

# Empfehlungen für die Vorbereitung mündlicher Präsentationen (Referate, Gruppenarbeiten etc.)

von Roland Back, Matthias Dütsch, Verena Liebig, Petra Meyer, Angelina Springer, Olaf Struck

## 1. Ziele einer mündlichen Präsentation

Die mündliche Präsentation von Texten soll zwei Zielen dienen:

- der *Vermittlung eines bestimmten Wissensinhaltes* an die anderen SeminarteilnehmerInnen;
- der Einübung *der Kunst der Präsentation* durch die/den Vortragende/n.

Die Präsentation bestimmter Themen vor Publikum ist eine schwierige und anspruchsvolle Aufgabe, die auch außerhalb der Universität von beträchtlicher Bedeutung ist. Sie stellt eine Herausforderung dar, für die es keine optimale Lösung gibt. Es gibt allerdings bessere und schlechtere Präsentationen.

Die Güte einer Präsentation bemisst sich allein an dem Gewinn an Wissen und Verständnis, den die Zuhörenden erzielen, und daran, ob es gelungen ist, Interesse für das Thema zu wecken. Es kann daher auch keine allgemein gültigen Richtlinien für gute Präsentationen geben, da die Eigenarten des Publikums (Vorwissen, Motivation etc.) für den Erfolg von zentraler Bedeutung sind. Das heißt auch, dass sich die eigenen Präsentationsfähigkeiten langfristig nur dann verbessern lassen, wenn man nach dem Vortrag etwas über die Meinung des Publikums erfährt.

## 2. Zentrale Themen in der Vorbereitung

### 2.1 Wer ist das Publikum?

Die Präsentation soll auf das Publikum abgestimmt werden. Deshalb ist es erforderlich, die Termine vor dem eigenen Vortrag dazu zu nutzen, sich einen Eindruck vom Vorwissen, der Motivation zur Mitarbeit und anderen Eigenheiten des Publikums zu bilden.

### 2.2 Simplify – oder: Was ist das Wesentliche?

Zentrale Aufgabe bei der Vorbereitung der Präsentation ist die Reduktion des Stoffes auf das (subjektiv) Wesentliche und nicht etwa die Vollständigkeit der Wiedergabe. Dies erfordert natürlich Mut und Vertrauen in die eigene Urteilskraft. Schließlich ist es immer möglich, dass sich das, was Sie selbst für wichtig halten, nicht mit dem Urteil des Seminarleiters deckt. Unsicherheit darüber lässt sich aber durch vorherige Besprechung mit dem Seminarleiter reduzieren. Nur wenn Sie Dinge vortragen, die Sie selber für sinnvoll halten, kann sich auch den ZuhörerInnen ein Sinn erschließen.

### 2.3 Interessiert mich mein Thema?

Daraus folgt auch: Nur wenn Sie selbst Interesse für Ihr Thema entwickeln, können Sie dieses Interesse (vielleicht) auch Ihrem Publikum vermitteln. Oder umgekehrt: Wenn es Ihnen nicht gelingt, Interesse für Ihr Thema zu entwickeln, dann sollten Sie es gar nicht erst präsentieren. Ein Referat, das mit dem Satz eingeleitet werden könnte "Ich weiß auch nicht so recht, was uns dieser Text eigentlich sagen soll", sollte überhaupt nicht gehalten werden.

### 2.4 Woran orientiere ich mich während des Vortrags?

Teil der Vorbereitung ist auch die Erarbeitung des Leitfadens und seine Besprechung mit dem Seminarleiter vor dem Vortragstermin. Der Leitfaden soll folgendes beinhalten:

- die Folien, die Sie benutzen, bzw. den Text, den Sie an die Tafel schreiben wollen;
- Ihre Vorstellung vom Ablauf der Präsentation in Stichworten, soweit das nicht schon in den Folien enthalten ist. Dazu gehören auch mögliche Demonstrationen, Vorführungen, Gruppenarbeiten, die Sie durchzuführen gedenken;
- eine Gliederung, an der Sie sich während der Präsentation orientieren, sowie Zeitschätzungen für die großen thematischen Blöcke.

