

# Präsentationstechnik

## Fachhochschule Schweinfurt

Trainer:

Udo Albrecht, Kommunikationstrainer

Fon: 09721/946 946 1

mail@udoalbrecht.de

www.kommunikationundmehr.de

## Inhalte

1	Was ist eine Präsentation?	2
2	Aus welchen Elementen besteht eine Präsentation?	2
3	Nach welchen Grundprinzipien wird präsentiert?	3
4	Vorbereiten der Präsentation	3
4.1	Präsentationsstoff schlüssig gliedern	4
4.1.1	Einleitung	5
4.1.2	Hauptteil	5
4.1.3	Schluss	5
5	Argumentationstechnik	6
5.1	Nutzenargumentation	6
5.2	Was beeinflusst den Überzeugungsprozess?	7
5.3	Reihenfolge der Argumentation	7
6	Mit Einwänden umgehen	8
7	Schluss	9
8	Rahmenbedingungen	9
9	Stichwort-Manuskript	10
10	Visualisieren in der Präsentation	11
10.1	Flipchart	12
10.2	Kärtchen an Pinnwand	13
10.3	Overheadprojektor	14
10.4	PC-Präsentation	16
11	Feedbackregeln	17
11.1	Feedback geben	17
11.2	Feedback nehmen	18

Raum für Ihre Notizen:

## 1 Was ist eine Präsentation?

Sie müssen Ideen, Aussagen, Argumente, Produkte oder auch sich selbst darstellen. Dabei gilt es in der Regel andere von Ihrem Standpunkt, Ihrer Meinung zu überzeugen. Wir betrachten Präsentieren vorwiegend unter dem Aspekt des Verkaufens, des Verkaufens von Ideen, Verfahren, Entscheidungen, Produkten, usw. Es gilt, dabei die Verstandesebene und die Gefühlsebene der Zuhörer gleichzeitig anzusprechen. Sie begegnen dabei mehr oder weniger Widerständen und müssen mit diesen optimal umgehen können.

## 2 Aus welchen Elementen besteht eine Präsentation?

Jede Präsentation ist ein dynamischer Prozess, der aus folgenden Elementen besteht:

- Kontakt herstellen:  
Kontakt zwischen dem Vortragenden und den Zuhörern  
sowie  
Kontakt zwischen den Zuhörern und dem Gegenstand der Präsentation.
- Informationen geben
- Informationen empfangen
- und zuletzt überzeugen

### 3 Nach welchen Grundprinzipien wird präsentiert?

Sie sollten zwei Ziele anstreben:

Effektivität in der Sache  
und  
Zufriedenheit der Zuhörer.

Vereinfacht ausgedrückt, Sie müssen gleichrangig darauf achten

**Was** Sie sagen und  
**Wie** Sie es sagen.

### 4 Vorbereiten der Präsentation

Folgende Arbeitsschritte haben sich bewährt:

Sie sollten genau überlegen:

- Aus welchen **Gründen** will ich präsentieren?
- **Wem** will ich präsentieren (Zielgruppe)?
- Welche **Ziele** strebe ich dabei an?

Jede Präsentation sollte Maßarbeit sein. Ihre Zuhörer sollen erleben, dass Ihre Präsentation ausschließlich für sie durchgeführt wird.

Erst danach sollten Sie den Stoff inhaltlich und strategisch aufbereiten:

- Stoff gliedern,
- Wie will ich den Stoff präsentieren?
- Welche **Visualisierungsart** will ich optimal einsetzen?

Auf der Grundlage des jetzt vorliegenden Materials sind noch folgende Arbeitsschritte notwendig:

- Stichwort-Manuskript erarbeiten,
- Optimale Rahmenbedingungen sicherstellen.

## 4.1 Präsentationsstoff schlüssig gliedern

Eine durchsichtige Gliederung erleichtert es Ihren Zuhörern, Ihrer Präsentation zu folgen und die angebotenen Informationen schnell zu verarbeiten.

Verstehen Sie folgende Beispiele nur als Anregung. Eine all-gemeingültige Antwort kann es nicht geben, da jeder eine persönliche Vorliebe entwickeln wird.

