

# Übungsmaterialien für den Kompetenzerwerb zur vorwissenschaftlichen Arbeit

## 1. Übung: Zielgruppenanalyse (Einzelarbeit)

### Zielgruppe:

Analysieren und erforschen Sie Ihre Zielgruppe, um sich optimal auf Ihre ZuhörerInnen einstellen zu können. Wie lauten die Namen der Mitglieder? Wie alt sind die Personen? Welche Hobbys bzw. sonstigen Interessen haben sie? Gibt es Gemeinsamkeiten? Wie könnte die Zielgruppe zum Thema Ihrer Präsentation stehen? Welche Vorkenntnisse werden mitgebracht?

Als Quellen können Ihnen persönliche Gespräche sowie Recherchen im WWW (z.B. Namen googeln, Bildersuche durchführen, Lebensläufe abrufen, Zugehörigkeit zu Netzwerken feststellen) dienen.

Übertragen Sie die Daten in die folgende Tabelle:

<b>Name</b>				
<b>Alter</b>				
<b>Familienstand</b>				
<b>Funktion</b>				
<b>Soziale Netzwerke</b>				
<b>Fächer</b>				
<b>Hobbys</b>				
<b>Gemeinsamkeiten</b>				
<b>Vorwissen/ Informationsstand</b>				
<b>Erwartung/Einstellung zum Thema</b>				

**Präsentationsort:**

Klären Sie, wo und wann genau die Präsentation stattfinden wird und welche technischen Hilfsmittel Ihnen dort zur Verfügung stehen. Überlegen Sie, wo Sie sich bei Ihrer Präsentation positionieren, damit Sie Ihr Publikum optimal im Blick haben, ihm aber nicht die Sicht auf Projektionsflächen, Flipcharts, Pinwände etc. verstellen.

<b>Ort (Raum)/Zeitpunkt</b>	
<b>Technische Hilfsmittel (Tafel, Smart-, Whiteboard, Computer/Beamer, Flipchart, Pinnwand, ...)</b>	
<b>Gibt es ein Rednerpult? Steht ein Tisch zur Verfügung?</b>	
<b>Steht ein Glas Wasser bereit?</b>	
<b>Kann der Raum im Bereich der Projektionsfläche verdunkelt werden?</b>	
<b>Ansprechperson bei technischen Problemen:</b>	

**2. Übung: Kernbotschaft/Kerninhalte entwickeln (Einzelarbeit)**

Reduzieren und verdichten Sie die Inhalte Ihrer Arbeit auf das Wesentliche, verabschieden Sie sich von jeglichen Details und präsentieren Sie den relevanten Stoff möglichst einfach, klar und präzise. Formulieren Sie ein bis maximal drei Kernbotschaften, Aussagen, Slogans, die schließlich den Weg ins Langzeitgedächtnis Ihrer ZuhörerInnen schaffen sollen. Eine Visitenkarte/ein Aufkleber sollte dafür als Fläche genügen.

Die folgende, von Gerriet Danz empfohlene Vorgangsweise<sup>1)</sup> könnte Ihnen dabei hilfreich sein:

**1. Überlegen Sie zunächst, was Sie mit Ihrer Arbeit herausfinden wollten**

(Themengebiete, entsprechend dem Roten Faden gewichtet)!

<b>1. ..., dass</b>	
<b>2. ..., dass</b>	
<b>3. ..., dass</b>	
<b>4. ..., dass</b>	
<b>5. ..., dass</b>	

**2. Nennen Sie die Methoden, die Sie zur Untersuchung/Erforschung angewendet haben!**

<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	

1) vgl. Danz, Gerriet: Neu präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. Step 4: Kernbotschaft isolieren. Frankfurt/New York: Campus 2010, iPhone App. www.texttunes.de

**3. Geben Sie an, was sich Ihre ZuhörerInnen unbedingt merken sollen!**

1. ..., dass

---

2. ..., dass

---

3. ..., dass

---

4. ..., dass

---

5. ..., dass

**4. Überlegen Sie, auf welche Fragen Ihr Publikum Antworten erwarten könnte!**

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

**5. Gleichen Sie die Schritte miteinander ab! Welche Kombinationen führen zu maximaler Übereinstimmung, sind am nützlichsten – nicht für Sie –, sondern für Ihr Publikum?****6. Formulieren Sie nun die drei wichtigsten Aussagen möglichst treffsicher, in kurzen Sätzen mit maximal fünf Worten!**

1.

