

# Präsentieren und Diskutieren

Elisabeth Kulnigg

Umfangreiches Manuskript für - vorrangig - LehrerInnen zum Thema „Präsentieren und Diskutieren“ zum Aufbau der entsprechenden und im Hinblick auf zukünftig zu verfassende vorwissenschaftliche Arbeiten erforderlichen Fähig- und Fertigkeiten.

# Überblick

## 1. Einleitung

## 2. Vorbereitung

### 2.1 Zielanalyse

2.1.1 Präsentations- / Diskussionsziele

2.1.2 Zielgruppe

2.1.3 Situationsanalyse

### 2.2 Erarbeitung des Präsentationskonzepts (Aufbau, Gliederung, Argumentation)

2.2.1 Einfachheit

2.2.2 Kürze/Prägnanz

2.2.3 Gliederung/Struktur

2.2.4 Zusätzliche Anreize

2.2.5 Emotionale Wirkung

2.2.6 Feinschliff der Rede

### 2.3 Ausarbeitung des Präsentationsmanuskripts

### 2.4 Medieneinsatz (techn. Hilfsmittel)

2.4.1 Tageslicht- bzw. Overheadprojektor

2.4.2 PowerPoint-Präsentationen

2.4.3 Flipchart

2.4.4 Pinnwand

### 2.5 Präsentation üben

## 3. Präsentation halten

### 3.1 Körpereinsatz

3.1.1 Persönliches Auftreten

3.1.2 Blickkontakt

3.1.3 Sprach- und Stimmeinsatz

3.1.4 Körperhaltung, Gestik und Mimik

### 3.2 Lampenfieber, „Worst Case“-Szenarien

## 4. Diskussion/Disputation

### 4.1 Vorbereitung der Diskussion

### 4.2 Diskussions-/Diskurs-Etikette (Verhaltensregelwerk)

## 5. Literatur

## 1. Einleitung

Gut präsentieren zu können ist eine Fähigkeit, die man sich nicht in kürzester Zeit aneignen kann, auch SchülerInnen nicht. Die erforderlichen Kompetenzen müssen erst Schritt für Schritt erworben, verfeinert und schließlich immer wieder geübt und gefestigt werden. Auch hier „macht Übung den Meister“, wird diese Schlüsselqualifikation mit jeder weiteren Gelegenheit zur Präsentation verbessert und ausgebaut.

RednerInnen müssen sich, um einen möglichst guten Eindruck zu hinterlassen, immer wieder von Neuem der Herausforderung stellen, die richtigen Worte zu finden, treffend und überzeugend zu formulieren und inszenieren, damit die Inhalte bei den ZuhörerInnen ankommen, sie „emotional berühren, bewegen, begeistern und damit im Gedächtnis bleiben.“<sup>1</sup>

Wie auch immer, Basis jeder guten Rede ist eine fundierte Sachkenntnis, worauf schon der berühmte römische Staatsmann Cato der Ältere (234–149 v. Chr.) mit dem Ausspruch: „rem tene, verba sequentur“, also „Beherrsche die Sache, dann folgen auch die Worte.“, hingewiesen hat. Ohne diese laufen RednerInnen Gefahr, als unqualifiziert abgetan oder als „Schaumschläger“ zu gelten.

Ansprechend zu präsentieren verlangt aber auch, sich nicht nur in der Sache sehr gut auszukennen, eben das Thema zu beherrschen, sondern auch der Verlockung zu widerstehen, sein Publikum mit Details und Fakten zu überhäufen, dessen Emotionen zu vernachlässigen. Effizienter, effektiver und erfolgversprechender ist da schon die Strategie die eine oder andere gute (persönliche) Geschichte zu erzählen, um in den Köpfen Bilder entstehen zu lassen.

Zur optimalen Umsetzung der Inhalte mit dem Ziel lebendige und somit abwechslungsreiche, aufmerksamkeitsregende Vorträge zu halten, stehen den PräsentatorInnen von heute neben allen rhetorischen Werkzeugen, eine Reihe von technischen Hilfsmitteln zur Verfügung. Möglichst bildhaft, plakativ und anschaulich eingesetzt, können sie neben Inhalten auch durchaus Emotionen transportieren, verstärken und Gesagtes somit unterstützen. Das gilt auch für Computerprogramme wie PowerPoint.

## 2. Vorbereitung

### 2.1 Zielanalyse

Eine gelungene Präsentation beginnt mit einer peniblen Vorbereitung. Sie besteht nicht nur in einer inhaltlichen Aufgabe, wie Gerriet Danz in seinem Buch „Neu präsentieren“ schreibt, sondern ist, soll sie überzeugen, vor allem eine kreative.<sup>2</sup> Der Autor regt daher an, Präsentationen zunächst analog und nicht digital vorzubereiten, um verstärkt die rechte, für kreatives, intuitives Arbeiten zuständige Hirnhälfte einzubinden. Er meint, es wäre besser, sich jedes möglichen Zettelwerks (Post it, Papier, Flipchart, Ausdrucke) zur Ideensammlung zu bedienen als nur am Computer zu arbeiten und Fakten zu sammeln.

Im Zentrum der Vorbereitung steht die **Zielanalyse**, in der, neben den eigentlichen Zielen der Präsentation, vor allem die Zielgruppe sowie die Präsentationssituation näher beleuchtet wird.

---

<sup>1</sup> vgl. Hermann-Ruess, Anita: Highlight Rhetorik. Anleitung zur emotionalen Rhetorik mit 70 Highlights. Offenbach, Gabal-Verlag, 2010, S 19.

<sup>2</sup> vgl. Danz, Gerriet: Neu Präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. Kap.: Vorbereitung verleiht Flügel - Frankfurt / New York: Campus-Verlag, 2010. eBook, iphone App. [www.textunes.de](http://www.textunes.de)

### 2.1.1 Präsentations- / Diskussionsziele („Was wird von den SchülerInnen erwartet?“)

Festzuhalten ist: Die SchülerInnen kommen mit der **Präsentation** ihrer vorwissenschaftlichen Arbeit einer Pflicht nach. Sie sollen mit Vorstellung der inhaltlich relevanten Teilbereiche und Erläuterung ihres persönlichen Zugangs zum Thema **Vermittlungskompetenz** zeigen<sup>3</sup>. Der Fokus soll nicht auf Wiedergabe des Inhaltsverzeichnisses, Aufzählung der (Fach)begriffe gerichtet sein, sondern auf Vorstellung der Thematik und Kernbotschaften.

Die PrüfungskandidatInnen sind also aufgefordert, die wesentlichen Inhalte ihrer Arbeit präzise und klar verständlich zu machen und zu zeigen, dass sie mit Präsentations- und Gesprächstechniken vertraut sind, sich sprachlich gut und korrekt ausdrücken können.

In der anschließenden **Diskussion/Disputation** sollen die SchülerInnen mit der Prüfungskommission interagieren und das eigenständige Arbeiten sowie den erfolgten Wissenstransfer/Kenntnisstand durch fachlich sicheres, möglichst souveränes Beantworten von Fragen zum z.B. Verständnis der Arbeit, zur Vernetzung, zur Darstellung von Zusammenhängen, zur Methodik und Arbeitsweise belegen.

### 2.1.2 Zielgruppe („Vor welchem Personenkreis wird die Präsentation gehalten?“)

In der Vorbereitungsphase jeder Präsentation ist es generell wichtig, sich zu überlegen, welchem Publikum, also wem man seine Arbeit eigentlich vorstellen will, soll bzw. muss. Jedes Auditorium erfordert – sofern man gewillt ist, eine optimierte, gelungene Darbietung zu geben – eine spezifische und somit speziell angepasste Vorgehensweise.

Im Falle der VWA besteht das Gegenüber aus den Mitgliedern der Prüfungskommission, deren Zusammensetzung gesetzlich vorgegeben ist (Vorsitzender/Direktor/Klassenvorstand/FachlehrerIn). Ihnen - und nur Ihnen - sollte bei dieser Gelegenheit die Präsentation gewidmet sein.

SchülerInnen sollten sich von Beginn an darüber klar werden, welche Einblicke ihre ZuhörerInnen erhalten, was sie schließlich tatsächlich wissen sollen und welche Gefühle sie erzeugen wollen. Zu bedenken ist: „Wer vorträgt, trägt auch die Verantwortung für die Zeit der Zuhörer.“<sup>4</sup>

Gute und erfahrene RednerInnen wissen, wie sie das Interesse und die Sympathie des Publikums gewinnen können. Nach Hermann-Ruess beginnen sie ihre Rede dankbar, demütig und bescheiden.<sup>5</sup> Sie stellen die Interessen und Vorlieben ihres Publikums in den Mittelpunkt, nicht die eigenen. Sie verstehen es eine positive Stimmung, Wohlwollen für die eigene Sache zu erzeugen. Sie überlegen zur Motivation der Zuhörerschaft beispielsweise, welchen Nutzen ihre Arbeit oder Teile daraus für die einzelnen ZuhörerInnen haben bzw. vor welchen Nachteilen sie ihr Publikum bewahren könnten. Sie fragen sich, ob Vorteile in Bezug auf ein mehr an Gewinn/Durchsetzung, Sicherheit, Verbundenheit, Fortschritt, Freude/Spaß für ihr Publikum erkennbar sind<sup>6</sup> und zeigen diese dann bewusst und gezielt auf bzw. sprechen sie direkt an, damit bei den ZuhörerInnen das angenehme Gefühl entsteht, sie hätten allerhand Neues, Interessantes, ja Wissenswertes gehört und gelernt.

---

<sup>3</sup> Vgl. BM:UKK: Vorwissenschaftliche Arbeit. Eine Handreichung, in: [http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung\\_ahs\\_vwa.pdf](http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung_ahs_vwa.pdf) (3.2.2011)

<sup>4</sup> Quadbeck-Seeger, Jürgen: „Der Wechsel allein ist das Beständige“. Zitate und Gedanken für innovative Führungskräfte. (2.Auflage) Wiley-VCH Verlag: Weinheim 2007, S 205

<sup>5</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 117

<sup>6</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 54ff

Um eventuelle Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten und sich emotional besser auf das Publikum einstellen zu können, lohnt es sich, die **Interessens-** und **Wissenslage der ZuhörerInnen** schon im Vorfeld der Präsentation zu erkunden. Das gilt auch für den speziellen Fall der Präsentation der VWA. Sind die **Kommissionsmitglieder** bekannt, so sollen durchaus auch SchülerInnen versuchen, Näheres (Einstellungen, Erwartungen, Gemeinsamkeiten, Vorwissen zum Thema) über den Personenkreis in Erfahrung zu bringen, um schließlich nicht Menschen vor bzw. um sich zu haben, zu denen kaum Kontakt gefunden wird, die nur physisch und nicht psychisch anwesend sind.

Nach Danz<sup>7</sup> gilt: „Maximales Reden verursacht minimales Verstehen und Verankern!“ Ähnliches vermittelt auch das KISS-Prinzip: „Keep it simple, stupid.“, also einfach und leicht verständlich. RednerInnen sollten daher generell versuchen, aus der Fülle von Informationen den **Kerninhalt** und ein bis maximal drei **Kernbotschaften** herauszuarbeiten, diese kurz und prägnant zu formulieren (sollten auf einer Visitenkarte Platz haben) und an einem Testpublikum zu erproben, ob sie aufgenommen werden. Diese und höchstwahrscheinlich nur diese werden ins Langzeitgedächtnis gelangen, sich in den Köpfen der Zuhörerschaft festsetzen und dürfen deshalb auch einige Male bei der Präsentation wiederholt werden.

Auch SchülerInnen die ihre VWA präsentieren müssen, sollten daher zunächst überlegen, worin die wesentlichsten Inhalte ihrer Arbeit bestehen und sollten in weiterer Folge, die wichtigsten Aussagen möglichst treffsicher, in wenigen, kurzen Sätzen zu formulieren.

Details der Arbeit sollten in der Präsentation keinen Platz finden, bestenfalls im Handout, sodass jeder/jede für sich entscheiden kann, sie zu lesen oder nicht.

Sehr nützlich könnte es für die SchülerInnen auch sein, sich zu überlegen, wodurch bzw. womit sie ihre Präsentation von den vielen anderen Präsentationen deutlich abgrenzen könnten. Die PräsentatorInnen in spe sollten daher nach einem **Alleinstellungsmerkmal**<sup>8</sup> suchen, das den jeweiligen Vortrag außergewöhnlich macht.

Für eine erfolgsträchtige Stimmung, eine positive Ausstrahlung der PräsentatorIn ist auch **Präsenz** sehr wichtig. SchülerInnen sollten sich daher bei ihrem Vortrag auf das Hier und Jetzt konzentrieren, was mitunter schon sehr anstrengend sein kann. Sie sollten auch unbedingt **Lust und Freude am Präsentieren** zeigen, dazu möglichst kompetent und überzeugend auftreten und last but not least die Kommissionsmitglieder in den Vortrag mit einbeziehen, indem sie diese beispielsweise schon während der Präsentation zum Diskurs/Dialog einladen. Dann und nur dann werden lähmende Langweile und Müdigkeit erst gar nicht auftreten.

