationsmedien. Es gibt auch andere Präsentationssoftware und andere Arten von Medien, wie etwa Posters oder Flipcharts. Die Wahl des richtigen Mediums hängt vom Inhalt und Zweck der Präsentation, den räumlichen Gegebenheiten am Präsentationsort, den Vorgaben der Organisatoren und den Vorlieben des/der Vortragende/n ab. Bei langen Präsentationen kann man unterschiedliche Medien eventuell sogar kombinieren. Und manchmal – eher im geisteswissenschaftlichen Kontext – kann es auch angebracht sein, auf einen Medieneinsatz bewusst und ganz zu verzichten.

In dieser Vertiefung werden die gängigen Präsentationsmedien mit einer kurzen Beschreibung Ihrer Vor- und Nachteile zusammengefasst. Das Dokument soll einen Überblick geben und in konkreten Anlässfällen helfen geeignete Medien auszuwählen.

### Tipps zum Medieneinsatz<sup>2</sup>

- ⇒ Medien dem Präsentationsziel anpassen (z.B. Vermittlung neuer Erkenntnisse, Unterhaltung, Information, oder gemeinsame Diskussion?)
- ⇒ Medieneinsatz adressatengerecht gestalten (z.B. keine Flipcharts in einem Saal mit 200 Zuhörer/innen)
- ⇒ Freie Sicht aller Teilnehmenden auf die Präsentation gewährleisten (im Zuge der Vorbereitung bereits abklären)
- ⇒ Wenn möglich, den Blickkontakt zum Publikum während des Medieneinsatzes halten
- ⇒ Auf technische Pannen vorbereitet sein (Infrastruktur im Voraus abklären, Hilfsmittel wie Marker, Kreide, VGA-/HDMI-Adapter, etc. sicherheitshalber auch selbst mitbringen).
- ⇒ Keinen Einsatz von Technologie (Gadgets, Apps, ...) nur um ihrer selbst Willen

### Präsentationssoftware

Die bekannteste Präsentationssoftware ist PowerPoint, auch wenn es eine Reihe von guten Alternativen gibt (z.B. Keynote, Prezi, Impress, LaTeX, ...). Ihnen gemeinsam ist, dass in der Software umfangreiche Möglichkeiten zur Gestaltung der Visualisierungen vorhanden sind, und die Visualisierungen meistens mit Hilfe eines Beamers an die Wand hinter der/dem Vortragenden projiziert werden. Bei der Gestaltung von Präsentationen mit Präsentationssoftware kann man sich von den umfangreichen vordefinierten Optionen inspirieren lassen, sollte jedoch bei der Gestaltung unbedingt darauf achten, dass diese dem Zweck und den Rahmenbedingungen der Präsentation entspricht.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einbindung und Kombination von Text, Bildern, Videos, Ton</li> <li>· Direkter Zugriff aufs Internet aus der Präsentation heraus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reihenfolge der Visualisierungen/Folien ist festgelegt, Vortrag wird unflexibel</li> </ul>

<sup>1</sup> Die Vertiefung basiert weitgehend auf Buff Keller, Eva 2018: Erfolgreich präsentieren in der Lehre. Unveröffentlichtes Skript. Präsentationsworkshops für Studierende (ETH) und Dozierende (Didactica, UZH/ETH); und Voss, Rödiger (2017).

<sup>2</sup> Adaptiert von: Hartmann et al. (2012) Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Zürich, S. 95ff.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Speicher- und aktualisierbar</li> <li>· Corporate Design Vorlagen dafür in vielen Institutionen verfügbar<sup>3</sup></li> <li>· Visualisierungen können vorbereitet werden</li> <li>· Visualisierungen können auch als Handout verteilt werden</li> <li>· Vortragende/r kann während des Medieneinsatzes Blickkontakt halten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Störanfällig (Internet, Strom, Adapter, Inkompatibilität zwischen Softwareversionen und Betriebssystemen, etc.)</li> <li>· Bei kollaborativer Arbeit an der Präsentation brauchen alle dieselbe Softwareversion</li> <li>· Bei starkem Licht muss verdunkelt werden</li> <li>· Nebengeräusche (Beamer/Laptop) können stören</li> <li>· Fördert passives Verhalten/Konsumhaltung des Publikums</li> </ul> |
|---|---|