---

2.

---

3.

### 3. Übung: Nutzen definieren (Einzelarbeit)

Für eine wohlwollende Stimmung, ein motivierteres Publikum und – in der Folge – eine bessere Beurteilung ist es durchaus hilfreich, einen für die Zielgruppe klar und deutlich erkennbaren Nutzen zu kommunizieren. Daher sollte schon im Vorfeld der Präsentation überlegt werden, welche Vorteile die Zielgruppe durch die Darbietung haben könnte. Neben einem einfachen Erkenntnisgewinn und dem guten Gefühl, man hätte allerhand Neues, Interessantes und Wissenswertes gehört bzw. gelernt, sind vor allem ein Mehr an Sicherheit, Verbundenheit, Fortschritt, Freude/Spaß im Bereich des Möglichen. Überlegen Sie daher: Warum sollte es sich lohnen, ihnen zu zuhören? Was haben Ihre ZuhörerInnen von Ihrem Vortrag? Definieren Sie den zu erwartenden Nutzen für Ihr Publikum möglichst klar und kommunizieren Sie ihn bei der Präsentation mehrmals.

Gerriet Danz<sup>1</sup> empfiehlt folgende Vorgangsweise:

1. Offene Fragen / Probleme / Herausforderungen der Zielgruppe im Hinblick auf das Thema analysieren (siehe dazu auch Übung 2: Kernbotschaft/Kerninhalte entwickeln).
2. Überlegen, welche Lösungsvorschläge die Präsentation beinhaltet.
3. Adäquate Aussage formulieren, mit den Worten „Für Sie bedeutet das, ...“ eine Brücke bauen und den Nutzen kommunizieren.

**Beispiel: Arbeit zum Thema: „Ernährungsgewohnheiten Jugendlicher“**

**1. Meine Zielgruppe fragt sich, wie das Essverhalten von Kindern positiv zu beeinflussen wäre.**

---

**2. Meine Präsentation beantwortet diese Frage, indem sie Rituale für familiäre Ess- und Ernährungsgewohnheiten aufzeigt.**

---

**3. Aussage: „Eine gute Esskultur und gesundheitsbewusste Ernährung wirken sich positiv auf das spätere Essverhalten aus.“**

**Brücke/Nutzen: „Für Sie bedeutet das, dass die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Kind an einer Essstörung erkrankt, geringer ist.“**

Setzen Sie nun diese Vorgangsweise mit Ihrer Arbeit um:

**1. Meine Zielgruppe fragt sich, ...**

---

**2. Meine Präsentation beantwortet diese Frage, ...**

---

**3. Aussage: „...“**

**Brücke / Nutzen: „Für Sie bedeutet das, ...“**

**1. Meine Zielgruppe sieht ein Problem, ...**

---

**2. Meine Präsentation löst dieses Problem, ...**

---

**3. Aussage: „...“**

**Brücke / Nutzen: „Für Sie bedeutet das, ...“**

**4. Übung: Kerninhalte gliedern und erweitern (Einzelarbeit)**

Präsentationen sollten grundsätzlich nicht mit Informationen überfrachtet werden. Stickel-Wolf/Wolf empfehlen zur Eingrenzung der Inhalte bei der Konstruktion des Hauptteils, von **Themensammlungen** (diversem Material mit gleichen Inhalten) auszugehen und die „**Prioritätsmethode**“ anzuwenden.<sup>1</sup> Sie regen an, zwischen Informationen zu unterscheiden, die das Publikum erhalten muss, kann bzw. soll.

