

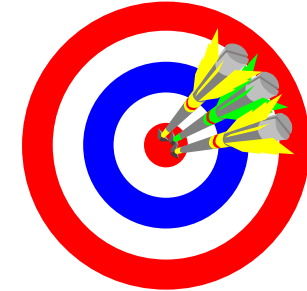
**Tipps für
die
mündliche
Präsentation**



Tipps für die mündliche Präsentation

I. LEITFADEN

1. Begrüßung
2. sich vorstellen
3. das Thema und den Anlass kurz erläutern
„aktuelles Beispiel/Bezug“ als Aufhänger
4. den Ablauf erläutern („advanced organizer“)
5. die Regeln für die Zuhörer nennen
(z.B. Diskussionsbeiträge am Ende; Fragen
zwischen durch)
6. Inhaltliche Darstellung
7. Zusammenfassung - „take home message“
8. Ausblick und Diskussion



Tipps für die mündliche Präsentation

II. PRÄSENTATIONSTIPPS: DIE HÄUFIGSTEN FEHLER

1. **Organisatorischer Rahmen nicht vorzeitig geklärt**
2. der Vortragende legt sofort los
3. benutzt eine komplizierte Sprache (Fach- & Fremdwörter)
4. redet zu schnell oder zu langsam
5. konkrete Beispiele und Vergleiche fehlen
6. eine inhaltliche und zeitliche Gliederung ist nicht erkennbar
7. der Inhalt wird nicht visualisiert
8. der Vortrag wird komplett abgelesen
9. vorhandene Visualisierungen sind zu klein geschrieben
10. es fehlt Blickkontakt
11. wichtigste Punkte werden am Ende nicht zusammengefasst



Tipps für die mündliche Präsentation

III. GRUNDLAGEN DER PRÄSENTATION

1. **das Tafelbild (gute Handschrift vorausgesetzt, sollte es während des Vortrags entwickelt werden)**
2. **das Flipchart (siehe Tafelbild)**
3. **das Thesenpapier (liegt allen beim Vortrag schriftlich vor)**
4. **die Overheadfolie (kann vorgefertigt und beim Vortrag ergänzt werden)**
5. **Die Computerpräsentation (mit PowerPoint oder ähnlichen Programmen; als PDF-Datei speichern)**

Tipps für die mündliche Präsentation

IV. TIPPS ZUR PLAKAT UND FOLIENGESTALTUNG

1. Faustregel: ca. 4 Minuten pro Folie
2. Schriftgröße mindestens 18 – 20 [12, 14, 16, 18, 20, 22, 24]
3. Folien im Querformat sind im allgemeinen besser
4. Höchstens 11 Zeilen pro DIN-A4-Querformat-Folie bzw. Din-A2-Poster [z.B. diese Folie]
5. Verwendung von **Farben** fördert i.a. die Übersichtlichkeit sehr
6. Folien sollten rechtzeitig für die Generalprobe einige Tage vorher fertig sein

Tipps für die mündliche Präsentation

V. PRÄSENTATIONSTIPPS: LAMPENFIEBER

- 1. wichtige Voraussetzung: gute Vorbereitung und Vortrag üben**
- 2. 20 Minuten vorher nicht mehr über diesen nachdenken**
- 3. Überprüfung aller wichtigen Hilfsmittel vor dem Vortrag**
- 4. positive Formulierungen**
- 5. auch Zuhörer sind nur „Menschen“!**
- 6. Sicherheit durch lautes Sprechen, Blickkontakt und einen reibungslosen Beginn**

Tipps für die mündliche Präsentation

VI. PRÄSENTATIONSTIPPS: STECKENBLEIBEN

1. Zuggeben: „Ach je, jetzt habe ich den Faden verloren“
2. Füllfloskeln
3. Einen Scherz machen, etwas fallenlassen
4. den letzten Satz wiederholen
5. eine Zusammenfassung bringen
6. Rhetorische Fragen stellen

Ein Meister in dieser Disziplin:



Tipps für die mündliche Präsentation

VII. PRÄSENTATIONSTIPPS: RICHTIGES REDEN

1. Ich spreche langsam.
2. Ich bilde kurze, überschaubare Sätze.
3. Ich schenke Pausen.
4. Ich habe Blickkontakt.
5. Ich spreche ausreichend laut.
6. Ich verbalisiere und spreche authentisch.
7. Ich wiederhole.
8. Ich habe keine Zweifel (*nicht: „ich möchte...“ sondern „ich zeige ...“*).
9. Ich rede im Präsens und vermeide die indirekte Rede.

