



Erfolgreich präsentieren und gestalten

Richtlinien zur Vorbereitung und Präsentation von Referaten

Alexandra Eichler



Universität zu Köln

Gliederung



- 1) **Grundsätzliches**
 - Warum Referate?
- 2) **Die Vorbereitung**
 - Vorbereitungszeit
 - Inhalt und Gestaltung der Präsentation
- 3) **Die Präsentation**
 - Tips zur Durchführung eines Vortrags
- 4) **Fazit**

Gliederung

Grundsätzliches

Die Vorbereitung

Die Präsentation

Fazit



Warum Referate?

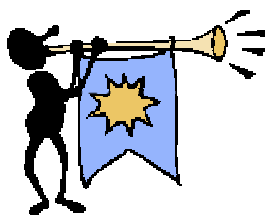
- keine Schikane der Prüfungsordnung, sondern eine Chance!
- das Präsentieren wissenschaftlicher Inhalte ist eine Schlüsselqualifikation, die Sie während des Studiums erlernen sollen
- Übung macht den Meister!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				3



Problem

- andere Studierende empfinden Referate häufig als schlecht oder Zeitverschwendung
- nur durch das Halten von Referaten kann diese wichtige Kompetenz verbessert werden



ABER... das muss nicht so sein!
Es gibt einige Tips, die zum Gelingen eines Referats beitragen können.

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				4

Grundsätzliches



Das Handwerkszeug

Grundsätzlich ist Ihnen freigestellt, mit welchen Hilfsmitteln Sie Ihren Vortrag halten.



Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				5

Grundsätzliches



Das Handwerkszeug

Grundsätzlich ist Ihnen freigestellt, mit welchen Hilfsmitteln Sie Ihren Vortrag halten.



- + projiziert Folien an die Wand
⇒ viele Informationen sind schnell für viele verfügbar
- + vertraut aus der Schule
- + Einbindung neuer Inhalte per Folienschreiber
- nicht mehr zeitgemäß
- Folien sind teuer
⇒ Einschränkung der Anzahl an Folien

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				6

Grundsätzliches



Das Handwerkszeug

Grundsätzlich ist Ihnen freigestellt, mit welchen Hilfsmitteln Sie Ihren Vortrag halten.



Besser!

- mehr Möglichkeiten
- Beherrschung **neuer Medien** als Kompetenz

Die genannten Tips beziehen sich auf den Vortrag einer computer-gestützten Präsentation. Für die Nutzung eines Overheadprojektors müssen diese ggfs. entsprechend angepasst werden.

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				7

Grundsätzliches



Das Handwerkszeug

- Wenn Sie einen Laserpointer verwenden, dann tun Sie dies sparsam, da Sie dazu sich vom Publikum abwenden müssen.
- Gut strukturierte Folien brauchen keinen Laserpointer.
- Graphische Elemente wie z. B. Animationen können die Aufmerksamkeit häufig besser lenken.



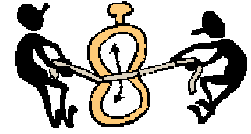
Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				8

Die Vorbereitung



Die richtige Vorbereitung ist das A und O!

1) Planen Sie genügend **Vorbereitungszeit** ein!



- wieviel Zeit Sie brauchen, hängt ab von
 - der Dauer der Literaturbeschaffung
 - der Komplexität des Themas
 - der Zeit zum Lesen und Verstehen der Texte
 - der Dauer der didaktische Aufbereitung des Themas
 - der Zeit, die Sie zur Erstellung der Präsentation benötigen

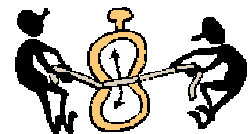
Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				9

Die Vorbereitung



Die richtige Vorbereitung ist das A und O!

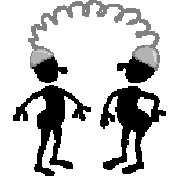
1) Planen Sie genügend **Vorbereitungszeit** ein!