Durchforsten Sie Ihre Arbeit im Hinblick auf diese drei Kategorien. Tragen Sie die Inhalte in Kurzform in die folgende Tabelle ein. Sie wird Ihnen bei der weiteren Vorbereitung der Präsentation gewiss hilfreich sein:

<b>Muss-Informationen zum Erfassen von Zusammenhängen</b>	<b>Kann-Informationen zur Förderung des Verständnisses</b> (einleitende Worte, Hintergrundinformationen, Skizzen, Bilder, Beispiele, Vergleiche ...)	<b>Soll-Informationen zur Ergänzung</b> (richten sich nach Interessenslagen der Zuhörerschaft)

Präsentieren und Diskutieren

3) vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliche Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! (4., überarb. Auflage) Wiesbaden: Gabler 2006, S. 288f.

### 5. Übung: Einstieg erarbeiten (Einzelarbeit)

Ein Einstieg gilt dann als gelungen, wenn er überraschend ist, Interesse weckt, zum Zuhören anregt und für eine gute Stimmung, eine angenehme Gesprächsatmosphäre sorgt.

Die Einstiegsphase umfasst die folgenden Teile in variabler Reihenfolge:

- kurze Begrüßung und Selbstvorstellung
- Einstimmung auf das Thema – Sinn/Zweck der Arbeit, Vermittlung der Präsentationsziele
- Vorschau zur Orientierung bezüglich des weiteren Verlaufs der Präsentation (Hauptthemen, zeitlicher Ablauf)
- Vorgangsweise in Bezug auf Zwischenfragen („Sind Zwischenfragen erwünscht oder eher nicht?“)

Überlegen Sie, womit Sie Ihre Präsentation beginnen wollen. Möglichkeiten gibt es viele, lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Meiden Sie den erwarteten Standardeinstieg (Begrüßung, Vorstellung des Themas ...). Denken Sie durchaus auch an etwas Ungewöhnliches als „Aufhänger“ für die Thematik, wie es z.B. der Kommunikationsexperte Gerriet Danz RednerInnen empfiehlt, damit Sie letztendlich einen besseren Eindruck hinterlassen.<sup>1</sup>

Googeln Sie beispielsweise Ihre „WWs“ (wichtigen Worte), um Anregungen im Hinblick auf z.B. folgende mehr oder weniger originelle **Einstiegsmöglichkeiten** zu erhalten:

<b>Zitate etc.</b>	Suchen Sie im Internet bzw. in einschlägiger Literatur nach passenden, originellen Zitaten, geflügelten Worten, Sprichwörtern, Lebensweisheiten, Redensarten etc. und nehmen Sie Bezug darauf. Vergessen Sie aber die entsprechende Quellenangabe nicht!
<b>aktuelle Ereignisse</b>	Greifen Sie ein aktuelles Ereignis auf (Radio-, TV-Nachrichten, Printmedien, ORF-Homepage, Google-News, APA-Nachrichten ... ) und berichten Sie davon noch vor der eigentlichen Begrüßung.
<b>Zeitungsartikel</b>	Suchen Sie in Tageszeitungen, populärwissenschaftlichen Zeitungen etc. nach spannenden oder auch nach komischen, skurilen Neuigkeiten und versuchen Sie diese in Bezug zu Ihrem Thema zu setzen.
<b>Bildersequenz</b>	Durchforsten Sie das WWW nach starken, plakativen Bildern zu Ihrem Thema und verwenden Sie diese unter Beachtung der Bildrechte. Sie können die Bilder – sofern die Präsentation in kleinem Rahmen stattfindet – beispielsweise ausdrucken, auf Karton aufkleben und als solche herzeigen oder eben als PPT-Präsentation vorführen. Einen Überblick über Bilddatenbanken finden Sie unter anderem unter folgendem Link: <a href="http://www.computerwoche.de/netzwerke/web/1935570/">http://www.computerwoche.de/netzwerke/web/1935570/</a> (13.04.2011)
<b>Film-/Tonausschnitt</b>	Suchen Sie – passend zum Thema – im WWW nach einem informativen/interessanten/zum Schmunzeln bzw. Lächeln anregenden Kurzfilmchen. YouTube hält beispielsweise jede Menge für Sie bereit. (Link: <a href="http://www.youtube.com">http://www.youtube.com</a> )

