

# Leitfaden zur Erstellung von Präsentationen

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Allgemeine Informationen	3
3. Vorbereitung der Präsentation	4
3.1 Literaturrecherche	5
3.2 Strukturierung der Literatur	5
4. Aufbau der Präsentation	6
4.1 Einleitung	7
4.2 Hauptteil	7
4.3 Schluss	8
4.4 Literaturverzeichnis	8
5. Gestaltung der Präsentation	8
5.1 Umfang	8
5.2 Präsentationsform	9
5.2.1 Foliengestaltung	10
5.2.2 Gestaltung anderer Präsentationsformen	11
6. Präsentationsweise	12
6.1. Sicheres und authentisches Auftreten	13
7. Das Arbeiten in einer Gruppe	14
8. Weiterführende Hinweise	15

# 1. Einleitung

Dieser Leitfaden dient zur allgemeinen Orientierung bei der Ausarbeitung von Präsentationen im Rahmen von Seminaren der Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie an der Bergischen Universität Wuppertal. Grundsätzlich sind Präsentationen individuell an die Thematik und die Anforderungen im Seminar anzupassen, im Folgenden werden jedoch einige Grundsätze erklärt, die bei Präsentationen im akademischen Rahmen generell berücksichtigt werden sollten. Es wird auf inhaltliche und formale Vorgaben sowie Aspekte der Moderation eingegangen.

Die Themenvergabe erfolgt in den Seminaren.

## 2. Allgemeine Informationen

Die Anforderungen und Themen der Präsentationen können abhängig von dem Inhalt und der Gestaltung der Veranstaltung variieren. Beispielsweise kann die Anforderung sein, im Rahmen einer Präsentation den gegenwärtigen Forschungsstand einer spezifischen Thematik auf wissenschaftlich-fachlicher Grundlage zu recherchieren und vor einem Publikum darzustellen. Das Ziel besteht darin, den Zuhörenden den Sachverhalt unverfälscht und grundlegend vorzustellen, sodass gemeinsam am Ende der Präsentation darüber diskutiert werden kann. Eine weitere Aufgabenstellung könnte das Entwickeln und Vorstellen einer eigenen Hypothese sowie deren Operationalisierung in der Konzeption einer eigenen Studie sein. Das Ziel ist hierbei, eigene Ideen für relevante Forschungsthemen auf Grundlage von erlerntem Wissen zu generieren und sich eine wissenschaftlich adäquate Umsetzung zur Überprüfung der Hypothese zu überlegen. Des Weiteren können das Erläutern eines Modells und dessen Implikationen für die Praxis, das Generieren von kritischen Fragen für ein relevantes Thema oder das Vorbereiten und Leiten einer Fokusgruppe zu einer Fragestellung als Präsentationsthemen auf Sie zukommen.

Allgemein gilt, dass jede Präsentation an das Vorwissen der Zielgruppe angepasst werden muss, was auch bei der Verwendung von Fachbegriffen berücksichtigt werden sollte. Es sind nicht alle Details der Thematik gleichermaßen von Interesse, sondern es wird erwartet, dass der Inhalt der Präsentation in Bezug auf eine Fragestellung ausgewählt wird. Die Herausforderung besteht also darin, aus den gesammelten Informationen das Wichtigste auszuwählen und in der Präsentation so viel wie nötig und gleichzeitig so wenig wie möglich vorzustellen. Der Fokus der Präsentation sollte immer auf den zentralen Themen und Argumenten liegen, die Sie vermitteln möchten und einen Bezug zum Gesamtzusammenhang aufzeigen.

Das Präsentieren relevanter Themen durch Studierende stellt einen Teil der mündlichen Beteiligung im Rahmen der Seminare dar und ist somit erforderlich für die Erlangung der Leistungspunkte. Eine Benotung der Präsentationen erfolgt in Abhängigkeit der Seminar- oder Veranstaltungsanforderungen (teilweise werden auch für Seminararbeiten die Präsentationen bewertet, nähere Informationen

erhalten Sie zu Beginn der Veranstaltungsreihe). Insofern können Sie die Präsentationen im Seminar als eine Chance sehen, die eigenen Fähigkeiten auszutesten und Sicherheit im Präsentieren zu gewinnen. Der Erfolg einer Präsentation hängt im Wesentlichen davon ab, ob im Vorfeld eine fundierte Vorbereitung und Übung zur Erlangung von Fachkompetenz und Souveränität im Präsentieren erfolgten. Die Rückmeldung zur Präsentation erfolgt durch die Studierenden selbst, indem ein Evaluationsbogen zur gegenseitigen Bewertung ausgeteilt wird.