### **2.1.3 Situationsanalyse („Wo werden die Präsentationen gehalten, wieviel Zeit und welche Hilfsmittel stehen den SchülerInnen zur Verfügung?“)**

Den SchülerInnen stehen für den Präsentations- und Diskussionsteil der vorwissenschaftlichen Arbeit, technische und andere Vorbereitungen ausgenommen, in Summe maximal **15 Minuten** (im Durchschnitt: 10 Minuten) Zeit zur Verfügung. Der Präsentationsteil darf nicht deutlich überwiegen und für den Diskussionsteil muss ausreichend Zeit bleiben, andernfalls sind PrüferInnen bzw. Vorsitzende aufgerufen steuernd einzugreifen.

Mit den KandidatInnen ist rechtzeitig zu klären an welchem **Ort** in der Schule die Präsentation stattfinden wird und welche **Hilfsmittel** ihnen dort zur Verfügung stehen. Sie müssen sich früh genug darauf einstellen können, ob die Prüfung in eher gewohnter Umgebung (einem größeren Klassenzimmer)

<sup>7</sup> Danz, Gerriet (a.a.O.), Step 4, Kernbotschaft isolieren

<sup>8</sup> Danz, Gerriet (a.a.O.), Step 4, Kernbotschaft isolieren

oder ungewohnter (einem (Fest)saal) stattfindet. Nach der Raumgröße wird sich auch die Auswahl der Medien richten.

Zu besprechen ist weiter, welche Sitzordnung die SchülerInnen vorfinden werden und ob sie mit einem Rednerpult auskommen müssen oder ihnen ein größerer Tisch für ihre Unterlagen/Hilfsmittel zur Verfügung gestellt wird.

Wichtig ist auch, dass den KandidatInnen im Vorfeld ausreichend und rechtzeitig Gelegenheit gegeben wird, sich mit der Präsentationssituation und den zur Auswahl stehenden technischen Hilfsmitteln vertraut zu machen. Sie sollten auch wissen, an wen sie sich hinsichtlich technischer/organisatorischer Unterstützung wenden können.

## **2.2 Erarbeitung des Präsentationskonzepts - Aufbau, Gliederung, Argumentation („Wie erstellt man ein Präsentationskonzept und welche Kriterien sind dabei zu berücksichtigen?“)**

Die Präsentation soll gelingen und zum Erfolg führen. Transportiert werden sollen in erster Linie: die Kernbotschaften/der Kerninhalt, die wichtigsten Erkenntnisse, der zu erwartende Nutzen (Erkenntnisgewinn, Sicherheit, Verbundenheit, Fortschritt, Freude/Spaß) für das Publikum. Zur Ideensammlung kann das Gestalten von Mindmaps sehr hilfreich sein.

Eine der wichtigsten Forderungen an eine Präsentation ist die nach **Verständlichkeit**. Kommunikationswissenschaftler nennen als Kriterien<sup>9</sup> dafür: Einfachheit, Gliederung, Kürze und Prägnanz sowie zusätzliche Anreize.

### **2.2.1 Einfachheit**

Empfohlen werden eine einfache Wortwahl (bekannte Wörter, starke Verben, keine substantivierten Verben und Adjektive), ein sparsamer Gebrauch von und selbstverständlich erläuterten Fachwörtern, eher kurze, jedoch vollständige, treffsicher formulierte Sätze (wenig Nebensätze, kein Labyrinth von Schachtelsätzen), konkrete Inhalte durch z.B. verstärkten Einsatz von Bildern, sowie eine anschauliche Darstellung.

### **2.2.2 Kürze/Prägnanz**

Die Präsentation soll nicht zu viel an Information, aber auch nicht zu wenig bieten. Der Informationsgrad soll speziell auf den Kenntnisstand der Zuhörerschaft zugeschnitten sein, die Kernbotschaft (Informationsziel), klar, präzise und griffig formuliert, ist immer im Auge zu behalten. John F. Kennedy wird dazu folgendes Zitat zugeschrieben: „Eine gute Rede ist wie ein Bikini – knapp genug, um spannend zu sein, aber alle wesentlichen Stellen abdeckend.“

### **2.2.3 Gliederung/Struktur**

In der Präsentation sollen die zugrundeliegenden Ideen und Gedankenfolgen der VWA (der rote Faden, die Argumentationskette) - optimalerweise nach und nach - vor dem Publikum entwickelt werden. Für eine gute Atmosphäre ist es dabei wichtig, systematisch und logisch vorzugehen, damit der Gedankengang nachvollzogen werden kann. Jede noch so kleine Unklarheit kann Unruhe unter den

<sup>9</sup> Langer, Inghard; Schulz von Thun, Friedemann, Tausch, Reinhard: Sich verständlich ausdrücken. - München, Reinhardt Verlag 1981, 8.Aufl. 2006, S31-30

ZuhörerInnen bewirken. Danz<sup>10</sup> weist darauf hin: „Muss ein Publikum während des Vortrags über das Gesagte nachdenken, ist die Aufmerksamkeit nicht mehr beim Redner.“

Unterstützend, vertrauenbildend wirken eine durchgängige Struktur (Nummerierung, Haupt- und Nebenüberschriften in Folien, Handouts etc.), Hervorhebungen (Änderung der Betonung, Lautstärke, Gestik, bewusst gesetzte Pausen/Wirkpausen, Bilder, Grafiken etc.), ein einheitliches, ansprechendes Layout, ein erkennbares Ziel.

Unbekanntes wird leichter aufgenommen und besser integriert, sofern es auf bereits bestehendem Wissen aufgebaut wird. SchülerInnen sollten daher in der Präsentation immer wieder versuchen einen Bezug zur Erfahrungswelt der Anwesenden herzustellen.

Zur Präsentation ist die VWA in einzelne (drei bis fünf) Teile zu zerlegen (Einleitung, Hauptteil(e), Schluss). Jeder Teil sollte mit einer kurzen Einleitung beginnen und schließlich mit einer Überleitung zum nächsten Teil enden.

Mark Twain soll gesagt haben: „Eine gute Rede hat einen guten Anfang und ein gutes Ende – und beide sollten möglichst dicht beieinander liegen“ und realistisch gesehen bleiben häufig auch nur diese (Einstieg und Schlusspointe) von einer Rede/Präsentation in Erinnerung.

### **1. Präsentationsteil: Einstieg („Intro“) - Kontaktaufnahme**

Für eine erfolgreiche Präsentation ist es wichtig, von Anfang an eine wohlwollende, gute Stimmung, eine angenehme Gesprächsatmosphäre zu schaffen und einen möglichst guten Draht zum Publikum zu finden. SchülerInnen könnten beispielsweise Kommissionsmitglieder bereits vor der Prüfung - sofern sich eine passende Gelegenheit dazu ergibt - höflich begrüßen und mit ihnen Kontakt aufnehmen.

Die Einstiegsphase selbst umfasst dann zunächst eine kurze Begrüßung und Selbstvorstellung sowie die Einstimmung auf das Thema. Die Reihenfolge ist variabel. Es gilt, von Anfang an Interesse zu wecken. Der Kommunikationsexperte Gerriet Danz empfiehlt RednerInnen daher, den ZuhörerInnen irgendetwas Ungewöhnliches als Aufhänger für die Thematik zu bieten.<sup>11</sup> Er meint, es lohne sich durchaus, ausgiebig über einen neuen, sehenswerten, überraschenden, sympathischen Einstieg nachzudenken, nicht nur um Aufmerksamkeit zu erhalten, sondern vor allem auch um das Langzeitgedächtnis der ZuhörerInnen zu stimulieren, um schließlich einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Der Kreativität sind - auch hier - keine Grenzen gesetzt. Als mehr oder weniger originelle Einstiegsmöglichkeiten bieten sich beispielsweise folgende an:

- noch vor der eigentlichen Begrüßung ein Zitat vorzubringen,
- von einem aktuellen Ereignis zu berichten,
- einen kurzen Zeitungsartikel mit Bezug zum Thema vorzulesen,
- einen kurzen Filmausschnitt, eine Bildersequenz zu zeigen,
- einen Vergleich zum Thema aufzugreifen,
- eine aktuelle Statistik zu präsentieren,
- ein unmittelbarer, kurzer Einstieg ins Thema und erst danach die Begrüßung/Vorstellung vorzunehmen,
- rhetorische Fragen zu stellen (keine direkten Fragen, denn sie könnten unter Umständen nicht oder falsch beantwortet werden),

<sup>10</sup> Danz, Gerriet (a.a.O.), Kap.: Das N.E.U.R.O-Prinzip

<sup>11</sup> Danz, Gerriet (a.a.O.), Kap.: Me-too oder Be-You

- Leitfragen zu formulieren,
- etwas zu demonstrieren,
- ein persönliches Erlebnis zu erzählen etc.

Nach einem hoffentlich gelungenen Einstieg sind im ersten Präsentationsteil noch kurz der Sinn/Zweck der Arbeit und die Präsentationsziele zu vermitteln. Weiter sollte den ZuhörerInnen - zur Orientierung - eine kurze Vorschau bezüglich des weiteren Verlaufs der Präsentation (Hauptthemen, zeitlicher Ablauf) gegeben werden. Abschließend ist mit dem Publikum eventuell noch zu klären, ob Zwischenfragen erwünscht sind oder nicht.

## 2. Präsentationsteil: Hauptteil (könnte beispielsweise aus drei Unterteilen bestehen)

Bei der Präsentation des Hauptteils ist unbedingt darauf zu achten, die ZuhörerInnen nicht mit Informationen zu überfrachten, sie nicht zu überfordern und von Zeit zu Zeit daran zu denken, einen Bezug zu deren Erfahrungsbereich herzustellen bzw. für einen lebendigen Vortrag und eine bessere Veranschaulichung ein bis zwei kurze, passende, lebensnahe Geschichten (vorzugsweise eigene Erlebnisse, aber auch Erlebnisse von FreundInnen, Verwandten, Bekannten, eine gelesene Geschichte, Alltagsgeschichte) zu erzählen.

Stickel-Wolf/Wolf empfehlen zur Eingrenzung der Informationen bei der Konstruktion des Hauptteils von **Themensammlungen** (diversem Material mit gleichen Inhalten) aus- und nach der „**Prioritätsmethode**“<sup>12</sup> vorzugehen. Sie regen an zu unterscheiden, ...

- Informationen, die das Publikum erhalten **muss**, um Zusammenhänge zu erfassen,
- Informationen, die das Publikum erhalten **soll**, um das Verständnis zu fördern (einleitende Worte, Hintergrundinformationen, Skizzen, Bilder, Beispiele, Vergleiche),
- Informationen, die das Publikum erhalten **kann**, die bereits vorgetragene Inhalte ergänzen und sich nach der Interessenslage Einzelner richten.

Die Inhalte könnten auf die einzelnen Module beispielsweise wie folgt verteilt werden:

- **Modul 1: Problemstellung - Vermittlung der Kernbotschaft**

In diesem zweiten Abschnitt ihrer Präsentation gilt es Spannung aufzubauen. Die SchülerInnen stellen kurz die Ausgangslage dar, indem sie z.B. ihren Zugang zum Thema etwas näher erläutern, die Problemstellung sichtbar machen und ihre zuvor formulierte Kernbotschaft vermitteln.

- **Modul 2: Literaturüberblick**

Basis jeder wissenschaftlichen Arbeit ist eine umfangreiche, systematische Literaturrecherche zum Kennenlernen eines Themengebietes, zur Beantwortung einer (wissenschaftlichen) Fragestellung und Formulierung weiterer Fragen bzw. zur Erfassung bereits vorhandener Lösungsansätze. Die Ergebnisse dieser Tätigkeit sind in diesem Teil der Präsentation kurz vorzustellen. Auch hier gilt: Literatur mit Bedacht auswählen, nur Relevantes präsentieren, sonst steigen alle aus!

<sup>12</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliche Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! 4.Auflage - Wiesbaden: Verlag Gabler, 2006, S 288f



- **Modul 3: Vorgangsweise - Vorstellung des Lösungsansatzes**

Nun ist die Zeit gekommen, den eingeschlagenen Weg zu erläutern, den Lösungsansatz/die Lösungsansätze vorzustellen.

### **3. Präsentationsteil: Schluss (Ergebnisse, Ausblick, Aufforderung zur Diskussion)**

Der Schlussteil ist mindestens so bedeutend wie die Einstiegsphase, daher sollte auch dieser, für einen bestmöglichen und vor allem auch bleibenden Eindruck, gut durchdacht und möglichst kreativ gestaltet werden. Dabei ist es wichtig, Schlussteil und Einstieg im Hinblick auf den Ausgangspunkt, die Redeziele, Anreize etc. in Gleichklang zu bringen.

Im Schlussteil sollten ...

- die Ergebnisse präsentiert,
- die wichtigsten Inhalte zusammengefasst und verstärkt,
- die Kernbotschaft(en) wiederholt,
- ein Ausblick und zusätzliche Informationen (Literaturhinweise, Adressen) gegeben,
- dem Publikum gedankt und ...
- die Diskussion eingeleitet werden.