<sup>1</sup> vgl. Danz, Gerriet: Neu präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. Kap.: Me-too oder Be-You. Frankfurt / New York: Campus, 2010. eBook, iPhone App. [www.textunes.de](http://www.textunes.de)

<b>Vergleich/ Gegenüberstellung</b>	Setzen Sie an den Beginn Ihrer Präsentation einen Vergleich (zwei Zustände, zwei Objekte, zwei Verfahren ...). Sprechen Sie z.B. vom „Himmel“ (Idealzustand) und der „Hölle“ (Ist-Zustand) oder von Vorteilen und Nachteilen.
<b>Referenz</b>	Beginnen Sie Ihre Präsentation mit dem Verweis auf eine aktuelle Studie bzw. aktuelle Publikationen zu Ihrem Thema. Das schafft eine gute, durch Tatsachen gestützte Atmosphäre.
<b>aktuelle Statistik</b>	Suchen Sie im Vorfeld nach aktuellen statistischen Daten zu Ihrem Thema und präsentieren Sie diese am Beginn Ihrer Präsentation. Die Statistik Austria stellt solche beispielsweise zu den verschiedensten Themen zur Verfügung (Link: <a href="http://www.statistik.at/web_de/">http://www.statistik.at/web_de/</a> ).
<b>Leitfrage</b>	Möglicherweise haben Sie in Ihrer Arbeit mit einer Leitthese gearbeitet. Nennen Sie diese am Beginn und erarbeiten Sie diese nach und nach in Ihrer Präsentation.
<b>Fragen</b>	Zerlegen Sie Ihre Arbeit in mehrere einzelne Fragen, stellen Sie diese am Anfang kurz vor und beantworten Sie diese im Verlauf der Präsentation.
<b>Rhetorische Fragen</b>	Formulieren Sie themenbezogene Aussagen Ihrer Arbeit als Fragen, stellen Sie durchaus auch provokante Fragen, um mehr Aufmerksamkeit zu erzielen und Interesse zu wecken. Erwarten Sie keine direkte Antwort, sondern eher mehr oder weniger wohlwollendes Nicken oder Ablehnung. Gehen Sie in der weiteren Präsentation auf deren Beantwortung ein.
<b>Kategorien</b>	Bilden Sie Kategorien (z.B. bei der Vorstellung eines bestimmten chemischen Elements die Kategorien: Vorkommen, Eigenschaften, Gewinnung, Verwendung ...) und stellen Sie diese zu Beginn vor. Arbeiten Sie die einzelnen Punkte nach und nach ab.
<b>Objekte zeigen/ Abläufe demonstrieren</b>	Zeigen Sie die Objekte, die in Ihrer Arbeit eine große Rolle spielen, demonstrieren Sie Abläufe, sofern der Zeitrahmen dadurch nicht gesprengt wird, haben Sie keine Scheu allenfalls ein bestimmtes Experiment zu zeigen, das im Zentrum Ihrer Betrachtungen steht. Vermeiden Sie aber die große „Reality-Show“.
<b>Persönliches Erlebnis/ Erfahrung dritter Personen</b>	Berichten Sie von einem persönlichen Erlebnis zur Thematik bzw. von Erfahrungen Dritter. Ideal sind Geschichten mit Wendepunkten/ Brüchen, in denen für die handelnden Personen zunächst nicht alles glatt verläuft, sich aber schließlich doch ein Happy End ergibt. Verwenden Sie kurze Sätze und erzählen Sie in der Gegenwart.