Bei Fragen und Unsicherheiten zum Inhalt oder bezüglich der Formalitäten Ihrer Präsentation können Sie sich an die Seminarleitung wenden.

### 3. Vorbereitung der Präsentation

Die Vorbereitung der Präsentation besteht zunächst in der Gewinnung eines Überblicks über die für das Thema relevante Literatur, in der Konkretisierung des Themas und der Einschätzung des Wissensstands der Zuhörenden. Anschließend kann die Auswahl der Literatur, die tatsächlich für die Präsentation verwendet werden soll, vorgenommen und die Gliederung geplant werden.

Es bietet sich an, bei der weiteren Ausarbeitung der Präsentation mit dem Ende zu beginnen und sich zunächst zu überlegen, welche Botschaft den Zuhörenden vermittelt werden soll. Im nächsten Schritt werden die Informationen und der Argumentationsgang zur Darstellung und Begründung der Botschaft geplant. Zuletzt kann der Einstieg in das Thema formuliert werden, der möglichst anschaulich und ansprechend gestaltet werden sollte, um das Interesse der Zuhörenden zu wecken.

Sie sollten die Präsentation zu Hause probeweise für sich oder vor einem ausgewählten Publikum (Freunde oder Familie) vortragen, um Routine und Sicherheit bei der Präsentation zu gewinnen. Auch den Einsatz der Präsentationsmedien sollten Sie in die Übung einschließen, um bei der Probe alle Aspekte der Präsentation zu berücksichtigen. Auf diese Weise bemerken Sie Punkte, bei denen Unsicherheiten oder Probleme beim Präsentieren auftauchen und können sich Überleitungen und Lösungsmöglichkeiten hierfür überlegen.

Im Folgenden werden die Aspekte der Literaturrecherche und -strukturierung im Rahmen der Präsentationsvorbereitung kurz beschrieben.

**Tipp:** Sorgen Sie auch dafür, dass Sie sich auf die technischen Gegebenheiten bei Ihrer Präsentation vorbereiten! Informieren Sie sich frühzeitig darüber, welche Technik Sie für Ihre Präsentation benötigen und welche Ihnen möglicherweise von dem Veranstaltungsleiter zur Verfügung gestellt werden kann. Zur Orientierung haben wir Ihnen eine kurze Checkliste angefertigt, die Ihnen einen ersten Überblick geben soll. Es kann jedoch in Abhängigkeit der Veranstaltung, Ihrer eigenen Ausstattung und Präferenz Abweichungen davon geben.

- Benötigen Sie einen Laptop von der Universität oder bringen Sie einen eigenen mit?
- Wenn Sie einen Laptop mitbringen – hat der Laptop die passenden Anschlüsse (HDMI, VGA) für den Beamer o.Ä. (zum Beispiel sind bei MACBooks oft Adapter erforderlich)?

- Benötigen Sie einen Presenter?
- Benötigen Sie einen Lautsprecher, um Videos o.Ä. abzuspielen?
- Haben Sie Ihre Präsentation in zweifacher Ausführung vorliegen (z.B. auf einem Stick, falls es Schwierigkeiten mit Ihrem Laptop gibt)?
- Haben Sie das passende Material für den Gebrauch von analogen Präsentationsformen (Marker für Flipcharts, Pinnadeln für Metaplanwände, Kreide für die Tafel etc.)?

### 3.1 Literaturrecherche

Sollte bei der Vergabe der Präsentationsthemen bereits Literatur genannt werden, können Sie diese verwenden und ausgehend davon weitere Quellen beschaffen, indem Sie die Literaturverzeichnisse der bereits bekannten Titel auswerten. Zusätzlich sollten Sie weitere Literatur suchen, indem Sie die Ressourcen der Universitätsdatenbanken nutzen.