#### **2.2.4 Zusätzliche Anreize („Wie gestaltet man seine Präsentation, dass das Publikum interessiert zuhört?“)**

Die wenigsten ZuhörerInnen folgen einem Vortrag von Anfang bis zum Ende mit voller Konzentration. Es ist daher durchaus von Bedeutung, diesem Abschweifen und im schlimmsten Fall Abschalten *hin und wieder* Anreize entgegenzusetzen, die zur Erhöhung der Aufmerksamkeit und Verbesserung der Stimmung beitragen. Je interessanter der Vortrag ist, je lebendiger und abwechslungsreicher die Inhalte präsentiert werden, umso leichter wird es dem Publikum gelingen, am Ball zu bleiben und umso erfolgreicher wird die Präsentation sein.

Danz empfiehlt grundsätzlich, keine nackten Fakten zu präsentieren, sondern Informationen als Bilder, Szenen, Beispiele, Filme entstehen zu lassen.<sup>13</sup> Er regt, wie auch andere ExpertInnen an, unbedingt Emotionen beim Publikum zu wecken und sieht vor allem in Bildern ein geeignetes Transportmittel dafür, da Bilder „abstrakte Informationen konkret, sichtbar, erlebbar und empfindbar machen“. Aus seiner Erfahrung kommen vor allem Bilder mit Kindern (Zukunft) und Tieren sowie Werke von Kindern (Kreativität) immer gut an.

Als Anreize<sup>14</sup> kommen beispielsweise folgende kreativ-rhetorische Ideen in Frage. Nicht alle werden sich möglicherweise bei der Präsentation der VWA umsetzen lassen:

- ein Wechsel zwischen Frage und Antwort, Betrachtungsweise und Sicht, Pro und Contra etc.
- der Körpersprache (Stimmelage, Gestik, Mimik, Haltung, Nähe)
- Humor
- Verwendung von Zitaten

<sup>13</sup> Danz, Gerriet (a.a.O.), Kap.: In neun Steps zur besten Präsentation

<sup>14</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim (a.a.O.), S 285ff

- persönliches Ansprechen („Sie“, „Wir“), Vermeiden von Verallgemeinerungen („Man ...“)
- Mitteilen von Erfahrungen
- Bilder anstelle von Aufzählungspunkten (transportieren Informationen ins Langzeitgedächtnis)
- Inhalte inszenieren, verpacken: anders als die anderen, live erklären, demonstrieren, zeigen, zeichnen, basteln, alle Sinne anregen
- interagieren: mit dem Publikum Kontakt halten, es einbeziehen, Fragen stellen, Meinungen hören

Welche Maßnahmen aber auch immer gesetzt werden, eines sollte man dabei als PräsentatorIn nicht vergessen: authentisch zu bleiben.

### **2.2.5 Emotionale Wirkung („Ist das Wecken von Emotionen beim Publikum auch bei Sachvorträgen wie beispielsweise Präsentationen von VWAs von Bedeutung?“)**

Emotionen spielen eine große Rolle in unserem Leben, in unserem Alltag. Bei Vorträgen - und da bilden Präsentationen von VWAs mit Sicherheit keine Ausnahme - sind sie unter anderem dafür verantwortlich, dass (Kern)botschaften „ankommen“.

Die Kommunikationsexpertin Hermann-Ruess unterscheidet in ihrem Buch „Rhetorische Highlights“ acht, von Person zu Person unterschiedlich gewichtete Emotionsfelder<sup>15</sup>:

- Gewinn (Kraft, Stolz, Siegesgefühle) / Verlust (Ärger, Zorn)
- Sicherheit (Vertrauen) / Unsicherheit (Besorgnis, Angst)
- Verbundenheit (Sympathie, Berührung) / Einsamkeit (Betroffenheit, Mitgefühl, Trauer)
- Fortschritt (Verblüffung, Spannung, Faszination) / Rückschritt (Langeweile, Ironie, Zynismus, Provokation).

Je nach Wertigkeiten werden von den einen ZuhörerInnen eher Botschaften, die Gewinn/Erfolg versprechen und Gefühle wie Kraft und Stolz bewirken, aufgenommen, von den anderen eher solche die mehr Sicherheit oder Verbundenheit, Fortschritt in Aussicht stellen. Gelingt es nun den Vortragenden, die Gefühlslage ihrer ZuhörerInnen zu erfassen, sich darauf einzustellen und entsprechend zu reagieren oder zahlen, nach Hermann-Ruess, RednerInnen gar auf alle vier Konten ein, so werden sie mit zufriedenen Gesichtern, Zustimmung, Heiterkeit, eben positiven Reaktionen („Sehr gute, interessante Rede!“) belohnt. Für einen guten Vortrag ist daher immer wichtig, den Nutzen für die ZuhörerInnen im Auge zu behalten.

Hermann-Ruess empfiehlt auch mit dem Kontrast von positiven und negativen Gefühlen zu spielen, also nicht nur mit den positiven zu arbeiten, sondern durchaus beide Arten einzubeziehen. Optimalerweise in der Art, dass die positiven Emotionsfelder mit den eigenen Argumenten, Lösungen und Zielen verknüpft werden, die negativen mit denen der Gegenposition. Hölle, Himmel, Lösung, Apell wäre aus neurobiologischer Sicht die beste Struktur für eine bewegende Botschaft.

Wie aber erzeugt man Botschaften, die berühren, wie weckt man Emotionen, wie steuert man ihre Intensität? Nicht zuletzt durch entsprechende Rhetoriktechniken (siehe Kap. 2.2.6 Feinschliff), effektiven Körpereinsatz (siehe Kap. 3.1), anregende Inszenierungen im Hinblick auf eine perfekte Dramaturgie, effizienten Einsatz technischer Hilfsmitteln.

<sup>15</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 56ff

## 2.2.6 Feinschliff der Rede („Was ist beim Überarbeiten der Präsentation zu berücksichtigen?“)

Steht die Präsentation in groben Zügen, geht es an den Feinschliff<sup>16</sup>, der Suche nach dem treffsichereren Wort, der noch besseren Formulierung, dem gezielteren Einsatz von Stilmitteln, rhetorisch-literarischen Wirk- und Schmuckfiguren wie Anapher (Wiederholungen), Alliteration (gleiche Anfangslaute), Chiasmus (Kreuzen von Satzgliedern) oder Klimax (Häufung, Steigerung) etc., zur Verstärkung der Kernbotschaften und Erleichterung der Entschlüsselung im Gehirn. Auch nachträgliches Einbauen von Sprüchen, Zitaten, Geschichten, humoristischen Elementen (Mehrdeutigkeiten, Wortveränderungen, -neuerfindungen) ist sehr förderlich.

Das Feilen am Entwurf kann durchaus Spaß und Freude bereiten, aber unter Umständen auch aufwändig sein und viel Zeit in Anspruch nehmen, soll es von Erfolg gekrönt sein und zu einer durchdachten, intelligenten, nahezu perfekten Rede führen.

### Rhetorische Stilmittel (Auswahl):

- **Wiederholen:** (Kern)botschaften lassen sich durch ein- bzw. mehrmaliges Wiederholen (Repetitio) systematisch verstärken und nachhaltiger im Langzeitgedächtnis verankern („Steter Tropfen höhlt den Stein“).

Dabei kann auch wie folgt vorgegangen werden:

- ↳ Wiederholung bestimmter Anfangsbuchstaben aufeinanderfolgender Wörter (Alliteration), wie z.B: Geld, Gesundheit und Glück, wer wünscht sich das nicht? - „Gesagt - Getan.“
  - ↳ Wiederholung des Satzanfangs (Anapher) / der Satzmitte (Epipher) / des Satzendes (Anadiplose): Ein oder mehrere Wörter (Satzteile) werden jeweils am Anfang bzw. in der Satzmitte oder am Ende aufeinander folgender Sätze wiederholt, wie z.B.:  
Gesund sein bedeutet laut Weltgesundheitsorganisation, nicht nur das Fehlen von Krankheit oder Gebrechen. Gesund sein bedeutet vor allem, sich in körperlicher, geistiger und sozialer Hinsicht vollständig wohlfühlen.
  - ↳ Verdopplung (Anadiplose): Das Satzende (Wort, Satzteil) wird im folgenden Satz wiederholt, wie z.B.: „Unsere Jugendlichen leben ungesund. Ungesund in jeder Hinsicht. Sie ernähren sich falsch, sie bewegen sich zu wenig, sie konsumieren Alkohol, Nikotin und andere Drogen.“
- **Rhythmisieren:** Formulierungen, die einen bestimmten Rhythmus erkennen lassen, sind einprägsamer und erleichtern die Aufnahme der Inhalte.
    - ↳ Gleicher Satzbau (Parallelismus): Übereinstimmende Satzarten (Haupt-, Neben-, Fragesatz etc.), verschiedene Inhalte, z.B.: „Jugendliche leben zunehmend ungesünder. Sie bewegen sich weniger. Sie essen ungesund. Sie rauchen mehr. Sie trinken mehr.“
  - **Ordnen:** Insbesondere bei Vorträgen ist das generelle Streben nach Unordnung unerwünscht. Nur geordnete Strukturen (übersichtliche Gliederungen, einheitliches Layout) und strategische Formulierungen (vom Speziellen zum Allgemeinen, vom Allgemeinen zum Speziellen, vom Unwichtigen zum Wichtigen, von der Vergangenheit in die Zukunft) ermöglichen es dem Publikum der Rede leichter zu folgen, indem Inhalte vorhersehbar werden und besser eingeordnet werden können.
  - **Steigern:** Durch Formulierungen vom Kleinen ins Große (Individuum, Familie, Gesellschaft; Person, Familie, Gemeinde, Land, Welt), Visualisierungen, aufwändigere Darstellung und mehr Redezeit

<sup>16</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 40ff

können bestimmte, die These unterstützende Fakten hervorgehoben und Emotionen gezielt erregt werden. Gegenteilige Formulierungen (vom Großen ins Kleine) und Vorgangsweisen tragen zur Dämpfung von Gefühlen bei.

- ↳ Von einem bestimmten Wort ausgehen und Oberbegriffe sammeln, z.B. Schneller, höher, weiter; Schneller, effektiver, nachhaltiger; „Der Anstieg von Fettleibigkeit bei Burschen betrug in den Jahren 2001 bis 2006 in Österreich nicht 10, nicht 50, sondern 90 Prozent!“
- **Kürzen:** Für effizientere Reden lange, umständlich formulierte (Schachtel)sätze gezielt kürzen, in prägnante Sätze mit plakativen Aussagen umwandeln.
  - ↳ Unverbundene Aufzählung (Asyndeton): Einfaches Aneinanderreihen von unverbundenen Wörtern, wie z.B.: „Was fördert das Gesundheitsbewusstsein? Information, Coaching, Erziehung, Vorsorge?“
- **Häufen:** Insbesondere bei komplexen Sachverhalten mehrere Zugänge zum Thema bieten, umschreiben. Verschiedene Sichtweisen erleichtern die Aufnahme der Inhalte, machen sie klarer, einleuchtender, einprägsamer.
  - ↳ Dreierschritt (Trikolon): Besteht aus z.B. drei einzelnen Worten mit unter Umständen gleichen Anfangsbuchstaben (fix, flott und flink) oder drei gleich gebauten Sätzen, z.B.: Heutzutage wird zu viel gegessen. Heutzutage wird zuwenig getrunken. Heutzutage wird zuwenig für den Körper getan. - Was erhoffen wir? Was wünschen wir? Was erstreben wir?)
- **Kontrastieren:** Das Darstellen von Gegensätzen wie weiß/schwarz, hell/dunkel, links/rechts, oben/unten, neu/alt, einfach/kompliziert, arm/reich etc. ist eines der wichtigsten rhetorischen Stilmittel. Es ermöglicht und vereinfacht die gezielte Hervorhebung bestimmter Werte/Eigenschaften/Vorgänge und - besonders wichtig - das Entstehen von positiven/negativen Gefühlen. Klartext anstelle von Schwammigkeit. Nach Hermann-Ruess ist gute Rhetorik mit der etwas bewegt, verändert werden kann, immer Zuckerbrot und Peitsche, Paradies und Fegefeuer, Schmerz und Lust, andernfalls: Kuschelrhetorik.<sup>17</sup>
  - ↳ Gegensatz/Gegenbehauptung (Anthithese): Ähnlicher Satzbau, gegensätzlicher Inhalt, z.B.: „Gesundsein bedeutet sich körperlich, geistig und seelisch wohl zu fühlen. Kranksein bedeutet Verlust des gewohnten Alltags, Einschränkungen im gewünschten und gewollten Handeln und Tun.“
  - ↳ Überkreuzstellen (Chiasmus): Satzpaare werden symmetrisch über Kreuz gestellt, z.B.: Raucher haben eine kürzere Lebenserwartung. Länger leben im Allgemeinen Nichtraucher.
- **Überraschen:** Überraschungen, wie unerwartete Wortkreationen, Sichtweisen, Perspektiven erfreuen und gewinnen Menschen, erregen Aufmerksamkeit, öffnen den Weg ins tiefere Bewusstsein.
- **Anregen:** Rhetorische Fragen (Scheinfragen, wie z.B. Wollen wir nicht alle gesund sein? - Wirkpause; Wer will schon krank sein?) oder direkte Fragen ans Publikum („Wer von Ihnen raucht?“) als Stilmittel, führen zu mehr Aufmerksamkeit, animieren die Zuhörer zum Nachdenken, zur aktiven Teilnahme am Vortragsgeschehen. Sie erzeugen einen „Wir“-Effekt, da gemeinsam an Lösungen gearbeitet wird bzw. erhöhen die Spannung und machen neugierig, falls Lösungen für einen späteren Zeitpunkt angekündigt werden.