Im besten Fall stellt der Leitfaden für Sie eine ausreichende Grundlage für den Vortrag dar, den Sie ansonsten „frei“ halten. Nur wenn Sie sich damit nicht sicher genug fühlen, können einzelne Teile des Vortrages wörtlich ausformuliert vorgetragen werden. Niemals aber sollte ein Vortrag nur abgelesen werden.

### 2.5 Üben!

Ebenfalls in ausreichendem Abstand zum Präsentationstermin sollte eine realistische „Generalprobe“ erfolgen, bei der Sie Ihren Vortrag vor einem Spiegel oder vor einer anderen Person bereits vollständig halten. Nur so lassen sich Schwächen im inneren Aufbau, bei der Einschätzung dessen, was als bekannt vorausgesetzt werden kann, und vor allem im Zeitmanagement erkennen und beheben. Besonders wichtig ist dies bei Gruppenpräsentationen. Allerdings sind hier auch die Voraussetzungen besonders günstig, da Sie sich gegenseitig zuhören und helfen können.

## 3. Souverän bleiben während des Vortrages

*Lampenfieber: Wie kann ich meine Angst, vor Publikum zu sprechen, überwinden?*

Angst vor öffentlichem Auftreten lässt sich langfristig nur durch die Erfahrung senken, dass Sie die angstauslösende Situation aushalten und bewältigen können. Sie wird umgekehrt dadurch aufrechterhalten und verstärkt, dass man Präsentationen so weit wie möglich vermeidet (d.h. Hausarbeiten wählt, bei Gruppenpräsentationen anderen, „die es einfach besser können“, die Verantwortung zuschiebt) oder seinen Text vollständig ausformuliert und dann so schnell wie möglich abliest.

Sie können Ihre Nervosität senken, indem Sie

- sich intensiv vorbereiten durch einen guten Leitfaden und eine oder mehrere „Generalproben“. In den allermeisten Fällen sind die Misserfolgserlebnisse, die zu einer negativen Selbsteinschätzung („ich kann das halt einfach nicht“) und daher zu Ängstlichkeit führen, nicht auf echte Fähigkeitsdefizite, sondern eine unzureichende Vorbereitung zurückzuführen;
- sich nicht bis zur letzten Minute vorbereiten, sondern zumindest die letzte Stunde vor dem Vortrag versuchen, zu entspannen;

- auf die Vorbereitung der einleitenden Worte (durch schriftliches Ausformulieren und Auswendiglernen) besondere Sorgfalt verwenden, um sich so ein sicheres „Sprungbrett“ zu schaffen.

#### **4. Didaktische Aspekte beim Vortragen**

##### *4.1 Welche Fragen werde ich beantworten?*

Ein guter Einstieg in eine Präsentation sollte vermitteln, warum Sie das erzählen werden, was Sie erzählen werden. Dies sollte dadurch geschehen, dass Sie eingangs einige Leitfragen aufwerfen, deren Beantwortung Sie im Folgenden ankündigen. Damit diese Fragen im Verlauf des Vortrages als „roter Faden“ präsent bleiben, kann man sie z.B. auf Folie darbieten.

Ist es gelungen, am Anfang einige Leitfragen oder Themen zu benennen, dann sollte allerdings auch alles, was danach folgt, in irgendeiner Weise einen erkennbaren Bezug dazu aufweisen. Ist dieser Bezug über längere Passagen nicht offensichtlich, sollten Sie ihn in regelmäßigen Abständen ausdrücklich wiederherstellen, z. B. indem Sie anhand der Anfangsfolie verdeutlichen, an welchem Punkt der Argumentationskette Sie sich gerade befinden.