Die Ergebnisse Ihrer Literaturrecherche müssen im folgenden Schritt auf ihre Relevanz für die Fragestellung hin betrachtet werden, um die wichtigsten Titel auszuwählen. Sie können hierfür die Abstracts, Einleitungen und den Beginn der Diskussion lesen, um eine möglichst schnelle Vorentscheidung über den Informationsgehalt der Artikel treffen zu können. Im zweiten Schritt lesen Sie die ausgewählten Titel gründlicher und können ggf. noch einmal einige überflüssige Artikel aussortieren.

**Tipp:** Sie sollten die für Ihre Präsentation relevanten Informationen während des Lesens stichwortartig aus den gefundenen Texten ausschreiben und diese Notizen mit Quellenangaben versehen. Auf diese Weise verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die recherchierten Informationen und müssen später nicht noch einmal nach den Belegen für Ihre Aussagen suchen.

### 3.2 Strukturierung der Literatur

Die Literaturrecherche dient dazu, sich einen Überblick über die Thematik zu erarbeiten. Sie werden im Zuge der Literatursammlung zunehmend vertraut mit dem Thema, wodurch es Ihnen leichter fallen wird, auf Basis Ihres Überblicks noch einmal die Relevanz der vorausgewählten Artikel zu prüfen und die Artikel miteinander zu vergleichen. Sollte Ihnen auffallen, dass einige Bereiche der Thematik durch die gefundene Literatur noch nicht ausreichend abgedeckt werden, können Sie nun noch einmal gezielt Literatur hierzu recherchieren.

Sie sollten die Auswahl Ihres Materials so treffen, dass der Gesamtzusammenhang nachvollziehbar vermittelt werden kann. Finden Sie beispielsweise viele kontroverse Artikel zu Ihrem Thema, sollten Sie eine Auswahl der wichtigsten Artikel treffen, um die Zuhörenden nicht mit zu vielen Informationen zu überfordern.

Anschließend kann die endgültige Auswahl Ihrer Artikel strukturiert werden. Sie sollten eine sinnvolle Anordnung der Informationen finden, indem Sie entscheiden, welche Informationen aufeinander aufbauen bzw. zusammengehören und dementsprechend gemeinsam präsentiert werden sollten.

**Tipp:** Sie können für die Präsentation stichwortartig oder in ausformulierten Sätzen ein Manuskript erstellen, das Sie zur Vorbereitung der Präsentation einüben. Sie sollten jedoch bei der Präsentation möglichst frei-sprechen. Es kann helfen, ein Stichwortmanuskript oder eine Auflistung der wesentlichen Argumente während der Präsentation zur Hand zu haben. Sie sollten es jedoch vermeiden, von Ihren Notizzetteln abzulesen, da Sie dann Ihre Aufmerksamkeit nicht mehr dem Plenum schenken.

## 4. Aufbau der Präsentation

Eine klare und nachvollziehbare Gliederung der Präsentation stellt eine Voraussetzung für die erfolgreiche Vermittlung der Botschaft der Präsentation dar. Die Präsentation beginnt mit einer kurzen Einleitung bzw. Hinführung zur Thematik. Es folgen die ausführliche Vorstellung des Themas und ein abschließendes Fazit. Im Anschluss an die Präsentation sollte eine gemeinsame Diskussion über das Thema vor dem Hintergrund des Inhalts der Präsentation stattfinden.

Im Folgenden wird kurz auf die Bestandteile der Präsentation eingegangen.

In der nachfolgenden Abbildung 1 sehen Sie den typischen Aufbau einer Präsentation, an dem Sie sich orientieren können. Sie sollten thematisch breit anfangen, um das Publikum an das Thema Ihrer Präsentation heranzuführen und das Interesse zu wecken. Es folgt der inhaltliche Schwerpunkt der Präsentation. Am Ende sollte die Kernaussage der Präsentation präzise dargestellt werden.



Abb. 1: Aufbau Präsentation

## 4.1 Einleitung

Das Ziel der Einleitung besteht darin, die Zuhörenden an das Thema heranzuführen und die Relevanz des Themas hervorzuheben, um die Aufmerksamkeit der Seminarteilnehmenden zu wecken. Hierfür sollte direkt zu Beginn der Präsentation das Thema klar benannt werden. Sie sollten zudem die Gliederung zu Beginn vorstellen, um Ihre Präsentation transparent zu gestalten, sodass sich die Zuhörenden auf die folgenden Inhalte einstellen können.

