

Tips für eine erfolgreiche Präsentation

Markus Endres

Universität Augsburg
Institut für Angewandte Informatik
Lehrstuhl für Datenbank- und
Informationssysteme



1

Ziel des Vortrags

- **Für den Redner**
 - × Schein bekommen
 - × guten Eindruck hinterlassen
 - × Überzeugen
- **Für das Publikum**
 - × Interesse wecken ...
 - × ... und halten!
 - × Überblick geben
 - × Detailwissen vermitteln
 - × Informationen behalten
 - × Offene Fragen beantworten



3

Einen Vortrag halten ...

Warum ist das wichtig?

- Vorstellungsgespräch
- Arbeitsbericht abgeben
- Ergebnisse anschaulich präsentieren
- Spezialkenntnisse weitergeben
- Begründung für Geldgeber
- Öffentlichkeitsarbeit

**Ein mißlungener Vortrag kann
einem durchaus schaden !**

2

Vorgehensweise

- **Recherche** : Einarbeitung in das Thema
- **Auswahl** : Schwerpunkte Setzen
- **Gestaltung** : Wahl des Mediums
- **Struktur** : Roter Faden, Spannungsbogen
- **Präsentation** : Körperhaltung, Sprache

Lernen durch Kritisieren:

“Was hat **mir** bei einem Vortrag gefallen?”

“Was kann man **besser** machen?”

4

Recherche

- Vortragsthema verstehen
“Worüber soll ich reden ?”
- Überblick über das Thema bekommen
“Worum geht es eigentlich ?”
- Zusammenhänge verstehen
“Was ist wichtig, was sind unnötige Details ?”



Hilfsmittel: Betreuer/in, Literatur, Internet, Freunde, ...

5

Zielgruppe

Man schreibt und redet nicht für sich selbst !

An welchen **Hörerkreis** wendet sich der Vortrag ?

- Studenten des gleichen Fachbereichs
- Kollegen aus dem gleichen Institut
- interessierte Laien
- Teilnehmer einer Tagung

Abhängig hiervon ergeben sich

Umfang, Sprache, Folien- und Vortragsgestaltung.

7

Auswahl

Kriterien:

- Publikum
“Welches Vorwissen ist vorhanden ?”
- Absicht des Vortrags
Grobe Übersicht oder detaillierter Vortrag
- Interessen oder Vorlieben
“Was ist besonders wichtig oder interessant ?”
- Eigene Kenntnisse
“Was habe ich verstanden, was kann ich, was will ich lernen ?”

Man sollte nie über Dinge reden,
von denen man **keine Ahnung hat !**

6

Sprachgebrauch

Die richtige Ausdrucksweise hängt von der Zielgruppe ab !

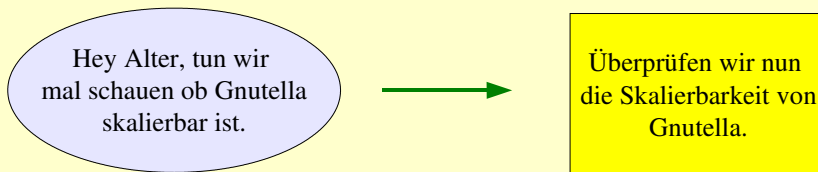
- Kollegen / Studenten: Fachkenntnisse und Fachbegriffe können vorausgesetzt werden.
- Fachfremde, Laien: Sprache, Fachbegriffe und Ausdrucksweise müssen angepasst werden.

8

Sprache

Verständlichkeit durch

- klare Aussprache, kurze Sätze
- inhaltlich verständlich (für Zielgruppe)
- bildhafte Sprache
- angemessene Lautstärke, dynamisch, abwechslungsreich
- nicht zu langsam oder zu schnell
- flüssig (kein “ääh”, nicht “stottern”)



9

Struktur

- **Einleitung:**
 - bei **längeren** Vorträgen Übersicht geben
 - bei Kurzvorträgen nicht unbedingt notwendig
- **Schluß:** Der Vortrag sollte ein **bemerkbares** Ende haben
 - **Zusammenfassung**
 - “Danke für Ihre Aufmerksamkeit”
 - **Offene Fragen**
- **Rechtschreibfehler / Grammatik:** Fehler vermeiden!