##### *4.2 Was hat das Thema meines Vortrages mit den bisherigen Sitzungen zu tun?*

Ein weiterer wichtiger Punkt, der schon in den ersten Minuten des Vortrages klar werden sollte, ist der Bezug zu dem bisher im Seminar erarbeiteten Wissen. Die Leitfragen dürfen also nicht verbindungslos im Raum stehen, sondern sollten von Ihnen aktiv auf das bisher Gelernte bezogen werden, indem Gemeinsamkeiten und Unterschiede der vorzustellenden Konzepte/Theorien mit bereits bekannten angedeutet und wichtige Ergebnisse früherer Sitzungen noch einmal kurz ins Gedächtnis zurückgerufen werden. Die Liste der Themen und Referate, die zu Beginn des Seminars verteilt wurde, ist eine wichtige Hilfe dafür.

Eine derart gestaltete Einleitung, die dem eigentlichen Vortrag vorausgeht und den ZuhörerInnen hilft, die neue Information in ihr vorhandenes Wissen zu integrieren, wird auch als „advance organizer“ (vorausgestellte Organisationshilfe) bezeichnet.

##### *4.3 Einstieg*

Der Einstieg in Ihre Präsentation von hoher Bedeutung. Je engagierter und munterer Sie auftreten, desto munterer reagiert auch Ihr Publikum. Gerade wenn Sie Diskussionen oder eine aktive Teilnahme wünschen, sollten Sie dies einerseits durch Ihr Auftreten, andererseits durch Fragen an das Publikum, oder Rollenspiele, Gruppenarbeiten etc. zu einem möglichst frühen Zeitpunkt signalisieren.

##### *4.4 Zwischenfragen*

Aus der Tatsache, dass der Vortrag für das Publikum gehalten wird und für niemanden sonst, folgt, dass diesem auch die Möglichkeit für Fragen bzw. zur Diskussion gegeben werden muss. Die Reaktion des Publikums ist darüber hinaus auch die einzige Quelle, an der Sie die Verständlichkeit Ihres Vortrages abschätzen können. Sie sollten daher zu Beginn der Präsentation mitteilen, ob Zwischenfragen erwünscht sind oder ob das Publikum Fragen notieren und erst am Ende des Vortrages stellen soll. Keine dieser Möglichkeiten ist pauschal besser oder schlechter. Es sollte allerdings Klarheit darüber bestehen, welche von Ihnen bevorzugt wird. Werden Zwischenfragen zugelassen, besteht die Gefahr (oder Chance), dass sich schon während des Vortrages längere Diskussionen entwickeln. In diesem Fall muss darauf geachtet werden, dass bei der Wiederaufnahme des Vortrages für das Publikum deutlich bleibt, wo der „rote Faden“ liegt. Es bietet sich in diesem Falle also an, noch einmal kurz das vor der Unterbrechung

Gesagte zusammenzufassen oder gegebenenfalls auf der „advance organizer“-Folie zu zeigen, an welcher Stelle des Vortrages Sie sich gerade befinden.

#### *4.5 Fachbegriffe und Eigennamen auswählen und explizit einführen!*

Fachbegriffe in wissenschaftlichen Texten sind Teil der Theorien und Methoden der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin und nicht einfach nur eine Fremdsprache, auf die man auch hätte verzichten können. Die Auswahl der wesentlichen Fachbegriffe und das Weglassen anderer ist ein zentraler Teil Ihrer Vorbereitung. Als Faustformel kann gelten: In der Präsentation wird nur mitgeteilt, was von den ZuhörerInnen behalten/gelernt werden soll oder für das Verständnis der weiteren Ausführungen essentiell ist.

#### *4.6 Vorführungen, Rollenspiele, Gruppenarbeiten - Weg von der reinen Textpräsentation, wenn die Sache es erlaubt!*

Der Einbezug von Elementen in die Präsentation, die dem Publikum Gelegenheit zu eigenständigem Handeln geben, ist fast immer wünschenswert. Ihrem Einfallsreichtum sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Einige Beispiele:

- Sie können zentrale Textpassagen auswählen und diese von den Teilnehmern in Gruppen bearbeiten und anschließend präsentieren lassen.
- Bestimmte Verhaltensweisen, um die es im Referat geht (z.B. in Seminaren zum Lehrerhandeln), können mit verteilten Rollen vorgespielt werden.
- Nach der Erläuterung einer Fragestellung, zu der später empirische Daten präsentiert werden, können die TeilnehmerInnen Vermutungen anstellen, wie die Ergebnisse ausfallen werden.
- Die Schilderung eines Sachverhaltes kann begonnen werden, um daraufhin die TeilnehmerInnen in die Rolle der WissenschaftlerInnen zu versetzen, die dann Hypothesen formulieren oder sich ein Experiment zur näheren Untersuchung der jeweiligen Frage ausdenken sollen.