- Sie können den Stoff nach sachlichen Strukturen gliedern,
- Sie können die Vorzüge Ihres Produktes in den Mittelpunkt stellen,
- Sie können die Informationen so darstellen, wie der Zuhörer damit arbeiten, damit umgehen soll.

Für die einzelnen bekannten Teile, der Einleitung, dem Hauptteil, dem Schluss sollten Sie in etwa folgenden Zeitrahmen vorsehen:

- Einleitung: 15%
- Hauptteil: 70%
- Schluss: 15%

Als Beispiel einer Gliederung empfiehlt sich in vielen Fällen die Struktur einer Überzeugungsrede:

Darstellung des Problems,  
Darstellung verschiedener Lösungen (Beispiele, Argumente),  
Auswahl und Begründung der „**besten**“ Lösung.

## 4.1.1 Einleitung

Begrüßung (Vermitteln Sie Gefühle!)

Warum spreche **ich** und über was spreche **ich**?

Positive Gesprächsebene bereiten (Gag, Geschichte, usw.)

## 4.1.2 Hauptteil

Was ist?

Soll-Ist-Vergleich

Wie kann das Ziel erreicht werden?

Welche Maßnahmen sind oder werden geplant?

Positive Auswirkungen

Versuchen Sie sich auf maximal drei wichtigst Argumente oder Beispiele zu beschränken.

## 4.1.3 Schluss

Aufforderung zum Handeln/Ändern - der Appell

Versuchen Sie auch hier wieder Gefühle und Nachhaltigkeit zu vermitteln.

**Wichtig:** Wechseln Sie bei Ihrer Präsentation häufig zwischen Phasen, in denen Sie präsentieren und Phasen, in denen Sie die Zuhörer aktiv einbinden. Forschungen haben ergeben, dass es sich sehr günstig auf den Überzeugungsprozess auswirkt, wenn die zu überzeugenden mit Ihnen diskutieren dürfen. Geben Sie Ihren Zuhörern dazu Gelegenheit. Sie können Fragen stellen, Sie holen sich dadurch auch immer wieder eine wichtige Rückmeldung!

## 5 Argumentationstechnik

Ein nicht immer leichter Prozess. Aber Sie können es sich einfach machen, denn Menschen lassen sich von einer Sache überzeugen, wenn sie einen Nutzen für sich erkennen können.

### 5.1 Nutzenargumentation

Auf der Suche nach Argumenten sollten Sie sich folgende Fragen beantworten:

- Welche Vorteile hat ihr Gesprächspartner von Ihrer Sache?
- Was bietet ihm diese Sache bzw. Vorhaben?
- Welche Verbesserungen sind für ihn dadurch möglich?
- Kurz: Welchen Nutzen können Sie ihrem Gesprächspartner aufzeigen?

Dieser Nutzen kann in verschiedenen Bereichen liegen:

- Ökonomischer Nutzen
- Technischer Nutzen
- Menschlicher Nutzen (für die eigene Person)
- organisatorischer Nutzen
- Sozialer Nutzen (in Beziehung zu anderen Menschen)

In der Literatur wird von der ETHOS-Formel gesprochen

E conomic  
T echnic  
H uman  
O rganization  
S ocial

**Wichtig:**

Schaffen Sie beim Argumentieren Verbindungen, machen Sie Gegensätze sichtbar.

- Setzen Sie Neues mit bereits Bekanntem in Beziehung.
- Setzen Sie Prioritäten, zuviel Neues überfordert.
- Berücksichtigen Sie die Erfahrung Ihrer Zuhörer, diese finden damit eine Beziehung zu „ihrer eigenen Welt“. Wir hören besonders gern das, was wir hören wollen.
- Gehen Sie vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Einfachen zum Komplexen, vom Konkreten zum Abstrakten.

**5.2 Was beeinflusst den Überzeugungsprozess?**

Mündliche Informationen werden leichter angenommen,

- wenn der Zuhörer Sie als Fachmann einschätzt,
- wenn der Zuhörer erlebt, dass Sie von Ihren Aussagen überzeugt sind,
- wenn der Zuhörer Sie als sympathisch erlebt,
- wenn der Zuhörer sich mit dem erwarteten Erscheinungsbild des Sprechers identifizieren kann.