Tipps für die mündliche Präsentation

VIII. PRÄSENTATIONSTIPPS: RICHTIGES VORTRAGEN

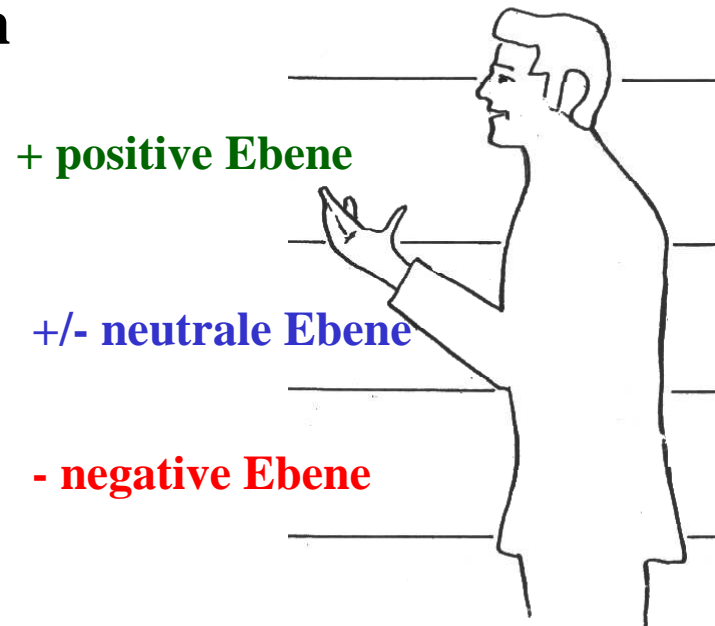
1. Ich stehe ruhig auf zwei Beinen mit leichter Körperspannung.

2. Ich beachte die drei Ebenen der Gestik.

3. Ich bewege mich, bin aber nicht hektisch.

4. Arme halte ich nicht vor die Brust, nicht im Rücken und stecke keine Hände in die Taschen.

5. Ich fühle mich in meiner Kleidung wohl.



Tipps für die mündliche Präsentation

IX. PRÄSENTATIONSTIPPS: DREI – A - TECHNIK

- **A**nschauen (**M**anuscript, **K**arteikarte)
- **A**ufschauen (**B**lickkontakt)
- **A**ussprechen

Tipps für die mündliche Präsentation

X. PRÄSENTATIONSTIPPS: AIDA (Werbeformel)

- **Attention:** Aufmerksamkeit wecken, nicht sofort zur Sache, persönlicher Einstieg
- **Interest:** Interesse wecken (Wir-Beziehung zum Zuhörer herstellen)
- **Desire:** dringendes Verlangen nach Lösung des genannten Problems
- **Action:** im Sinne einer Aufforderung handeln

Tipps für die mündliche Präsentation

XI. FEED-BACK-REGELN FÜR DIE ZUHÖRER

- 1. Gib Feed-back, wenn der andere es auch hören kann.**

Der Partner sollte sich in einer Situation befinden, in der er auch ruhig zuhören und die Informationen verarbeiten kann.

- 2. Feed-back soll so ausführlich und konkret wie möglich sein.**

Feed-back ist der Anfang eines Dialogs, in dem so ausführlich wie möglich die eigene Wahrnehmung, die eigenen Vermutungen und Gefühle mitgeteilt werden können.

- 3. Man teilt Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Vermutungen als Vermutungen und Gefühle als Gefühle mit.**

Tipps für die mündliche Präsentation

XII. FEED-BACK-REGELN FÜR DIE ZUHÖRER (2)

- 4. Feed-back sollte sich auf begrenztes konkretes Verhalten beziehen.**

Man hat nur begrenztes Verhalten wahrnehmen können, und das sollte in den Äußerungen deutlich werden.

- 5. Feed-back sollte möglichst unmittelbar erfolgen.**

Ein Mensch kann besser lernen, wenn die Rückmeldung auf sein Verhalten unmittelbar und sofort erfolgt.

Stil ist richtiges Weglassen des
Unwesentlichen.

- Anselm Paul Johann Ritter von Feuerbach -

Was gehört auf ein Handout?



Tipps für die mündliche Präsentation

XIII. AUFBAU EINES HANDOUTS

Basisinformation

- **Datum, Zeit, Ort**
- **Referenten**
- **Veranstalter**
- **Thema**
- **Gliederung der mündlichen Präsentation**

Tipps für die mündliche Präsentation

Noch Fragen ??