Allerdings sollten solche Elemente kein Selbstzweck sein, sondern die zentrale Fragestellung der Präsentation für das Publikum leichter begreifbar machen bzw. als untersuchungswürdiges Problem herausstellen. Ist dies der Fall, kann die Präsentation deutlich an Attraktivität gewinnen. Es ist allerdings die Zeit dafür gut zu planen, so dass z.B. keine längeren Perioden entstehen, in denen nur wenige TeilnehmerInnen eine Aufgabe bearbeiten, während der Rest des Publikums unbeschäftigt wartet.

#### *4.7 Aufforderung zur Diskussion, Stellen von Fragen*

Wenn Sie mit dem Publikum diskutieren wollen, dann stellen Sie eine einfache und nachvollziehbare Frage. Zu hohe Komplexität verunsichert. Die häufige Situation des anfänglichen Schweigens durchbrechen Sie darüber hinaus durch ihr offenes und munteres Auftreten, durch Blickkontakt mit einer einzelnen Person oder durch zwei, drei Schritte in Richtung einer Person. Die von Ihnen ausgesuchte Person kann sich diesem „Zwang“ kaum entziehen.

#### *4.8 Einsatz von Folien / PPT*

##### *Wie gestalte ich Folien und Handouts?*

Folien können sehr hilfreich sein. Sie können eine Präsentation aber auch zerstören. Sie sollten also sehr genau überlegen, welche Informationen sich für die Darstellung auf Folien eignen und welche nicht. Geeignet sind vor allen Dingen Informationen, die gar nicht verbal vorgetragen werden können (Illustrationen, Tabellen, Graphiken, Kurvenverläufe) sowie solche, die länger verfügbar sein sollen, als ein bloßes Benennen zuließe (wichtige Namen und Fachbegriffe). Darüber hinaus können Folien den Vortrag durch

optische Gliederungen und die Trennung von Wichtigem und weniger Wichtigem strukturieren. Dies bietet sich vor allem am Anfang („advance organizer“-Folie) und am Ende des Vortrages (Ergebniszusammenfassung, Resümee) an.

Folien sollten groß und übersichtlich beschrieben sein. Man muss sie auch aus der letzten Reihe leicht lesen können! Sparsam eingesetzte Farben können die Übersichtlichkeit erhöhen.

*Wie gehe ich mit Folien um?*

Generell sollten Sie Ihre Folien dem Plenum nach oder vor Ihrem Vortrag zugänglich machen. Dies sollte dem Plenum auch mitgeteilt werden – am besten, Sie sagen bereits in Ihren einführenden Worten, dass die Teilnehmer die Folien im Virtuellen Campus jederzeit herunterladen können.

Wenn Sie Folien nutzen, müssen Sie sicherstellen, dass die Aufmerksamkeit des Publikums nicht zwischen Folie und Vortrag hin- und hergerissen ist. Der Vortrag sollte sich während der gesamten Zeit, während der eine Folie aufliegt, erläuternd auf diese beziehen, am besten durch direktes Zeigen oder Unterstreichen. Dabei kann es auch hilfreich sein, wenn Sie die Folie abschnittsweise aufdecken. Die richtige Einstellung des Projektors/ das Hochfahren des PCs sollte vor Beginn der Präsentation bereits vorbereitet worden sein. Generell gilt für Folien das gleiche wie für den verbalen Vortrag: Weniger ist oft mehr.

