



Wieso langweilen Präsentationen?

Viele Präsentationen schläfern die Zuhörer eher ein, anstatt sie zu motivieren. Die Gründe dafür sind vielschichtig.

- Die Informationen sind für die Zuhörerschaft nicht relevant. Bei Präsentationen im Schulbereich ist das häufig ein Problem, weil Themen gewählt werden, die mit den Schülern, die zuhören sollen, nichts zu tun haben (fehlender Lebensweltbezug). Doch auch in der Wirtschaft schaffen es Vortragende immer wieder, ihre Zuhörer mit Informationen zu überschütten, die sie überhaupt nicht benötigen.
- Ziellosigkeit: Der Vortragende verfolgt mit seinem Vortrag kein klares Ziel, es geht ihm mehr darum, diese Präsentation einfach gehalten zu haben. Auf die Frage, warum er die Präsentation gehalten hat, kann der Präsentierende oft keine befriedigende Antwort geben.
- Der Vortrag wird schlecht gehalten, d.h. mit der Art und Weise des Vortrags schafft es der Vortragende nicht, die Zuhörer zu begeistern. Ein Grund dafür ist, dass viele Vortragende schlecht vorbereitet sind und die Folien ablesen, als hätten sie diese gerade zum ersten Mal in ihrem Leben gelesen.

Powerpoint-Karaoke

- Das gibt es übrigens wirklich. Es gibt richtige Events, bei denen Freiwillige eine ihnen unbekannte Powerpoint-Präsentation vorgelegt bekommen und innerhalb kürzester Zeit dazu einen Vortrag improvisieren sollen. Überraschenderweise schaffen es die Teilnehmer bei diesen Wettbewerben oft besser, einen spannenden Vortrag zu halten als viele Vortragende, die ihre eigenen Materialien präsentieren.

„Eine gute Rede soll das **Thema** erschöpfen, nicht die **Zuhörer**.“
(W. Churchill)



Was ist daran schuld?

- » irrelevante Informationen
- » Ziellosigkeit, kein „roter Faden“
- » langweiliger Vortrag



Kennen Sie Powerpoint-Karaoke?



Kennen Sie Powerpoint-Karaoke?

„Bei Powerpoint-Karaoke handelt es sich um einen Ableger des klassischen Karaoke, bei dem die Teilnehmer keine Liedtexte nachsingen, sondern **aus dem Stegreif** einen Vortrag zu ihnen vorher nicht bekannten, **zufällig ausgewählten Folien** halten.“

(<http://de.wikipedia.org/wiki/Powerpoint-Karaoke>)



Was muss man verändern?

Hierbei geht der Blick zuerst auf die verschiedenen Wirkfaktoren eines Vortrags:

- Inhalt
- Stimme
- Körpersprache

Der Inhalt hat dabei den geringsten Einfluss auf die Wirkung der Präsentation; Stimme und Körpersprache machen mehr als drei Viertel aus. Solange der Inhalt mit der Stimme und der Körpersprache harmonisiert, ist das alles nicht so schlimm. Probleme entstehen, wenn die Körpersprache oder der Ausdruck der Stimme dem Inhalt des Gesagten zuwiderläuft.

Gleichwohl lohnt es sich, den Inhalt der Präsentation gut vorzubereiten. Vor allem der Fokus auf die Zuhörerschaft hilft hier: Wenn mir klar ist, was ich vom Publikum erwarte und was das Publikum benötigt, kommuniziere ich als Vortragender deutlich klarer. Vor diesem Hintergrund ergibt sich auch logisch die Anforderung, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

Aufbau eines Vortrags

- Die *Einleitung* soll die Rahmenbedingungen klären und das Interesse der Zuhörer wecken. Daher ist die Einleitung auch kurz zu halten.
- Der *Hauptteil* nimmt den weitaus größten Anteil ein und soll die Zuhörer sowohl informieren als auch überzeugen. Oft bleiben Präsentationen leider bei der reinen Information stehen. Wenn man ehrlich ist, benötigt man zur reinen Information aber kein Meeting. Es würde reichen, die Schaubilder und Statistiken einfach an alle Abteilungen zu schicken.
- Im Anschluss an den Hauptteil folgt am *Schluss* eine saubere Abrundung des Vortrags. Dabei geht es nicht nur um eine Zusammenfassung des Inhalts, sondern auch um einen Ausblick bezüglich des Themas (wie wird sich der Sachverhalt voraussichtlich entwickeln?) und eine Handlungsaufforderung an die Zuhörer (was tun wir jetzt damit?).



Was sollte man nun tun?

- » **Inhalt**.....» Ziele festlegen
- » Stimme.....» Zuhörerschaft berücksichtigen
- » Körpersprache.....» Wichtiges betonen
-» Unwichtiges weglassen
-» klare Struktur einhalten

Wie baue ich einen Vortrag auf?

	Anteil	Inhalt	Funktion
Einleitung	10%	» Begrüßung » Vorstellung (Thema und Referent) » Anlass, Aufhänger » Bezug zum Zuhörer	Interesse wecken
Hauptteil	80%	» Fakten » Thesen » Argumente » Beispiele, Belege	informieren und überzeugen
Schluss	10%	» Zusammenfassung » Ausblick » Handlungsaufforderung	motivieren





Stimme

Auch hier hilft die Orientierung am Zuhörer: Sprechen Sie so, dass der Zuhörer die Chance hat, die wichtigen Inhalte zu verstehen. Daraus ergibt sich, dass man deutlich sprechen und Pausen einlegen muss.

Neben irrelevanten und unverständlichen Informationen führt ein monotoner Vortrag häufig zum Abschalten der Zuhörer. Es ist daher wichtig, den Vortrag auch stimmlich variabel zu gestalten. Hierzu gehören unter anderem die folgenden Maßnahmen:

- mit wechselnder Lautstärke sprechen
- das Tempo variieren

Körpersprache

Und wieder der Hinweis auf den Zuhörer: Wir erwarten einen lebendigen, begeisterten Vortrag. Dazu gehört, dass der Vortragende die Zuhörer anschaut, frei spricht und seine Aussagen auch mit Gesten veranschaulicht.

Ein Wort der Warnung: Verstellen Sie sich beim Vortrag nicht. Wer eher ruhig spricht und wenig Gestik verwendet, soll dies nicht künstlich verändern, denn die Zuhörer merken es sofort, wenn jemand nicht authentisch ist.

Was sollte man nun tun?

- » Inhalt
- » **Stimme**.....» deutlich und variabel sprechen
- » Körpersprache» Pausen einlegen
- » Atmung kontrollieren

Was sollte man nun tun?

- » Inhalt
- » Stimme
- » **Körpersprache**.....» Blickkontakt halten
- » frei sprechen
- » mit Gesten unterstützen
- » lockere Haltung einnehmen
- » authentisch bleiben

Ein guter Vortrag soll begeistern!

