



Die gelungene Präsentation ein pädagogisch ambitionierter Leitfaden

Norbert Bauer

Für die Vorbereitung und Gestaltung eines optimalen Vortrags gibt es eine Reihe von allgemein gültigen Regeln, die nur von Zeit zu Zeit dem technischen Fortschritt der Präsentationstechnik angepaßt werden müssen. Während eines Vortrages selbst kommt es gelegentlich zu überraschenden Situationen, die eine schnelle, flexible Reaktion des Referenten erfordern und den eigentlichen Reiz jeder Live-Veranstaltung ausmachen. Auch hierzu existieren für besonders häufig auftretende Ereignisse bereits bewährte Reaktionsweisen. Im Folgenden finden Sie eine kleine Auswahl lockerer und unverkrampfter Ratschläge in Form von kurzen Leitsätzen.

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie gelegentlich einen Vortragstermin wegen wichtiger Angelegenheiten kurzfristig nicht wahrnehmen wollen. Zur Vermeidung der größten Kolateralschäden können Sie einfach einen beliebigen Vertreter senden. Wenn Sie Nerven zeigen und die Änderung nicht zu früh bekannt geben, bleiben auch alle Unterlagen und Manuskripte in der ursprünglich geplanten Form erhalten. Ausreichend reifes und erfahrenes Publikum wird Ihr Fehlen keinesfalls als Geringschätzung interpretieren.

Niemand kann verlangen, dass Sie wesentlich vor Beginn Ihres Vortrages Eintreffen. Viel spannender für Veranstalter und Zuhörer ist es, wenn Sie erst beim Applaus für den Vordredner den Saal betreten.

Lautes Klopfen, Blasen oder Zählen am Mikrofon zeugt von Weltläufigkeit und einem gesunden Misstrauen in die zuständige Organisation.

Im Verlauf des Vortrags ist dann die regelmäßige Frage, ob man denn auch überall gut zu hören ist, nicht ohne Charme und schafft einen direkten Draht zum Publikum.

Vertrauen Sie keinesfalls auf die ausführliche Darstellung durch den Chairman. Grundsätzlich ist es ein guter Ansatz zumindest Vornamen, Titel und den vollständigen Titel des Vortrags zu wiederholen. Der Zuhörer erwartet bei wichtigen Fakten immer eine gewisse Redundanz.

G gelegentlich gibt es überraschende Folien in Ihrem Vortrag, die eigentlich gelöscht oder ausgeblendet sein sollten. Umgekehrt kann auch mal eine entscheidend wichtige Folie komplett fehlen. Da es immer Zuhörer gibt, die gerade nicht voll aufmerksam sind, empfiehlt sich praktisch immer ein lautes „Huuch“, gefolgt von einer deutlichen Pause. Nachdem alle Zuhörer erkannt haben, dass es sich um eine Panne handelt, sollte man nicht versäumen, alle Hindergründe der eigenen Unzulänglichkeit oder auch die mangelnde Kompetenz und Professionalität des Veranstalters auszuleuchten. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Panne überhaupt nicht als solche erkannt wird.

Panzen lassen den Referenten menschlich und sympathisch erscheinen, besonders wenn er vorher schon zeigen konnte, dass er über den Dingen steht und sonst eigentlich nur vor prominenterem Publikum zu sprechen gewohnt ist.

Manchmal funktioniert ein Film trotz sorgfältiger vorheriger Prüfung nicht. Oft konnte er auch nicht mehr geprüft werden, weil der Beitrag erst Minuten vor dem Vortrag in der neuesten Form auf einem Stick zur Verfügung gestellt wird. Keinesfalls sollte man dann einfach weiter vortragen, da sonst niemand den fehlenden medialen Beitrag vermisst. Ein Hinweis auf den veralteten Rechner des Veranstalters sollte hier keinesfalls fehlen und unterstreicht die IT-Kompetenz des Referenten. Manchmal kann das Problem auch live durch einen Neustart des Rechners oder Modifizierung der Grafikkarteneinstellung zuverlässig gelöst werden.

Ein Geheimtyp für eine entspannte lockere Atmosphäre ist die regelmäßige Frage an den Chairman, ob man noch gut in der Zeit liegt.

Pünktlichkeit und Selbstdisziplin lassen sich hervorragend durch einen regelmäßigen Blick auf die Armbanduhr demonstrieren. Dabei empfiehlt sich auch eine kurze Unterbrechung des Redeflusses, um sich der Aufmerksamkeit des kompletten Publikums wirklich sicher zu sein. Im Zweifelsfall ist auch eine fundierte Kommentierung hilfreich.

Heimtückisch sind manche Präsenter, bei denen man sich nur schwer den Knopf für die nächste Folie einprägen kann. Ein Druck auf den mutmaßlichen Knopf für den Laserpointer führt gelegentlich irrtümlich zur letzten gezeigten Folie. Der Zuhörer freut sich über jede derartige Auflockerung und erwartet jedes Mal einen humorvollen Kommentar. Höhepunkt jeder Präsentation ist das regelmäßige Vor- und Zurückblättern von mindestens 10 Folien, um die verborgenen Zusammenhänge plastisch darzustellen. Ideal ist hierbei die Einstellung von komplexen Bildeffekten, wie z. B. repräsentatives Einschweben der Folie von der linken oberen Ecke in 5 Sekunden.

In seltenen Fällen stößt man auf einen Präsenter, der in die Fernsteuerung des Beamers integriert ist. Hier besteht dann eine realistische Chance irrtümlich den Abschaltknopf zu treffen. Da ein Wiedereinschalten erst nach einer ausgedehnten Abkühlphase möglich ist, entsteht eine ideale Pause für die anwesenden Raucher.

