

Kleiner Leitfaden zur Vorbereitung und Präsentation von Vorträgen

1	Vorbemerkung	2
2	Inhalt des Vortrags	2
2.1	Grundsätzlicher Aufbau	2
2.2	Einleitung	2
2.3	Hauptteil	3
2.4	Schluss	3
3	Präsentation des Vortrags.....	4
3.1	Foliengestaltung	4
3.2	Verwendung von Graphiken	5
3.3	Vortragsstil.....	6
3.4	Tipps und Tricks für die Präsentation	7

1 Vorbemerkung

Der nachstehende Leitfaden richtet sich in erster Linie an Studenten, die im Rahmen eines Seminars an der Professur für Controlling einen Vortrag vorzubereiten haben. Allerdings wurde versucht, den Leitfaden so allgemein zu halten, dass er auch für andere Präsentationen herangezogen werden kann.

Jedoch muss bereits zu Beginn darauf hingewiesen werden, dass es sich bei dem hier vorgestellten Leitfaden nur um eine Hilfestellung handeln kann. Der Erfolg eines Vortrags hängt ganz wesentlich auch von der Souveränität und Fachkompetenz des Referenten ab, die insbesondere durch fundierte Vorbereitung und entsprechendes Üben erlangt werden können.

2 Inhalt des Vortrags

2.1 Grundsätzlicher Aufbau

Um die Botschaft des Vortrags zu vermitteln, ist es wichtig, dass dieser klar gegliedert und strukturiert ist. Hierzu gehört eine kurze vorbereitende Hinführung zum Thema, eine ausführliche und verständliche Präsentation des zu behandelnden Themas sowie eine abschließende Zusammenfassung und ein kurzer Ausblick.

2.2 Einleitung

Der Einleitung kommt eine besondere Bedeutung zu, da sich der Zuhörer bereits zu Beginn des Vortrags ein erstes Urteil über die Kompetenz des Referenten bildet. Daher sollte besondere Sorgfalt auf die Vorbereitung der einführenden Sätze gelegt werden.

Ziel der Einleitung ist es, die Zuhörer in das Thema einzuführen und den Kontakt zu ihnen herzustellen, indem der Vortragende ihre Aufmerksamkeit weckt. Inhaltlich kann eine Einleitung bspw. folgende Punkte umfassen: Bezug zu aktuellen Geschehnissen, kurze Beispiele zum Thema, ebenso kann der Einstieg in die Thematik über eine rhetorische Frage erfolgen. Die Einleitung sollte zudem einen kurzen Abriss über den Aufbau des Vortrags beinhalten.

Unter Umständen kann es angesichts der ersten Aufregung hilfreich sein, den Redebeginn schriftlich vorzudefinieren. Allerdings sollte in jedem Fall bereits bei der Einleitung auf einen freien Vortrag geachtet werden.

2.3 Hauptteil

Im Hauptteil ist insbesondere auf einen logischen und verständlichen Aufbau zu achten. Dieser drückt sich in einer klaren Gliederung aus, welche in etwa dem Aufbau einer Seminararbeit entsprechen sollte. Es empfiehlt sich grundlegende Begriffe, welche nicht allen bekannt sind, vorab zu definieren. Im Anschluss daran erfolgt die Präsentation des Themenschwerpunkts, welche durch die Darstellung der wesentlichen Ergebnisse abgeschlossen wird. Angesichts der begrenzten Rededauer ist die vorzutragende Stoffmenge unter Umständen einzugrenzen und auf die Dauer des Vortrags abzustimmen. Dies erfordert auch die eigenständige Auswahl der relevanten Punkte des Themas im Rahmen der Schwerpunktsetzung innerhalb des Vortrags. Unterstützt wird eine verständliche Präsentation durch eine klar dargelegte Argumentation. Zudem kann es für die Zuhörer hilfreich sein, hin und wieder anhand der Gliederung den Vortragsfortschritt deutlich zu machen.