Für manche Informationen kann auch die Tafel ein geeigneteres Medium als eine Folie (oder ein Hand-out) sein. Sie bietet eher die Möglichkeit, Gedanken aus der Rede heraus schrittweise visuell zu entwickeln, was bei bestimmten Themen vorteilhaft sein kann. Darüber hinaus wird dadurch unnötiger Materialverbrauch vermieden.

Ein häufiger Fehler bei der Arbeit mit Folien und dem Anschreiben an der Tafel besteht darin, dass vom Publikum weg gesprochen wird. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie sich nur zum Zeigen kurz umdrehen bzw. niederbeugen, danach aber Blickrichtung und Aufmerksamkeit sofort wieder dem Publikum zuwenden, so dass Sie nie längere Zeit nach unten (zum Projektor) oder nach hinten (zur Tafel/ zur Wand) sprechen.

Natürlich können Sie jederzeit auch andere Medien (Plakate, Kärtchen, Metaplanwände etc.) verwenden.

#### *4.9 Abschluss des Referates*

*Die „Take Home Message“: Was sollen die TeilnehmerInnen „nach Hause tragen“?*

Am Ende der Präsentation gilt es, den Kreis zum Anfang wieder zu schließen. Die Leitfragen sollten noch einmal kurz zusammengefasst und daraufhin überprüft werden, ob sie durch den Vortrag beantwortet werden konnten oder nicht. Das gesamte Thema wird noch einmal in einen größeren Zusammenhang gestellt und weiterführende Fragen werden angedeutet. Diese können auch die Grundlage für die anschließende Diskussion mit dem Plenum sein.

Es empfiehlt sich, eine kurze und einprägsame Ergebnisfolie vorzubereiten. Der Schlussteil sollte all das (und nicht mehr) enthalten, von dem Sie sich wünschen, dass die ZuhörerInnen es auch in drei Wochen noch wissen. Es gilt: Keine Angst vor Wiederholungen!

Es ist auch möglich, in einer kurzen Abfrage den Inhalt Ihres Vortrags nochmals vom Plenum rekonstruieren zu lassen (z.B. in Form eines Quiz o.ä.). Hier erfahren Sie unmittelbar, wie verständlich Ihr Vortrag war und ob es Ihnen gelungen ist, die wesentlichen Kernaussagen zu vermitteln.

## 5. Zeitmanagement

*O je, schon so viel Zeit vorbei!*

Erfahrungsgemäß dauern Präsentationen fast immer länger, als man vorher denkt. Ein Vortrag, der die gesamte Seminarzeit von 1,5h in Anspruch nimmt, hat aber seinen Zweck vollständig verfehlt und stellt eine Missachtung des Publikums dar. Die einzige sichere Maßnahme dagegen ist das vorherige Üben. Eine gute Zeiteinteilung bei Präsentationen kann praktisch nicht anders gelernt werden. Das Ziel sollte sein, ca. die Hälfte der Seminarzeit (45 Min. bis max. 60 Min.) nicht zu überschreiten. Verlagern Sie einen Teil der Diskussion durch das Zulassen von Zwischenfragen oder durch gezielten Einbezug des Publikums (eigene Fragen, Rollenspiele, Experimente o.ä.) in die Präsentation. Dadurch kann die Gesamtpräsentation insgesamt natürlich länger dauern. Aber auch in diesem Fall sollten zumindest die letzten 15 Minuten der Seminarzeit für eine freie Diskussion und Rückmeldungen zum Vortrag zur Verfügung stehen. Da sich nicht alles vorher planen lässt, sollten Sie sich schon vorher überlegen (und im Leitfaden markieren), welche Teile des Vortrags notfalls übersprungen oder gekürzt werden können, wenn „die Zeit wegläuft“, ohne dass der Vortrag dadurch unverständlich oder seiner „Pointe“ beraubt wird. Bei gekonnter Handhabung eines solchen flexiblen Ablaufplanes lässt sich auch der Eindruck des Gehetztseins vermeiden („Ächz, nur noch 10 Minuten und ich bin erst auf Seite 4“). Das Publikum braucht nicht zu merken, wenn Sie Teile Ihres Textes spontan streichen!