

Checkliste: (PowerPoint-)Präsentationen richtig vorbereiten und überzeugend vortragen

von Simon Blank

(aktualisierte Version vom 24. Dezember 2014;

Internet: <http://studium.simonblank.de1.cc>)

Vorbereitung:

- ✓ Die Präsentation muss an die Zielgruppe (z. B. Fachpublikum oder breit gestreutes Publikum), deren Kenntnisstand und den Zweck des Vortrags (z. B. Feedback von Kollegen gewünscht, Ergebnispräsentation vor Vorgesetzten, Kundenpräsentation etc.) angepasst werden.
- ✓ Vorhandene Präsentationsmedien (Pinnwand, Flipchart, Whiteboard-Tafel etc.) sinnvoll einsetzen:
 - Bei Blitzumfragen (stichpunktartiges Feedback) Karteikarten ausfüllen lassen und diese anschließend an Pinnwand heften (erhöht die Hemmschwelle für unqualifizierte Äußerungen...).
 - Flipchart, Whiteboard-Tafel etc. einsetzen, wenn die Präsentation dem Gedankenaustausch mit Kollegen dient und beispielsweise technische Zeichnungen überarbeitet / ergänzt werden sollen.
- ✓ „Zwiebelmethode“ beim Erstellen der Präsentation verwenden: zuerst 20-Sekunden-Version (wichtigste Kernbotschaft), dann 5-Minuten-Version, 10-Minuten-Version usw. anfertigen, indem die jeweils zuvor erstellte Präsentation inhaltlich ergänzt wird.
- ✓ Auf in sich schlüssige Gliederung achten! Der „rote Faden“ muss sich durch die gesamte Präsentation ziehen!
- ✓ Wenn die Präsentation von verschiedenen Personen gehalten werden soll, muss diese so strukturiert werden, dass eine klare (fachliche oder thematische) Rollentrennung erkennbar ist.
- ✓ Die Präsentation sollte keine ausformulierten Sätze (nur Stichworte oder aussagekräftige Cliparts / Fotos) enthalten (das Publikum liest sonst von der Präsentation ab anstatt dem Referenten zuzuhören).
- ✓ Jede Seite einer Präsentation muss das richtige Maß an Informationen enthalten: Den Zuhörer nicht mit Inhalt erschlagen, aber auch keinen Platz verschwenden und wichtige zusammengehörige Inhalte unnötig auf mehrere Seiten verteilen!
- ✓ Komplizierte Sachverhalte auf ein bis zwei „Reservefolien“ auslagern, um auf Nachfrage näher darauf eingehen zu können.
- ✓ Komplexe Thematiken möglichst grafisch aufbereiten.
- ✓ Auf gute Lesbarkeit und einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation achten:
 - Serifenlose Schriften (z. B. Arial oder Helvetica) verwenden.
 - Die Schriftgröße sollte mindestens 18pt betragen (optimal lesbar sind 24pt).
 - Als Textformat den linksbündigen Flattersatz (d. h., der Text ist auf der linken Seite bündig) verwenden.
 - Auf Silbentrennung verzichten.
- ✓ Folien nur animieren, um komplexe Zusammenhänge verständlich zu machen (beispielsweise durch den schrittweisen Aufbau einer technischen Zeichnung).
- ✓ Farben sparsam und nur gemäß der Vorbelegung (z. B. rot für negativ, grün für positiv) verwenden.
- ✓ Auf eine reine Farbcodierung verzichten, da diese bei einem Schwarz/Weiß-Ausdruck nicht mehr erkenntlich ist und u. U. farbuntüchtige Personen an der Präsentation teilnehmen (die Graphen in einem Diagramm sollten beispielsweise nicht nur durch die Linienfarbe voneinander unterscheidbar sein, sondern auch durch die Linienart [durchgezogen, gestrichelt etc.]).
- ✓ Wer Karteikarten als Gedächtnisstütze verwendet:
 - Den Inhalt so gestalten, dass die gewünschten Informationen (auch aus 1 Meter Entfernung!) mit einem Blick erfasst werden können.
 - Karten durchnummerieren (für den Fall, dass diese während der Präsentation zu Boden fallen).
 - Kein dünnes Papier verwenden und die Karten einseitig beschreiben (Inhalt sollte nicht auf der Rückseite sichtbar sein).
 - Die Karteikarten sollten nicht größer als DIN-A6 sein (größere Karteikarten knicken leicht um).
- ✓ Einleitung und Ende vorab überlegen („der erste Eindruck ist entscheidend“, „der letzte Eindruck bleibt“). Am besten ersten und letzten Satz einer Präsentation auswendig lernen!
- ✓ Vortrag mehrfach zur Probe halten (am besten vor anderen Personen!):
 - Mittels Feedback der Testhörer Schwachstellen bereits im Vorfeld erkennen und korrigieren!
 - Je öfter man probt, desto mehr Sicherheit gewinnt man.
 - Ggf. den Vortrag inhaltlich strecken oder straffen, falls ein vorgegebenes Zeitlimit deutlich unter- oder überschritten wird.
- ✓ Sicherheitskopie der elektronischen Präsentation auf verschiedenen Medien (USB-Stick, CD-R, Internet), in verschiedenen Dateiformaten (mindestens als Original und PDF-Datei) und ausgedruckt auf Klarsichtfolien (Umstieg auf Overhead-Projektor bei Ausfall des Vortragsrechners oder des Beamers) sowie auf Papier erstellen und am Tag der Präsentation griffbereit halten.
- ✓ Handout für die Zuhörer erstellen. Diese können sich besser auf die Präsentation konzentrieren wenn sie nur eigene Ergänzungen mitschreiben müssen. Am besten 2 Folien auf eine DIN-A4-Seite drucken, auf der rechten Seite einen Rand von mehreren Zentimetern (min. 3cm) für Notizen frei lassen.

