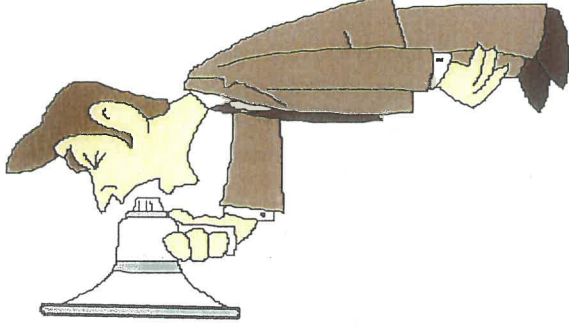
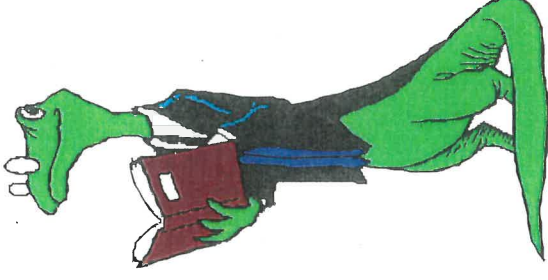
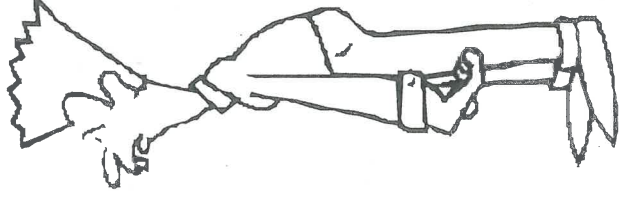
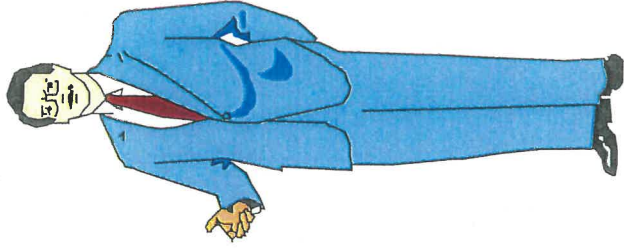


Vortrags-, Präsentationstechnik Tipps zur Vorbereitung und Gestaltung

wenn Sie reden wollen oder reden müssen



Präsentation Vorbereiten

Zuerst ist die Vortragssituation zu analysieren

- Adressatenanalyse
 - was weiß die Zielgruppe über Thema?
 - welche Einstellung hat die Zielgruppe
 - was erwartet die Zielgruppe
- Was ist das Ziel des Vortrages?
 - Informieren
 - Überzeugen
- verfügbare Medien? Möglichst audio-visueller Vortrag
- verfügbare Zeit für Vortrag und Diskussion?



Struktur einer Präsentation

Die drei Module eines Vortrages

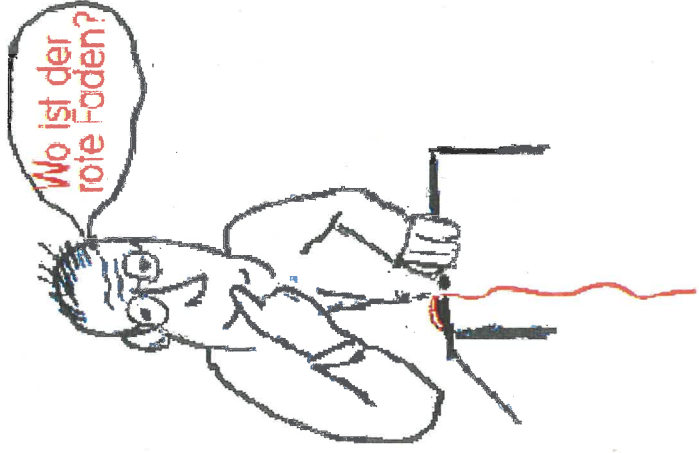
- Eröffnung
 - Anrede Publikum, Vorstellen
 - Ziel und Thema nennen, kurzer Überblick
- Hauptteil
 - Präsentation der Idee (Produkt)
 - adressatengerechte Umsetzung
- Abschluss
 - Zusammenfassung, Resümee
 - Empfehlung, Zukunftsaussichten
 - "Danke" für Aufmerksamkeit

$$1 + 1 + 1 = 3$$



Manuskript

Stichwortsammlung als "roter Faden"