Inhaltlich können in der Einleitung anschauliche Beispiele zum Thema dargestellt, aus der Thematik abgeleitete Probleme und Fragestellungen genannt oder Bezüge zu aktuellen Geschehnissen hergestellt werden. Auch ein gemeinsames Brainstorming in der Gruppe zur Sammlung von Vorwissen ist möglich. Zu Beginn können außerdem bereits zentrale Thesen genannt werden, die im Laufe der Präsentation belegt werden sollen.

Der Einleitung kommt insofern eine besondere Bedeutung zu, als sich die Studierenden schon zu Beginn eine Meinung über das Thema der Präsentation bilden und in Abhängigkeit davon mehr oder weniger aufmerksam der Präsentation folgen werden.

## 4.2 Hauptteil

Im Hauptteil liefern Sie eine umfassende Darstellung des Themenschwerpunkts und der wesentlichen Ergebnisse der eigenen Recherche. Die Auswahl des Themenschwerpunkts und der relevanten Informationen ist eigenständig zu treffen und unter Berücksichtigung der Präsentationsdauer einzugrenzen. Es sollten nur für das Thema und die Fragestellung wesentliche Inhalte ausgewählt werden, um die Prägnanz der Präsentation zu gewährleisten. Trotzdem ist es für einige Punkte sinnvoll, Sachverhalte durch Beispiele anschaulich zu erklären.

Sie können die Zuhörenden aktiv in Ihre Präsentation einbinden, indem Sie Fragen an die Gruppe stellen, kleine Aufgaben oder Gruppenarbeiten vorgeben oder beispielsweise Grafiken oder Tabellen durch die Seminarteilnehmenden erklären lassen. Nachfragen aus dem Publikum können an die Gruppe weitergeleitet werden. Auf diese Weise werden das aktive Mitdenken und die Aufmerksamkeit der Seminarteilnehmenden gefördert.

In diesem Abschnitt ist es besonders wichtig, die Informationen nachvollziehbar, aufeinander aufbauend und verständlich darzustellen, damit Ihre Präsentation gelingt. Dem Aufbau des Hauptteils sollte also eine besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden. Sie sollten für einen verständlichen Aufbau die folgenden Aspekte berücksichtigen: Zunächst muss das Vorwissen der Zuhörenden eingeschätzt werden, damit Sie bei Ihren Ausführungen am Wissenstand der Studierenden ansetzen können. Schlüsselbegriffe und Konzepte sowie Begriffe, die nicht allen bekannt sind, sollten vorab definiert werden, um die Zuhörenden nicht zu überfordern. Zudem sollten Sie bedenken, dass die Zuhörenden Ihre Präsentation zum ersten Mal hören und vermutlich mit den Inhalten, die Sie aus Ihrer Vorbereitung bereits gut kennen, deutlich weniger vertraut sind. Sie sollten daher darauf achten, ausreichend Pausen zu setzen und in einem angemessenen Tempo zu sprechen, sodass die

Zuhörenden die Möglichkeit haben, die neuen Informationen aufzunehmen. Lassen Sie dem Publikum ausreichend Zeit, um ggf. Nachfragen zu stellen.

**Tipp:** Im Verlauf der Präsentation kann immer wieder Bezug zur Gliederung hergestellt werden, um den Fortschritt der Präsentation zu verdeutlichen und die Kapitel der Präsentation in der Gesamtdarstellung zu verorten. Es können ebenso Zwischenstopps in Form von kurzen Zusammenfassungen vorgenommen werden, um die Nachvollziehbarkeit der Struktur zu erleichtern. Für das eigene Zeitmanagement während der Präsentation können Sie eine Uhr gut sichtbar positionieren.

### **4.3 Schluss**

Zum Schluss sollte eine Zusammenfassung der wesentlichen Punkte sowie eine Bezugnahme zur Einleitung erfolgen, um die Präsentation abzurunden. Hiermit wird sichergestellt, dass die zu Beginn aufgestellte Fragestellung und deren Beantwortung noch einmal deutlich werden. Zudem kann ein Ausblick auf ungeklärte Fragestellungen und zukünftige Forschungsgebiete oder praxisrelevante Sachverhalte gegeben werden.