11

Zeiteinteilung

- **Motto:** Man kann über alles reden, **nur nicht über 45 min**
- **Zeitraumen:**
 - Ein Vortrag sollte max **45 Minuten** dauern, **nicht** länger !
 - pro **Folie** müssen **1 – 2 Minuten** Redezeit eingeplant werden
 - d.h. **20 – 30 Folien**
- **Tempo:** Die Vortragsdauer nicht über das Sprechtempo steuern (zu schnell, zu langsam)

10

Gliederung

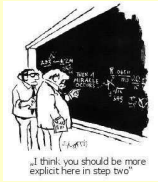
- Logische Reihenfolge
Motivation --> Überblick --> Details
- Zusammenhänge sollten erkennbar sein
“Wie steht das alles zueinander in Beziehung ?”
- Folien sollten aufeinander aufbauen
“Passen die Übergänge ?”
- Fachbegriffe oder Details nur dann erklären, wenn sie gebraucht werden

Roter Faden !

12

Wahl des Mediums

Tafel



Häufig genutzt für theoretische Vorträge

Overheadprojektor



Folien, handgeschrieben oder ausgedruckt

Beamer



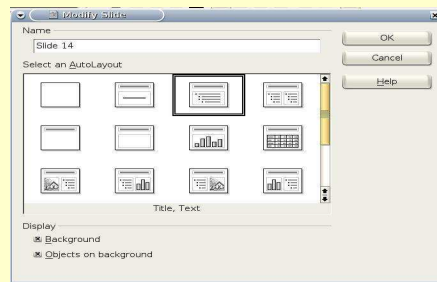
PowerPoint
Staroffice
PDF (...)

**Ein guter Vortrag ist abhängig vom Dozenten,
nicht vom Präsentationsmedium !**

13

Layout

- **Layout:**
 - Individuell anpassen
 - nicht zu aufwendig
 - "Nur Titel" verwenden
- **Design:**
 - zu viele grafische Elemente möglichst vermeiden
 - Gestaltungsmöglichkeiten werden eingeschränkt
 - "Reklame" geht auf die Neven



15

Gestaltung

**Absicht der Foliengestaltung:
Das Verstehen des Vortrags erleichtern**

Grundsätze:

- **Lesbarkeit**
 - große Schrift
- **Übersichtlichkeit**
 - max. 6-8 Stichpunkte pro Folie
- **Verständlichkeit**
 - einfache Sprache

Tip: Bei der Foliengestaltung auch an einen späteren Ausdruck als Hanzettel denken.

14

Schrift

- **Folientitel:**

Lesbar! Arial 32p - 40p

- **Text:**

Times und Arial als Text auf weißem Hintergrund wirken oft unruhig. Größe 18p ist viel zu klein!
Schrift auf weißem Grund sollte man fett gestalten.

Leicht getönter Hintergrund sowie
Text in Größe 24 bzw. 28 oder 32
erhöhen die Lesbarkeit !

16

Hintergrund

Der Hintergrund darf den Text nicht verdrängen !

Text auf leicht getöntem Grund

Schwarz auf Blau kann man schlecht lesen

Viel zu starker Kontrast

Weißer Text auf blauem Hintergrund

Gradienten sollten vermieden werden

Der Text ist interessant, nicht der Hintergrund

17

Farben

- **Farbige Schrift**

- Hell-Dunkel-Kontrast gering (testen)
- ausreichend starken Schriftkörper
- sonst geht Farbwirkung verloren
- **fette** Schriften verwenden

- **Farbwahl**

- Schrift: **Schwarz, Rot, Blau**
- Hintergründe: **Pastellfarben**
- möglichst wenig Farben

Bekannt und beliebt sind solche **Netzwerke** durch Tauchbörsen im Internet geworden. Beispiele hierfür sind **Napster** und **Gnutella**.

Nach einem **kurzen Überblick** über die **Einsatzmöglichkeiten** von P2P-Netzen wenden wir uns den algorithmischen **Problemstellungen** zu.

19

Inhalt

Grundsätzlich: Möglichst wenig Text, nur Stichworte !

- **Fehler:** Folien enthalten vollständigen Text des Vortrags
- **Folge:**
 - Zuhörer lesen die Folie und vergessen den Redner
 - Der Redner neigt dazu die Folie vorzulesen

Ein Peer-to-Peer Netzwerk ist ein Kommunikationsnetzwerk, in dem die Teilnehmer sowohl Client als auch Serveraufgaben wahrnehmen. Hierfür stehen den Teilnehmern nur bidirektionale Verbindungen zu Verfügung, wobei zentrale Strukturen vermieden werden.