<sup>17</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 46

- **Beleben:** Unbelebte Objekte beleben („Was wird denn meine Leber dazu sagen?“), starre Objekte bewegen, abstrakte Sachverhalte konkretisieren verhilft zu lebendigeren, spannenderen und damit „merkwürdigeren“ Vorträgen.
  - **Vergleichen:** Vergleiche, Analogien und Metaphern erleichtern ZuhörerInnen neue, unbekannte Inhalte in bereits vorhandene Wissens- und Erfahrungswelten einzugliedern, verhelfen dazu, diese zu konkretisieren, besser zu verstehen („Kommt mir bekannt vor!“) und in bestehenden Wissensstrukturen zu verankern.
- ↳ Metapher<sup>18</sup>: Worte/Satzteile/Sätze werden in übertragenen Bedeutungen gebraucht, un- eigentlich verwendet, z.B. Tiermetapher (rabenschwarz, hundemüde, krebsrot, Pechvogel, Platzhirsch, pudelwohl fühlen), Kampf-/Krieg-/Katastrophen-/Risikometapher (mit Worten bombardieren; festgefahrene Fronten; Aussage verteidigen; Bomber der Nation; Überflieger; heißes Eisen anfassen), Zufriedenheits- und Glücks-Metapher (auf der Erfolgswelle reiten; eine ruhige Kugel schieben; freuen wie ein Kind; Nagel auf den Kopf treffen)

### 2.3 Ausarbeitung des Präsentationsmanuskripts

Die wenigsten Menschen sind so begnadete Redner, dass sie in freier Rede einen brillanten Vortrag halten können. Die meisten sind zur Unterstützung auf Manuskripte und den Einsatz von technischen Hilfsmitteln, diversen Medien wie Folien, PowerPoint, Flipcharts, Pinnwände angewiesen.

Insbesondere Manuskripte/Notizkarten können den Vortragenden Sicherheit geben, indem sie helfen den roten Faden nicht zu verlieren, komplexe Formulierungen unter Umständen auch wortwörtlich beinhalten, an Regieanweisungen erinnern etc. Bei ihrem Einsatz ist jedoch zu beachten, dass Strategien wie einfaches Ablesen (unmöglich!) oder Auswendig lernen (umständlich!) nicht erfolgversprechend sind!

Unterschieden werden:

- **Volltextmanuskripte** (bieten bei sehr großer Unsicherheit der RednerInnen, vor allem aber bei komplizierten Inhalten Sicherheit, verleiten aber zum einfachen Ablesen)
- **Stichwortmanuskripte** (fördern den freien Vortrag; beinhalten nur Überschrift und Stichwörter, den Medieneinsatz sowie eventuelle Regieanweisungen (Pause, langsamer sprechen, auf Bild XY zeigen, ...); bringen RednerInnen erst gar nicht in Versuchung einfach abzulesen)

Volltext- und Stichwortmanuskripten<sup>19</sup> können auch parallel verwendet werden. Das erleichtert einerseits die freie Rede und bietet andererseits notfalls Sicherheit.

Eine mögliche Vorgangsweise<sup>20</sup> zur Erstellung der Notizen wäre folgende:

- Vortrag am Computer (zwecks besserer Lesbarkeit) ausformulieren (wortwörtlich erstellen) und ausdrucken

<sup>18</sup> Wimmer, Karl: „Metaphern und Geschichten als Entwicklungsimpulse“, in: <http://www.wimmer-partner.at/pdf/dateien/metaphern.pdf> (01.03.2011)

<sup>19</sup> Vgl. Neuburger, Rahild: Rhetorik Business Update. Compact-Verlag: München, 2011, S 33ff

<sup>20</sup> Vgl. Dedecek, Reinhard: <http://www.magic-point.net/fingerzeig/presentation/presentation-ausfuhrlich/manuskript/manuskript.html>; eingesehen am: 30.1.2011

- Volltextmanuskript überarbeiten, laut erproben, verbessern und - sehr wichtig - verfeinern; darauf achten, dass es gut lesbar, gut strukturiert, mit Pausenzeichen und Seitenzahlen versehen ist
- Stichworte und eventuelle komplexe Passagen/Schlussfolgerungen aus dem Volltextmanuskript herausarbeiten und gemeinsam mit einem ev. Medieneinsatz/Regieanweisungen gemäß folgenden Regeln auf nicht zu großen Karteikarten (z.B. im DIN A6 Format), zu Papier bringen:
  - ↳ Karteikarten nur einseitig beschriften (überschaubarer)
  - ↳ eine große Schrift (ca. 14 pt) auswählen, Abstand von der Hand zum Auge berücksichtigen
  - ↳ verschiedene, aber nicht zu viele Farben verwenden, um eine bessere Übersicht zu erhalten
  - ↳ nichts durchstreichen, weil Augen solche Passagen eher aufsuchen
  - ↳ den ersten und den letzten Satz ausformuliert übernehmen, weil das Sicherheit gibt und somit Erfolg verspricht
- Karten durchnummerieren

## 2.4 Medieneinsatz (techn. Hilfsmittel)

Effektiver Einsatz von technischen Hilfsmitteln wie Overhead-Folien, PowerPoint-Präsentationen, Flipcharts und Pinnwänden zur Visualisierung von Inhalten bei Vorträgen, ermöglicht ungeübten RednerInnen nicht nur eine gelungene und passable Präsentation „hinzulegen“, sondern trägt auch wesentlich dazu bei, dass sich die vermittelten Stoffe im Langzeitgedächtnis der ZuhörerInnen festsetzen. Technische Hilfsmittel bringen mehr Abwechslung ins Geschehen und fokussieren die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen, sofern die Vortragenden im Umgang mit Werkzeugen dieser Art geschult/geübt sind. Andernfalls können sie den PräsentatorInnen auch schlicht und einfach die Show stehlen, sie aus dem Mittelpunkt des Geschehens rücken, was keinesfalls passieren sollte.

Die Auswahl der entsprechenden Medien muss mit Bedacht getroffen und an die jeweilige Präsentationssituation (Raumgröße, Personenanzahl, Zeitrahmen, ...) angepasst werden. Auch der parallele Einsatz verschiedener technischer Hilfsmittel ist denkbar, erfordert aber sicher mehr Präsentationsroutine.

Zur konkreten Vermittlung von Inhalten und Erzeugung von Emotionen beim Publikum sollten mit den Medien nicht Aufzählungspunkte, abstrakte Begriffe, Zahlen ins Treffen geführt werden, sondern in erster Linie Bilder („Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“), Film-, Musikausschnitte, (animierte) Diagramme.

Bei Verwendung von Multimediainhalten sind selbstverständlich eventuelle Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten, sofern sie nicht einer Creative-Commons-Regel unterliegen. Es sind Authorisierungen einzuholen und entsprechende Nachweise zu erbringen.

### 2.4.1 Tageslicht- bzw. Overheadprojektor

Mit Geräten dieser Art können Darstellungen auf Klarsichtfolie, im zumeist DIN-A4-Format, vergrößert auf eine Leinwand projiziert werden. Sie sind im Schulbereich nach wie vor sehr beliebt und werden häufig eingesetzt, hat man doch seine SchülerInnen dabei immer im Blick. Die Projektoren funktionieren auch einigermaßen verlässlich, sind wenig aufwändig und transportabel.

Für optimale Ergebnisse ist folgendes zu beachten:

Vor der Präsentation:

- Funktionsfähigkeit des Gerätes überprüfen
- ev. Projektionsfläche, Spiegel, Linse säubern
- Ersatzbirne bereithalten
- Gerät für eine optimale Projektionsfläche bestmöglich positionieren
- Schärfe einstellen
- Raum zumindest im Bereich der Projektionsleinwand etwas abdunkeln

Während der Präsentation:

- Nicht die Sicht auf die Projektionsfläche verstellen, also nicht im Projektionslicht stehen
- Nicht mit dem Projektor/der Leinwand sprechen
- Folie gerade und nicht schief auflegen
- Nur auf die Folie, nicht auf die Projektionsfläche schreiben
- Beim Folienwechsel nicht weitersprechen, Pause wirken lassen
- Nicht zu viele Folien zeigen
- Jede Folie ausreichend besprechen
- Zeigestab oder Laserpointer verwenden, um auf bestimmte Inhalte hinzuweisen

Die Folien sind billig, kopierbar, können ausgedruckt und als Handout weitergegeben werden. Mit ihrer Hilfe können Äußerungen und Sachverhalte visuell hervorgehoben bzw. ergänzt oder Impulse gegeben werden. Sie können handschriftlich oder am Computer erstellt bzw. von einer Vorlage kopiert werden. Auch hier gilt: „In der Kürze liegt die Würze!“

Vorgangsweisen zum Folieneinsatz:

- Aufdecktechnik:  
Die Folie wird mit einem Blatt Papier abgedeckt und die Inhalte, um die Präsentation spannender zu machen und die Aufmerksamkeit zu erhöhen, anschließend abschnittsweise durch Verschieben des Papiere aufgedeckt.
- Ergänzungstechnik:  
Folien können vollständig ausgeführt, aber auch halbfertig sein und erst direkt vor dem Publikum - für ein besseres Verständnis und mehr Dynamik - mittels Spezialstiften fertiggestellt werden.
- Aufbau-, Overlay-Technik:  
Bei komplexen Darstellungen besteht für ein besseres Verständnis des Sachverhalts die Möglichkeit, zum selben Thema mehrere Folien mit steigendem Detaillierungsgrad zu erstellen und sie bei der Präsentation nach und nach übereinander zu legen, um das Schaubild schrittweise zu ergänzen. Markierungen am Rand der Folien erleichtern das exakte Übereinanderlegen und Einpassen.

Regeln für die Gestaltung von Folien:

- nur ein Thema pro Folie anführen
- max. sechs bis neun Zeilen pro Folie, max. fünf bis sieben Wörter pro Zeile
- übersichtlich, gut strukturiert gestalten; nicht zu viele (zwei bis vier) Farben verwenden, optimal: schwarz, blau, grün, rot (kein Gelb, keine Pastellfarben - schlecht leserlich)

- Schriftgröße der Entfernung des Publikums von der Leinwand anpassen, dabei gelten folgende Richtwerte<sup>21</sup>:
  - ↳ bis zu 10 m Abstand: 5 mm Schrift
  - ↳ bis zu 15 m Abstand: 10 mm Schrift
  - ↳ bis zu 20 m Abstand: 15 mm Schrift
  - ↳ bis zu 25 m Abstand: 20 mm Schrift
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden (besser lesbar)

## 2.4.2 PowerPoint-Präsentationen

Die meisten Präsentationen werden weltweit mit dem Computerprogramm „PowerPoint“ von Microsoft erstellt und zur Präsentation mittels Beamer auf eine Leinwand projiziert. In relativ kurzer Zeit können auch PräsentatorInnen ohne große Vorkenntnisse, mittels benutzerfreundlicher Werkzeuge zu optisch sehr passablen, fast schon professionellen Ergebnissen und interaktiven, dynamischen Präsentationen kommen.

Auch hier werden zunächst Folien - allerdings digital - mit Inhalten befüllt. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind vielfältig. Es gibt unzählige vorgefertigte Dokumentdesigns, die zudem einfach und schnell vom Benutzer umgestaltbar sind. Integriert werden können, neben Texten, vor allem Grafiken, Cliparts, Fotos, Diaalben, div. Formen, Diagramme, Tabellen, Audio- und Videodateien. Mittels spezieller Animationseffekte, Inhalte und Folienübergänge betreffend, kann die Aufmerksamkeit des Publikums während des Vortrags fokussiert werden. Mittels Masterfolien kann das Aussehen der Präsentation zentral entworfen und auch sehr schnell wieder geändert werden. Die Folien können aber auch ebenso wie das Präsentationsmanuskript (Notizen) und Handzettel für das Publikum ausgedruckt werden.

Trotz aller Möglichkeiten sollte aber selbstverständlich auch hier der/die Vortragende die Hauptrolle spielen. In abnehmender Reihenfolge der Wichtigkeit der Komponenten stehen dann die Präsentationsziele und der Inhalt. Erst zum Schluss kommen die Struktur und das Layout. Insbesondere bei letzterem können unerfahrene Benutzer trotz der einfachen, schnellen Handhabung vieles falsch machen und ihr Publikum damit verärgern<sup>22</sup>. Eine gute ppt-Präsentation kann den Redner/die Rednerin aber durchaus unterstützen. Leider gibt es aber immer noch viel zu viele schlechte. So manche Präsentation stellt die RednerInnen schlicht und einfach in den Schatten oder ist lieblos gestaltet, eben eine 08/15-Präsentation und ist besser wegzulassen.