Im Anschluss kann die gemeinsame Diskussion erfolgen. Sie können im Vorfeld einige Fragen zur Diskussionsanregung vorbereiten, die Sie ggf. auf zusätzlichen Folien festhalten.

### **4.4 Literaturverzeichnis**

Wie auch bei allen anderen Formen des wissenschaftlichen Arbeitens ist es notwendig, die in der Präsentation verwendeten Quellen kenntlich zu machen. Das gilt sowohl für die Abbildungen als auch für die Stichpunkte auf den Folien. Am Ende der Präsentation sind Folien zum Literaturverzeichnis einzufügen, auf denen alle für die Präsentation verwendeten Quellen aufgelistet sind.

## **5. Gestaltung der Präsentation**

### **5.1 Umfang**

Die Dauer der Präsentation ist abhängig von der jeweiligen Veranstaltung und kann daher variieren. Wichtig ist aber, dass Sie ausreichend Zeit für die gemeinsame Diskussion (falls gefordert) und die Evaluation der Präsentation durch die Studierenden zur Verfügung einplanen. Sie sollten im Vorfeld die Länge der Präsentation überprüfen, indem Sie diese laut für sich vortragen und auf die Zeit achten. Berechnen Sie ausreichend Zeit für Nachfragen ein.



## 5.2 Präsentationsform

Bei dem Erstellen Ihrer Präsentation sind Sie nicht auf ein Format beschränkt, sondern können auf unterschiedliche Präsentationsformen sowie -medien zurückgreifen. Dazu zählen beispielsweise:

- PowerPoint, Open Office oder Prezi
- TED-Talk
- Fokusgruppe
- Flipchart, Metaplan-Wand, Tafel etc.

Welche Präsentationsform geeignet ist, kann in Abhängigkeit von der Veranstaltung variieren. Erkundigen Sie sich am besten bei dem Veranstaltungsleiter, ob Ihre Wahl geeignet ist, um im Rahmen der Veranstaltung Ihr Thema angemessen zu präsentieren.

Präsentationen mit PowerPoint, Open Office oder Prezi eignen sich beispielsweise für längere Präsentationen, bei denen es um die Erklärung von Zusammenhängen geht. Außerdem bietet diese Präsentationsform die Möglichkeit, unterschiedliche Medien (Bilder, Videos, Texte, Diagramme) mit einzubeziehen, sodass die Inhalte auf verschiedenen Wahrnehmungskanälen dargestellt werden können.

Flip-Charts, Metaplan-Wände und Tafeln können geeignete Präsentationstools darstellen, wenn Sie vor einer kleineren Gruppe vortragen und im Zuge der Präsentation Thesen, Grafiken oder Ergebnisse erarbeiten wollen. Außerdem können diese Präsentationen meist interaktiver und spontaner gestaltet werden, da neue Impulse aus dem Publikum schneller eingebaut werden können.

Fokusgruppen eignen sich vor allem dann, wenn ein Diskussionsthema möglichst von allen Seiten beleuchtet werden soll. Dafür leitet der Präsentierende das jeweilige Thema zunächst ein, moderiert die anschließende Diskussion anhand von offenen Fragen und interviewt somit die Gruppe. Bei dieser Form der Präsentation ist es wichtig, dass die Diskussion durch den Präsentierenden strukturiert und geleitet wird. Um das zu gewährleisten, sollte im Vorfeld ein Diskussionsleitfaden angefertigt werden, an dem er oder sie sich orientieren kann.

Bei kürzeren, freien Präsentationen, bei denen beispielsweise eine Kernidee verdeutlicht werden soll, kann der TED-Talk das passende Tool sein. TED-Talks sind kurze Präsentationen (max. 18 Minuten), die unter dem Motto „Ideas worth spreading“ stehen und zu den unterschiedlichsten Themen gehalten werden können. Sie zeichnen sich durch eine gewinnende und charismatische Präsentationsweise aus und sollen neue, relevante Ideen verbreiten. Es soll dabei nicht nur eine Geschichte erzählt werden oder eine Auflistung von Fakten erfolgen. Vielmehr geht es darum, eine gute Idee auf Basis gewisser Evidenz und Beobachtungen zu präsentieren, aus der weiterführende Schlüsse ableitbar sind. Videoaufnahmen verschiedener Talks können auf der offiziellen Website eingesehen werden (<https://www.ted.com/#/>).