- planen Sie ein, dass Sie sich mit evtl. MitreferentInnen besprechen müssen
 - Vorabpräsentation bei der Dozentin spätestens **1 Woche vor** dem Referatstermin, melden Sie sich besser früher!
 - planen Sie ein Zeitpolster für unvorhergesehene Zwischenfälle ein
- ⇒ **Sie brauchen für vieles wahrscheinlich länger als Sie denken!!!**

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				10

Die Vorbereitung

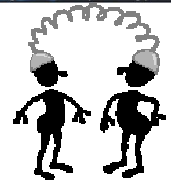


2) Die **Zielgruppe**: Einfühlen in die Zuhörer

- machen Sie sich klar, für wen Sie das Referat halten:
Studierende mit dem Wissen, das Sie **vor** dem Referat hatten
- Sie halten das Referat **nicht** für die Dozentin, die kennt den Inhalt nämlich schon!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				11

Die Vorbereitung

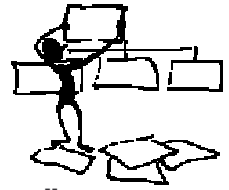


2) Die **Zielgruppe**: Einfühlen in die Zuhörer

- stellen Sie sich Ihr Publikum deshalb möglichst gut vor:
 - über welches Wissen verfügt es?
 - welches Wissen kann vorausgesetzt werden, was müssen Sie erklären?
 - mit welchen Beispielen kann ich den Stoff einleuchtend und anschaulich vermitteln?
 - wie kann ich den Vortrag spannend gestalten?

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				12

Die Vorbereitung

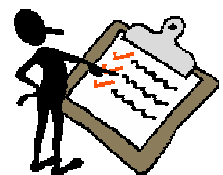


3) Die **Struktur**: gliedern Sie Ihren Vortrag

- lesen Sie zunächst die relevante Literatur, um sich einen Überblick zu verschaffen
- es sein, dass verschiedene Textstücke, die auf den ersten Blick nicht zusammenpassen, doch zusammengehören
- überlegen Sie sich: was ist der Kern des Themas?
- nicht-linear aufgebaute Mindmaps können Ihnen bei der Strukturierung des Themas helfen

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				13

Die Vorbereitung



4) **Gestaltung** der Folien

- die Folien sind Ihr Hilfsmittel, Inhalte zu transportieren und die Aufmerksamkeit des Publikums zu lenken
- achten Sie deshalb bei der Erstellung Ihrer Folien besonders auf folgende Punkte:
 - a) Übersichtlichkeit
 - b) Einheitlichkeit
 - c) Sparsamkeit
 - d) Text/Schrift
 - e) Farbe
 - f) Graphiken

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				14



4) Gestaltung der Folien

a) **Übersichtlichkeit**

- Ihre Zuhörer kennen weder das Thema noch Ihren Vortrag
- nur übersichtlich gestaltete Folien bieten die Möglichkeit Inhalte gleichzeitig visuell und auditiv zu verarbeiten
- zuviel Inhalt oder lange Sucherei auf den Folien lenken Ihre Zuhörer nur ab

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
		Erfolgreich präsentieren und gestalten		15



4) Gestaltung der Folien

b) **Einheitlichkeit**

- Entscheiden Sie sich für eine bestimmte Schriftart, Schriftgröße, Hintergrundfarbe etc. und behalten Sie diese konsequent bei
- dadurch werden Ihre Folien übersichtlicher und die Zuhörer wissen, welche Informationen Ihrer Folien besonders relevant sind
- Wechseln der Gestaltungsformen ist anstrengend und lenkt eher von den wichtigen Informationen ab

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
		Erfolgreich präsentieren und gestalten		16