## Visualizer

Der Visualizer nimmt Dokumenten oder Objekte mit einer Kamera auf und überträgt die Bilder als Live-Video auf einen Beamer. Die Technologie kann für Videokonferenzen aber auch für Live-Präsentationen eingesetzt werden. Ein Visualizer ermöglicht es damit auch, Skizzen, Grafiken oder Text für alle sichtbar zu präsentieren während sie mit Blei- oder Farbstiften auf ein Blatt gezeichnet/geschrieben werden. Dabei sollten maximal drei bis vier Farben benutzt und helle Farbtöne sowie gelb, orange und grün vermieden werden. Mit einer Zoom-Funktion kann der Fokus auf Bildausschnitte gelegt werden. Ausserdem stehen in der Regel Zusatzfunktionen zur Dokumentation oder Interaktion zur Verfügung, etwa das Erzeugen eines Standbildes oder das direkte Speichern von Bildern auf einen USB-Stick.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Visualisierungen (Skizzen, Berechnungen, etc.) können in Echtzeit entwickelt werden</li> <li>· Vorbereitete Visualisierungen können gezeigt werden (oder auch Abb. direkt aus Quellen)</li> <li>· 3D-Objekte können gezeigt werden</li> <li>· Gezeigte Objekte können fotografiert und als Handout verteilt werden</li> <li>· Hohe Bildqualität (scharfes Bild)</li> <li>· Vortragende/r kann während des Medieneinsatzes Blickkontakt halten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bei Live-Entwicklung (Zeichnung) leserliches Schriftbild nötig</li> <li>· Gefahr der Unordnung bei der Präsentation von mehreren Blättern (Blätterchaos)</li> <li>· Weisse Projektionsfläche und Strom notwendig</li> <li>· Bei starkem Licht muss verdunkelt werden</li> </ul>

## Whiteboard/Wandtafel

Die Wandtafel und das Whiteboard eignen sich beispielsweise, um schrittweise Sachverhalte zu entwickeln, Erklärungen und Erläuterungen aufzuzeichnen und/oder gemeinsam mit dem Publikum Stichworte zu einem Thema zu sammeln, Vor- und Nachteile aufzulisten etc. Die Darstellungen können dabei mittels (Trocken-)Schwamm einfach revidiert werden. Es muss allerdings darauf Rücksicht genommen werden, dass sich der/die Vortragende während des Schreibens/Zeichnens vom Publikum abwenden muss (Redefluss unterbrechen, lauter oder mit Mikrofon sprechen).

<sup>3</sup> Die ETH Zürich bietet für MS PowerPoint, OpenOffice Impress und LaTeX Vorlagen im Corporate Design als Download an: <https://www.ethz.ch/services/de/service/kommunikation/corporate-design.html> [1.7.2019]

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einfache Handhabung</li> <li>· Schrittweiser Aufbau des Sachverhalts</li> <li>· Kaum störanfällig und schnell einsetzbar</li> <li>· Eignet sich zum interaktiven und spontanen Einsatz für bspw. Erläuterungen auf Fragen</li> <li>· Verlangsamt das Präsentationstempo (kann für das Publikum vorteilhaft sein)</li> <li>· Korrekturen sind einfach umsetzbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Leserliches Schriftbild nötig</li> <li>· Darstellungen sind flüchtig und nur einmal verwendbar (Dokumentation nur über Fotografie möglich)</li> <li>· Zeitaufwendig (Wischen und Schreiben)</li> <li>· Vortragende/r wendet dem Publikum den Rücken zu</li> </ul>

Flipchart

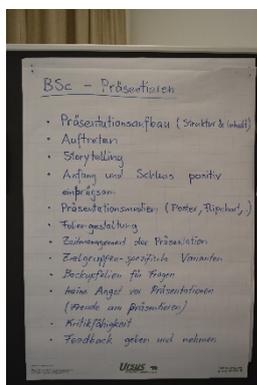


Abb. 1 Ergebnissicherung während eines Workshops

Flipcharts eignen sich sowohl für interaktive als auch frontale Präsentationen. Flipcharts lassen sich sehr gut mit anderen Präsentationsmedien kombinieren. So können bspw. in Ergänzung zu einer PowerPoint-Präsentation auf dem Flipchart gut sichtbar zentrale Begriffe während des ganzen Referats sichtbar festgehalten werden. Ein Flipchart eignet sich aber auch als eigenständiges Präsentationsmedium, ähnlich wie ein Whiteboard, um während des Referats gemeinsam mit dem Publikum Stichworte zu sammeln oder die Ergebnisse einer Diskussion festzuhalten (s. Abb. 1). Zum Unterschied vom Whiteboard können die Blätter dann an einen anderen Ort gebracht und dort weiterverwendet werden (z.B. Diskussion in Kleingruppen, anschließende Präsentation der Resultate im Plenum einer Veranstaltung oder in einer Ausstellung). Flipcharts werden häufig auch eingesetzt, um in kleinen Gruppen an verschiedenen Charts zu arbeiten, welche dann im Raum aufgehängt werden, um in größerem Kreis diskutiert zu werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einfache Handhabung</li> <li>· Schrittweiser Aufbau der Visualisierungen für die Zuhörer/Diskussionsteilnehmer sichtbar</li> <li>· Flipchart und Blätter sind transportierbar, flexibel aufstellbar und können aufbewahrt werden (siehe Nachteil)</li> <li>· Charts können vorbereitet werden</li> <li>· Interaktives Arbeiten möglich</li> <li>· Für Diskussionen auf Pinnwänden bzw. im Raum bereitstellbar</li> <li>· Kaum störanfällig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Leserliches Schriftbild nötig</li> <li>· Kleine begrenzte Fläche</li> <li>· Ungeeignet für grosse Räume/viel Publikum</li> <li>· Aufbewahrung der Blätter umständlich (Platzbedarf, Wiederfinden)</li> <li>· Für dauerhafte oder längerfristige Archivierung Fotografieren nötig</li> <li>· Kein Löschen möglich (Charts)</li> <li>· Vortragende/r wendet sich beim Schreiben auf die Charts vom Publikum ab</li> </ul>