**6. Übung: Ausstieg/Schluss erarbeiten** (Einzelarbeit)

Häufig bleiben von einer Präsentation leider nur der Einstieg und der Schluss in Erinnerung. Beiden sollte daher bei der Vorbereitung viel Zeit gewidmet werden. Je eindrucksvoller, interessanter, kreativer und eventuell auch humorvoller diese Teile gestaltet werden, umso einfacher und auch länger werden sich die ZuhörerInnen an den Vortrag erinnern und umso besser werden KandidatInnen bei dieser Teilprüfung vermutlich abschneiden.

Gute Vortragende spannen immer einen Bogen vom Einstieg zum Schlussteil, das heißt, sie stimmen die beiden wichtigen Teile im Hinblick auf den Ausgangspunkt, die Redeziele, Anreize etc. aufeinander ab.

Der Schlussteil umfasst die Präsentation der Ergebnisse, die Zusammenfassung und Verstärkung der wichtigsten Inhalte, eine Wiederholung der Kernbotschaft(en), einen motivierenden Appell, einen Ausblick und zusätzliche Informationen (Literaturhinweise, Adressen), den Dank an das Publikum und die Einleitung der Diskussion. Auch in dieser Phase ist Blickkontakt essentiell!

Erarbeiten Sie nun selbsttätig entsprechende Formulierungen zu den folgenden Aktionen:

<p><b>Zusammenfassungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Zum Schluss meines Vortrags fasse ich noch einmal das Wichtigste zusammen: ...“</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <hr/> <hr/>
<p><b>Ausblick</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Für die Zukunft bedeutet das, ...“</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <hr/> <hr/>
<p><b>Dank an das Publikum</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „... Mit diesen Worten bedanke ich mich für Ihre Aufmerksamkeit und Ihr Interesse ...“</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <hr/> <hr/>
<p><b>Einleitung der Diskussion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „... und darf Sie nun bitten Fragen zu stellen.“</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <hr/> <hr/>



7. Übung: Feedback geben/Reflexion (Einzelarbeit)

**Thema/Datum der Präsentation:** \_\_\_\_\_

**Name der PräsentatorIn:** \_\_\_\_\_

**Name der Testperson:** \_\_\_\_\_

Die häufig strapazierte Redewendung: „Übung macht den Meister!“ hat durchaus auch hier ihre Berechtigung, denn je öfter man eine Präsentation im Vorfeld hält, je mehr man übt (vor dem Spiegel, der Videokamera, den Eltern, Geschwistern, FreundInnen, KollegInnen ...) umso besser wird sie letztlich auch gelingen. Eine offene, objektive Rückmeldung hinsichtlich Verständlichkeit, Nutzen, Zeitrahmen, Gesamteindruck etc. und entsprechende Änderungsvorschläge ermöglichen erforderliche Korrekturen bestimmter Verhaltensweisen, aber auch das Abfragen und eventuelle Anpassen der Kernbotschaften.

Im Detail könnten dabei folgende Fragen<sup>1</sup> geklärt werden (Checkliste, Zutreffendes abhaken):

<b>Auftritt / Körpereinsatz:</b>				<b>Notiz</b>
War die Kleidung/Frisur dem Anlass entsprechend, das Erscheinungsbild stimmig?	Ja	Teilweise	Nein	
Wie verlief der Auftritt?	Ruhig, gelassen	Phasenweise hektisch	Hektisch, Lampenfieber	
Wie wirkte die Körperhaltung?	Offen, selbstsicher	Neutral	Vergeschlossen	
Kamen Gestik und Mimik an? Waren sie situationsgerecht und natürlich?	Ja	Teilweise	Nein	
<b>Publikumskontakt:</b>				<b>Notiz</b>
Fühlten sich die ZuhörerInnen angesprochen, gab es hin und wieder einen kurzen Blickkontakt?	Ja	Selten	Nein	
Agierte der Präsentator/die Präsentatorin als „Heiliger“, „Schwammerlsucher“, „Manuskriptverehrer“, „Mediengefangener“, „Hypnotiseur“ bzw. „Fernseher“, hatte er/sie nur eine Raumhälfte im Blick?	Ja	Hin und wieder	Nein	
Wurde das Publikum in den Vortrag mit einbezogen?	Ja	Hin und wieder	Nein	
Hat der Kandidat/die Kandidatin flexibel auf Publikumsreaktionen reagiert?	Ja	Teilweise	Nein	

