

# Präsentation

## 1 Behaltensquote von Information<sup>1</sup>

Lesen	10%
Hören	20%
Sehen	30%
Hören und Sehen	50%
Selbst wiederholen	70%
Selbst anwenden	100%

## 2 Konzeption einer Präsentation

Eine *Präsentation* ist dann erforderlich, wenn eine Zielgruppe *informiert* oder *überzeugt* werden soll. Präsentieren bedeutet *darstellen*, *vorzeigen*. Das heißt, dass Präsentationen immer *bildhafte Darstellungen* einschließen, die das gesprochene Wort unterstützen und damit die *Behaltensquote* von 20% auf 50% erhöhen sollen.

Der Erfolg einer Präsentation hängt wesentlich von ihrer guten Vorbereitung (inhaltlich, die Form und die technische Ausrüstung betreffend) ab.

### Schrittweise Vorbereitung einer Präsentation

#### Informieren oder überzeugen?

Nachdem das Thema der Präsentation festgelegt ist, muss geklärt werden, ob der Vortrag der Information oder der Überzeugung dienen soll. Danach schließen sich die Überlegungen für die konkreten Inhalte an.

#### Zielgruppe

Je genauer man die Zielgruppe einer Präsentation kennt, umso besser kann man die Präsentation vorbereiten. Dadurch vermeidet man Überforderung bzw. Langeweile bei den Zuhörern.

#### Fragenkatalog zur Ermittlung der Zielgruppe:

- Wer sind die Teilnehmer?
- Wer soll, wer muss dabei sein?
- Wieviel Teilnehmer werden erwartet?
- Welches Alter und welches Geschlecht haben die Teilnehmer?
- Welches Vorwissen ist vorhanden?
- Welche Erwartungen haben die Teilnehmer?
- Warum nehmen sie an dem Vortrag teil?

<sup>1</sup> Quelle: *Böhringer, J. u. a. Compendium der Mediengestaltung für Digital- und Printmedien. Berlin u. a. (Springer-Verlag) 2000, S. 784*

### Informationen sammeln, gewichten, darstellen

Für die inhaltliche Vorbereitung einer Präsentation sollte man die meiste Zeit verwenden. Dazu ist folgende Vorgehensweise angebracht:

- Informationen sammeln
- Informationen auswerten und gewichten
- Informationen aufbereiten und visualisieren.

Bei der Auswertung der gesammelten Informationen müssen die Vortragszeit, die Aufnahme-fähigkeit des Zuhörers und auch das Ziel der Präsentation beachtet werden.

### Interesse wecken

Das Interesse kann geweckt werden durch geeignete

- Wahl der Schriftart, -größe und -farbe
- Formulierung der Überschrift (auf Wortwahl achten)
- Aussage der Überschrift.

### Organisation

Vor dem eigentlichen Präsentationstermin sollte man sich über die technischen Gegebenheiten am Vortragsort informieren.

#### Fragenkatalog:

- Wieviel Plätze befinden sich im Vortragsraum?
- Lässt sich der Raum verdunkeln?
- Ist in der Nähe des Projektors eine Steckdose vorhanden?
- Ist ein Ersatzprojektor vorhanden?
- Welche Medien (Tafel, Kreide, Whiteboard, Stifte, Overhead-Projektor, Computer) stehen zur Verfügung?
- Wann findet die Veranstaltung statt?
- Sollen Pausen gemacht werden (Richtwert: nach 45 Minuten eine Pause)?
- Müssen persönliche Einladungen verschickt werden?

### 3 Durchführung einer Präsentation

In Vorbereitung auf den Vortrag kann man sich Moderationskarten anfertigen, um ein möglichst freies Sprechen zu gewährleisten. Außerdem sollte man den Vortrag vorab üben.

Eine gute Präsentation sollte in drei Abschnitte gegliedert sein: Eröffnung (ca. 15%), Hauptteil (ca. 75%), Schluss (ca. 10%).

#### Eröffnung

Zur Eröffnung gehören die Begrüßung der Zuhörer und eine kurze Vorstellung der eigenen Person. Danach schließen sich Anlass, Thema und Ziel der Präsentation an. Einige Informationen über den zeitlichen Ablauf sind ebenfalls angebracht.

Die Eröffnung sollte ganz besonders gut geübt werden, weil bekanntlich der erste Eindruck der nachhaltigste ist.