Für gelungene ppt-Präsentationen sollten im Einzelnen und beispielsweise folgende Punkte<sup>23</sup> berücksichtigt werden:

Gestaltung der Folien:

- Einheitliches Layout verwenden, bildet den Rahmen, erleichtert das Orientieren und Folgen der Präsentation, gibt dem Publikum Sicherheit („Es kennt sich aus.“)
- Sparsam mit den vielen Layoutvariationen umgehen, der Inhalt könnte untergehen!
- Schriftgröße: unbedingt dem Abstand Projektionsleinwand/Beamer anpassen; wird häufig zu klein gewählt!

<sup>21</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim (a.a.O.), S 297

<sup>22</sup> Paradi, Dave: Results from the 2009 Annoying PowerPoint Survey, in: [http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying\\_powerpoint\\_survey\\_2009.htm](http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying_powerpoint_survey_2009.htm) (01.02.2011)

<sup>23</sup> Mai, Jochen: Das ABC der Präsentation – So präsentieren Sie richtig mit Powerpoint & Co., in: [karrierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/](http://karrierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/) (01.02.2011)



- Schriftfarbe: zwecks besserer Lesbarkeit unbedingt mit der Hintergrundfarbe abstimmen; sparsamer Umgang mit Farben; zu bunte Folien erschweren die Orientierung
- Schriftart: nur zwei bis höchstens drei verschiedene Schriften pro Folie einsetzen
- Schriftstil: auch hier gilt: „Weniger ist mehr!“ Nicht „Fett“, „Kursiv“, „Unterstreichen“, ... gleichzeitig anwenden
- Nur Stichwörter, keine ausformulierten Sätze bzw., noch schlimmer, gedruckte Texte auf Folien bringen
- Folien nicht überfrachten, weder mit Zeilen, noch mit Bildern
- Auch mit Animationen und Multimediainhalten eher sparsam umgehen, die Präsentation könnte ansonsten zu verspielt wirken und von den eigentlichen Zielen ablenken (einzeln hereinfliegende Buchstabenketten und Ähnliches nerven!)
- Übersichtlich gliedern!
- Keine zu komplexen Grafiken, Diagramme einbinden (können ev. im Handout aufscheinen)
- Titelfolie originell gestalten, sollte ein „Hingucker“ sein; mit Angaben zum Namen der Präsentatorin/des Präsentators, Datum, Veranstaltungsort, -zweck versehen
- Ausstiegsfolie, ebenfalls originell gestalten, mit der Einstiegsfolie in Einklang bringen (zur Abrundung der Präsentation)

#### Technische Vorbereitungen:

- Computer/Beamer hinsichtlich Funktionsfähigkeit überprüfen
- ev. Ersatzgeräte bereit halten
- Geräte optimal positionieren, sofern sie nicht ohnehin fix installiert sind
- Schärfe einstellen
- Raum zumindest im Bereich der Projektionsleinwand etwas abdunkeln
- Laserpointer/Zeigestab bereitlegen
- Ev. eine Funkmaus verwenden, sie ermöglicht mehr Bewegungsfreiheit

#### Während der Präsentation:

- Frei, ausdrucksstark, laut, deutlich und nicht zu schnell sprechen
- Den Text auf keinen Fall 1:1 von der Folie/Projektionsleinwand ablesen (häufigster, für das Publikum sehr ärgerlicher Fehler!)
- Dem Publikum nicht den Rücken zudrehen, Blickkontakt halten
- Jede Folie ausreichend lange besprechen, dem Publikum Zeit zum Lesen/Mitschreiben geben, nicht eine Folie nach der anderen „hinknallen“!

### 2.4.3 Flipchart

Auch im Computerzeitalter kommen bei vielen Präsentationen, insbesondere vor kleinen Gruppen, noch Flipcharts zum Einsatz. Bekannterweise sind dies auf zumeist dreibeinigen, transportablen Ständern montierte, ca. 100 × 70 cm große, zumeist unlinierte Papierblöcke. Sie eignen sich zur Beschriftung mit dicken Filzstiften/Markern.

Die beschriebenen Blätter können am Block belassen und umgeblättert werden oder abgetrennt und separat mit Klebeband oder auf Leisten an die Wand gehängt bzw. schließlich auch mitgenommen werden.

Flipcharts ermöglichen mehr Interaktion mit dem Publikum als PowerPoint-Präsentationen. Sie lassen, sofern die Darstellungen nicht schon vor der Präsentation fertiggestellt wurden, das Publikum am

Entstehungsprozess teilhaben. Außerdem ermöglichen sie spontanere Reaktionen auf Anregungen aus dem Publikum.

Anders als bei PowerPoint-Präsentationen bleiben hier die Informationen (Inhaltsangaben, Zeitpläne, Ziele, spontane Ideen, Denkanstöße, Schlagwörter, To do - Listen, Feedbacksammlungen ...) auch längere Zeit im Blickfeld des Publikums bzw. können nach der Präsentation zur Erinnerung an einem zentralen Ort - für alle gut sichtbar - aufgestellt werden.

Erfolgsfaktoren<sup>24</sup> für den Einsatz dieser visuellen Hilfsmittel sind folgende:

Vorbereitende Arbeiten:

- Standort so auswählen, dass alle uneingeschränkte Sicht zum Flipchart haben
- Flipchart seitlich positionieren (Aufmerksamkeitszentrum soll der Präsentator/die Präsentatorin sein)
- Standfestigkeit überprüfen
- Papiervorrat kontrollieren
- Zeigestab bereithalten
- Filzstiftsortiment (verschieden dicke, für Plakatschrift geeignete Stifte) bereitlegen, kontrollieren ob diese nicht ausgetrocknet sind; sparsam mit Farben umgehen und bedenken, dass z.B. Gelb, Orange sowie Pastelltöne aus der Entfernung schwer lesbar sind
- Schriftgröße testen
- Überschriften ev. vorbereiten
- Komplexere Darstellungen in das Handout geben bzw. - sollten sie dennoch via Flipchart gezeigt werden - unbedingt vorbereiten:

↳ Als Zeichenhilfe können z.B. die entsprechenden Vorlagen auf Overheadfolien kopiert und zum Nachzeichnen (mit Bleistift) auf das Flipchart projiziert werden.

↳ Sehr hilfreich kann auch eine kleine, dünne Bleistiftskizze in einer Ecke oder am Rand des Flipcharts sein.

Während der Präsentation:

- Mit dem Publikum und nicht mit dem Flipchart sprechen, nur zum Schreiben umdrehen
- Während des Schreibens nicht weitersprechen, ansonsten geht die Information verloren
- Vorbereitete Blätter erst aufblättern, wenn sie benötigt werden
- Generell groß schreiben
- Nur Stichworte, keine ausformulierten Sätze zu Papier bringen; Faustregel: Buchstabengröße nicht kleiner als der kleine Finger, nicht mehr als zehn Worte pro Blatt
- Überschriften, Raster, Tabellenrahmen mit dickeren Stiften zeichnen
- Orientierung von links oben nach rechts unten berücksichtigen
- Bunte Karten mit (wiederabziehbaren) Klebestreifen zum Abdecken bzw. zur Korrektur verwenden
- Fertige Charts nach der Präsentation zur Archivierung bzw. Weitergabe eventuell abtippen oder besser abfotografieren

---

<sup>24</sup> Mai, Jochen: Das ABC der Präsentation – So präsentieren Sie richtig mit Powerpoint & Co., in: <http://karriere-bibel.de/flipchart-ratgeber-wie-sie-das-werkzeug-zur-prasentation-nutzen/> (01.02.2011)

#### 2.4.4 Pinnwand

Auch Pinnwände eignen sich sehr gut zur Unterstützung von Vorträgen vor kleineren Gruppen. Es gibt sie in verschiedenen Formen und Größen, fix montiert oder transportabel.

Sie bestehen im Allgemeinen aus einer Platte mit Papier-, Textil- (Filz), Kork- oder/und Metalloberfläche, auf der mittels Reißnägeln, Steck-(Pinn)nadeln oder mit Hilfe von Magneten Zettel/Kärtchen in verschiedenen Farben und Formen befestigt werden können.

Wie Flipcharts eignen sie sich idealerweise zur z.B. Ideensammlung, Ordnung, Clusterbildung, Darstellung von Zusammenhängen, Beziehungen, Aufbau und Visualisierung von Prozessen.

Auch hier sind für einen erfolgversprechenden Einsatz ähnliche Hinweise zu beachten wie bei Flipcharts.

Die Kärtchen sind z.B. für gute Lesbarkeit, max. dreizeilig, mit großer (Druck)schrift, in Halbsätzen zu beschriften.

#### 2.5 Präsentation üben, Wirkung testen

Nach getaner Vorbereitung ist die Zeit dann reif, die Präsentation zu üben und die Wirkung zu testen. Je mehr Probeläufe durchgeführt werden, umso sicherer werden sich SchülerInnen fühlen und umso besser wird die Darbietung gelingen.

Für eine erste Erprobung scheint das stille Kämmerlein am besten geeignet, wo man ungestört, mit (halb)lauter Stimme, nach Möglichkeit unter Einsatz aller Hilfsmittel (notfalls improvisieren!) und unter Umständen sogar vor einem Spiegel, verschiedene Varianten testen kann. Ist man mit der Umsetzung zufrieden, empfiehlt es sich, eine Generalprobe vor einem Testpublikum (SchulkollegInnen, FreundInnen, Eltern und anderen vertrauten Personen) zu halten, um die Dauer, den Sprach- und Stimmeinsatz zu testen, eventuelle Stolpersteine zu entdecken, das Lampenfieber zu drosseln und schon im Vorfeld zu erfahren, welche Fragen kommen könnten und welche Antworten zu geben sind. Für eine vertiefte Selbstbeurteilung ist es auch durchaus hilfreich, nach Möglichkeit, einen Ton- bzw. Filmmitschnitt der Generalprobe zu machen.

Nach der Probe kann dann das Publikum um ein offenes, objektives Feedback, hinsichtlich Verständlichkeit, Nutzen, Zeitrahmen, Gesamteindruck, Änderungsvorschlägen etc. gebeten und die Kernbotschaft abgefragt werden.

Im Detail könnten dabei folgende Fragen<sup>25</sup> geklärt werden:

- **Auftritt / Körpereinsatz**

War die Kleidung/Frisur dem Anlass entsprechend?

War das Erscheinungsbild stimmig?

Wie verlief der Auftritt? Ruhig und gelassen oder eher hektisch, von Lampenfieber getragen?

Wie wirkte die Körperhaltung? Offen und selbstsicher oder eher verschlossen?

Kamen Gestik und Mimik an? Waren sie situationsgerecht und natürlich?

- **Publikumskontakt**

Fühlten sich die ZuhörerInnen angesprochen, gab es hin und wieder einen kurzen Blickkontakt?

Machte der Präsentator/die Präsentatorin unter Umständen den Fehler mehrheitlich nur eine Raumhälfte im Blick zu haben bzw. als „Heiliger“, „Schwammerlsucher“, „Manuskriptverehrer“,

<sup>25</sup> vgl. Neuburger, Rahild (a.a.O.), S120 ff

„Mediengefangener“, „Hypnotiseur“ bzw. „Fernseher“ zu agieren?  
Wurde das Publikum in den Vortrag mit einbezogen?  
Hat der Kandidat/die Kandidatin flexibel auf Publikumsreaktionen reagiert?

- **Gesamteindruck**

War der Kandidat/die Kandidatin freundlich?  
Konnte er/sie begeistern?  
Erschien der Kandidat/die Kandidatin glaubwürdig/authentisch?  
Wurde ein ansprechender, positiver Eindruck hinterlassen?  
Wurde der Zeitrahmen eingehalten?  
War der Vortrag lang- oder kurzweilig?  
Konnte Interesse geweckt werden?

- **Sprach und Stimmeinsatz/ sprachliche Ausdrucksfähigkeit:**

Waren die Lautstärke und das Sprechtempo entsprechend?  
War die Sprache angemessen, die Ausdrucksweise verständlich?  
Wurde grammatikalisch korrekt gesprochen?  
War die Sprache konkret und anschaulich oder eher abstrakt?  
Wurden rhetorische Stilmittel eingesetzt, also z.B. bewusst Pausen eingelegt, um die Spannung zu erhöhen?

- **Inhaltliche Kompetenz/Verständlichkeit**

Gab es einen „merkwürdigen“ Ein- bzw. Ausstieg (im Sinne von „würdig zu merken“)?  
War die Präsentation klar und verständlich, war ein roter Faden erkennbar, nachvollziehbar?  
War der Vortrag gut strukturiert?  
War der Kandidat/die Kandidatin inhaltlich kompetent?  
Waren die Kernbotschaften/Kerninhalte erkennbar?  
Wurde hinsichtlich der vermittelten Inhalte eine gute Auswahl getroffen?  
Waren Höhepunkte in der Inszenierung erkennbar?  
Wurde das Präsentationsziel erreicht?  
Hatten die ZuhörerInnen erkennbare Vorteile?  
Haben die Argumente überzeugt?