Die Vorbereitung



4) Gestaltung der Folien

c) **Sparsamkeit**

- Präsentationsprogramme bieten diverse Spielereien und Animationen, aber denken Sie daran: weniger ist mehr!
- dies ist aber nur selten hilfreich, sondern führt eher zu Reizüberflutung
- setzt man diese hingegen sparsam ein, um besonders wichtige Inhalte hervorzuheben, dann sind sie umso wirkungsvoller, da Bewegung Aufmerksamkeit bindet

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				17

Die Vorbereitung



4) Gestaltung der Folien

d) **Text/Schrift**

- schreiben Sie keine Romane auf die Folien - das kann eh keiner lesen! Oder es hört Ihnen niemand zu.
- die wichtigsten Punkte Ihres Vortrages reichen völlig aus
- achten Sie auf einen genügend großen Zeilenabstand
- verwenden Sie möglichst eine gut lesbare Schrift (z. B. Arial) und keine GROSSBUCHSTABEN - DIESE SIND MÜHSAM ZU LESEN!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				18

Die Vorbereitung



4) Gestaltung der Folien

d) Text/Schrift

- Hintergrund und Schrift sollten gut kontrastieren
- schwarze Schrift auf hellem Hintergrund ist immer besser lesbar als helle Schrift auf dunklem Hintergrund
- bedenken Sie bitte auch, dass die Projektion die Farben verfälscht und etwas aufhellt!
- wählen Sie Ihre Schrift möglichst groß; Schrift in 14 Punkt ist von hinten kaum lesbar, nehmen Sie mindestens eine Schriftgröße von 18 Punkt, noch größer ist besser (z. B. 24 Punkt)

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				19

Die Vorbereitung



4) Gestaltung der Folien

e) Farbe

- verwenden Sie nicht die gesamte verfügbare Farbpalette, sondern beschränken Sie sich auf zwei bis drei kräftige, gut unterscheidbare Farben (z. B. rot, blau, grün)
- wenn Sie Farben als Informationsträger nutzen, verwenden Sie die Zuordnung zwischen Informationsklasse und Farbe einheitlich
- wählen Sie Hintergrundfarben so, dass sie auch im Hintergrund bleiben und nicht von den Inhalten ablenken