**5.3 Reihenfolge der Argumentation**

Glauben Sie nicht, dass Sie Nachteile verschweigen können!

Als positiv hat sich folgende Reihenfolge der Argumentation erwiesen:

Vorteil - Nachteil - Vorteil

**Position der Argumente**

Die Aussagen zu Beginn und am Ende werden am besten behalten.

Sie sollten daher Ihre besten Argumente am Schluss bringen.

Als zweckmäßig hat es sich erwiesen, sich auf drei Argumente zu beschränken. Damit überfordern Sie nicht die Konzentrationskraft Ihrer Zuhörer. Gerade Techniker neigen oft dazu alle vermeintlich nützlichen Beispiele aufzuzählen. Es gilt daher, aus allen wichtigen Argumenten die für Ihre Zuhörer stärksten zu finden. Es versteht sich von selbst, dass mit diesen Aussagen jede Präsentation eine Maßarbeit darstellt.

**Verschießen Sie jedoch Ihr Pulver nicht zu früh!**



## 6 Mit Einwänden umgehen

- Nehmen Sie mögliche Einwände der Zuhörer vorweg!
- Dazu sollten Sie bei der Vorbereitung alle möglichen Einwände Ihrer Zuhörer überlegen.
- Auf mögliche Fragen sollten Sie präzise Antworten parat haben.
- Lassen Sie auch ab und zu Einwände gelten. Das erhöht Ihre Glaubwürdigkeit.
- Nehmen Sie Einwände nie persönlich.
- Betrachten Sie Einwände als hilfreiche Rückmeldung.
- Erwecken Sie nie den Eindruck, Sie wüßten alles.
- Gestatten Sie sich bei kritischen Einwänden eine kleine Denkpause. Das ist gut für Ihre Konzentration und wirkt auf die Zuhörer in der Regel positiv.
- Beginnen Sie Ihre Entgegnung nie mit NEIN!
- Zeigen Sie Verständnis für die Einwände der Zuhörer und beschäftigen Sie sich damit.

### Empfehlung fürs Spezielle:

- Geben Sie Mängel offen zu:  
„Ja, nicht alles ist ideal, ...“
- Nehmen Sie ablehnende Äußerungen auf:  
„Ich kann Ihren Ärger verstehen, ...“
- Beteiligen Sie andere Zuhörer:  
„Was meinen die anderen Zuhörer dazu?“
- Ein schwer widerlegbarer Einwand kann als Frage umformuliert an den Frager oder an das Plenum zurückgegeben werden:  
„Verstehe ich Sie richtig, ...“  
„Welches Vorgehen würden Sie für sinnvoll halten?“
- Vorsicht: Behalten Sie in allen Situationen Haltung!

## 7 Schluss

Dieser ist besonders wichtig, weshalb?

Der Schluss kann z.B. in einen Vertragsabschluss münden oder Sie wollen Ihre Mitarbeiter zum Handeln motivieren.

Machen Sie sich klar, der Schluss wirkt am längsten nach.

Tipps als Beispiele für einen Schluss:

- Setzen Sie die Höhepunkt am Schluss
- Sie können kurz zusammenfassen
- Ein Zitat bleibt in Erinnerung
- Ein Ausblick als Empfehlung mit Ihren Aussagen
- Appellieren Sie, auch mit Gefühlen.

**Wichtig: Sagen Sie am Schluss bitte nie „Danke, für Ihre Aufmerksamkeit“. Es muss überkommen, dass eigentlich die Zuhörer Ihnen dankbar für Ihre Präsentation sein müssten.**

## 8 Rahmenbedingungen

Es ist nicht nur wichtig:

**WAS** Sie sagen sondern auch **WIE** Sie es sagen!

Zum WIE Ihrer Präsentation gehört vor allem Ihre Wirkung auf die Zuhörer. Sie werden genau beobachtet. Ihre Glaubwürdigkeit und Ausstrahlung ist häufig überzeugender als eine formulierte Begründung. Was können Sie tun, damit bei den Zuhörern ein positives Bild von Ihnen entsteht?