Pinnwand mit Karten/Post-Its

Die Pinnwand mit Karten eignet sich besonders für die Moderation. Die Pinnwand kann mit einzelnen Blättern bespannt und zusätzlich mit Moderationskarten bespielt werden. Dies ermöglicht, einen flexiblen Umgang mit dem Material, kontinuierliches Arbeiten, Revidieren und Umordnen der einzelnen Text-

und Bildelemente. Zudem können die Teilnehmenden gut integriert werden, indem sie bspw. ihre Gedanken, Ergänzungen, Kommentare etc. auf den Karten festhalten und diese dann thematisch oder chronologisch gruppiert anpinnen oder ein befestigtes Chart damit ergänzen. Pinnwände und Moderationskarten sind daher für sehr interaktive Präsentationsformate, Feedbacks oder Brainstormings gut geeignet. Sie lassen sich sehr gut mit Flipcharts kombinieren. Falls keine Pinnwände und Moderationskarten vorhanden sind, kann äquivalent auch mit grossen Post-Its gearbeitet werden, die auf geeignete Flächen im Präsentations-/Diskussionsraum geklebt werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einfache Handhabung</li> <li>· Schrittweiser und modularer Aufbau</li> <li>· Sehr geeignet für die Moderation</li> <li>· Günstiges interaktives Element, das alle Teilnehmenden einbezieht</li> <li>· Kaum störanfällig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kleine begrenzte Fläche</li> <li>· Ungeeignet für grosse Räume/viel Publikum</li> <li>· Pinnwände sollten zur Dokumentation fotografiert werden, die Karten können mehrmals genutzt werden</li> <li>· Pinnwand nicht überall vorhanden (Alternative: Post-Its)</li> <li>· Vortragende/r wendet sich beim Bearbeiten der Pinnwand vom Publikum ab</li> </ul>

## Lernziele

Die Studierenden sind in der Lage,

- ... verschiedene Hilfsmittel für eine Präsentation zu benennen und anzuwenden. (3) [LZ4.4a]
- ... Flipchart oder Whiteboard angemessen in eine Präsentation einzubeziehen. (3) [LZ4.4d]
- ... den Medieneinsatz adressaten- und themengerecht umzusetzen. (3) [LZ4.4e]

## Literatur

Voss, Rödiger 2017: Wissenschaftliches Arbeiten ...leicht verständlich! UTB, Stuttgart.

Seifert, Josef W. 2015: Visualisieren, Präsentieren Moderieren. Gabal Verlag, Offenbach.

## Vertiefung: Lampenfieber<sup>1</sup>

Die meisten Vortragenden verspüren beim Gedanken, vor einem Publikum aufzutreten, Lampenfieber (s. Abb. 1). Unwohlsein kommt auf, sie haben feuchte Hände, eine erhöhte Pulsfrequenz oder sogar «Flugzeuge im Bauch», wie Herbert Grönemeyer singt. Lampenfieber ist nichts Ungewöhnliches und eine gewisse Anspannung ist für die Präsentation sogar positiv: sie erhöht die Wachsamkeit und steigert die Energie des/der Vortragenden.

Der Schlüssel zum Umgang mit Lampenfieber ist gute Vorbereitung. Sie gibt die Gewissheit, dass das Präsentationsziel klar und überzeugend und die Argumentation schlüssig ist; aufgrund der Adressatenanalyse weiss man, wer im Publikum sitzen wird, was das Publikum erwartet und mit welchen Fragen zu rechnen ist. Und auch der Anlass, der Ort und der Raum mit seiner Infrastruktur sind bekannt [→ [HR Präsentationsphasen](#)].

Weitere Tipps zum Umgang mit Lampenfieber finden sich im Folgenden:

### Vor dem Auftritt

- ⇒ Bewusst machen, dass man gut vorbereitet ist.
- ⇒ Bewusst machen, dass Lampenfieber normal ist und es (fast) alle haben.
- ⇒ Etwas leichtes Essen (spätestens eine Stunde davor).
- ⇒ Sich vergegenwärtigen, dass die Wirkung des Auftritts oft souveräner/ruhiger ist, als er sich anfühlt.
- ⇒ Entspannungsübungen einplanen (Atmungsübungen, kleiner Spaziergang, Musik hören etc.).

