

Neues aus der Mediathek

Teil 21: Vorbereitung einer Präsentation

Die Facharbeit ist fertig? Super!

Jetzt stellt sich die Frage, wie baue ich meine Präsentation formal auf?

1. Aufbau der Präsentation

Die gängigste Möglichkeit ist der Aufbau in drei Teilen, mit

Einleitung, Hauptteil und Schlussteil:

- a. **Einleitung** mit Begrüßung und Selbstvorstellung sowie Nennung des Themas und Ablauf der Präsentation. (Kleiner Tipp: Den Ablauf der Präsentation können Sie z.B. gut auf einem Plakat an die Wand pinnen. Dann sehen die Zuhörer immer, an welchem Punkt Ihrer Präsentation Sie gerade sind.) Die Einleitung muss das Interesse der Zuhörer wecken, dies geschieht z.B. durch eine provokante Eingangsfrage oder ein Zitat. Außerdem soll in der Einleitung deutlich werden, was den Zuhörer im Verlauf des Vortrags erwartet.
- b. **Hauptteil** mit der eigentlichen Präsentation anhand des Manuskripts und der unterstützenden Computerpräsentation mit z.B. Microsoft PowerPoint oder auch mit Flipchart oder Plakaten. Der Hauptteil enthält die wesentlichen Vortragsinhalte. Außerdem soll der Zuhörer immer wissen, an welchem Punkt seines Vortrags der Referent sich gerade befindet.
- c. **Schlussteil** mit Fazit und Zusammenfassung Ihrer Thesen und Ergebnisse, einem Ausblick und, ganz zum Schluss, dem Bedanken für das Zuhören.

Strukturieren mit der SCQA-Methode

Die Methode nach Barbara Minto, ist eine weitere Methode zur sinnvollen Strukturierung der Präsentation. Auch hierbei denken Sie daran, sich vorzustellen, das Publikum zu begrüßen und sich zum Schluss bedanken.

S steht dabei für das Wort Situation: Steigen Sie bei Ihrer Präsentation mit der Ausgangslage ein.

C wie Complication: Danach erläutern Sie Ihre Herausforderung oder das Problem, was Sie mit Ihrer Arbeit lösen wollen.

Q wie Question: Rhetorisch gut ist es, eine direkte Frage an das Publikum zu stellen. Dies erschafft eine Spannung auf die Lösungsansätze in Ihrer Arbeit.

A wie Answer: In Ihrer Präsentation folgt schließlich die Antwort auf Ihre Frage.

2. Tipps und Tricks zum Visualisieren der Präsentation

KISS: Keep It Straight and Simple!

Um die Präsentation zu visualisieren bieten sich Präsentationsprogramme wie Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress, aber auch ganz einfach Flipcharts, Plakate und Co. an.

Hierbei gilt aber: Überfrachten Sie Ihre Folien oder Zeichnungen niemals, denn das wird schnell unübersichtlich. Denken Sie dabei einfach an KISS: Keep It Straight and Simple!

Nicht die Folien spielen die Hauptrolle in Ihrem Vortrag, sondern Sie! Deshalb sollten die Folien nur wichtige Stichworte oder Zahlen beinhalten. Den Rest erzählen Sie.

Die 10-20-30-Regel

Guy Kawasaki, ein gefragter Redner aus dem Silicon Valley, hat die 10-20-30-Regel aufgestellt. Demnach soll eine gute PowerPoint Präsentation nicht mehr als 10 Folien umfassen, nicht länger als 20 Minuten dauern und mindestens eine 30-Punkt Schriftgröße haben. Kurz zusammengefasst also: Halten Sie sich kurz und gestalten Sie die Folien übersichtlich und in großer Schrift, damit man sie auch gut lesen kann.

Weniger ist mehr

Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit Farben, Bulletpoints, Grafiken, Bildern oder gar Fußnoten. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Kernaussage und erklären Sie diese in Ihrem Vortrag. Auch „Special-Effects“ wie Überblend- oder Soundeffekte wirken nur störend. Das gleiche gilt für zu viele Farben und Schriftarten. Auch hier gilt, weniger ist mehr.

Kleiner Tipp: Das Handout zum Schluss

Wenn Sie in positiver Erinnerung bleiben wollen, geben Sie nach dem Vortrag ein extra Handout (nicht die eigentliche PowerPoint-Präsentation) mit den wichtigen Zahlen, Daten und Tabellen zum Nachlesen heraus.

Viel Erfolg!