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				20

Die Vorbereitung

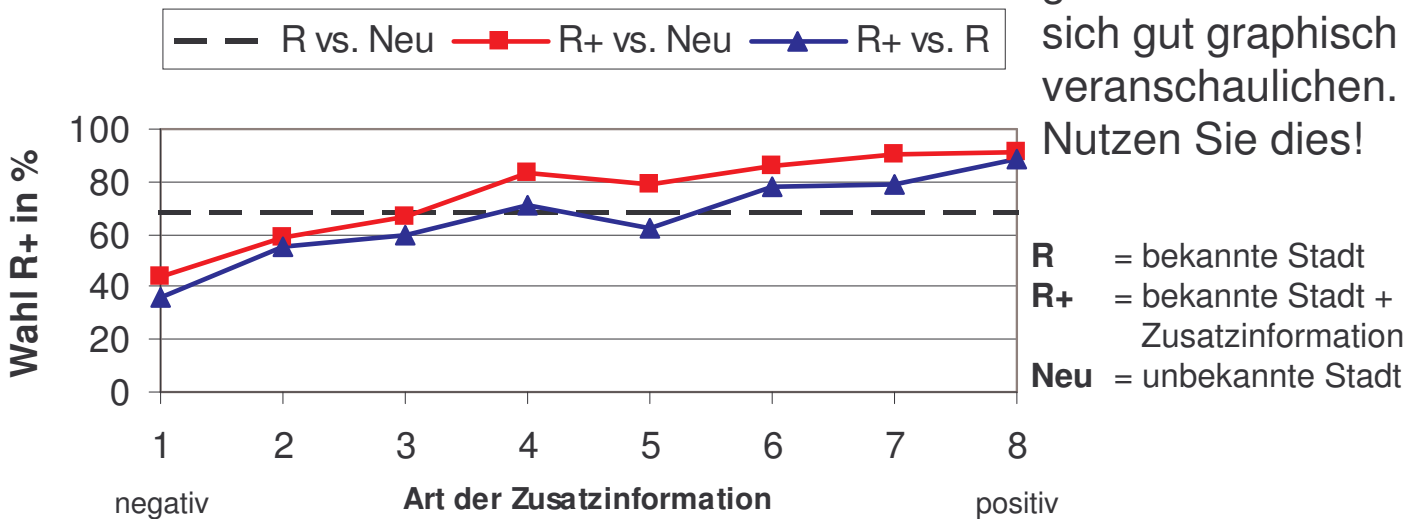


Cognitive Psychology Cologne

- 4) Gestaltung der Folien
- f) **Graphiken**

Abstrakte Sachverhalte oder Untersuchungsergebnisse lassen sich gut graphisch veranschaulichen. Nutzen Sie dies!

Einschätzung, welche Stadt aus einem Paar größer ist



Die Vorbereitung

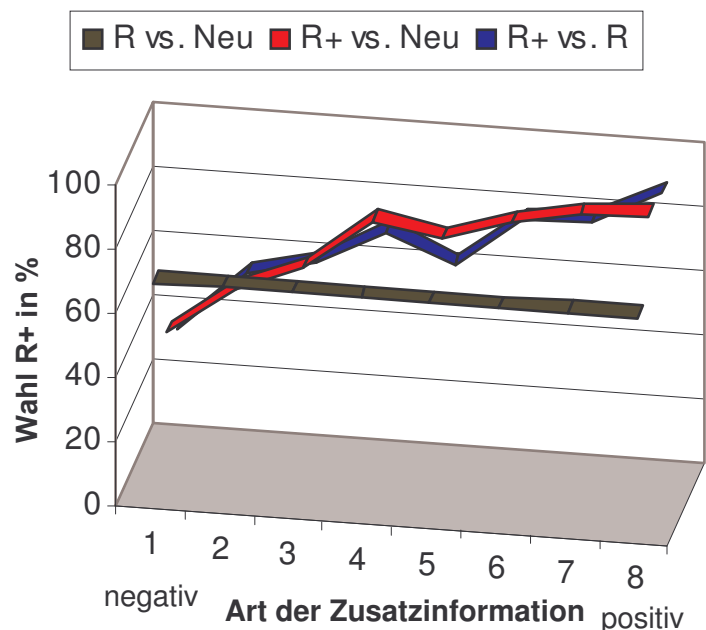


Cognitive Psychology Cologne

- 4) Gestaltung der Folien
- f) **Graphiken**

Dies ist die gleiche Graphik wie auf der vorhergehenden Folie, in 3-D.

Wie Sie sehen können, behindern solche Effekte die Informationsvermittlung. Verwenden Sie lieber zweidimensionale Graphiken.



Die Vorbereitung

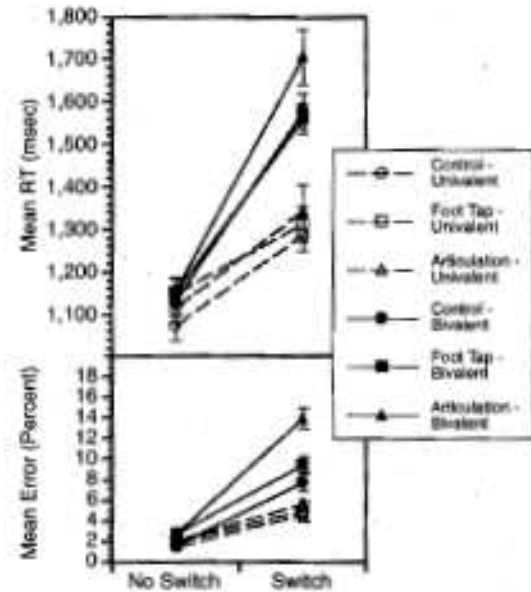


4) Gestaltung der Folien

f) **Graphiken**

Verzichten Sie auch auf die Verwendung **schlecht eingescannter** Originalgraphiken - auf ihnen kann man sowieso nichts erkennen!