- Vortragsmanuskript
 - meist entbehrlich
 - "eine Rede ist keine Schreibe"
- Stichworte auf Karteikarten
 - von Stoffsammlung bis Vortrag
 - leicht zu sortieren (numerieren)
 - unauffällig zu handhaben
- Folienvortrag
 - Folien sind Stichwortsammlung

Sprache

Hauptziel ist Verständlichkeit

- Verständlichkeit durch:
 - klare Aussprache
 - angemessene Lautstärke
 - kurze Sätze
 - inhaltlich verständlich (für Zielgruppe)
- Artikulation, Modulation
 - dynamisch, abwechslungsreich
 - angemessene Geschwindigkeit



Blickkontakt

dadurch haben Sie stets Kontakt zum Publikum



Gestik

Vom Erhabenen zum Lächerlichen ...



- Mitteilungen veranschaulichen
- natürlich, unterstreichend
- übertriebene Gestik vermeiden
- nicht unkontrolliert gestikulieren



Mimik

Der Gesichtsausdruck sollte freundlich sein



positiv:

ruhig

interessiert

Blickkontakt

freundlich

negativ:

unstet

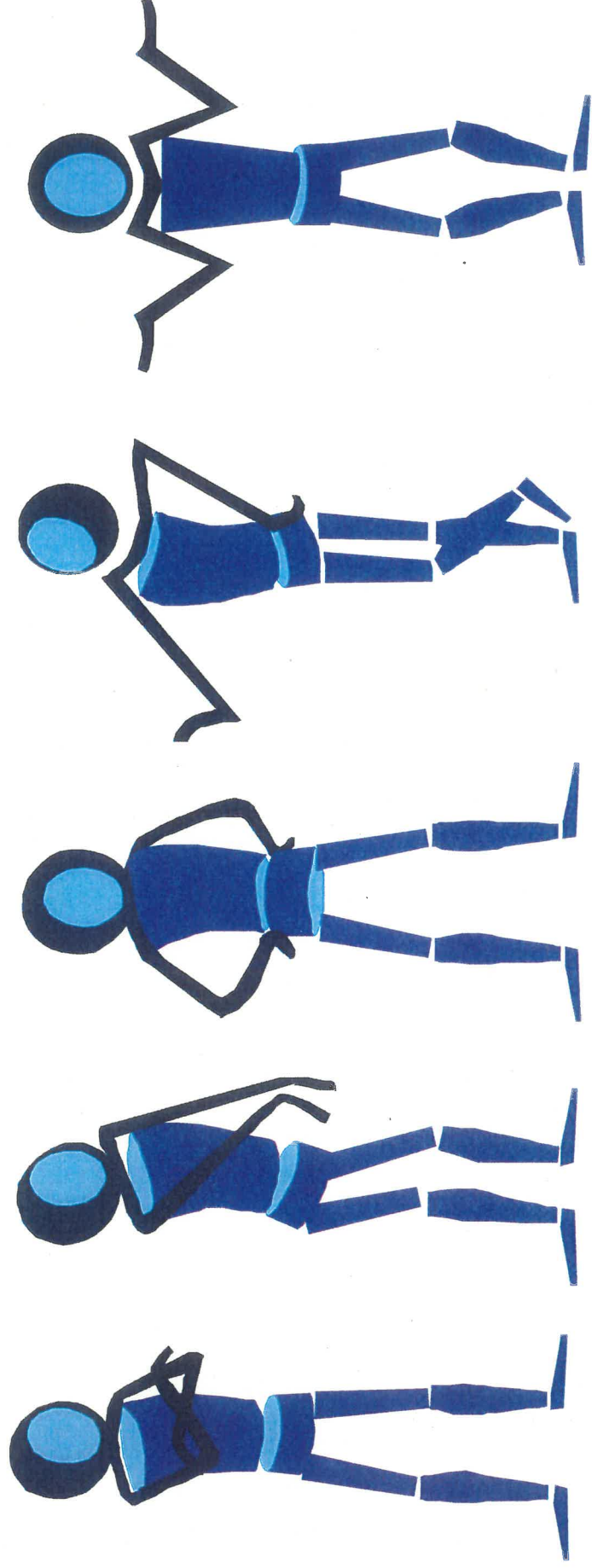
abgewendet

fixiert

Körperhaltung

Nonverbale Kommunikation durch

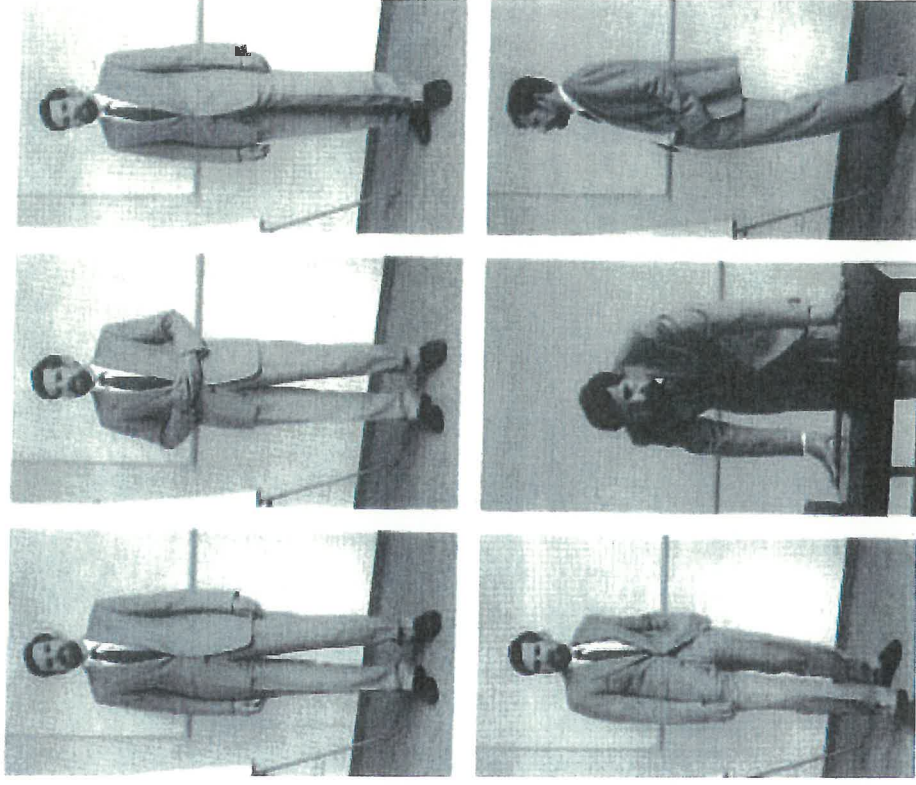
Körpersprache



Körpersprache + Aussprache = Wirkung

Haltung, Gestik

Die Körpersprache verrät den Referenten



- Lockere Haltung
- nicht zu steif
- kontrolliert
- vermeide saloppen
" Vice Präsidenten Look"
- keine "Ihr Gartenzweige
Arroganz"

Quelle: E. Hierhold, Sicher Präsentieren, wirksamer vortragen, Wien 1994

Präsentationstechnik (c) Prof. Dr. Dreßler FHA

Störungen

Manierismen, Ticks stören die Kommunikation

- Vermeiden Sie Störungen durch
 - Fußwippen
 - Scheibenwischerblick
 - Brillen-, Bleistiftbeißen
- Kontrolle durch
 - Videoaufnahmen
 - Rhetorikkurs
 - Freunde