### Kurz vor dem Auftritt

- ⇒ Ruhig, bewusst und rhythmisch atmen (Bauchatmung).
- ⇒ Ruhig nach vorne gehen und dabei ausatmen.
- ⇒ Kontakt zum Publikum schaffen: Ruhige Haltung, Blickkontakt, Innehalten.

### Während des Auftritts

- ⇒ Die Begrüssung und die ersten Sätze ruhig, betont langsam und deutlich sprechen (auswendig lernen).
- ⇒ Gute Stichwortkarten ermöglichen freies Sprechen und geben Rückhalt, falls der rote Faden verloren geht.
- ⇒ Blickkontakt aufrechterhalten, Kontakt mit aufmerksamen und freundlichen Zuhörer/innen suchen.
- ⇒ Bewusste Pausen einlegen und einen Schluck Wasser trinken (auch beim Üben, evtl. in den Notizen notieren).

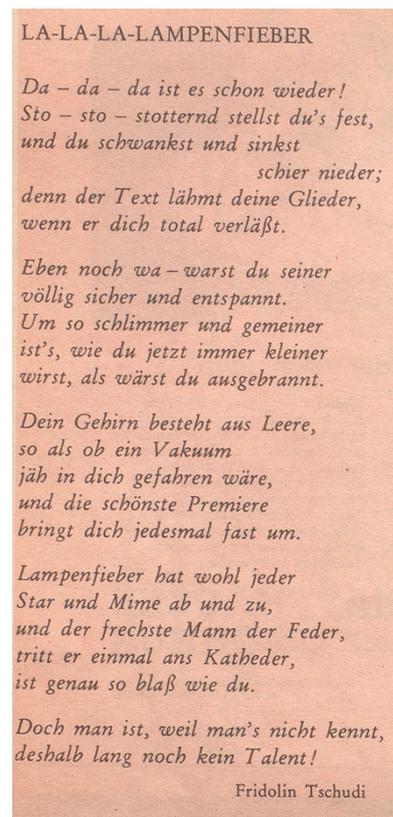


Abb. 1: Tschudi, F. 1958: La-La-La-Lampenfieber In: Nebelspalter 84(17), S. 26.

<sup>1</sup> Die Vertiefung basiert vor allem auf: Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (Hg.) Checkliste für die Präsentationen, [CC BY-NC-SA 3.0 DE], [https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/medienkompetenz/digipraes/projekt/bausteine/bau/tipps.htm](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienkompetenz/digipraes/projekt/bausteine/bau/tipps.htm) [26. 6.2019]; Hartmann, Martin et al. (2012) Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel.

## *Nachbereitung*

- ⇒ Wann hatte ich Lampenfieber?
- ⇒ Was hat mir Angst gemacht?
- ⇒ Was habe ich gegen das Lampenfieber getan? Und was hat geholfen? Was nicht?

## *Panik statt Lampenfieber?*

Wenn das Lampenfieber zur Panik wird, sollte man Hilfe in Anspruch nehmen. An der ETH Zürich ist das Angebot "Beratung/Coaching" eine gute Anlaufstelle: <https://www.ethz.ch/studierende/de/beratung/studienberatung.html> [26. Juni 2019]

## Vertiefung: Fremdsprachige Präsentationen

Aufbau und Argumentationsstruktur einer Präsentation, ebenso wie Medieneinsatz und Visualisierungen sind unabhängig von der Sprache einer Präsentation [→ [UeB Präsentieren](#)]. Bei vielen Vortragenden steigert sich aber die Nervosität, wenn die Präsentation in einer anderen Sprache als der Muttersprache gehalten werden muss. Umso wichtiger ist es in solchen Fällen, dass das Umfeld stimmt und genügend Zeit für die Vortragsvorbereitung – als wichtigste Technik gegen Lampenfieber [→ [V Lampenfieber](#)] – eingeplant wurde: Wenn die Medientechnik funktioniert, der Raum bekannt ist, das Präsentationsziel formuliert und eine Adressatenanalyse durchgeführt wurden, sind zumindest äusserliche Überraschungen/Störungen zu einem grossen Teil ausgeschlossen. Der/die Präsentierende kann sich ganz auf die Präsentation konzentrieren. Weitere Tipps, die besonders bei fremdsprachigen Präsentationen helfen, sind im Folgenden noch angeführt.