„Lesen“ Sie lieber die Werte von der Originalgraphik ab und erstellen Sie die Graphik neu.



Gliederung

Grundsätzliches

Die Vorbereitung

Die Präsentation

Fazit

Erfolgreich präsentieren und gestalten

23

Die Vorbereitung



5) Binden Sie Ihre **Gliederung** in die Präsentation ein



- Präsentieren Sie Ihre Gliederung zu Beginn des Referats. Das hilft Ihrem Publikum, die Einzelinformationen einzuordnen und ihnen Bedeutung zu verleihen.
- Beziehen Sie sich auch während des Referats auf Ihre Gliederung (z. B. durch Nennung des jeweiligen Gliederungspunktes auf den Folien)
- so wird der Vortrag für Ihre Zuhörer zu einer Einheit

Gliederung

Grundsätzliches

Die Vorbereitung

Die Präsentation

Fazit

Erfolgreich präsentieren und gestalten

24



6) Einbindung von **Auflockerungen**

Motivation

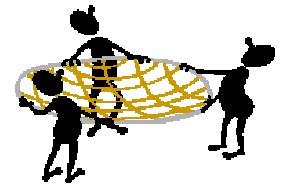


- Auflockerungen machen Ihren Vortrag spannender: Versuchen Sie, anschauliche Beispiele, Anekdoten oder Fragen in den Vortrag zu integrieren.
- manchmal kann auch eine kleine Abbildung Ihr Publikum zum Schmunzeln bringen und so Ihre Präsentation aufpeppen - aber wie immer: Verwendung in Maßen!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				25



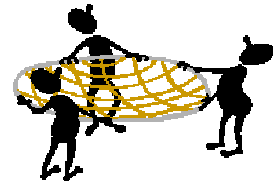
7) **Üben, Üben, Üben!!!**



- Denken Sie daran, dass Sie Ihren Vortrag üben müssen.
- Mindestens 3 Durchgänge sollten Sie vor der „Premiere“ im Seminar absolviert haben, besser 5
- üben Sie möglichst mit Publikum (mehr oder weniger „dankbare“ Opfer sind Freunde und Verwandte)

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				26

Die Vorbereitung

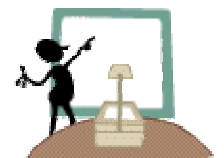


7) Üben, Üben, Üben!!!

- üben Sie auch das Erklären von Graphiken
- Sie sind Experte/Expertin für Ihr Thema. Dazu müssen Sie es perfekt beherrschen.
- üben Sie das perfekte **Timing**. Sie haben eine festgelegte Vortragszeit, nichts ist ärgerlicher als wenn Sie nach Ablauf dieser Zeit noch nicht zum Wesentlichen gekommen sind.

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				27

Die Präsentation



1) Reden Sie **frei und zum Publikum**

- Sie halten Ihren Vortrag für Ihre Zuhörer!
- lesen Sie das Referat nicht ab! Nichts ist langweiliger und überflüssiger!
- schauen Sie sich **nicht** die auf die Wand projizierten Folien an - Ihr Rücken mag entzücken, aber evtl. nicht zu einem besseren Verständnis beitragen.

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				28

Die Präsentation

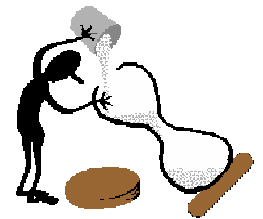


1) Reden Sie **frei und zum Publikum**

- Ihre Zuhörer bleiben eher wach, wenn sie angesprochen werden
- verwenden Sie bei Bedarf ruhig **Karteikarten** mit Stichworten - DIN A4-Blätter zittern bei Aufregung gerne wie Espenlaub...

