

# Aufbau einer Präsentation

„Der erste Eindruck vom Referenten ist am wichtigsten!“. Diesen oder ähnliche Sprüche kennen Sie sicher. Er ist natürlich übertrieben, im Kern aber wahr.

Beginnen Sie Ihre Präsentation gut gelaunt und begrüßen Sie Ihre Zuhörer freundlich. Ihr Publikum wird es Ihnen mit einer deutlich größeren Bereitschaft danken, sich mit Ihrem Thema auseinander zu setzen, als wenn Sie lustlos oder widerwillig starten. Eine positive Atmosphäre zwischen Referent und Publikum trägt sehr viel zu einer gelungenen Präsentation bei.

Deswegen lohnt es sich besonders, die ersten Sekunden Ihres Auftretens intensiv zu üben und bei Ihrer Vorbereitung immer die Sach- und die Beziehungsebene im Blick zu behalten.

Achten Sie einerseits auf die Beziehungsebene – strahlen Sie Freundlichkeit, Sympathie, Herzlichkeit und Vertrauen aus – und vergessen Sie andererseits auch die Sachebene nicht, indem Sie den systematischen Aufbau mit einem immer erkennbaren roten Faden im Blick behalten. So werden Sie Ihre Zuhörer für sich gewinnen und sie werden Ihrer Präsentation gut und gerne folgen können.

**Den** richtigen Aufbau oder **die** richtige Gliederung für eine Präsentation gibt es natürlich nicht. Sie sollten Ihre Präsentationen je nach Thema, Rahmen, Zielgruppe usw. passend gestalten. Die meisten Präsentationen stützen sich auf ein (fast) immer gleiches Grundgerüst:



In der **Einleitung** versuchen Sie Ihre Zuhörer für sich und Ihr Thema zu gewinnen:

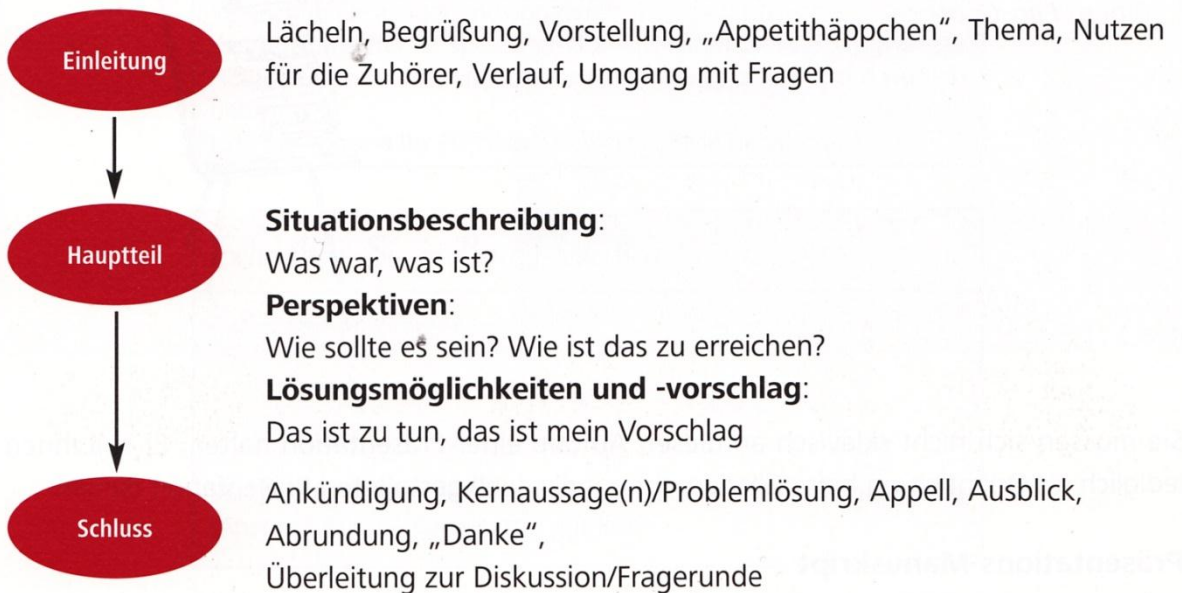
- Durchatmen, lächeln
- Sie begrüßen Ihr Publikum
- stellen sich vor
- versuchen mit einem anregendem Beispiel, einer Überraschung, einer aktuellen Information o.Ä. einen spannenden Einstieg in Ihr Thema zu finden
- nennen Ihr Thema, z.B. als Zeitungsschlagzeile oder als zu lösendes Problem
- stellen möglicherweise den Nutzen für Ihre Zuhörer dar und
- geben kurz den geplanten Verlauf, d.h. die Gliederung Ihrer Präsentation bekannt. Bei längeren Vorträgen empfehlen wir den Verlauf Ihrer Präsentation dauerhaft sichtbar zu lassen (z.B. auf einem Flip-Chart), damit die Zuhörer jederzeit wissen, zu welchem Teil der Präsentation der Referent gerade spricht
- am Schluss der Einleitung klären Sie, ob Sie auf Fragen der Zuhörer sofort oder am Ende Ihrer Präsentation eingehen werden

Die Gliederung Ihres **Hauptteils** ist sehr viel offener als die Einleitung und bietet Ihnen sehr große Handlungsfreiheit mit vielen Variationsmöglichkeiten. Wir bieten Ihnen eine mögliche Feingliederung an, die Sie vor allem für Problem lösende Fragestellungen benutzen können:

- Sie beschreiben zuerst die Situation, das Problem und die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit, danach
- zeigen Sie Perspektiven und mögliche Wege zur Lösung Ihres Problems auf und schließlich
- stellen Sie die Lösungsmöglichkeiten des Problems dar und erläutern Ihre bevorzugte Problemlösung.