- **Medieneinsatz**

Haben die Medien den Vortrag unterstützt oder dem/der Vortragenden die Show gestohlen?  
War das Layout übersichtlich und einheitlich?  
Waren die Folien/ppt-Präsentation/Flipcharts übersichtlich, gut leserlich und ansprechend?  
Wurden Handouts ausgeteilt?

### **3. Präsentation halten („Wie wird die Präsentation überaus gelungen?“)**

„Reden ist ganz einfach. Sagen Sie, was Sie zu sagen haben, und setzen Sie sich, sobald Sie den ersten Satz zu Ende gebracht haben.“ (Winston Churchill).

„Einfach ...“ - dagegen spricht schon allein die Tatsache, dass es ein ganzes Heer von KommunikationsberaterInnen gibt, die ihren Lebensunterhalt munter damit verdienen, anderen beim Reden behilflich zu sein. Man muss sich daher nicht wirklich Sorgen machen, wenn einem die Kunst der Beredsamkeit nicht in die Wiege gelegt wurde, die erforderlichen Kompetenzen sind durchaus erlernbar.

### 3.1 Körpereinsatz

Ausgestattet mit entsprechenden Tipps und Tricks hinsichtlich Auftritt, Stimme, Blickkontakt, Körpersprache (Mimik, Gestik, Handlungen)<sup>26</sup>, entsprechendem Umgang mit Lampenfieber und einiger Übung kann jeder/jede sicherlich einen durchaus akzeptablen Eindruck hinterlassen.

Erfolgversprechend sind und eine positive Ausstrahlung ermöglichen beispielsweise folgende Hinweise:

#### 3.1.1 Persönliches Auftreten

- Erscheinungsbild überprüfen, Unstimmigkeiten (fehlende Knöpfe, schief geknöpfte Sakkos, schmutzige Schuhe, wirre Frisuren, ...) lenken vom Inhalt ab
- Ruhig aufstehen, Unterlagen aufnehmen, Sessel an den Tisch schieben
- Am Weg zum Rednerpult tief durchatmen
- Unterlagen ablegen, Uhr in Sichtweite positionieren
- Publikum in Ruhe anblicken, orientieren, tief durchatmen und mit dem Vortrag beginnen

#### 3.1.2 Blickkontakt<sup>27</sup>

Für einen möglichst souveränen Auftritt unbedingt und immer wieder kurz Blickkontakt zu einzelnen ZuhörerInnen herstellen, das macht den Vortrag persönlicher, den Redner/die Rednerin sympathischer und selbstbewusster, da sich die ZuhörerInnen und - aufgrund der Entfernung - auch ihr Umfeld direkt angesprochen fühlen und Informationen so besser behalten. Werden die ZuhörerInnen hingegen aus Nervosität oder/und Unsicherheit „keines Blickes gewürdigt“, wird die Stimmung als eher unbehaglich bzw. zu förmlich und der/die Vortragende als selbstgefällig und überheblich wahrgenommen.

RednerInnen, die ihre ZuhörerInnen im Blick haben, bemerken zudem Verständnis- und eventuelle andere Probleme ihres Publikums schneller und können entsprechend darauf reagieren.

Generell gilt:

- Auch bei Lampenfieber unbedingt dem Versuch widerstehen das Publikum links liegen zu lassen. In nahezu jedem Publikum gibt es Menschen mit freundlichen Gesichtern, die sich leichter ansprechen lassen.
- Einzelne Personen nicht anstarren, das wirkt bedrohlich und verunsichert.
- Blick gelegentlich im Weitersprechen von einer auf die andere Seite des Raumes schweifen lassen
- Nicht als „Heiliger“ auftreten und nur zum Himmel starren,
- nicht als „Schwammerlsucher“ agieren und ständig auf den Boden schauen,
- nicht als Manuskriptverehrer operieren, an den Unterlagen hängen und ablesen,
- nicht als Mediengefangener erscheinen und von Folien, Flipcharts etc. fixiert sein,
- nicht nur eine Raumhälfte im Blick haben,
- keinen „Hypnotiseur“ mimen und nur einen Zuhörer/eine Zuhörerin ansprechen und auch ...
- kein „Fernseher“ sein und zum Fenster hinaus starren.

---

<sup>26</sup> redenwelt.de - Alles für Ihren Applaus: Entscheidend ist die Körpersprache, in: <http://www.redenwelt.de/rede-tipps/gestik-koerpersprache.html> (18.02.2011)

<sup>27</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim (a.a.O.), S 305

### 3.1.3 Sprach- und Stimmeinsatz<sup>28</sup>

- Ruhig bleiben, bewusst atmen, wenn möglich Zwerchfell- (Bauch)atmung einsetzen.
- Nicht zu schnell sprechen (wirkt unsicher, inkompetent) und nicht Worte bzw. ganze Satzteile verschlucken.
- Nicht undeutlich artikulieren („Nuscheln“); mit offenem Mund sprechen; zur Übung versuchen, die Rede eventuell einmal - entgegen allen guten Sitten - mit vollem Mund bzw. mit einem Korken im Mund zu halten, das zwingt zum exakteren Sprechen.
- Auf Satzzeichen achten, also bei Punkten, Kommas, Strichpunkten, Gedankenstrichen etc. Sprechpausen einlegen.
- Zur Erhöhung der Dramaturgie Wirkpausen einlegen.
- Laute wie „a“, „äh“, „ähm“ und „öhm“ möglichst vermeiden bzw. durch ein kurzes Schweigen ersetzen, da sie vom Inhalt ablenken.
- Auch keine Füllworte<sup>29</sup> wie „also“, „gell“, „ja“, „eben“ und „halt“ verwenden, besser kurz innehalten.
- Nicht in tiefstem Dialekt sprechen, aber auch nicht zu hochtrabend formulieren; immer möglichst natürlich und authentisch bleiben.
- Nicht am vorbereiteten Text kleben, sondern flexibel sein, auf das Publikum eingehen, Wertschätzung zeigen.
- Nicht monoton sprechen, nuscheln und Inhalte herunterleiern (wirkt einschläfernd), sondern Lautstärke und Stimmlage - für einen lebendigen Vortrag - mit Bedacht und gezielt einsetzen, an die jeweiligen Inhalte anpassen, Emotionen bewirken (Dramatik erzeugen, Überraschung hervorrufen, Betroffenheit auslösen, ...)
- Eher zu tief (wirkt vertrauenerweckender, angenehmer, sympathischer) als zu hoch sprechen; beachten, dass die Stimme mit dem Grad an Nervosität und Unsicherheit höher wird - gegensteuern

### 3.1.4 Körperhaltung, Gestik und Mimik

Ein gezielter und wohldosierter Einsatz der Körpersprache wirkt beim Vermitteln von Inhalten sehr unterstützend, schafft eine positive Stimmung und erleichtert das Erreichen von Präsentationszielen.

Körperhaltung, Mimik und Gestik werden in erster Linie von den Emotionen und der Motivation der Vortragenden beeinflusst und tragen ganz wesentlich zum äußeren Erscheinungsbild, zur Persönlichkeit, Souveränität und zum Charisma von RednerInnen bei. Sie sind mit ein Grund, dass man dem einen Redner/der einen Rednerin lieber zuhört als anderen. Durch die vom Körper ausgesendeten Signale werden verbale Botschaften verstärkt („verkörpert“), Gesagtes wird unterstrichen, die Überzeugungskraft wird gefördert. Aber auch hier gilt: Je natürlicher die nonverbale Kommunikation erfolgt, desto besser! Die Übertragung von Emotionen auf ZuhörerInnen wird nur dann gelingen, wenn diese nicht aufgesetzt, sondern selbst wahrgenommen, gespürt werden.

Förderlich erscheinen beispielsweise folgende Anregungen<sup>30</sup>:

#### **Körperhaltung:**

- Mit aufrechtem Gang auftreten und eine gerade, aber nicht gekünstelte Haltung einnehmen: Schultern zurück-, Bauch einziehen, Brust herausdrücken. Ein lockerer Stand vermittelt Offenheit und

<sup>28</sup> MediaCulture-Online: Die Kunst der Rede, in: <http://www.mediaculture-online.de/Die-Kunst-der-Rede.227.0.html> (18.02.2011)

<sup>29</sup> Philognosie GbR: Füllwörtertest, in: <http://www.philognosie.net/index.php/tests/testsview/135/> (18.02.2011)

<sup>30</sup> Absoluta GmbH. Überzeuge mit Worten und Körpersprache. Die Körperhaltung, in: <http://www.absoluta.de/karriereguide/koerpersprache/koerperhaltung>, (03.02.2011)

signalisiert Stärke, Selbstsicherheit und Kompetenz. Daher stabil (gut ausbalanciert) und frontal zum Publikum stehen, beide Beine hüftbreit auf den Boden stellen. Nicht vor dem Publikum „Buckeln“ und auch nicht zu steif dastehen, sondern entspannt. Von Zeit zu Zeit, je nach Bequemlichkeit das Gewicht verlagern, aber nicht herumzappeln, von Zeit zu Zeit ein bis zwei Schritte machen, aber auf keinen Fall wie ein Tiger im Käfig vor dem Publikum auf und ablaufen.

- Nie mit dem Rücken zu den ZuhörerInnen stehen, auch nicht bei Einsatz diverser Medien.
- Nicht hinter dem Rednerpult verstecken und auch nicht auf dem Rednerpult „lümmeln“.
- Arme nicht vor dem Körper verschränken (wirkt unsicher, verkrampft, zu dominant, distanziert und verschlossen, in Summe: unsympathisch), Arme besser vor die Körpermitte halten
- Hände nicht in die Hosentaschen stecken und wenn, dann maximal eine Hand und das auch nicht ständig, sondern nur, wenn mit der anderen Hand gestikuliert wird (wirkt entspannt, „lässig“)
- Hände für gezielte Gesten einsetzen, Botschaften damit unterstreichen

#### **Gestik:**

- Nicht übertrieben, sondern sparsam und gezielt gestikulieren, nicht mit den Armen in der Luft herumrudern.
- Beachten, dass horizontale Hand- und Armbewegungen Gesagtes unterstreichen, Gesten in Richtung Körper bzw. nach oben eher bejahend, nach unten bzw. vorne aber ablehnend, verneinend wirken.<sup>31</sup>
- Auf Gesten mit dem ausgestreckten Zeigefinger und geballter Hand verzichten, denn sie signalisieren Aggressivität und Dominanz.
- Nicht das Manuskript durchwühlen.

#### **Mimik:**

Eine ganze Palette von Gesichtsbewegungen (Augen-, Mundpartien sind besonders beweglich) stehen uns zur Verfügung, um sehr effizient und in Bruchteilen von Sekunden Emotionen auszudrücken. Sparsam, nicht übertrieben und bewusst eingesetzt (unter Verzicht auf Fratzen und Grimassen), kann jeder Redner/jede Rednerin selbstverständlich davon profitieren. Es ist Showtime! Daher empfiehlt es sich - trotz aller Aufregung und Anspannung - ein möglichst freundliches (Lächeln!) und nicht zu konzentriertes, zu ernstes Gesicht zu machen, denn nur so lässt sich vermitteln, dass es Freude bereitet den Vortrag zu halten und die Stimmung auch im Publikum positiv wird.

Aussagekräftig sind beispielsweise folgende Mienen:

- Stirnrunzeln (Nachdenklichkeit, Tadel)
- Person ansehen, Augenbrauen ganz kurz anheben, lächeln (Augengruß)
- Augen zwinkern (mehrdeutige Aussage, Vertrautheit)
- Augen zusammenziehen (Angst, Misstrauen, Bedrängnis)
- hochgezogene Augenbraue (Nachdenklichkeit, Zweifel)
- Anstarren (Demütigung, Drohung)
- Geweitete Pupillen (Interesse)
- Rümpfen der Nase (Missfallen, Abscheu, Ärger, Ekel)
- lachen, lächeln (Freude, Glück, Spaß)
- grinsen (Verlegenheit, Unsicherheit)
- Hervorschieben der Unterlippe (Ungläubigkeit, Skepsis)
- offensichtliches Gähnen (Langeweile)
- Schmollmund (ruft beim anderen ein schlechtes Gewissen hervor)
- Anheben eines Mundwinkels (Zynismus, Überlegenheitsgefühl)

<sup>31</sup> FOKUS Online: Körpersprache. Die Botschaften der Hände, in: [http://www.focus.de/finanzen/karriere/management/koerspersprache/koerspersprache/gebaerdenspiel\\_aid\\_5460.html](http://www.focus.de/finanzen/karriere/management/koerspersprache/koerspersprache/gebaerdenspiel_aid_5460.html) (18.02.2011)

### 3.1.5 Interaktionen mit dem Publikum / der Prüfungskommission

Für eine erfolgsträchtige Atmosphäre sind Interaktionen mit dem Publikum / der Prüfungskommission von großer Bedeutung. In abgeschwächter Form gilt dies auch für Präsentationen von VWAs.