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				29

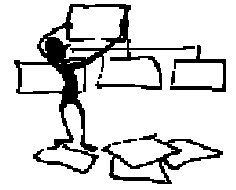
Die Präsentation



2) Halten Sie die **vorgegebene Vortragszeit** ein

- Seminarzeit ist **begrenzt**, in der Regel wird mit der vorgegebenen Vortragszeit geplant
- es ist ärgerlich, wenn Sie viel Zeit in die Vorbereitung eines Referats investiert haben und dann nur einen Teil vortragen können, weil Ihr Vortrag zu umfangreich ist
- **üben** Sie den Vortrag, dann ist Ihre Präsentation flüssiger und Sie wissen, wieviel Zeit Sie brauchen

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				30



3) Einsatz **verschiedener Medien**

- auch wenn Sie eine computergestützte Präsentation vorbereitet haben, versuchen Sie andere Medien einzubinden - das hält Ihr Publikum wach
- beziehen Sie z. B. die Tafel (Sammeln von Argumenten, Entwicklung von Tafelbildern) in Ihren Vortrag ein

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				31

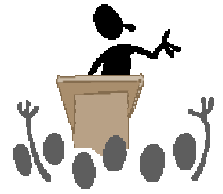


4) Verteilen Sie **Tischvorlagen**

- Ihr Publikum hat so das Gefühl, „etwas in der Hand zu haben“
- die **Gliederung** Ihres Vortrages reicht völlig, Sie können auch wichtige **Graphiken**, die Sie länger erklären, aufnehmen
- die Tischvorlage sollte jedoch **nicht** so **lang** sein, dass Ihre Zuhörer die ganze Zeit lesen, anstatt Ihnen zuzuhören!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				32

Die Präsentation

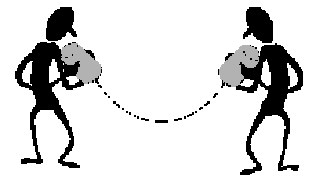


4) Lassen Sie **Fragen** zu!

- Fragen sollten **gleich gestellt** werden, wenn sie aufkommen - sonst werden sie vergessen
- **ermuntern** Sie Ihr Publikum Fragen zu stellen, wenn z. B. etwas nicht verstanden wurde
- Fragen, aus denen sich eine **interessante Diskussion** entwickelt, beleben einen Vortrag!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				33

Die Präsentation



5) Stellen Sie **Fragen** an Ihr Publikum

- fragen Sie an **wichtigen Stellen** nach, ob der Inhalt verstanden wurde
- **keine Antwort** ist auch eine Antwort! Schweigen heißt : wir haben den Punkt **nicht** verstanden
- Fragen können aber auch helfen, das Publikum gezielt in den Vortrag **einzubinden** und es zum **Nachdenken** anregen

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				34

Die Präsentation

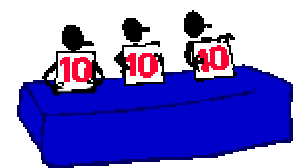


6) Fassen Sie zwischendurch **zusammen**

- niemand kann sich ein komplettes Referat merken - das Thema ist für Ihr Publikum in der Regel neu
- fassen Sie daher **am Ende** (ggfs. am Ende eines Gliederungspunktes) die **wichtigsten Punkte** kurz zusammen
- zu Beginn eines neuen Gliederungspunktes kann es hilfreich sein, noch einmal die **gesamte Gliederung** zu zeigen, damit Ihr Publikum den roten Faden erkennt

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				35

Fazit



- Planen Sie Ihren Vortrag sorgfältig
- Üben Sie ihn gut
- zeigen Sie sich während des Vortrages engagiert und gehen Sie auf Ihr Publikum ein
- so hat jeder etwas von Ihrem Vortrag!
- Denn Referate in Lehrveranstaltungen müssen keine „**Zeitverschwendung**“ sein!

Gliederung	Grundsätzliches	Die Vorbereitung	Die Präsentation	Fazit
Erfolgreich präsentieren und gestalten				36