So gliedern Sie Ihren Hauptteil wieder in drei Teile und Ihre Gesamtpräsentation bleibt für die Zuhörer übersichtlich. „Zergliedern“ Sie Ihre Präsentation nicht in zu viele Unterpunkte, sonst verliert das Publikum den Überblick und kann – oder will – Ihren Ausführungen nicht mehr folgen.

### Vorschlag für den Aufbau einer Präsentation



Genauso wie die Einleitung spielt auch der **Schluss** einer Präsentation eine entscheidende Rolle für den Gesamteindruck bei Ihren Zuhörern.

„Äh, das war's dann!“ ist kein professioneller Schluss, sondern hinterlässt eher den Eindruck, dass der Vortragende selbst überrascht ist, am Ende angekommen zu sein. Planen Sie deshalb auch Ihren Schluss, denn mit dem letzten Eindruck gehen Ihre Zuhörer nach Hause oder in die Diskussion.

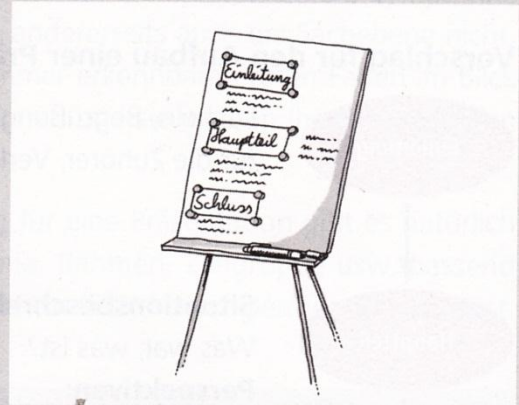
- Kündigen Sie Ihren Schluss kurz vorher an
- Fassen Sie die Kernaussage(n), Ihre Problemlösung, etc. zusammen
- Richten Sie einen Appell an Ihr Publikum
- Blicken Sie in die Zukunft und zeigen Entwicklungsperspektiven auf
- Runden Sie Ihre Präsentation mit einem Rückblick auf Ihre Einleitung ab
- Schließen Sie Ihre Präsentation z.B. mit einem schlichten „Danke“ nach einer kurzen Atempause
- Leiten Sie danach zur Diskussionsphase oder Fragerunde über

## Tipps!



1. Mit dem Hauptteil Ihrer Präsentation haben Sie sich sehr ausführlich befasst. Bereiten Sie sich ebenso intensiv auf den Rahmen (= Einleitung und Schluss) vor, üben Sie z.B. zu Hause vor dem Spiegel, denn ein gelungener Rahmen hilft Ihnen, sich während des Vortrags sicherer und wohler zu fühlen und wertet Ihre gesamte Präsentation auf!

2. Machen Sie den Aufbau Ihrer Präsentation für Ihr Publikum dauerhaft sichtbar, z.B. auf einem Flip-Chart.



Sie müssen sich nicht sklavisch an diesen Aufbau einer Präsentation halten. Er soll Ihnen lediglich als Orientierung beim Gliedern Ihrer individuell gestalteten Präsentation dienen.

### Präsentations-Manuskript

„Hilfe, ich habe den Faden verloren!“ – Wie finde ich wieder in meine Präsentation zurück?

Selbst sehr routinierte und sichere Redner benutzen Manuskripte und das empfehlen wir auch Ihnen. Da Sie wahrscheinlich noch nicht sehr geübt sind, erhöht ein gutes Manuskript auch Ihre Selbstsicherheit während des Vortrags, wenn Sie beim Verfassen einige Grundregeln beachten:

### Manuskript-Grundregeln

Schreiben Sie Ihr Manuskript auf  
A5- oder A6-Karteikarten.

1

A4-Blätter rascheln in der Hand eines nervösen Redners wie Espenlaub. Kleinere Formate sind für Sie zudem leichter handhabbar (z.B. beim Blättern) und fallen dem Publikum weniger ins Auge.

*Beschreiben Sie die Karteikarten nur einseitig und nummerieren Sie diese.*

2

So werden Sie trotz Aufregung problemlos die Übersicht in Ihrem Manuskript und Ihrem Vortrag behalten. Die Rückseite Ihrer Manuskriptkarten können Sie mit Ihrem Thema oder Logo beschriften.

*Notieren Sie auf den Karten nur Stichworte Ihres Vortrags und nicht Ihre ausformulierte Präsentation.*

3

Versuchen Sie ausgehend von den notierten Stichworten während des Vortrags frei zu sprechen! So vermeiden Sie das langweilige Ablesen des Textes, sprechen deutlich langsamer und natürlich betönt. Und Sie können Ihr Publikum besser im Blick behalten.

*Schreiben Sie groß und leserlich.*

4

So können Sie Ihre Stichworte auch noch aus 50 cm Entfernung (Abstand Auge – Karteikarte) gut lesen.

*Verkleinerte Visualisierungen ergänzen Ihr Manuskript.*

5

Sie vermeiden damit, sich von Ihren Zuhörern abzuwenden, während Sie z.B. eine an die Wand geworfene Abbildung erklären.

*Benutzen Sie für Ihre Visualisierungen die gleichen Gliederungspunkte wie in Ihrem Manuskript.*

6

Nur so behalten Sie sicher die Übersicht!

QUELLE:

von Beeren, Molfenter, Schnederat: Der Seminarkurs – Selbständig lernen in der gymnasialen Oberstufe, Bildungsverlag EINS, Troisdorf 2006

ISBN 3-427-07507-9