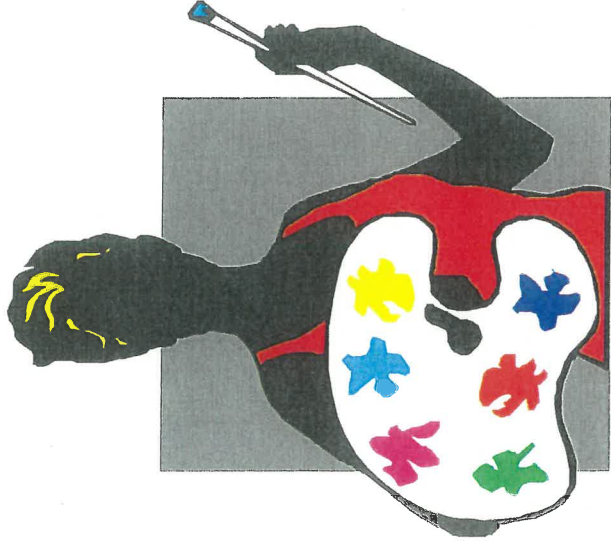


Quelle: D. Bernstein, Die Kunst der Präsentation, Frankfurt/m 1991

Visualisierung

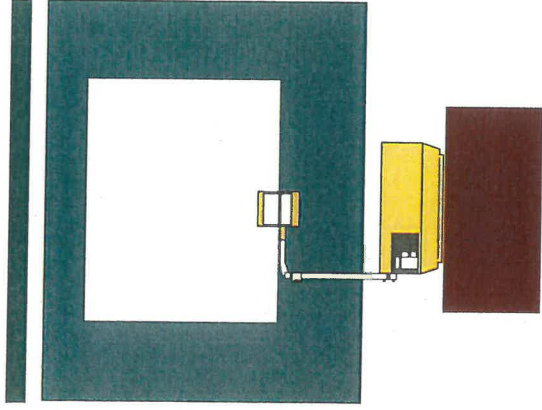
"Ein Bild sagt mehr als tausend Worte"

- Veranschaulichung von Informationen
- Verständnis, Lerneffekt verbessern
- Zuhörer motivieren
- Medien
 - Tageslichtprojektor
 - Monitor- Screen-Show
 - Tafel, Flipchart
 - Dias (für feinste Details)



Overhead-Projektor

Folien, das Standard-Präsentationsmedium



- Folien einfach erstellbar
 - Powerpoint, Harvard Graphics
 - handschriftlich mit Folienstiften
 - Kopien auf Transparentfolien
- Handschriftliche Ergänzungen möglich
- Gestaltung
 - Schriftgröße (24 **48**)
 - nicht "überladen" max. 8 Hauptpunkte
 - visualisieren, Diagramme, Bilder
- optimaler Blickkontakt zum Publikum

gute Foliengestaltung

Praxisseminar WS 00/01

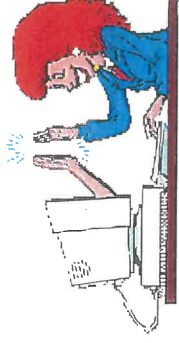
Ziele, Motivation

- Erfahrungsaustausch
- Rückkoppelung: Praxis \leftrightarrow FH
- soziale Kompetenz
 - Präsentationstechnik
 - Diskussion
 - Rhetorik

Prof. Dr. Dreßler

Software Ergonomie

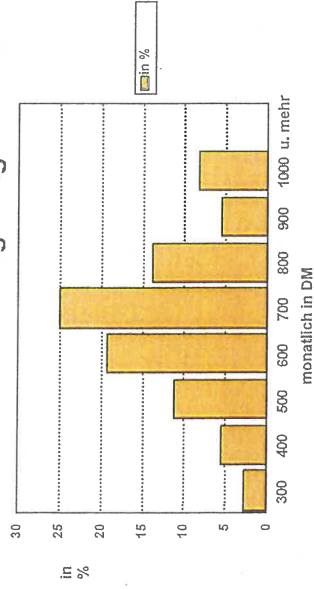
menschengerechte Gestaltung der Software
hohe Benutzerakzeptanz erreichen
Motivation und Kreativität des Benutzers fördern