### Tipps<sup>1</sup>

- ❖ Frei sprechen: Auch bei einer Fremdsprache ist das freie Sprechen wichtiger als die perfekte Aussprache und Grammatik.
- ❖ Mut haben, sprachliche Fehler zuzulassen: Die Zuhörer/innen wissen, dass es nicht die Muttersprache ist.
- ❖ Den Foliensatz bzw. die Unterlagen und Visualisierungen von einer Person korrigieren lassen, die die Sprache perfekt beherrscht. Beim Sprechen sind Fehler erlaubt, bei den Visualisierungen sind sie zu vermeiden.
- ❖ Stichwortkarten: Ein sorgfältiges und gutes Stichwortmanuskript erstellen. Evtl. mit ausformulierten sprachlichen Wendungen für Übergänge, neue Abschnitte etc. (z.B. "So far, we have seen that ...").
- ❖ Anfang und Schluss: Die ersten und letzten vier bis fünf Sätze der Präsentation auswendig lernen.
- ❖ Medieneinsatz: Folien nicht mit Text überladen, es gelten die gleichen Regeln wie im Deutschen [→ [AU PowerPoint](#)].
- ❖ Die Diskussion sehr ausführlich vorbereiten, allfällige Fragen antizipieren und Stichworte als mögliche Antworten mitbringen.
- ❖ Jede Gelegenheit nutzen, um die betreffende Sprache im Vorfeld zu sprechen/zu üben, z.B. bei Gruppenvorträgen auch die Vorbereitung des Vortrags und die Gruppendiskussionen in Englisch durchführen.
- ❖ Sich am Morgen des Vortrags mit der Fremdsprache aufwärmen (z.B. vor einer englischsprachigen Präsentation einen Podcast von "BBC World News" hören, Gesprächspartner/in für Small Talk suchen etc.)

<sup>1</sup> Die Gliederung basiert weitgehend auf Buff Keller, Eva 2018: Erfolgreich präsentieren in der Lehre. Unveröffentlichtes Skript. Präsentationsworkshops für Studierende (ETH) und Dozierende (Didactica, UZH/ETH).

## Checkliste Vorbereitung der Präsentation<sup>1</sup>

Diese Checkliste soll bei der Präsentationsvorbereitung helfen. Sie eignet sich besonders in Kombination mit dem Presentation Planner [→ [AU/T Presentation Planner](#)].

- Es sind genügend Informationen über den Anlass der Präsentation bekannt.

Warum findet die Präsentation statt? Warum präsentiere ich an diesem Ort? Gibt es mit den Veranstaltern/Veranstalterinnen Absprachen, die eingehalten werden müssen? Gibt es inhaltlich Wünsche bezüglich Schwerpunktsetzung? Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

- Das Publikum / die Zuhörerschaft ist bekannt (Adressaten).

Wer werden die Teilnehmer/innen sein? Was erwarten diese von der Präsentation? Wo/bei wem können Informationen zum Publikum eingeholt werden? [→ [HR Dreiecksmodell der Rhetorik](#)]

- Grösse und Infrastruktur des Präsentationsraumes sind bekannt.

Welche Medien, inkl. Adapter stehen im Raum zur Verfügung und was muss bei Bedarf selbst mitgebracht werden? Wie viele Personen haben Platz? Wie viel Platz und welche Ablagemöglichkeiten (Tisch, Rednerpult, Stühle etc.) stehen der/dem Vortragenden zur Verfügung? Muss der/die Vortragende sich selbst um die Technik kümmern (Licht, Rollläden, Projektor, ...) oder steht ein/e Techniker/in zur Verfügung? Falls kein/e Techniker/in dabei ist: wie funktioniert die Technik?

- Die Recherche zum Thema ist abgeschlossen.

Wurden die passenden Kataloge und Datenbanken zum Thema durchforstet (Internetsuchmaschinen, Google Scholar, Nebis, Datenbanken von Fachzeitschriften etc.)? Wurden bei Bedarf tagesaktuelle Nachrichten zum Thema gesucht? Gibt es (juristische) Personen, die als Experten/Expertinnen und/oder Stakeholder zum Thema von Interesse sein könnten? Wurden diese kontaktiert?

- Es gibt ein klares Präsentationsziel.

Gibt es eine klare Aussage/Kernbotschaft, die dem Publikum mitgegeben wird? Ist klar, woran sich das Publikum zwei Wochen nach der Präsentation noch erinnern soll? Soll das Publikum zu einem gewissen Denken/Handeln bewegt werden? Wenn ja, zu welchem?

- Die Inhalte wurden in Hinblick auf das Präsentationsziel und Publikum ausreichend reduziert.

Wurden alle Inhalte aussortiert, die nicht für das Erreichen des Präsentationsziels nötig sind? Wurden die übrigen Inhalte so weit reduziert, dass sie gut in die vorgegebene Zeit passen? Wurden sie adressatengerecht aufgearbeitet?

- Es gibt einen klaren und eingängigen Titel.

Passt der Titel zum Anlass? Ist er spannend und informativ? Passt er zum Inhalt und zur Kernbotschaft? Ist er, falls nötig, aufrüttelnd oder aber sachlich? Kann er nicht mehr weiter gekürzt werden? Existiert – falls zulässig und zweckmässig - ein informativer Untertitel?

---

<sup>1</sup> Überarbeitet nach: Hartmann, Martin, Funk, Rüdiger; Nietmann; Horst 2012: Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel, S. 210ff.

Die Stichwortkarten bzw. ein Stichwortmanuskript sind erstellt

Wurden bei Bedarf Beginn und Schluss ausformuliert (und weitgehend auswendig gelernt)? Wurden auch Regieanweisungen notiert (bspw. bzgl. Medieneinsatz, Sprech-/Trinkpausen)?