Es ist darauf zu achten, dass der Stil der mündlichen Präsentation nicht dem einer schriftlichen Ausarbeitung entsprechen sollte. Daher sollte im Gegensatz zur Einleitung auf eine vorherige schriftliche Ausformulierung verzichtet werden. Ein Stichwortkonzept kann für den Vortrag jedoch hilfreich sein. Mit Hilfe dieses Stichwortkonzepts sollte auch der konkrete Einsatz von Medien und Gestik im Hinblick auf Zeitpunkt und Einsatzstelle geplant werden.

2.4 Schluss

Der Schluss dient dazu, den Vortrag insgesamt abzurunden. Dies geschieht durch eine Anknüpfung an die Einleitung sowie durch die Zusammenfassung der wichtigsten Thesen des Vortrags. Darüber hinaus könnte es sich anbieten, einen Ausblick auf Anwendungsgebiete zu geben, den Bezug zu praxisrelevanten Sachverhalten herzustellen oder zukünftige Entwicklungspotenziale aufzuzeigen. Das Ende des Vortrags sollte dem Publikum durch einen kurzen abschließenden Satz deutlich gemacht werden.

3 Präsentation des Vortrags

3.1 Foliengestaltung

Folien sollen den Vortrag unterstützen, nicht aber ersetzen oder über Gebühr ausdehnen. Es gilt der Satz: Eine Hilfe, die selbst erst erarbeitet werden muss, ist keine Hilfe.

Die mit der Folie verfolgte Mitteilungsabsicht bzw. Botschaft sollte von den Zuhörern rasch zu erfassen sein. Dabei sollte der Blick des Publikums nicht an unwesentlichen Details hängen bleiben. Aus diesem Grund sollte auch auf dekorativen „Schnickschnack“ (zu viele Cliparts), zu viele Farben und/oder Schrifttypen verzichtet werden.

Allgemein gilt, dass sich der inhaltliche Aufbau des Vortrags in den Folien widerspiegeln sollte.

Beim Layout der Folien sollten grundsätzlich folgende Punkte beachtet werden:

- Folien stets im Querformat erstellen
- Schriftgröße möglichst 20 Punkt, mindestens jedoch 14 Punkt
- Zeilenabstand 1,5-fach
- Markierungen bewusst und konsequent aber sparsam einsetzen
- Umrandungen der Folien unterstützen die optische Wirkung
- jede Folie sollte eine kurze, treffende Überschrift haben
- Überschriften hervorheben, z.B. etwas größer und/oder fett schreiben
- Folien inhaltlich nicht überfrachten
- Inhalte in möglichst kurze, prägnante Aussagen fassen; lange Sätze bzw. ausformulierte Abschnitte sollten die Ausnahme darstellen.

Den Folien zum Themenschwerpunkt sollten ein Deckblatt mit Thema und Name des Referenten sowie eine Gliederungsfolie vorausgehen. Auf Letztere kann auch während des Vortrags zurückgegriffen werden (vgl. dazu auch Punkt 2.3).

3.2 Verwendung von Graphiken

Zur Verdeutlichung von Sachverhalten, kann es sinnvoll sein, diese anhand von graphischen Darstellungen näher zu erläutern. In Abhängigkeit des darzustellenden Inhalts bieten sich verschiedene Graphikformen an. In der nachfolgenden Darstellung finden sich einige Vorschläge, welche Form der Darstellung für welche Art der Information besonders geeignet ist.


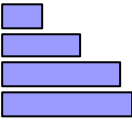
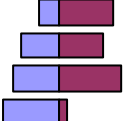
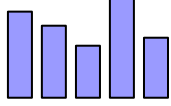

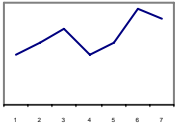
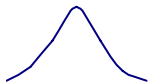
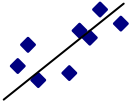
	Struktur	Rangfolge	Zeitreihe	Häufigkeit	Korrelation
Kreis					
Balken					
Säule					
Kurve					
Punkt					

