

# Methodenblatt 12:

## Ergebnisse präsentieren



### LEITGEDANKE:

Einen Vortrag halten zu müssen – mit dieser Herausforderung wird man mitunter in der Schule konfrontiert, wenn Ergebnisse aus einer Gruppe oder auch individuell vorbereitet dem Plenum präsentiert werden sollen. Im Berufsleben wird diese Fähigkeit immer häufiger gefordert. Mit einer guten Präsentation wird man von Vorgesetzten und Kollegen wahrgenommen. Sie ist daher in vielem die Voraussetzung für eine erfolgreiche berufliche Karriere.

In dieses Methodenblatt sind Ideen eingeflossen aus dem Ratgeber von Patrick Forsyth: 30 Minuten bis zur überzeugenden Präsentation. Offenbach: Gabal-Verlag 2002.

### Darauf kommt es an, wenn man etwas präsentiert:

- Beherrsche dein Thema. Stelle dich darauf ein, dass die Zuhörer noch mehr wissen wollen als das, was du ihnen präsentiert hast.
- Respektiere deine Zuhörer, indem du ihre Situation und Ansichten anerkennt.
- Stelle einen Zusammenhang her zwischen deinen Aussagen und dem zu erwartenden Nutzen auf Seiten des Publikums.
- Stelle deine Aussagen angemessen dar, so dass die Zuhörer diese verstehen und entscheiden können, ob sie dem Gehörten zustimmen oder nicht bzw. ob sie noch Fragen dazu haben.
- Stimme deinen Vortrag auf Vorwissen und Kenntnisstand der Zuhörer ab.
- Halte die Aufmerksamkeit und das Interesse des Publikums durchgängig aufrecht.

### Was Zuhörer auf keinen Fall wollen:

- durch den Vortrag verwirrt werden,
- mit unbekanntem fachwissenschaftlichem Jargon geblendet werden,
- einer Präsentation folgen müssen, die chaotisch oder gar nicht strukturiert ist,
- sich mit unangemessenem Ausdruck herumärgern müssen,
- um fünf Ecken denken zu müssen, um den Zusammenhang zwischen dem Gesagten und der eigenen Situation zu erkennen.

### Eine Präsentation erstellt man in fünf Schritten:

1. Spontanes Auflisten (Notiere in einem Mind Map kreativ und ohne lange nachzudenken alles, was du zum Thema bereits weißt oder dir dazu einfällt)
2. Sortieren (Überarbeite, was du aufgeschrieben hast, und bringe es in eine nachvollziehbare gedankliche Hierarchie: Was kommt an erster, an zweiter Stelle? Welche Einzelheiten gehören zusammen? Was ist These, Beweis, Beispiel oder Veranschaulichung?)
3. Gliedern (Dieser Schritt kann zügig gelingen, wenn das Ergebnis aus Punkt 2 bereits klar genug ist. Manchmal muss man aber noch das eine oder andere ergänzen oder auch Notizen sauber abschreiben. Ergebnis sollte eine Liste sein, die deutlich den Inhalt, Schwerpunkt und Detaillierungsgrad zeigt, den die Präsentation deiner Meinung haben muss.)
4. Überarbeiten (Wenn du in Phase 3 bereits genügend Gedanken angestellt hast, kann sich diese Phase unter Umständen erübrigen. Oft ist es dann aber nützlich, einfach eine Nacht darüber zu schlafen, damit sich das bisher Erarbeitete gedanklich ‚setzen‘ kann.)
5. Umsetzen der Notizen und der Gliederung in das Präsentationsmedium. Es ist ein großer Unterschied, *wie* man seine Ergebnisse präsentiert:

- Bei einem *mündlichen Vortrag* muss man einprägsame Sprechernotizen anfertigen, auf die man nur ab und zu blickt, damit die Präsentation möglichst ‚frei‘ gelingt. Der mündliche Vortrag sollte durch Tafelanschriften bzw. Präsentationsfolien interpunktiert und aufgelockert werden. Sollte das Publikum zum Schluss ein Thesenpapier (Handout, Handreichung) mit den wichtigsten Aussagen des Vortrages bekommen? Auch hierzu muss man sich vorher Gedanken gemacht haben.
- Bei einer ausschließlich *schriftlichen Präsentation* (z.B. in Form einer Facharbeit) spielt die schriftsprachlich ausgeführte gedankliche Gliederung die Hauptrolle. Das Ringen um den treffenden Ausdruck, die eindringliche Darstellung der Ergebnisse, das Bemühen um Anschaulichkeit und Nachprüfbarkeit stehen hierbei im Mittelpunkt.
- Bei einer *Powerpoint-Präsentation* ist ebenfalls eine klare Gliederung des Vortrags die Bedingung. Es ist dabei zu berücksichtigen, dass die Präsentationsfolien im Design auf die Einzelabschnitte der Gliederung (z.B. farblich oder im Schriftbild) abgestimmt sind. Ein ausgewogenes Verhältnis von Text und Bild muss erreicht werden. Gerade Anfänger machen hierbei die schlimmsten Fehler – daher: unbedingt Powerpoint-Praxisratgeber zu Hilfe nehmen (solche Ratgeber bietet z.B. der KnowWare-Verlag in Auszügen kostenlos im PDF-Format an unter [www.knowware.de](http://www.knowware.de) ) !
- Plant man eine Präsentation in Form von *Ausstellungswänden*, ist zunächst einmal wichtig zu wissen, wie groß die einzelnen Wände sind, damit man die Informationen ‚kapitelweise‘ geschickt darauf verteilen kann. Auch die Größe von Schrift und Bild spielen hierbei eine wichtige Rolle. Grundidee muss sein: Auch der eilige Ausstellungsbesucher soll sofort die wichtigsten Informationen erkennen und in ihren Zusammenhängen verstehen können. Für den interessierten Besucher müssen darüber hinaus noch informative Zusatzangebote vorhanden sein (Schaubilder, längere Texte, kommentierte Fotos etc.).

#### Weiterführende Internet-Links:

- **Formen der Präsentation: Kurzvortrag.** Internetseite aus dem sehr empfehlenswerten WWW-Angebot "*Lehren und Lernen online*" (teachsam). Gegliedert in die fünf Hauptabschnitte: (1) Arbeitsschritte, (2) Hilfsmittel, (3) Vortragstechnik, (4) Kurzvortrag im Team und (5) Frequently Asked Questions. – Gute Infogrundlage also für mündliche und schriftliche Referate!  
Im Internet unter [http://teachsam.de/arb/arb\\_praes\\_ref\\_0.htm](http://teachsam.de/arb/arb_praes_ref_0.htm)
- **Referate, Hausarbeiten und Protokolle.** Ein Leitfaden für Studenten. 18-seitige Broschüre im PDF-Format, erstellt vom Institut für Sportwissenschaften an der Georg-August-Universität Göttingen. Hier sind v.a. die Abschnitt 2 (Allgemeine Hinweise) und 3 (Das Referat) sehr lesenswert!  
Im Internet unter <http://www.sport.uni-goettingen.de/fachschaft/WissArbeiten.pdf>
- **Tipps für bessere Präsentationen.** Auf der deutschen Microsoft-Office-Homepage - <http://office.microsoft.com> – in der linken Menüleiste die Seite „Unterstützung“ anklicken. Dort dann unten auf der Seite die PowerPoint-Unterstützung anwählen. Hier gibt es verschiedene hilfreiche Tipps für den Umgang mit dieser Präsentations-Software.
- **120 Tipps für eine erfolgreiche Ausstellung:** Diese 27-seitige Broschüre im PDF-Format richtet sich eigentlich an Firmen, die einen Messeauftritt planen. Sie enthält aber auch jede Menge Tipps z.B. für die geschickte Gestaltung von Ausstellungswänden!  
Im Internet unter <http://www.atelier-des-ortigues.com/pdf/120Ways-Deutsch.pdf>