(c) Dr. P. Dreßler

grosse Schrift, Stichworte

1. Praktikum 3. Semester monatliche Vergütung



Zahlen veranschaulichen

Präsentationstechnik (c) Prof. Dr. Dreßler FHA

Aussagen visualisieren

Der Papagei ein bunter Vogel



Fotos, wenn es um Details geht

schlechte Foliengestaltung

**Begriff
Software-Engineering**
Abkehr von der trickreichen,
egoistischen Soloprogrammierung

"Software Engineering is that part
of Computer Science which is too
difficult for the scientists" F.L.
Bauer

- Reaktion auf Softwarekrise
- Programmierer als "Künstler", schöpferische Freiheit
- Veränderte Einstellung und Arbeitshaltung
- Software muss ingenieurmäßig entwickelt werden
- Software-Engineering umfasst
 - Management im Software-Lifecycle
 - Ausführung des Entwicklungs u. Wartungsprozesses
- Basis des Software-Engineerings
 - Wissenschaftliche Erkenntnisse, prakt. Erfahrungen
 - ökonomisch, technisches Zielsystem
- Interdisziplinäres Fachgebiet
 - Informatik, Betriebswirtschaft, Arbeitswissenschaft, Psychologie,

SCHNRKL

Normaler Text
Hervorzuhebender Text
Text
Ergänzungstext
V1 Titel
V2 Titel

ALCODE
X-Achsen-Titel

President
Manager
Angestellter

Brotzeit 21.8%
Kaffee 14.5%
Wurstbrot 20.7%
Kuchen 4.5%
Süßwaren 14.5%
Obst 14.5%

Folie ist überladen
Schrift z.T. zu klein
besser 2 Folien

störende "Bonbonfarbe"
zu bunt, schlechtes Layout
weniger ist mehr

Tafel, Flipchart

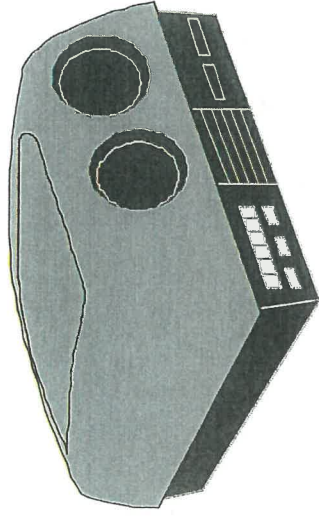
Das "Klassische Medium"

- gut als zweites Medium geeignet
- Technik einfach und sicher
- umfangreichen Darstellungen möglich
 - Entwicklung Formeln
 - Darstellung umfangreicher Systeme
- Darstellung bleibt präsent
 - Vortragsgliederung
 - Definitionen



Datenprojektor

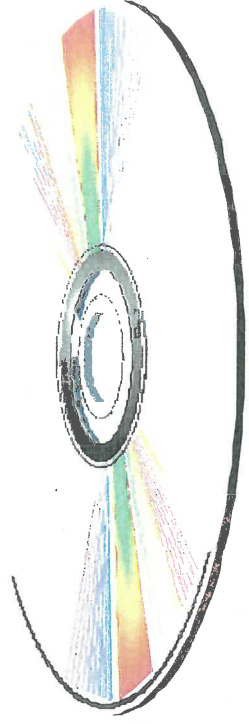
Die neuen Medien: Screen-Show, Demos



- Professionelle Folien einfach erstellbar
 - Formatvorlagen
 - Grafiken
 - Effekte (Überblendungen..)
- Wechsel zwischen Programmen
- Technische Komplikationen beachten
 - Technik vorher testen
 - Tageslichtfolien für "worst-case"

Multimediapräsentation

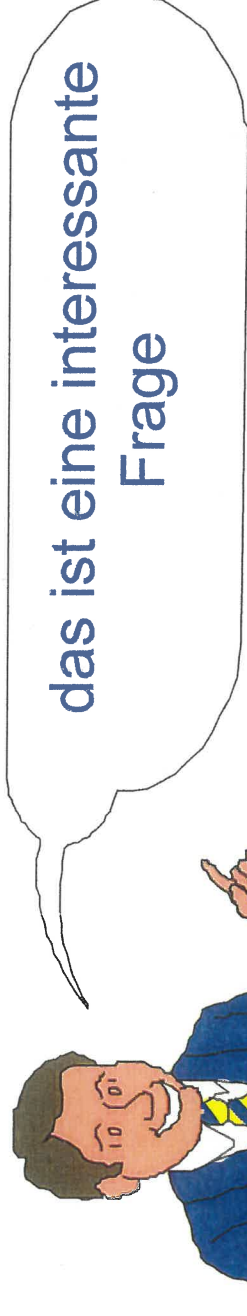
visualisierte, aufregende Präsentationen