<sup>1</sup> vgl. Neuburger, Rahild: Rhetorik Business Update. München: Compact 2011, S. 120ff.

<b>Gesamteindruck</b>				<b>Notiz</b>
War der Kandidat/die Kandidatin freundlich?	Ja	Phasenweise	Nein	
Konnte er/sie begeistern?	Ja	Phasenweise	Nein	
Erschien der Kandidat/die Kandidatin glaubwürdig/authentisch?	Ja	Teilweise	Nein	
Wurde ein ansprechender, positiver Eindruck hinterlassen?	Ja	Teilweise	Nein	
Wurde der Zeitrahmen eingehalten?	Ja	Nahezu	Nein	
War der Vortrag lang- oder kurzweilig?	Langweilig	Weder noch	Kurzweilig	
Konnte Interesse geweckt werden?	Ja	Phasenweise	Nein	
<b>Sprach und Stimmeinsatz/sprachliche Ausdrucksfähigkeit:</b>				<b>Notiz</b>
Waren die Lautstärke und das Sprechtempo entsprechend?	Ja	Phasenweise	Nein	
War die Sprache angemessen, die Ausdrucksweise verständlich?	Ja	Phasenweise	Nein	
Wurde grammatikalisch korrekt gesprochen?	Ja	Über weite Bereiche	Nein	
War die Sprache konkret und anschaulich oder eher abstrakt?	Konkret, anschaulich	Eher abstrakt	Abstrakt	
Wurden rhetorische Stilmittel eingesetzt, also z.B. bewusst Pausen eingelegt, um die Spannung zu erhöhen?	Ja	Phasenweise	Nein	

<b>Inhaltliche Kompetenz/Verständlichkeit</b>				<b>Notiz</b>
Gab es einen „merkwürdigen“ Ein- bzw. Ausstieg (im Sinne von „würdig zu merken“)?	Ja	Teilweise	Nein	
War die Präsentation klar und verständlich, war ein roter Faden erkennbar, nachvollziehbar?	Ja	Phasenweise	Nein	
War der Vortrag gut strukturiert?	Ja	Teilweise	Nein	
War der Kandidat/die Kandidatin inhaltlich kompetent?	Ja	Teilweise	Nein	
Waren die Kernbotschaften/Kerninhalte erkennbar?	Ja	Teilweise	Nein	
Wurde hinsichtlich der vermittelten Inhalte eine gute Auswahl getroffen?	Ja	Teilweise	Nein	
Waren Höhepunkte in der Inszenierung erkennbar?	Ja	Teilweise	Nein	
Wurde das Präsentationsziel erreicht?	Ja	Teilweise	Nein	
Hatten die ZuhörerInnen erkennbare Vorteile?	Ja	Teilweise	Nein	
Haben die Argumente überzeugt?	Ja	Teilweise	Nein	
<b>Medieneinsatz</b>				<b>Notiz</b>
Haben die Medien den Vortrag unterstützt oder dem/der Vortragenden die Show gestohlen?	Sehr gut unterstützt	Teilweise passend	Zu dominant	
War das Layout übersichtlich und einheitlich?	Ja	Teilweise	Nein	
Waren die Folien/ppt-Präsentation/Flipcharts übersichtlich, gut leserlich und ansprechend?	Ja	Teilweise	Nein	
Wurden Handouts ausgeteilt?	Ja	-	Nein	