Abb. 1: Graphische Darstellung von Zahlenmaterial (Quelle: Zelazny, Gene (1996): „Wie aus Zahlen Bilder werden“, Wiesbaden)

3.3 Vortragsstil

Wesentlich für eine gelungene Präsentation ist ein freier Vortragsstil, welcher gekennzeichnet ist durch einfache und verständliche Formulierungen, die sich von einer schriftlichen Ausarbeitung (v.a. in der grammatikalischen Struktur) unterscheiden. Zudem ist auf eine treffende Wortwahl sowie auf ein angemessenes Sprechtempo (weder zu schnell noch zu langsam) zu achten. Die Aufmerksamkeit der Zuhörer kann darüber hinaus durch eine gezielte Betonung sowie durch Blickkontakt zum Publikum gesteigert werden. Um wichtige Aussagen des Vortrags zu unterstreichen, sollten bewusst kurze Sprechpausen (etwa 3-5 Sekunden) gesetzt werden.

Ein gelungener Vortrag beschränkt sich in seiner inhaltlichen Darstellung auf die wesentlichen Punkte und vermeidet die Ausführung von Trivialitäten. Wichtige Punkte sollten jedoch klar und verständlich dargestellt werden. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, diese anhand von Beispielen oder Vergleichen zu verdeutlichen.

Für die Präsentation einer Inhaltsfolie sollte man mind. **2-3 Minuten** Zeit einkalkulieren, somit ergibt sich z.B. bei der Vortragslänge von 20 Minuten eine Folienanzahl von maximal 10 Inhaltsfolien! Im Umgang mit Folien bietet es sich an, diese zunächst anzukündigen. Nach dem Auflegen sollte eine kurze Pause eingelegt werden, in welcher auch überprüft werden sollte, ob die Folie für die Zuhörer gut lesbar ist.

Die Erläuterung der Folie kann durch eine gezielte Blicksteuerung des Publikums unterstützt werden. Hierfür könnten folgende Techniken angewandt werden:

- Abdecken und Aufdecken einzelner Sachverhalte
- Verdeutlichung eines gerade behandelten Punkts mit Hilfe eines Stiftes am Overhead-Projektor oder mit Hilfe eines Zeigestabs an der Wand
- Markierung wichtiger Punkte während des Vortrags auf der Folie.

Im Anschluss an die Erläuterung einer Folie ist auf einen Übergang zum weiteren Vortrag zu achten.

3.4 Tipps und Tricks für die Präsentation

Die Aufregung im Vorfeld der Präsentation kann durch eine gründliche Vorbereitung sowie evtl. durch Entspannungsübungen reduziert werden.

Im Vorfeld des Seminaaraufenthaltes sollte der Vortrag geprobt werden (idealerweise auch vor einem Testpublikum). Bereits hierbei sollten der freie Vortragstil sowie die Einhaltung der zeitlichen Restriktionen berücksichtigt werden. Zur Unterstützung des freien Vortrags bieten sich Karteikarten oder Stichwortmanuskripte an, an welchen man sich auch während des Vortrags „festhalten“ kann. Alternativ wird eine etwas hilflos wirkende Gestik („was tun mit den Händen?“) durch einen in der Hand gehaltenen Stift überspielt, der zugleich zur gezielten Blicksteuerung eingesetzt werden kann. Vor Beginn des Vortrags sollte der Referent sich mit dem Umfeld vertraut machen sowie Handhabung und Funktionsfähigkeit der verwendeten Technik testen. Für das Zeitmanagement während des Vortrags kann eine gut sichtbar positionierte Uhr hilfreich sein.

In Vorbereitung auf die im Anschluss an den Vortrag stattfindende Diskussion sollte sich jeder Referent auf mögliche Fragen vorbereiten. Hierfür kann es sinnvoll sein, Back-up-Folien vorzubereiten.

Wir hoffen durch diesen kleinen Leitfaden eine Hilfestellung für die Vorbereitung von Präsentationen gegeben zu haben und wünschen viel Erfolg für den vorzubereitenden Vortrag und viel Spaß in dem anstehenden Seminaren.