Peer-to-Peer Netzwerk

- Kommunikations-Netzwerk
- Teilnehmer Client und Server zugleich
- bidirektionale Verbindungen
- keine zentralen Strukturen

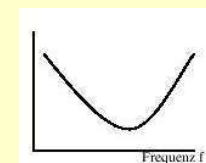
18

Bilder

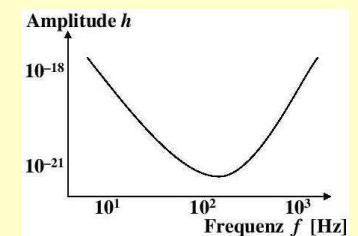
Bilder nicht einfach übernehmen,

sondern **bearbeiten:**

- die Größe anpassen
- lesbare Beschriftung verwenden (14 - 16p)



Original



20

Animation

Einsatz von animierten Elementen **kann** sinnvoll sein;
man sollte es aber nicht übertreiben

Texte oder Bilder, die von allen Seiten
hereinfliegen, verwirren den Zuhörer.

**Folien, die sich nach und nach aufbauen,
führen leicht zur Frustration der Zuhörer.**

21

Generalprobe

Den Vortrag auf jeden Fall **üben !**

- Beim 1. Mal hat man Formulierungsschwierigkeiten
- Komme ich mit der Zeit aus ?
- Ist der Vortrag zu kurz ?
- Technische Probleme rechtzeitig erkennen
- Rechtschreib- / Grammatikfehler ?
- Läuft die Präsentation auf dem Rechner ?
- Kritisches Publikum einladen (Freunde, Eltern, ...)

23

Fazit

Der Zweck bestimmt die Mittel

**Zweck:
Dem Zuhörer das Verstehen
des Vortrags erleichtern**

Die **einfachste** und **übersichtlichste** Darstellung
ist **eigentlich immer die beste !**

22

Vor der Präsentation

- Rechtzeitig vor Beginn des Vortrags erscheinen
- Letzte Tests:
 - “Ist alles vorbereitet: Overheadprojektor, Beamer, ...”
 - “Funktioniert alles, z.B. Rechner, Maus, ...”
 - “Kann man von überall gut sehen oder steht was im Weg ?”

24

Leitfaden

- 1) Begrüßung
- 2) sich vorstellen
- 3) Thema und Anlaß kurz erläutern
- 4) Ablauf kurz vorstellen
- 5) Regeln für Zuhörer nennen
 - Diskussionsbeiträge am Ende
 - Fragen zwischendurch
- 6) evtl. inhaltliche Darstellung
- 7) Zusammenfassung
- 8) Ausblick und Diskussion

25

Fehler

- sofort mit Vortrag loslegen
- komplizierte Sprache
- zu schnell oder zu langsam reden
- fehlende Vergleiche und unkonkrete Beispiele
- “Roter Faden” fehlt
- fehlende Visualisierung des Inhalts
- kein Blickkontakt
- Zusammenfassung wichtiger Punkte fehlt

27

Während der Präsentation

- Möglichst die Folien / Tafel nicht verdecken
- Zu schnellen Folien-Wechsel vermeiden
- Wackeln der Overheadfolien vermeiden
- Kein Herumfuchteln mit Zeigestock
- Deutlich sprechen
- Das Publikum anschauen
- Offene Körperhaltung

**Man zeigt den Zuhörern sein Gesicht,
nicht seinen Hintern !**

26

Steckenbleiben

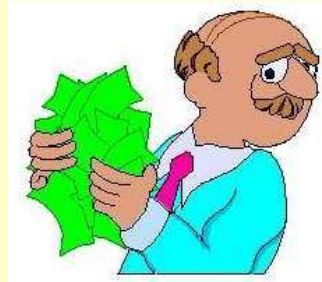
- **Kein “äh” !**
- Zugeben: “Jetzt hab ich den Faden verloren”
- Füllfloskeln
- Den letzten Satz wiederholen
- Kurze Zusammenfassung bringen
- Einen Scherz machen
- Rhetorische Fragen stellen

28

Handout

Was alles auf ein Handout gehört:

- Name des Referenten
- Datum, Zeit und Ort
- Veranstalter
- Thema
- Gliederung der Präsentation



29

Schriftliche Ausarbeitung

• Formale Darstellung:

- Ränder für Kommentare (ca. 3cm)
- angemessene Schriftgröße (12p) und Abstand
- Blätter, Tabellen und Grafiken durchnummerieren
- "saubere Sprache" (Rechtschreibung, Grammatik, ...)

• Aufbau der Arbeit

- Deckblatt
- Vernünftige Gliederung
- Einleitung auf das Thema bezogen
- Hauptteil
- Zusammenfassung und Ausblick
- Literaturangabe



30

Das wars !

**Viel Spaß bei
den Seminaren**

Noch Fragen ?

31