#### Hauptteil

Der Hauptteil enthält die eigentliche Präsentation. Man sollte dabei folgendes beachten:

- Beim Sprechen nicht ablesen
- Blickkontakt zum Publikum suchen
- Pausen machen, nicht zu schnell sprechen
- (Rückfragen ans Publikum stellen)
- Mit Mimik und Gestik richtig umgehen
- Geeignetes Präsentationsmedium auswählen

Die Kunst des Präsentierens besteht darin, das Publikum über einen längeren Zeitraum zu motivieren. Dazu müssen die Inhalte auch sachlich richtig und nachvollziehbar sein. Sie dürfen den Zuhörer weder unter- noch überfordern.

#### Schluss

Der Schlussteil enthält eine kurze Zusammenfassung der Kernaussagen. Obligatorisch ist der Dank an die Zuschauer für das entgegengebrachte Interesse und die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

### 4 Präsentationsmedien

#### 4.1 Tafel und Whiteboard

##### Vorteile

- Die Tafel eignet sich hervorragend zur schrittweisen Visualisierung von Gedankengängen.
- Spontane Ideen oder Bemerkungen des Publikums können sofort eingearbeitet werden.
- Es werden keine technischen Geräte benötigt.

##### Nachteile

- Die Handschriften sind oft schwer leserlich.
- Man schreibt mit dem Rücken zum Publikum.
- Das Tafelbild kann nicht vervielfältigt werden.
- Die Anzahl der Hörer ist beschränkt.
- Das Medium ist ‚altmodisch‘

#### 4.2 Overhead-Projektor

##### Vorteile

- Die Folien können vorbereitet werden.
- Es lassen sich aber auch spontane Ideen auf den Folien verwirklichen.
- Durch Kopieren der Folien ist das Verteilen von Unterlagen an das Publikum möglich.

##### Nachteile

- Im Vortragsraum müssen die technischen Voraussetzungen gegeben sein (Projektor, Projektionsfläche, Verdunklungsmöglichkeit).
- Das Medium ist seit langem bekannt und deshalb unattraktiv.

#### 4.3 Computer mit Datenprojektor

Computer dienen heutzutage nicht nur zur Gestaltung am Bildschirm, sondern auch für die Präsentation mittels Bildschirm. Die Tendenz geht immer mehr zur Projektion mit guten Datenprojektoren bei Tageslicht ohne Verdunklung.

##### Vorteile

- Man kann in professioneller Qualität präsentieren.
- Die Daten können einfach kopiert werden.
- Sound, Video und Animation können in den Vortrag eingebunden werden.
- Da es sich um ein modernes Medium handelt, wird es vom Publikum bevorzugt.

##### Nachteile

- Für die Einarbeitung in ein Präsentationsprogramm wird zunächst ein hoher Zeitaufwand benötigt.
- Die technischen Voraussetzungen müssen erfüllt sein, was eine hohe Investition bedeutet.

## 5 PowerPoint – ein Präsentationsprogramm

### Eine Beispielpräsentation

#### 1. Aufgabenstellung

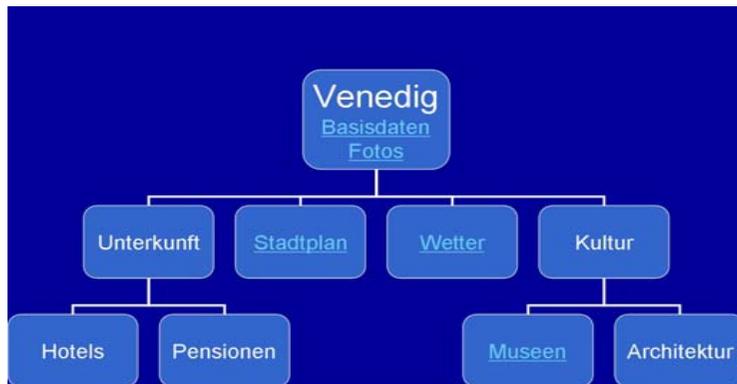
Anfertigung einer Präsentation mit sieben bis zehn Folien über die Stadt Venedig.

#### 2. Material sammeln

Reiseführer, Internet (<http://de.wikipedia.org/wiki/Venedig>, <http://www.venedig.com/>) u. a.  
Wichtig: Quellen zum späteren Zitieren notieren.