- optimale Kombination von
 - Text (konventionelle Folien)
 - Grafiken, Fotos
 - Animation, Videosequenzen
 - Sprache, Musik
 - Programm demos
- Interaktive Steuerung (Funkmaus)
- Ablauf, Tempo steuert Referent

Reaktion auf Fragen

sachbezogen, knapp antworten



fachliche Frage aus dem Publikum

1. geduldig zuhören
2. positiv quittieren
3. Kern der Frage wiederholen
4. sachbezogen antworten,
nicht abschweifen

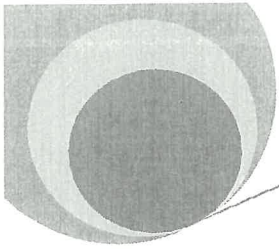
Checkliste

zur Vorbereitung und Evaluierung

Präsentations-Checkliste	Bewertung				
	1	2	3	4	5
1. Einstieg Präsentation					
2. Sprache (Stimme, Modulation, Tempo)					
3. Mimik, Blickkontakt					
4. Gestik, Körpersprache					
5. Aufbau, Gliederung der Präsentation					
6. Inhalt, Argumentation Präsentation					
7. Visualisierung, Gestaltung Medien					
8. Medieneinsatz (Übergänge, Pointer, ...)					
9. Originalität, Kreativität					
10. Timing (Zeiteinteilung, Zeitdisziplin)					
11. Schluß der Präsentation					
12. Reaktion auf Fragen, Diskussionsführung					

Literatur

- Alteneder, A.: Fachvorträge vorbereiten und durchführen, Siemens AG, Berlin München
- Bernstein, D.: Die Kunst der Präsentation, Campus Verlag, Frankfurt/M 1992
- Hierhold, E.: Sicher präsentieren - wirksam vortragen, Ueberreuter Verlag, Wien 1994
- Kratz, H.-J.: Rhetorik, Schlüssel zum Erfolg, Modul Verlag, Wiesbaden 1989
- Kupsch, J., u.a.: Create High-Impact Business Presentations, NTC Learning Works, Chicago 1998
- Maro, F.: Sicher präsentieren, Econ Verlag, Düsseldorf usw. 1994
- Scheler, U.: Informationen präsentieren, Gabal Verlag, Offenbach 1995



Beobachtungsbogen

Deine Aufgabe ist es, die Gruppe möglichst objektiv zu beobachten. Verfolge die Gespräche untereinander, halte Dich aber komplett aus der Aufgabe heraus. Ein Beobachter beobachtet – und spricht nicht!

Lies Dir die folgenden Fragestellungen genau durch, sie geben Dir Anhaltspunkte, auf was Du insbesondere achten sollst. Notiere Dir die Namen der Gruppenmitglieder auf einem anderen Blatt, damit Du Dir Notizen zu Ihnen machen kannst.

Wie war die Stimmung während der Arbeit?

Wie kamen die Entscheidungen der Gruppe zustande?

Wie viele Gruppenmitglieder beteiligten sich an der Lösung?

Wie werden Konflikte und Uneinigkeiten gelöst?

Wurden ruhige / passive Gruppenmitglieder einbezogen? Wie?

War ein Unterschied zwischen männlichen und weiblichen Gruppenmitgliedern zu erkennen? Welcher?

Wie wurde entschieden, wer sprechen durfte?

Haben sich alle Gruppenmitglieder zugehört?

Gab es einen heimlichen oder offensichtlichen Leiter der Gruppe?

Wie wurde dieser zum Chef?

Wurden die Aufgaben gleichwertig verteilt?

Wer hat was gemacht?