- Kleiden Sie sich genauso elegant oder sportlich wie die Zuhörer. Sie sollten sich jedoch wohlfühlen.
- Stehen oder sitzen Sie ruhig und entspannt.
- Halten Sie Blickkontakt zu allen Zuhörern.
- Wählen Sie eine zuhönergerechte Sprachebene (Fachsprache, Dialekteinschübe).
- Lassen Sie Ihren Händen freien Lauf.
- Zeigen Sie, dass Sie von Ihrer Sache überzeugt sind.

## **Wichtig: Zeigen Sie Wertschätzung!**

Dazu gehören auch optimale örtliche Rahmenbedingungen

- Angenehme Raumatmosphäre,
- Belüftung,
- Beleuchtung.
- Ist auch jeder Platz richtig beleuchtet?
- Ist alles gut für die Zuhörer einzusehen?
- Hat jeder Zuhörer genug Platz, um sich Notizen machen zu können?
- Sind bei Bedarf Getränke vorhanden?
- Findet jeder den Raum?

Ich habe gute Erfahrungen gemacht, diese Kleinigkeiten mittels einer Checkliste vor der Präsentation abzufragen.

## **9 Stichwort-Manuskript**

Eine ganze Präsentation freihändig halten kann niemand. Ein Stichwortzettel kann immer ein Rettungsanker sein. Es wirkt auch positiv, wenn Sie auf ein Manuskript schauen. Sie können damit gewollte Pausen setzen. Achten Sie darauf, dass wirklich nur Stichwörter auf Ihren Zettel stehen. Dadurch besteht nie die Gefahr, dass Sie ablesen wollen. Sehr vorteilhaft sind Kärtchen. Diese können nach Farben sortiert den Überblick erleichtern und haben den Vorteil, dass sie leicht in der Hand gehalten und in die Tasche gesteckt werden können. Aber achten Sie darauf, dass die Kärtchen durchnummeriert sind. Ihre Zuhörer freuen sich sonst, wenn Ihnen die Kärtchen runterfallen.

Für Pausen und notwendigen Blickkontakt können Sie unbemerkt Karten mit entsprechenden Hinweisen einsortieren.

**Wichtig:** Der erste Satz ist der einzige, der ausformuliert notiert werden sollte! Sehr vorteilhaft ist es auch, die ersten Sätze auswendig zu lernen.

## 10 Visualisieren in der Präsentation

**Visualisierung ergänzt das  
gesprochene Wort.  
Visualisieren heißt, etwas  
bildhaft darzustellen.**

Ganz wichtig: Nutzen Sie die Möglichkeiten der Visualisierung so oft es irgendwie geht. Das Gedächtnis Ihrer Zuhörer wird dadurch entlastet, die Aufmerksamkeit erhöht, der Inhalt prägt sich besser ein und Sie haben einen **roten Faden**. Es gibt verschiedene Techniken der Visualisierung. Ich will Ihnen zu den einzelnen Mitteln Tipps geben.

Welche Visualisierungsmittel sind für eine Präsentation zweckmäßig?

- Flipchart
- Stecktafeln mit Kärtchen
- Overheadprojektor bzw. mittels Notebook (z.B. Powerpoint)

Welche Methode für Sie in der entsprechenden Situation das Beste ist, können Sie im zweiten Teil dieses Seminars selbst ausprobieren.

## 10.1 Flipchart

### Vorteile:

Das Flipchart ist groß und daher von umfangreichen Gruppen gut einsehbar.

Die Blätter können leicht vorbereitet, gut aufbewahrt und öfters verwendet werden.

Die Blätter können während der Präsentation an anderer Stelle im Raum angebracht werden und unterstützen daher Ihre Aussagen während der ganzen Zeit.

Einfaches weiterblättern und zurückblättern ist möglich.

Ergänzungen lassen sich situativ anbringen.

Zum Nachbereiten lassen sich leicht Fotos der Blätter fertigen um diese auch in ein Protokoll einzubinden.