#### 3. Vortrag gliedern

- Titelfolie (mit Logo)
- Foto(s) der Stadt
- Organigramm mit Hyperlinks zu den Folien: Basisdaten (Tabelle), Fotos, Stadtplan (Grafik), Wetter (Diagramm) und Museen (Tabelle)
- Abschlussfolie



#### 4. Layout erstellen

##### • Entwurfsvorlagen

Entwurfsvorlagen haben die Dateierweiterung *pot*, sie können individuell gestaltet werden, z. B. durch Auswahl eines passenden Farbschemas aus acht aufeinander abgestimmten Farben für Hintergrund, Text, Schatten, Hyperlinks usw. Die Verwendung eines vorgegebenen Farbschemas gibt der Präsentation ein ausgewogenes Erscheinungsbild, außerdem ermöglichen sie größere Flexibilität, da sie leicht ausgetauscht werden können.

##### • Folienmaster

Es gibt maximal zwei Folienmaster zu jeder Entwurfsvorlage (für Titelfolie und sonstige). Der Folienmaster enthält fünf Platzhalter für Titelbereich, Objektbereich und Fußzeilenbereich. Diese Bereiche können nun individuell formatiert werden: Position, Größe, Schriftart und -größe, Ausrichtung, Zeilenabstand usw.

#### 5. Daten erfassen

Aus 27 verschiedenen Folienlayouts (*Format / Folienlayout*) können die passenden ausgewählt und die Daten in Form von Text, Grafik, Diagramm, Organigramm, Tabelle usw. erfasst werden.

#### 6. Dynamische Folien erstellen

Man kann Hyperlinks, interaktive Schaltflächen, Animationen und Folienübergänge erstellen.

#### 7. Vortrag fertig stellen

Abschließend wird die Folienreihenfolge festgelegt (evtl. Folien ausblenden), es werden Re-denotizen angefertigt, Handzettel zusammengestellt, Korrektur gelesen und die Präsentation getestet.

##### Aufgabe 1:

- Kopieren Sie die Datei *PowerPoint.ppt* in Ihren persönlichen Ordner.
- Starten Sie das Programm *Microsoft PowerPoint* und öffnen Sie die kopierte Datei.
- Wählen Sie im Menü *Bildschirmpräsentation* den Menüpunkt *Bildschirmpräsentation vorführen*.
- Informieren Sie sich über die verschiedenen Möglichkeiten, die Bildschirmpräsentation zu steuern:

Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	<i>Enter</i> oder <i>Bild</i> ↓ oder <i>N</i> oder linke Maustaste
Vorherige Folie einblenden	<i>Bild</i> ↑ oder <i>P</i>
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der Folie eingeben, <i>Enter</i>
Präsentation beenden	<i>Esc</i> oder - (Minus)

- Informieren Sie sich über die verschiedenen Ansichten von PowerPoint (Menü *Ansicht* oder entsprechendes Symbol links unten anklicken):

Ansicht	Nutzungsmöglichkeit
<i>Normal</i>	Erstellen der Folie
<i>Foliensortierung</i>	Einfügen, löschen, kopieren, verschieben
<i>Notizenseite</i>	Eingabe von Notiztexten
<i>Bildschirmpräsentation F5</i>	Vorführen der Folien in festgelegter Reihenfolge

##### Aufgabe 2:

Richten Sie für Ihre Präsentation *Venedig.ppt* eine Entwurfsvorlage (*Datei / Neu / Leere Präsentation* oder *Von einer Entwurfsvorlage*) mit gewünschtem Farbschema (*Format / Folien-design / Farbschema*) ein und gestalten Sie im Folienmaster (*Ansicht / Master / Folienmaster*) Titel- und Textbereiche nach Ihren Vorstellungen (siehe Punkt 4).

Hinweis: Für den Fall, dass Sie keine Entwurfsvorlage verwenden, können Sie den Hintergrund wie folgt gestalten: *Format / Hintergrund*, im Fenster *Hintergrund* auf den kleinen Pfeil klicken und gewünschte Farbe und Fülleffekte (*graduell, Struktur, Muster, Grafik*) auswählen.

##### Aufgabe 3:

- Gestalten Sie die Titelfolie (*Format / Folienlayout* und *Layout Titelfolie* auswählen).
- Wählen Sie ein repräsentatives Bild von Venedig aus und gestalten Sie damit wie folgt eine zweite Folie:
  - *Einfügen / Neue Folie*
  - gewünschtes Layout mit Grafik auswählen → Fenster *Grafik einfügen* öffnet sich
  - gewünschten Ordner und Bild auswählen und *Einfügen*.