Wird man diskret an die längst abgelaufene Redezeit erinnert, ist zu erwägen, ob man nicht ausführlich darstellen soll, welche entscheidend wichtigen Folien nun leider nicht mehr zur Darstellung gelangen können.

Bei einer Tagung auf bereits gestellte Fragen einzugehen oder die Darstellung von Folien zu kürzen, die bereits in ähnlicher Form von den Vorrednern gezeigt wurden nährt den Verdacht, dass Sie schon vorher im Raum waren und daher eine minder wichtige Persönlichkeit sein können. Außerdem besteht die Gefahr der Unterstellung, Sie hätten sich schon vorher mit dem Inhalt der anderen Vorträge beschäftigt und geraten in den Verdacht des Plagiats.

Nach Abschluss Ihres Vortrages sollten Sie sofort stehend Ihre Tasche packen und dezent grüßend den Raum verlassen. Nur unwichtige Personen haben ständig Zeit und können anderen Referenten zuhören.

Ein Notfall kann bedingen, dass Sie kurzfristig den eigentlich vorgesehenen Referenten ersetzen müssen. Schmücken Sie sich nicht mit fremden Federn. Schaffen Sie Klarheit mit dem Hinweis, dass Sie eigentlich für das anliegende Thema nicht zuständig und kompetent sind und erst nach massiver Motivation durch Ihren Chef kameradschaftlich eingesprungen sind. Das ist gelebte Corporate Identity.

Als Vertreter einer Firma kann man gar nicht oft genug deren Namen nennen, da erwiesenermaßen nur ein Bruchteil des Vortrages in das Langzeitgedächtnis des Zuhörers übernommen wird. Vertrauen Sie hier nicht auf das oft unscheinbare Firmenlogo im Randbereich der Darstellung.

Nutzen Sie konsequent alle Freiheitsgrade einer Folie zur Steigerung des Bekanntheitsgrades Ihres Arbeitgebers und damit evtl. auch Ihrer Bezüge. Bewährt hat sich z. B. das automatische Suchen und Ersetzen nichtssagender Wörter durch den jeweiligen Firmennamen.

Nur wenige Zuhörer interessieren sich wirklich für komplexe Funktionsweisen oder den zusätzlichen Nutzen Ihres Produktes. Entscheidend ist letztlich immer der gute Name Ihrer Firma, die jahrzehntelange Erfahrung auf allen Gebieten, die unübertroffene Praxistauglichkeit und die intuitiv und kinderleicht zu bedienende komplexe Software. Sie werden staunen, wie schnell Sie durch konsequentes Wiederholen der positiven Eigenschaften selbst daran glauben.

Wenn Sie Ihre Folien während der Präsentation zum ersten Mal sehen, ist das nicht unbedingt negativ. Am besten drehen Sie sich dann zur Leinwand und lesen Ihre wesentlichen Inhalte bequem direkt ab. Die Schrift an der Leinwand ist größer und damit besser lesbar, als wenn Sie nur einen gelegentlichen Blick auf den Laptopbildschirm werfen. Ihr Redefluss wirkt damit flüssiger.

Das A und O einer gelungenen Präsentation ist unter anderem ein guter Kontakt zum Publikum. Dieser entsteht vor allem durch eine einnehmende Blick- und Körpersprache. Schauen Sie daher an einen fernen Punkt an der Rückwand des Raumes – dies stärkt zusätzlich Ihre Konzentration. Alternativ oder im Wechsel können Sie eine wichtige Person im Raum fixieren. Das hat den Vorteil, dass sich der Rest des Publikums nicht so beobachtet fühlt.

Die Hände während eines wissenschaftlichen Vortrags für Gestik zu gebrauchen, wirkt oft etwas deplaziert und wenig souverän. Haben Sie weder Mikrophon, Präsenter, Laserpointer oder Zeigestab zur Hand sollten Sie zumindest einen neutralen Stift wählen. Bewährt hat sich ein Kugelschreiber, mit dem sich auch leicht Klickgeräusche zur Unterstreichung wichtiger Passagen erzeugen lassen.

Sie sollten während eines Vortrages nicht zu steif und statisch wirken. Wagen Sie ruhig einen dezenten Körpereinsatz. Bereits eine einfach zu beherrschende

Schrittfolge, zwei vor und zwei zurück, kann nachweisbare Wirkung zeigen. Eventuell entstehende Geräusche durch einen ungünstigen Bodenbelag sind zwar lästig, werden aber gerne toleriert. Achten Sie aber sorgfältig auf Hindernisse wie Teppiche oder Kabel. Nicht umsonst ist der klassische Filmspot „Dinner for One“ seit Jahren ein Publikumserfolg.

Professionelle Reaktion auf Fragen:

Niemand erwartet eine kurze prägnante Antwort, da dann Raum für weitere Fragen oder gar eine Diskussion mit zusätzlichen Personen entsteht.

Jede Frage ist eine ernst zu nehmende Aufforderung zur Darstellung Ihrer eigenen Kompetenz und Ihrer wirklichen Interessen. Lassen Sie sich nicht durch insistierende Nachfragen irritieren.

Seien Sie immer erfrischend ehrlich wenn Sie eine Frage nicht beantworten können sollten. Am meisten Sympathie entsteht bei der Erklärung, dass man sich eigentlich für das Thema nicht interessiert und auch keine Ahnung hat, aber selbstverständlich gerne für den durch wichtigere Veranstaltungen verhinderten Kollegen eingesprungen ist.