### Nachteile:

Beim Schreiben besteht die Gefahr, dass Sie sich von den Zuhörern abwenden. Das gleiche gilt für das Erklären (**Blickkontakt!**).

Das Flipchart ist relativ schwer zum Einsatzort zu transportieren.

Die Blätter bieten nur begrenzten Schreibraum.

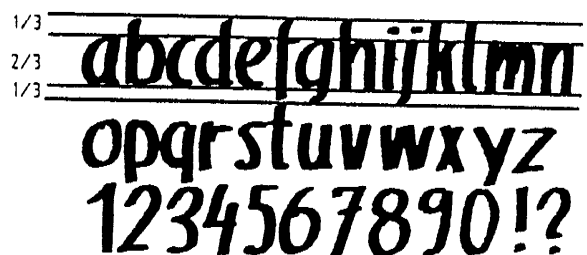
Korrekturen lassen sich nur umständlich vornehmen.

**Allgemein:** Achten Sie darauf, dass genügend funktionierende Stifte und ausreichend Papier vorhanden ist!

Achten Sie auf gut lesbare Schrift!

Machen Sie sich vorher mit der Mechanik des Flipcharts vertraut!

Die Schrift



## **10.2 Kärtchen an Pinnwand**

### **Vorteile:**

Sie können leicht mit vorbereiteten Kärtchen arbeiten.

Wenn Sie auf der Pinnwand Packpapier anbringen, haben Sie eine optimale Schreibfläche zur Verfügung.

Sie können mit verschiedenen Farben, Größen und Formen der Kärtchen Strukturen hervorheben.

Es ist eine große Arbeitsfläche vorhanden.

Die Teilnehmer können aktiv beteiligt werden.

Sie können während der Präsentation „umsortieren“.

Wenn die Kärtchen aufgeklebt sind, können Sie die Visualisierung wieder verwenden.

Zum Nachbereiten lassen sich leicht Fotos der fertigen um diese auch in ein Protokoll einzubinden.

### **Nachteile:**

Beim Erklären müssen Sie darauf achten, dass Sie sich nicht vom Publikum abwenden (**Blickkontakt!**).

Pinnwände benötigen viel Platz.

### **Allgemein:**

Bitte je Kärtchen nur eine Aussage anbringen! Achten Sie darauf, dass immer genügend Kärtchen und Nadeln bereit stehen.

Funktionierende Stifte und evtl. Klebestift bereithalten.

### **10.3 Overheadprojektor bzw. Notebook**

#### **Vorteile:**

- Sie können optimal mit vorbereiteten Folien arbeiten.
- Die Folien können wieder verwendet werden.
- Für alle sichtbar können leicht Abläufe aufgezeigt werden.
- Sie können durch geschicktes Abdecken den Ablauf steuern.
- Das Sprechen zu den Zuhörern wird erleichtert (**Blickkontakt!**), da die Präsentation im Sitzen möglich ist.
- Overlaytechnik, Lupentechnik.
- Zur Nachbereitung können Folien leicht kopiert werden.

#### **Nachteile:**

- Technische Störungen sind möglich.
- Die Schreibfläche ist begrenzt.
- Die Visualisierung ist nur für die Zeit der Projektion vorhanden.
- Beim Präsentieren im Stehen können Sie mit dem Zeigestab das Bild leicht verwackeln.
- Die gleiche Gefahr besteht, wenn ein Zeiger nicht fest auf den Projektor gelegt wird.
- In der Hektik kann sein, dass Sie zur Belustigung der Zuhörer direkt auf den Projektor schreiben.
- Sie müssen vorher den Projektor prüfen, die Scheibe reinigen und die Schärfe einstellen.
- Halten Sie immer entsprechende Stifte und Folien bereit.

## Allgemein gilt:

Gute Folien enthalten max. sieben Aussagen, wobei auch die Farben dazu zählen!

Eine kurze treffende Überschrift sollte vorhanden sein.

Folgende Schriftarten sind besonders gut lesbar:

Swiss,  
Arial,  
Times New Roman.

Verwenden Sie max. drei Schriftgrößen.