Fühlen sich die ZuhörerInnen wertgeschätzt, ist für sie ein (unmittelbarer) Nutzen erkennbar, werden sie in die Präsentation einbezogen und motiviert, können sie unter Umständen sogar aktiv sein, wird wahrscheinlich niemand von einem müden, blassen, langweiligen Vortrag sprechen, viel eher werden den PräsentatorInnen die Sympathien zufliegen.

Hermann-Ruess zeigt folgende Möglichkeiten<sup>32</sup> zur Interaktion auf:

- Fragen an das Publikum stellen und Antworten, z.B. mittels Flipchart festhalten
- Fragen stellen und Antworten auf zuvor verteilte Kärtchen schreiben lassen, einsammeln und besprechen
- Hand-hoch-Abfragen
- Demonstrieren und Nachmachen lassen
- Gruppenarbeit (für VWA eher weniger geeignet)

### 3.1.6 Lampenfieber, Worst-Case-Szenarien

Die meisten Menschen sind in Anbetracht eines Auftritts vor einem mehr oder weniger großen Publikum von Lampenfieber geplagt. Das kann - in Maßen - sogar recht förderlich sein, da es den Vortragenden mehr Energie, erhöhte Konzentration, Anspannung und Kraft verleiht, sie reaktiver, aufmerksamer, lebendiger und eben leistungsfähiger macht.

Häufig ist aber ein zu viel des Guten zu beobachten und es kommt beim Reden in der Öffentlichkeit zu übermäßiger Nervosität, begleitet von äußerst unangenehmen Symptomen wie beispielsweise den folgenden: Schon im Vorfeld wird schlecht geschlafen, es können Stimmungs- und Verdauungsstörungen, ja sogar Erbrechen auftreten. Bis knapp vor der Präsentation kann sich die Nervosität dann unter Umständen noch bis ins Unerträgliche steigern. Alle Körpersignale empfehlen schlicht und einfach die Flucht.

Beobachtet werden unter anderem auffallende Blässe, Erröten, feuchte, zittrige Hände, weiche Knie, trockene Lippen/trockener Mund, ein Knödel im Hals, eine verkrampfte Haltung, Magenschmerzen, Herzklopfen und -rasen, Atemnot, Angstschweiß. Die geplagten RednerInnen erscheinen häufig unkonzentriert, vergessen Details bzw. haben bedauernswerterweise sogar ein Blackout.

Die Ursachen für Lampenfieber sind vielfältig und für Bertha von Suttner beispielsweise „... eine Begleiterscheinung der Eitelkeit, eine zitternde Frage an das Schicksal: wie werde ich gefallen?“, mit dem ganzen Nachdruck auf der Silbe «ich».“<sup>33</sup> Eitelkeit hin oder her, wer hat schon Lust sich lächerlich zu machen, sich zu blamieren bzw. gänzlich zu versagen?

Wie aber die Angst vor dem Auftritt in den Griff bekommen? Wie mehr Ruhe und Gelassenheit erlangen? Es gibt eine ganze Reihe von guten Vorschlägen, nur das eine allumfassende Rezept zur Bekämpfung der eigenen, übermäßigen Nervosität gibt es nicht.

---

<sup>32</sup> Hermann-Ruess, Anita (a.a.O.), S 140

<sup>33</sup> Bertha von Suttner: Memoiren, VI.Teil; 31. Der Kongreß in Rom - Stuttgart und Leipzig: Deutsche Verlags-Anstalt, 1909, S. 224



Gegen **Lampenfieber**<sup>34</sup> im Allgemeinen empfehlen ExpertInnen beispielsweise ...

- schwierige Situationen als Herausforderungen zu sehen, sich diesen zu stellen, ihnen nicht aus dem Weg zu gehen.
- Angst und Panik durch positives Denken (Vorfremde spüren, Erfolg sehen) erst gar nicht aufkommen zu lassen, nur das Beste anzunehmen, negative Gedanken wegzuschieben, zu bekämpfen; sich nicht in die Angst hineinzusteigern („Der Wille öffnet die Türen zum Erfolg“, Louis Pasteur).
- sich nicht für alles entschuldigen.
- den Erfolg zu visualisieren, sich die Gegebenheiten im Allgemeinen (siehe Abschnitt: „Situationsanalyse“) bewusst vorzustellen, aber auch zu überlegen, was alles schief gehen kann („Worst Case“-Szenarien zu entwickeln); die ungünstigsten, anzunehmenden Fälle nahezu masochistisch durchzudenken bzw. in einer Art Film zu durchleben und Gegenstrategien zu entwickeln, die zum Ausstieg als GewinnerIn führen.
- eine sehr gute Vorbereitung für den Auftritt, um mehr (inhaltliche) Sicherheit zu erlangen.
- die mehrfache Übung der Präsentation, wenn möglich auch vor einem Testpublikum und ev. mit Audio- bzw. Videoaufzeichnung zur (Selbst)beurteilung von Verständlichkeit, Nutzen, Zeitrahmen und Gesamteindruck.
- den bewussten Einsatz erfolgversprechender Körpersprache (offene Körperhaltung, bejahende Gestik und freundliche Mimik; bedenken: „Wie man in den Wald hineinruft, so hallt es wieder!“).
- pünktlich zum Vortrag/der Präsentation zu erscheinen, nicht erst im letzten Moment abgehetzt und hektisch.

Zur **Bekämpfung der Lampenfieber-Symptome** bieten sich im Einzelnen folgende Möglichkeiten an:

- zur **Erfassung eigener Lampenfieber-Symptome**: Reflexion über eigene Reden, die vor Publikum (KlassenkollegInnen, LehrerInnen) gehaltenen wurden; (Selbst)analyse der auslösenden Situation.
- zur **Reduktion von Herzklopfen und -rasen, Atemnot, Verkrampfungen**: Entspannungsübungen
  - ↳ Langsam tief Ein- und Ausatmen, ev. unter Anwendung von Zwerchfellatmung, Konzentration auf die Atmung; Autosuggestion (Selbsthypnose) durch Sätze wie: „Ich bin ganz ruhig“, „Ich bin ganz locker und entspannt.“
  - ↳ Körper anspannen und Hände zu Fäusten ballen, Körperspannung kurz halten, dann wieder locker lassen; Übung mehrmals wiederholen
  - ↳ Ein, zwei Schritt auf das Publikum zugehen, um Verkrampfungen durch die Bewegung zu lösen
- für eine **klare Stimme** und zur **Lockerung der Stimmbänder**: vor der Präsentation (lauwarmes) Wasser trinken, gurgeln und dabei ein Lied summen bzw. von eins bis zehn zählen
- gegen **trockene Lippen, trockenen Mund, den Kloß im Hals**: auch während der Präsentation hin und wieder einen Schluck Leitungswasser bzw. stilles, kohlenstoffarmes Mineralwasser trinken
- gegen eine **zitternde Stimme**: einfach lauter und bestimmter sprechen.
- gegen **zitternde Hände**: die Arme und Hände nicht untätig hängen lassen, sondern bewusst zur Gestik einsetzen; keine DIN-A4-Blätter für Notizen benutzen, sondern Karteikarten verwenden, da das Zittern dann weniger auffällt; aus dem gleichen Grund besser einen Zeigestab als einen Laserpointer einsetzen

---

<sup>34</sup> redenwelt.de - Alles für Ihren Applaus: Lampenfieber, in: <http://www.redenwelt.de/rede-tipps/lampenfieber.html> (18.02.2011)

- gegen **Schweißausbrüche**:  
Schülerinnen: Nach Möglichkeit „Lagen- (Zwiebel)look“ wählen und sich nach Bedarf aus den Kleidungsstücken „herausschälen“; helle oder schwarze Bekleidung wählen, damit Schweißflecken weniger auffallen; ein Taschentuch zum Schweiß abwischen bereithalten.
- **Erröten**: am besten nicht beachten, ignorieren, denn es fällt nicht so stark auf, wie man selber annimmt; Schülerinnen: ev. dezentes Make up auftragen; gegen rote Flecken am Hals, ein Tuch/einen Schal bzw. einen Rollkragenpullover tragen
- gegen die **Nervosität im Allgemeinen**: mit der Anspannung leben, aber sich vor allem die positiven Wirkungen der Adrenalinausschüttung (Erhöhung Aufmerksamkeit, Leistungssteigerung) bewusst machen; immer wieder vergegenwärtigen, dass der Druck erfahrungsgemäß nach den ersten Sätzen nachlässt; kleinere Ausrutscher in Kauf nehmen, hoffen, dass diese beim Publikum auf Verständnis stoßen bzw. sogar Sympathie bewirken, frei nach dem Motto: „Nobody is perfekt“.
- gegen **Konzentrationsschwierigkeiten** aufgrund von Durchblutungsstörungen, Sauerstoffmangel: Atem-übungen (gezieltes Ein und Ausatmen) und Bewegungsübungen (Knie beugen, ...) machen bzw. sich vor allem auf die Sache und nicht auf sich selbst (sein Aussehen, seine Befindlichkeit) konzentrieren.
- gegen **Selbstzweifel**: sich gezielt in einen positiven Zustand versetzen, Situationen veranschaulichen, die in der Vergangenheit von Erfolg gekrönt und von einem sehr angenehmen Gefühl begleitet waren bzw. Selbstsuggestion anzuwenden: „Ich habe schon einmal eine sehr gute Rede gehalten, es wird auch diesmal wieder gelingen.“ oder auch an eine geliebte Person zu denken, um Glücksgefühle, eine gute Stimmung an die Oberfläche zu bringen. Bedenken: „Wer zuviel zweifelt, verzweifelt“.

### „Worst Case“-Szenarien und Gegenstrategien<sup>35</sup>:

Grundsätzlich kann bei einer Rede nichts allzu Dramatisches passieren. Bleibt man freundlich, höflich, natürlich und nett, lassen sich nahezu alle diesbezüglichen Fehlleistungen korrigieren und ausbessern. Da der Teufel aber bekanntlich nicht schläft<sup>36</sup> und nach Murphy: „Alles, was schiefgehen kann, auch schiefgehen wird.“<sup>37</sup>, macht es durchaus Sinn, sich vor Präsentationen gründlich und durchaus anschaulich zu überlegen, was denn alles so passieren und wie man sich vor derartigen Herausforderungen wappnen kann. Einige der folgenden Vorschläge sind sicherlich auch für eventuelle Pannen bei VWA-Präsentationen hilfreich.

#### Technische Probleme:

- Der Computer/die Software funktioniert nicht. → Zweitgerät bereit halten; Präsentation auch auf einem USB-Stick mitführen bzw. ev. zusätzlich auf Overhead-Folien ausdrucken.
- Der Beamer funktioniert nicht → ein Zweitgerät verwenden oder ein anderes technisches Hilfsmittel (Overheadprojektion, Flipchart, Tafel ...) einsetzen.

#### Körperliche Probleme:

- Vor Aufregung nicht anfangen können. → Die ersten Sätze auswendig lernen und zur Sicherheit zusätzlich - und dieses Mal ausnahmsweise wortwörtlich - auf Notizkarten notieren.
- Stimme versagt. → Wasser trinken, tief durchatmen, entspannen

<sup>35</sup> vgl. Stichel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim (a.a.O.), S 310

<sup>36</sup> vgl. Dostojewski, Fjodor Michailowitsch: „Der Teufel schläft nicht!“

<sup>37</sup> vgl. Lebensweisheit von Edward A. Murphy. Murphys Gesetz.

### **Inhaltliche Probleme:**

- Roten Faden verlieren, stecken bleiben, inhaltlich nicht weiter wissen. → Kann durchaus passieren; technische Medien, Notizkarten zur Unterstützung heranziehen; Wasser trinken und Zeit zum Überlegen nützen; eine kurze Rückschau halten bzw. eine kurze Zusammenfassung geben; bereits Gesagtes wiederholen; durch Setzen bestimmter Aktionen ablenken (Fenster öffnen, organisatorische Hinweise geben, Zwischenfragen erbitten, oder ganz einfach ehrlich sein und das Problem ansprechen)
- (Fach)begriff ist nicht greifbar. → Schwäche bekennen, zugeben, dass einem das entsprechende Wort gerade fehlt, selbstsicher den Begriff umschreiben
- Versprechen → Einfach weitersprechen, nicht beirren lassen bzw. den Satz unter Ankündigung neu beginnen („Präziser formuliert ...; Neu formuliert, ...; Anders ausgedrückt, ...)
- Blackout → In den Notizen, die hoffentlich vorliegen, nachsehen, wie es weiter geht
- ZuhörerInnen lachen an „unpassenden“ Stellen, man war offensichtlich ungewollt lustig → Mitlachen
- Stottern, verhaspeln → an schöne Situationen denken und eine gute, beruhigende Stimmung hervorzaubern, Autosuggestion einsetzen: „Es geht mir gut!“ - „Ich fühle mich wohl!“ - „Das Präsentieren macht mir Freude!“ - „Ich habe etwas Wichtiges zu sagen!“ etc.; auf die Sache und nicht auf die Situation konzentrieren, sammeln, neu beginnen
- Überfragt werden → Überfragung eingestehen; Beantwortung der Frage zu einem späteren Zeitpunkt in Aussicht stellen; sofern vorhanden ExpertInnen einbeziehen

### **Interaktionen mit dem Publikum:**

- sachliche Zwischenrufe möglichst aufgreifen, sofern sie den Gedankengang nicht unterbrechen und kurz zu beantworten sind; für die Mitarbeit bedanken, andernfalls die Beantwortung sehr höflich auf einen späteren Zeitpunkt verschieben, eben „... später darauf zurückkommen.“; zur Zeitgewinnung um Nachzudenken: Fragen wiederholen lassen, Rückfragen stellen; Rechtgeben, zustimmen, eventuell Ja-aber-Taktik anwenden (zunächst bedingt zustimmen (Ja), dann Einwände ausbreiten (Aber)).
- unsachliche, persönliche Zurufe ignorieren; ev. Gegenfragen stellen; Strategie des Zwischenrufers aufdecken, getreu dem Motto: „Angriff ist die beste Verteidigung!“
- Unruhe im Publikum → Auf keinen Fall immer lauter sprechen („Einer gegen alle!“ ist auch in diesem Fall nicht unbedingt zielführend), sondern eher leiser werden bzw. ganz verstummen; Gründe/ Ursachen für die Störung analysieren und z.B. durch senden von „Ich-Botschaften“ oder einfaches Fragen nach den Ursachen reagieren.