- c) Erstellen Sie wie folgt eine neue Folie mit Organigramm (etwa wie im obigen Beispiel): gewünschtes Layout mit Organigramm auswählen, Doppelklick auf Organigramm-Symbol → Fenster *Diagrammsammlung* öffnet sich, Organigramm auswählen, gewünschte Texte eintragen; neue Kästchen können im Fenster *Organigramm* bei *Form einfügen* hierarchisch (*Untergebener, Kollegin, Assistent*) hinzugefügt werden.

#### Aufgabe 4:

Erstellen Sie wie folgt eine Folie mit Diagramm, die Wetterdaten<sup>2</sup> enthält:

- Folienlayout mit Diagramm wählen
- Doppelklick auf Diagramm → Fenster mit Tabelle erscheint
- Beispieldaten durch die Wetterdaten ersetzen

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Temperatur °C	2,7	4,4	7,8	12	16,8	20,7	23,2	22,5	19,1	13,7	7,9	3,7
2	Niederschlag mm	50,6	55,5	62	70,8	73,1	80,4	66,9	78	67,7	77,6	88,3	74,5
3													

- Gewünschten Diagrammtyp (*Säule, Balken, Linien, Kreis, ...*) und -untertyp im Menü *Diagramm / Diagrammtyp* auswählen

#### Aufgabe 5:

Gestalten Sie weitere Folien Ihrer Wahl z. B. mit einem Stadtplan, Fotos, Tabellen mit Basisdaten, Museen oder Hotels und eine Abschlussfolie.

#### Aufgabe 6:

Fügen Sie für die Titel- und Abschlussfolie Effekte für die Texte hinzu:

- Gewünschten Text markieren
- Im Menü *Bildschirmpräsentation / Benutzerdefinierte Animation* wählen
- Auf den Pfeil rechts neben *Effekt hinzufügen* klicken, gewünschten Effekt (z. B. *Eingang / Ausdehnen*) auswählen, anschließend *Starten, (Richtung)* und *Geschwindigkeit* festlegen.

#### Aufgabe 7:

Erstellen Sie wie folgt auf der Organigramm-Folie Hyperlinks zu den entsprechenden Folien:

- Text, der als Hyperlink gekennzeichnet sein soll, markieren
- Im Menü *Einfügen / Hyperlink* wählen → Fenster *Hyperlink einfügen* öffnet sich
- *Link zu: Aktuelles Dokument* wählen → vorhandene Folien werden angezeigt
- gewünschte Folie auswählen

#### Aufgabe 8:

Fügen Sie auf einigen Folien Ihrer Wahl interaktive Schaltflächen ein, die zu anderen Folien des Dokumentes (z. B. von den Wetterdaten zum Organigramm) führen:

- Menü *Bildschirmpräsentation / Interaktive Schaltflächen* wählen
- Gewünschte Schaltfläche auswählen und auf den gewünschten Platz der Folie klicken
- *Hyperlink zu:* gewünschte Folie auswählen
- Bei Bedarf Schaltfläche positionieren und bearbeiten

<sup>2</sup> Quelle: <http://www.top-wetter.de/klimadiagramme/europa/16105.htm>, 5.10.06

#### Aufgabe 9:

Legen Sie in der Foliensortieransicht die Reihenfolge der Folien fest, lesen Sie Korrektur und testen Sie die Präsentation.

#### Aufgabe 10:

Informieren Sie sich darüber, wie Sie zu den Folien Handzettel drucken könnten:

Im Menü *Datei / Drucken* wählen → im Fenster *Drucken* Handzettel und 6 Folien pro Seite auswählen, Druckbild in Vorschau ansehen.

#### Aufgabe 11:

Um Präsentationen auch auf Rechnern vorführen zu können, auf denen PowerPoint nicht installiert ist, speichert man die Datei zusätzlich im so genannten Pack&Go-Format ab.

Wählen Sie dazu im Menü *Datei / Speichern unter* und im sich öffnenden Fenster den Dateityp *PowerPoint-Pack&Go-Präsentation (\*.pps)* und speichern Sie. Zum Testen schließen Sie das Programm PowerPoint und starten *Venedig.pps* direkt aus dem Explorer.

#### Literatur

*Böhringer, Joachim; Bühler, Peter; Schlaich, Patrick; Ziegler, Hanns-Jürgen:* Kompendium der Mediengestaltung für Digital- und Printmedien. Berlin u. a. (Springer-Verlag) 2000.

*Regionales Rechenzentrum für Niedersachsen, Universität Hannover:* PowerPoint 2000. Nackenheim (HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH) 1999.

*Ravens, Tobias:* Wissenschaftlich mit PowerPoint arbeiten. München (Pearson Studium) 2004.