Möglichst keine Fließtexte verwenden und größere Textteile nicht komplett vorlesen. Ihre Zuhörer können selbst lesen!

Erarbeiten Sie sich ein Layout, welches Sie immer als Grundformat beibehalten sollten.

Möglichst Querformat verwenden.

Beim Wechseln der Folien bitte **nicht sprechen**. Nutzen Sie diese Pause für sich und lassen Sie Ihren Zuhörern Zeit um sich auf das neue Bild einzustellen.

Folien mit kleinen Bestandteilen sollten den Zuhörern vorher als Kopie ausgeteilt werden.

Verwenden Sie nie mehr als 15 Folien pro Stunde!



## **10.4 PC-Präsentation**

Entsprechende Softwarepakete ermöglichen es, Präsentationen schnell und professionell herzustellen. Dabei gilt es im wesentlichen die gleichen Regeln zu beachten, die beim Arbeiten mit dem OHP gelten.

Diese Art bringt jedoch noch wesentliche Vorteile:

Ihre Bilder können den Lichtverhältnissen und den Zuhörern entsprechend schnell verändert werden.

Sie präsentieren entsprechend dem Zuhörerkreis direkt aus dem Notebook.

Sie können Ihre Notizen leicht am Bildschirm ablesen.

Bildübergänge und sonstige Einblendarten können eingestellt werden.

Machen Sie sich mit der Technik und den Möglichkeiten der Software vertraut (z.B. Referentenmodus) und einer kompetenten Präsentation steht nichts mehr im Wege.

Sie müssen jedoch darauf achten, dass Ihre Präsentation nicht zur Diashow wird.

Es gibt nichts peinlicheres, als das Nichtbeherrschen der Technik!

## 11 Feedbackregeln

Suchen Sie sich bitte zwei Seminarteilnehmer aus, die Ihnen Rückmeldung auf Ihre Präsentation geben. Das Feedback soll für Sie konstruktiv sein, daher sind einige Regeln notwendig. Ich bitte Sie, diese zwingend einzuhalten.

### 11.1 Feedback geben

Das Feedback sollte ehrlich, freundlich, spontan, direkt und konkret sein und auf keinen Fall sezieren.

Sprechen Sie Ihren Feedbackpartner bitte immer mit seinen Namen an!

Teilen Sie die Empfindungen, die das Verhalten des Sprechers bei Ihnen ausgelöst hat, als **IHRE** Empfindung und nicht als die Eigenschaft des Sprechers aus. Verwenden Sie daher immer Ich-Botschaften, damit drücken Sie aus, wie etwas auf Sie gewirkt hat, was in Ihnen vorgeht, was Sie denken oder welche Wünsche Sie haben. Feedback soll besonders positive Gefühle und Wahrnehmungen umfassen.

Als Fragen haben sich u. a. bewährt:

„Bei Ihnen/Dir gefällt mir ...“ (nicht: „Bei IHM/IHR gefällt mir“)

„Ich würde mir wünschen, dass Sie/Du ...“

„Ihnen/Dir ist besonders gut gelungen ...“

**Feedback geben bedeutet, Informationen geben und nicht den anderen verändern zu wollen.**

## **11.2 Feedback nehmen**

Wenn Sie Feedback erhalten, hören Sie zunächst ruhig zu.  
Falls nötig, stellen Sie Verständnisfragen.

Wichtig: Versuchen Sie nicht etwas „klarzustellen“ oder sich zu rechtfertigen. Es geht nicht darum, den anderen von einem Irrtum zu überzeugen, sondern seinen Eindruck zu erfahren.

**Der Feedbackpartner meint es wirklich gut mit Ihnen und drückt nur aus, wie Ihre Präsentation auf ihn gewirkt hat.**

Zum Schluss: Ich nehme an, dass Sie einige Tipps mitnehmen können. Bitte passen Sie auf, dass Sie nicht sofort alles Neue umsetzen wollen. Versuchen Sie es zuerst mit maximal zwei Sachen. Diese probieren Sie in den nächsten Wochen aus. Damit sind Erfolge sicher.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrer nächsten Präsentation.