Die Präsentation ist mit geeigneten Visualisierungen versehen.

Wurden alle Teile der Präsentation, wo das nötig ist, mit Visualisierungen versehen? Sind die Visualisierungen so gestaltet, dass sie für das Publikum gut lesbar und gut verständlich sind? Sind die Visualisierungen mit Quellenangaben versehen, wo das nötig ist? Wurde überlegt, welche (nicht beabsichtigten) Effekte die Visualisierungen, insbesondere Bilder, auf das Publikum haben könnten? [[→ HR Visualisieren beim Präsentieren](#)]

Der Medieneinsatz ist situations- und adressatengerecht ausgewählt und gut auf den Inhalt abgestimmt.

Wurden allfällige Vorgaben bzgl. Medieneinsatzes abgeklärt und berücksichtigt? Halten die Präsentationsfolien, das Poster etc. die allenfalls vorgegebenen Richtlinien/Vorgaben ein (z.B. Corporate Design)? Wurde überlegt, ob Medien auch interaktiv genutzt werden können (z.B. Flipcharts, Post-Its)?

Die eingesetzten Medien wurden im Vortragsraum bzw. mit genau den bei der Präsentation verfügbaren Geräten/Hilfsmitteln getestet.

Funktionieren alle Medien? Haben alle Zuhörer/innen Blick auf die Projektionen, Flipcharts etc.? Falls es Pannen gibt: Wurden bei Bedarf Ersatzvisualisierungen (bspw. Handouts) für die Teilnehmenden erstellt?

Die Präsentation wurde ausreichend geübt.

Wurden?

Wurde die Präsentation alleine mit entsprechender Stimmlage, Körpersprache etc. (wie beim Vortrag) geübt? Konnte die Präsentation vor einer Vertrauensperson/Probepublikum geübt werden? Wurden inhaltliche oder vortragstechnische Verbesserungen aufgrund dieser Proben eingearbeitet? Kann eine Probe der Präsentation im Vortragsraum gehalten werden?

Es ist abgesprochen, wer im Anschluss ein Feedback gibt.

Wurde eine (Vertrauens-)Person angefragt, ob sie im Anschluss ein Feedback geben kann? Wurde ihr bei Bedarf ein "Rubric"/Formular für das Feedback ausgehändigt, damit sie weiss, worauf sie achten soll? Bei einer Seminarpräsentation: Ist das Feedback von den Dozierenden oder den Peers? Ist das Feedback formativ oder summativ? [[→ AU Feedback/Reflexion | T Rubrics Präsentieren](#)].

## Checkliste Präsentationsaufbau<sup>1</sup>

Diese Checkliste ergänzt die Handreichung Präsentationsaufbau und die Vertiefung Fragen und Diskussion. Sie soll beim kritischen Hinterfragen von Struktur und Argumentation unterstützen und während der Vorbereitung der Präsentation zur Hand genommen werden [→ [HR Präsentationsaufbau](#) | [V Fragen und Diskussion](#)].

- Präsentationsstruktur I:** Es wurde ein klarer Präsentationsaufbau mit einer Einleitung, einem Hauptteil und Schlussteil erstellt.

Falls nötig, wurde im Vorfeld geklärt, was noch getan werden muss, um zu einer klaren Struktur zu kommen. Allenfalls wurde Unterstützung eingeholt (Kollegen, Coaches, ...).
- Präsentationsstruktur II:** Die Argumentation wurde sorgfältig geplant und die Struktur spiegelt sie wider.

Wurde mit einem Fünfsatz gearbeitet? Falls nicht, wie sieht die Argumentation aus? Wird die Kernaussage/These zu Beginn bekannt gegeben oder erst am Schluss? Wurde mit einer gleich- oder untergeordneten Argumentationsstruktur gearbeitet? [→ [LZ1 Argumentieren](#)]
- Einleitung:** Es gibt eine klar definierte Einleitung.

Enthält die Einleitung eine Begrüßung? Enthält sie ein Einstiegsbeispiel/provokantes Statement/einen Bezug zu aktuellem Tagesgeschehen o.ä. (Opener)? Sind Thema und Ziel der Präsentation klar vorgestellt? Ist es nötig, Struktur/Aufbau der Präsentation vorzustellen?
- Hauptteil:** Die Argumentation im Hauptteil ist klar auf das Präsentationsziel hin ausgerichtet.

Gibt es im Hauptteil Argumente, die nicht im Zusammenhang mit dem Präsentationsziel/der Kernaussage stehen? Falls ja, gibt es triftige Gründe dafür?
- Schlussteil:** Es gibt einen klar definierten Schlussteil.