Am Tag der Präsentation:

- ✓ Gepflegten Eindruck erwecken:
 - Die Kleidung sollte angemessen sein (im Zweifelsfall: Anzug).
 - Auf saubere Schuhe achten.
- ✓ Möglichst wenig Schmuck tragen, um nicht durch diesen die Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen und damit von der Präsentation abzulenken.
- ✓ Vorüberprüfung des Layouts und der Animation auf dem Vortragscomputer sowie der Präsentationsmedien (Beamer, Stifte etc.).
- ✓ Agenda / Gliederung ggf. auf ein Flipchart oder eine Tafel übertragen, damit diese während der gesamten Präsentation für das Publikum einzusehen ist.
- ✓ Bei Lampenfieber: Etwas stilles Wasser trinken (senkt den Adrenalinpiegel).

Abfolge der Präsentation:

1. Handout verteilen.
2. Warten, bis die Zuhörer aufnahmebereit sind und zu reden aufgehört haben.
3. Zum Einstieg die Aufmerksamkeit des Publikums durch eine Geschichte, eine Anekdote, ein aktuelles Ereignis oder ein Zitat etc. erregen.
4. Sich vorstellen und sich dabei Zeit lassen, damit die Zuhörer das Gesagte verarbeiten können!
5. Organisatorisches klären (was steht auf der Agenda? Gibt es ein Skript zum Vortrag? Wann können Fragen gestellt werden? ...)
6. Präsentation halten.
7. Kernbotschaft wiederholen und individuelles Ende finden (Floskeln wie „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!“ vermeiden).
8. Fragen beantworten (Frage ggf. laut wiederholen; beim Antworten alle Anwesenden anblicken; falls man die Antwort nicht kennt, die Frage ans Publikum zurückgeben).