Mögliche **Gründe/Ursachen für Ruhestörungen** aus dem Publikum können sein:

- ↳ Es ist zu laut (Lärm von außen), die ZuhörerInnen hören den/die PräsentatorIn nicht.
- ↳ Die Raumtemperaturen sind unangenehm.
- ↳ Die Luft ist stickig, schlecht.
- ↳ Die technischen Geräte sind schlecht bis falsch eingestellt.
- ↳ Die Sicht auf die Projektionsfläche, das Flipchart etc. ist verstellt.
- ↳ Es wird zu leise/zu undeutlich/zu schnell gesprochen.
- ↳ Die Folien sind schlecht lesbar.
- ↳ Der Folienwechsel erfolgt zu rasch, die Folien werden nicht eingehend besprochen.
- ↳ Es wird fortwährend von den Folien/Notizen abgelesen.
- ↳ Das Thema ist uninteressant, die Inhalte sind zu schwierig, unverständlich.
- ↳ Es werden zu viele Fachwörter gebraucht.
- ↳ Es gibt keine Interaktionen mit dem Publikum (keinen (Blick)kontakt, kein Eingehen auf Zwischenfragen, keine Aufforderungen zur Diskussion) etc.

## 4. Diskussion/Disputation

Nach der kurzen Präsentation der VWA hat sich der Kandidat/die Kandidatin noch einer ebenso kurzen Diskussion/Disputation zu stellen, um den Kommissionsmitgliedern seine/ihre kommunikative Persönlichkeit darzustellen und Kompetenzen im Hinblick auf Gedanken- und Informationsaustausch, Gesprächsgestaltung, Argumentationsfähigkeit zu belegen. Dabei sind in erster Linie Verständnisfragen zur Thematik (z.B. Erklärung von Fachbegriffen), aber auch Rückfragen zur Erstellung der Arbeit (wissenschaftlichen Methodik, Arbeitsweise, verwendeten Literatur) bzw. Zusatzfragen zur Einbindung des Sachverhalts in die Wissens- und Erfahrungswelt zu beantworten und zwar möglichst kurz (der Zeitrahmen ist sehr eng!), präzise, korrekt, klar und verständlich. Die Gesprächsführung obliegt dem Prüfer/der Prüferin.

### 4.1 Vorbereitung der Diskussion

Auch dieser Teil kann sehr gut vorbereitet werden. Basis ist in jedem Fall ein entsprechendes Maß an Sachkompetenz. Denn: Je besser der Kandidat/die Kandidatin mit der Thematik vertraut ist, je mehr er/sie als Experte/Expertin auftritt, umso einfacher und erfolversprechender wird auch die Diskussion/der Diskurs verlaufen.

Schon im Vorfeld der Präsentation kann überlegt werden, welche Fragen gestellt werden könnten und wie diese dann zu beantworten wären. Im Leitfaden zur VWA wird empfohlen vor allem „... Überlegungen hinsichtlich fachübergreifender/alltagsbezogener/lebensrelevanter Bezüge der Arbeit anzustellen“<sup>38</sup>. Gesammelt werden können ...

- Fragen aus eigener Sicht, Pro- und Contra-Argumente,
- aus Sicht der Kommissionsmitglieder (der „Gegenseite“),
- Beiträge des Prüfers/der Prüferin (aus dem Beratungsgespräch) und ...
- Fragen vom Testpublikum.

Auch beim Diskurs können wieder (technische) Hilfsmittel zur Visualisierung zum Einsatz kommen, beispielsweise Flipcharts, Pinnwände bzw. Tafeln. Es können aber auch zusätzliche ppt-Folien, die in der Präsentation zuvor zurückgehalten wurden, gezeigt werden.

### 4.2 Diskussions- / Diskurs-Etikette (Verhaltensregelwerk)

Jede Diskussion erfordert, soll sie zur allgemeinen Zufriedenheit und somit erfolgreich verlaufen, bestimmte Rahmenbedingungen, Regeln und Verhaltensweisen.

#### **Rahmenbedingungen:**

In diesem speziellen Fall der Verteidigung der VWA sind die Rahmenbedingungen schon von vornherein geklärt. Es diskutieren in erster Linie der Prüfer/die Prüferin mit dem Kandidaten/der Kandidatin. Die anderen Kommissionsmitglieder können, aber müssen sich an der Diskussion nicht beteiligen und hören unter Umständen nur zu, folgen der Diskussion. Es ist in diesem speziellen Fall davon auszugehen, dass sich die Mitglieder der Prüfungskommission gegenüber den KandidatInnen wohlwollend und keinesfalls aggressiv/provokant verhalten werden.

<sup>38</sup> Vgl. BM:Ukk: Vorwissenschaftliche Arbeit. Eine Handreichung, in: [http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung\\_ahs\\_vwa.pdf](http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung_ahs_vwa.pdf) (3.2.2011)

Zumindest der Prüfer/die Prüferin hat sich wie der Kandidat/die Kandidatin ebenfalls intensiv mit der entsprechenden Thematik beschäftigt und wird bestimmte Vorkenntnisse und Erfahrungen in die Diskussion einbringen. Für den Diskussionsverlauf kann es daher hilfreich sein, schon in Vorgesprächen zu klären, welche Grundeinstellung der Lehrer/die Lehrerin bezüglich der Inhalte der Arbeit mitbringt, welche Interessen vorliegen und wo es Übereinstimmungen gibt.

### **Regeln und Verhaltensweisen:**

Die PrüfungskandidatInnen sollen/können/müssen ...

- Kommissionsmitglieder zum Fragen stellen einladen/auffordern („Wer fragt ist aktiver und lenkt!“). Für die Einleitung eignen sich beispielsweise offene Fragen, sogenannte W-Fragen (Wer ...? - Was ...? - Wann ...? Wo ...? Warum ...?, Wieso ...?, Weshalb ...?)
- FragestellerInnen konzentriert zuhören, sie ausreden lassen, nicht unterbrechen und ihnen schon gar nicht ins Wort fallen. Zustimmung bzw. Ablehnung ausdrücken, wo sie es für notwendig erachten.
- sich selbst nicht unterbrechen lassen. Höflich („Einen Moment, lassen Sie mich bitte kurz aussprechen!“), aber bestimmt den Gedanken zu Ende führen.
- werden Fragen nicht verstanden, höflich nachfragen.
- bei ausschweifend formulierten Fragen, die zentralen Begriffe aufgreifen und nur diese beantworten (Zeitmangel!)
- bei Fragen, die nicht beantwortet werden können, nicht allzu lange nachdenken, sondern so bald wie möglich eine kurze Begründung geben, warum sie nicht beantwortet werden (... das fällt mir im Moment nicht ein! - ... das weiß ich jetzt leider nicht!). Auch das spart Prüfungszeit und ermöglicht weitere Fragen, die dann hoffentlich beantwortet werden können.
- Aussagen nicht verallgemeinern, sondern in der „Ich“-Form formulieren.
- nicht zu lange antworten, sondern kurz und bündig, es ist ja wenig Zeit!
- auf den Gesprächsablauf achten, aktiv und flexibel bleiben (verschieden reagieren), lenken, zum Thema zurückführen.
- Argumente aufgreifen und zu widerlegen versuchen bzw. dem gegenüber teilweise Recht geben, den eigenen Standpunkt darlegen, Differenzen aufzeigen, Übereinstimmung suchen
- trotz Meinungsverschiedenheiten, (vermeintlich) unfairer Kritik, auf keinen Fall unhöflich werden oder gar respektlos auftreten. Freundlich sein, Verständnis für die Meinung anderer aufbringen und das auch ausdrücken. Übereinstimmungen suchen.
- was immer auch passiert: Gelassen, höflich und sachlich bleiben, nicht emotional werden!

## 5. Literatur

- Danz, Gerriet: Neu Präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. - Frankfurt / New York: Campus-Verlag 2010. eBook, iPhone App. [www.textunes.de](http://www.textunes.de)
- Groß, Hermann; Hüppe, Stefan: Präsentieren lernen und trainieren im Team. - Troisdorf: Bildungsverlag EINS 2008, 1.Aufl.
- Henz, Katharina: Vorwissenschaftliches Arbeiten. Ein Praxisbuch für die Schule. - Wien: Verlag E. Dörner 2011, 1.Aufl.
- Hermann-Ruess, Anita: Highlight Rhetorik. Anleitung zur emotionalen Rhetorik mit 70 Highlights. Offenbach, Gabal-Verlag 2010.
- Langer, Inghard; Schulz von Thun, Friedemann, Tausch, Reinhard: Sich verständlich ausdrücken. - München, Reinhardt Verlag 1981, 8.Aufl. 2006.
- Miyata, Cathy: Vortragen, Zuhören, Kommunizieren. Ein Trainingsbuch. - Mülheim an der Ruhr, Verlag an der Ruhr 2003
- Neuburger, Rahild: Rhetorik. Business Update. - München: Compact-Verlag 2011
- Quadbeck-Seeger, Jürgen: „Der Wechsel allein ist das Beständige“. Zitate und Gedanken für innovative Führungskräfte. - Weinheim: Wiley-VCH Verlag 2007, 2.Auflage
- Seifert, Josef W.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. - Offenbach: GABAL-Verlag 2001, 16.Auflage
- Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliche Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! 4.Auflage - Wiesbaden: Verlag Gabler, 2006

### Online-Quellen:

- Absolventa GmbH. Überzeuge mit Worten und Körpersprache. Die Körperhaltung, in: <http://www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache/koerperhaltung> (eingesehen am: 03.02.2011)
- BM:Ukk: Vorwissenschaftliche Arbeit. Eine Handreichung, in: [http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung\\_ahs\\_vwa.pdf](http://www.bmukk.gv.at/medienpool/20130/reifepruefung_ahs_vwa.pdf) (eingesehen am: 3.2.2011)
- Dedecek, Reinhard: <http://www.magic-point.net/fingerzeig/presentation/presentation-ausfuhrlich/manuskript/manuskript.html> (eingesehen am: 30.1.2011)
- FOKUS Online: Körpersprache. Die Botschaften der Hände, in: [http://www.focus.de/finanzen/karriere/management/koerpersprache/koerpersprache/gebaerdenspiel\\_aid\\_5460.html](http://www.focus.de/finanzen/karriere/management/koerpersprache/koerpersprache/gebaerdenspiel_aid_5460.html) (eingesehen am: 18.02.2011)

- Mai, Jochen: Das ABC der Präsentation – So präsentieren Sie richtig mit Powerpoint & Co., in: [karierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/](http://karierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/) (eingesehen am: 01.02.2011)
- MediaCulture-Online: Die Kunst der Rede, in: <http://www.mediaculture-online.de/Die-Kunst-der-Rede.227.0.html> (eingesehen am: 18.02.2011)
- Paradi, Dave: Results from the 2009 Annoying PowerPoint Survey, in: [http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying\\_powerpoint\\_survey\\_2009.htm](http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying_powerpoint_survey_2009.htm) (eingesehen am: 01.02.2011)
- Philognosie GbR: Füllwörtertest, in: <http://www.philognosie.net/index.php/tests/testsview/135/> (eingesehen am: 18.02.2011)
- redenwelt.de - Alles für Ihren Applaus: Entscheidend ist die Körpersprache, in: <http://www.redenwelt.de/rede-tipps/gestik-koerpersprache.html> (eingesehen am: 18.02.2011)
- Wimmer, Karl: „Metaphern und Geschichten als Entwicklungsimpulse“, in: <http://www.wimmer-partner.at/pdf.dateien/metaphern.pdf> (eingesehen am: 01.03.2011)