Gibt der Schlussteil eine Zusammenfassung der Argumentationsschritte wieder? Wird die Kernaussage nochmals betont? Gibt es einen Schlusssappell, eine Aufforderung zum Handeln, Weiterdenken oder eine Überleitung in die gemeinsame Diskussion? Wurde ein klares Schlusswort vorbereitet, das die Präsentation beendet? Falls es eine/n Moderator/in gibt: Wird beim Schluss auf seine/ihre Rolle geachtet (Aufruf zu Fragen, Information zu weiterem Verlauf durch Moderator/in)?
- Zusatzfolien für Frage- und Diskussionsrunde sind erstellt, falls nötig.**

Wurden während der Vorbereitung mögliche Fragen und kritische Einwände antizipiert? Sind Antworten darauf vorbereitet? Wurden bei Bedarf Folien erstellt, um Aspekte zu vertiefen/Fragen zu beantworten, die in dieser Runde möglicherweise aufgebracht werden?

---

<sup>1</sup> Überarbeitet nach: Hartmann, Martin, Funk, Rüdiger; Nietmann; Horst 2012: Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim/Basel, S. 210ff.

## Checkliste: Nachbereitung der Präsentation<sup>1</sup>

Diese Checkliste soll helfen, die Vorbereitung und Durchführung der Präsentation nochmals Revue passieren lassen. Zusammen mit einem allfälligen Feedback bildet das die Grundlage für eine Reflexion. Am besten werden die Fragen dieser Checkliste bald nach der Präsentation durchgearbeitet, zu einem Zeitpunkt, zu dem die Eindrücke noch präsent sind und an einem Ort, der die nötige Ruhe bietet (also z.B. nach dem Ende der Veranstaltung oder zumindest der Session, in der vorgetragen wurde).

	Ja	Nein
Vorbereitung: War die Vorbereitungszeit passend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls nein: In welchen Vorbereitungsphasen (Phasen 1 bis 5) [→ <a href="#">HR Präsentationsphasen</a> ] wird mehr oder weniger Zeit benötigt? Und warum?		
Publikum: War das erwartete Publikum anwesend? Hat das Publikum mit der Adressatenanalyse [→ <a href="#">HR Dreiecksmodell der Rhetorik</a> ] übereingestimmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wer wurde erwartet und wer sass da? Gab es (positive wie negative) Überraschungen? Wurde bei der Adressatenanalyse etwas vergessen? Falls ja, was und warum?		
Präsentationsziel: Wurde das Präsentationsziel erreicht? Wie ist der Eindruck: Hat das Publikum die Kernaussage verstanden oder nicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woran wurde es erkannt? Woran lag es?		
Medien: War der Medieneinsatz zufriedenstellend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls nein: Gab es eine Panne und hätte diese verhindert werden können? Wurden die richtigen Medien eingesetzt? Was könnte bei einem nächsten Vortrag bzgl. Medien geändert/verbessert werden?		
Vortragszeit. Konnte die zur Verfügung stehende Zeit eingehalten werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls nicht: Woran lag es? War der Vortrag zu kurz oder zu lang? Was kann bei einem nächsten Vortrag geändert werden?		
Aufbau: Konnte das Publikum dem Aufbau und der Argumentation der Präsentation folgen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woran lag es? An welchen Stellen war das Publikum konzentriert? Wo eher unkonzentriert? Hatte es zu einem Argument besonders viele Fragen?		

<sup>1</sup> Überarbeitet nach: Motamedi, Susanne 1993: Rede und Vortrag. Sorgfältig vorbereiten, stilistisch ausarbeiten, erfolgreich durchführen. Weinheim/Basel, S. 114ff.

Ja    Nein

---

Anfang/Schluss: Waren Einstieg und Schluss des Vortrags zufriedenstellend?    

Was hat besonders gut geklappt und was weniger (Einstieg und/oder Schluss)? Was könnte bei einem nächsten Mal verbessert werden?

---

Freie Rede: Konnte die Präsentation frei gehalten werden?    

Woran lag es? Welche Hilfsmittel wurden eingesetzt (PPT-Notizen, Stichwortkärtchen etc.)? Waren diese hilfreich oder eher nicht? Was könnte verbessert werden (z.B. Einfache Sätze, Wörter etc.)?

---

Stimme: Konnte die Stimme (Tempo, Lautstärke) unterschiedlich und bewusst eingesetzt werden?    

Mit welchen Stimmmodulationen konnte gearbeitet werden? Mit welchen nicht? Und warum nicht?

---

Körpersprache: Wurde die Körperhaltung, Gestik, Mimik bewusst eingesetzt?    

Mit welchen Elementen wurde gearbeitet? Mit welchen nicht? War das Körpergefühl positiv während der Präsentation? Falls nicht: Wie hat sich das geäußert? Was kann bei einem nächsten Mal geändert werden, damit ein besseres Körpergefühl entsteht?

---

Blickkontakt: Konnte Blickkontakt mit dem Publikum hergestellt werden?    

Was half beim Herstellen des Blickkontaktes? Was war schwierig? Wurden verschiedene Zuhörer/innen angeschaut oder blieb der Blick an visuellen Ankerpunkten hängen (z.B. Person des Vertrauens)?