Ablaufvorschlag bei Aufteilung der Präsentation auf verschiedene Personen:

1. Die Bühne nacheinander in der Reihenfolge der Sprecher betreten und sich danach zum Publikum umdrehen.
2. Der erste in der Reihe tritt ein paar Schritte nach vorne, stellt die einzelnen Teammitglieder vor und beginnt mit der Präsentation.
3. Um an das jeweils nächste Teammitglied zu übergeben, tritt der aktuelle Sprecher zurück. Der nächste tritt vor und beginnt unmittelbar mit seinem Teilvortrag (kein: „Hiermit übergebe ich...“).
4. Nach dem Vortrag die Bühne wieder in Reihe verlassen, der letzte Sprecher zuerst.

Haltung:

- ✓ Füße schulterbreit (nicht breitbeinig!), beide Beine fest auf den Boden stellen.
- ✓ Auf natürliche Handhaltung achten! Die Hände nicht auf den Bauch legen, in die Hosentasche stecken, verschränken oder in die Hüfte stemmen!
- ✓ Aufrecht stehen.

Körpersprache:

- ✓ Augenkontakt mit Publikum aufnehmen und halten.
- ✓ Körpersprache (maßvoll!) zur bildlichen Unterstützung einsetzen.
- ✓ Ständig auf Gestik, Mimik, Körperhaltung und Intonation achten.

Während der Präsentation beachten:

- ✓ Das Handout für Notizen nutzen, wenn man von den Zuhörern auf Unklarheiten aufmerksam gemacht wird oder einem selbst beim Präsentieren ein Fehler auf einer Folie auffällt.
- ✓ Klar, laut und deutlich sprechen. Beim Publikum versichern, ob man auch in der letzten Reihe gut zu verstehen ist!
- ✓ Touch-turn-talk: Zu Reden aufhören; sich zur Projektion bzw. zum Flipchart umdrehen; auf das zu Erklärende mit einem Stock oder Laserpointer zeigen (touch); sich zum Publikum drehen (turn); dann erst weiterreden (talk).
- ✓ Mit einem Laserpointer markiert man bestimmte Stellen am besten, indem man zuerst eine Ecke anvisiert, sich dann auf einer Geraden dem Ziel nähert und dieses langsam umkreist.
- ✓ TFT-Display des Laptops anschauen, anstatt sich ständig zu der Projektion an der Wand umzudrehen.
- ✓ Karteikarten locker in der Hand halten (sich nicht „daran festhalten“ oder diese auf den Tisch legen und immer wieder von der Ferne darauf schießen).
- ✓ Stimmmodulation:
 - Stimme etwas modulieren (nicht übertreiben, da dies sonst „schulmeisterhaft“ wirkt).
 - Am Satzende mit der Stimme nach unten gehen (geht man mit der Stimme nach oben, wird das Gesagte als vom Sprecher „in Frage gestellt“ interpretiert).
- ✓ Blickkontakt zu allen Zuhörern aufbauen, nicht nur zur ersten Reihe! Dazu evtl. „M-Technik“ verwenden: Wenn man den Blick M-förmig durch die Zuhörer wandern lässt, hat jeder Anwesende das Gefühl, angeschaut worden zu sein.
- ✓ Niemals dem Publikum die Sicht auf die Präsentation verstellen:
 - Beim Schreiben auf dem Flipchart oder beim Anpinnen von Karten immer seitlich vor dem Flipchart stehen!
 - Bei Verwendung einer Videoprojektion: Notfalls die Folie weiterblättern, aus dem Sichtfeld gehen und anschließend erst weiterreden!
- ✓ „Spaziergänge“ im Raum vermeiden.
- ✓ Pausen zur Spannungserhöhung, zur besseren Verarbeitung des Gesagten aber auch zur Selbstfindung (z. B. bei Hängern) einsetzen. Wichtig: Pausen kommen dem Referenten länger vor als den Zuhörern!
- ✓ Fach- und Fremdwörter nicht einfach in den Raum werfen, sondern diese kurz und prägnant erläutern.
- ✓ Falls technische Pannen (Ausfall des Beamers, Absturz des Vortragscomputer etc.) auftreten, sollte man die Zuhörer in eine Pause schicken. Während der Pause in Ruhe versuchen das Problem zu lösen.