---

Lampenfieber: Kam vor und/oder während des Vortrags Lampenfieber auf?    

Falls ja: Wann? Wie hat sich das geäußert? Wurden Strategien gegen das Lampenfieber [[→ V Lampenfieber](#)] vor dem Vortrag eingesetzt? Und während des Vortrags? Was hat sich bewährt? Was kann bei einem nächsten Vortrag geändert werden?

---

Highlight: Ist bei dieser Präsentation irgendetwas besonders gut gelungen?    

Falls ja: Was? Und was waren die Gründe dafür?

Arbeitsunterlage: Presentation Planner (© IAD, University of Edinburgh 2019 [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/) [www.ed.ac.uk/iad/](http://www.ed.ac.uk/iad/) )

Presentations are effective when they follow a clear structure and stick to time. The presentation planner sheet can be used to plan and structure a talk (on the next page).

*Title, date, time, venue and audience*

A note of the essential details acts as a reminder of what, where, for whom and by when.

*Objective(s) and key point(s)*

Keep the objective(s) and key point(s) in mind throughout. This will help you focus on these, communicate them to your audience and keep your presentation relevant.

*Resources and equipment*

Find out what will be available at the venue and if possible familiarise yourself with any equipment or technology you plan to use. You be more relaxed and confident if you practice using equipment such as a microphone.

Note down anything you need to take and arrange to get it (e.g. whiteboard pens).

*Questions and extra slides*

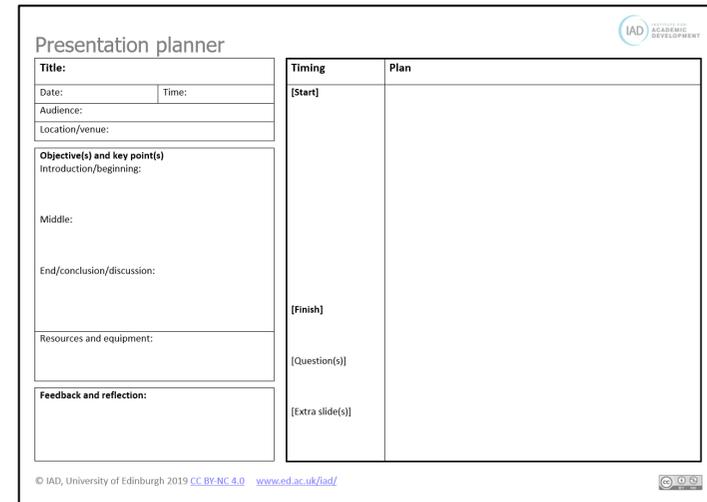
When you practice your talk, try to think of any questions that the audience may want to ask so you can prepare and practice any answers. If appropriate, you could prepare additional backup slides to help you respond to questions.

*Feedback and reflection*

You can use the planner to make a few notes on what you felt went well, what didn't, what (if anything) you would change next time.

Self-reflection can help you assess where you are and how to move forward. If presenting makes you feel anxious, when did you feel most anxious and when did you feel most comfortable? This can help you find strategies to cope in the future.

If you are given feedback on your presentation, take some time to use it. What was well received and what wasn't? Which tips can you use in the future.



**Presentation planner**

**Title:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_ **Time:** \_\_\_\_\_

**Audience:** \_\_\_\_\_

**Location/venue:** \_\_\_\_\_

**Objective(s) and key point(s)**  
Introduction/beginning: \_\_\_\_\_

**Middle:** \_\_\_\_\_

**End/conclusion/discussion:** \_\_\_\_\_

**Resources and equipment:** \_\_\_\_\_

**Feedback and reflection:** \_\_\_\_\_

Timing	Plan
[Start]	
[Finish]	
[Question(s)]	
[Extra slide(s)]	

© IAD, University of Edinburgh 2019 [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/) [www.ed.ac.uk/iad/](http://www.ed.ac.uk/iad/)

**Timing and your plan**



- ❖ Always aim stick to your time.
- ❖ If you have 15 minutes, do not try to squeeze 20 minutes worth of content in (slides and explanation).
- ❖ Keep the timing plan in view when you present so that you know roughly where you should be.
- ❖ Check half-way through. If you are behind schedule you may have to drop a section to finish on time.
- ❖ Decide in advance what parts in the second half are less important and could be skipped.
- ❖ Tell your audience what you are doing so they don't get confused.

Presentation Planner (© IAD, University of Edinburgh 2019 [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/) [www.ed.ac.uk/iad/](http://www.ed.ac.uk/iad/) )

<b>Title:</b>	
Date:	Time:
Audience:	
Location/venue:	

<p><b>Objective(s) and key point(s)</b></p> <p>Introduction/beginning:</p> <p>Middle:</p> <p>End/conclusion/discussion:</p>
Resources and equipment:

<b>Feedback and reflection:</b>
---------------------------------

Timing	Plan
[Start]	
[Finish]	
[Question(s)]	
[Extra slide(s)]	