Unabhängig davon, welche Präsentationsform Sie wählen, sollte die Präsentation insgesamt möglichst interaktiv gestaltet werden, um die Aufmerksamkeit der Zuhörenden aufrechtzuerhalten. Dazu können Sie zum Beispiel Fragen an das Publikum richten. Achten Sie dabei darauf, wie Sie die

Fragen formulieren. Vermeiden Sie Formulierungen wie beispielsweise „Haben Sie noch Fragen?“ oder „Wenn Sie keine Fragen haben, dann kann ich ja weitermachen.“, sondern versuchen Sie offene Fragen zu stellen, die Ihr Publikum dazu animieren, mitzudenken und Ihnen eine Antwort zu geben. Dafür bieten sich beispielsweise die W-Fragen (Was? Wer? Weshalb? Warum? Wie? Wann?) an, da hier ein simples „Ja“ oder „Nein“ als Antwort nicht ausreicht. Außerdem sollten möglichst interessante oder sogar kontroverse Fragen gestellt werden, um eine Reaktion im Publikum auszulösen. Weitere Möglichkeiten für eine interaktive Gestaltung bestehen in einem gemeinsamen Brainstorming oder dem Verteilen von Aufgaben an die Gruppe. Insgesamt können Sie frei interaktive Aspekte auswählen und in Ihre Präsentation einarbeiten oder verschiedene Tools kombinieren, um Interaktionen mit dem Publikum zu generieren.

**Tip:** Gerade Metaplan-Wände eignen sich sehr gut für die Teilnehmeraktivierung! Es können beispielsweise Wissenstest mit den Teilnehmenden durchgeführt werden, indem diese vorher beschriebene Karten richtig zuordnen müssen. Außerdem können Stimmungsbilder leichter abgefragt werden, wenn die Teilnehmenden ihre Meinungen oder Emotionen an die Wand pinnen können. Vielen Menschen fällt diese Art von Beteiligung leichter, als mündliche Beiträge zu leisten.

### 5.2.1 Foliengestaltung

Wenn Sie für sich für eine folienbasierte Präsentationsform entscheiden (bspw. PowerPoint oder Open Office), ist für eine gelungene Präsentation neben dem Inhalt auch das Foliendesign wichtig. Insgesamt sollte die Präsentation einen stimmigen und professionellen Eindruck machen. Hierzu gehört vor allem ein einheitliches und stringentes Foliendesign über alle Teile der Präsentation hinweg. Insbesondere bei Gruppenarbeiten sollte darauf geachtet werden, dass alle Mitglieder ein einheitliches Format verwenden.

Wichtige Punkte hierbei sind:

- Verwendung der gleichen Aufführungszeichen (max. 2 verschiedene)
- Einheitliche sowie möglichst wenige (2-3) Farben/Farbschemata auf den Folien
- Einheitliche Grafikelemente (z.B. Linienarten und -stärken)
- Einheitliches Schriftbild (seriös wirkende Schriftart, serifenlos)
- Einheitliche Verwendung von Animationen
- Einheitliche Verwendung/ Auswahl von Bildern

Außerdem sollten die Folien ansprechend gestaltet werden, um das Interesse des Publikums zu aufrechtzuerhalten und den Inhalt der Präsentation zu unterstützen. Dazu können beispielsweise Grafiken sowie thematisch passende Bilder, Piktogramme o.Ä. eingesetzt werden, sodass die Folien nicht zu nüchtern wirken. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Folien nicht „überfrachtet“ werden. Ein schlicht gehaltenes, aber dennoch ansprechend gestaltetes Design, auf

dem die wichtigsten Informationen prägnant dargestellt werden, hilft den Zuhörenden sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und dem Inhalt zu folgen. Ausgefallene Farbkombinationen und verschiedene Animationen können ablenkend wirken.

**FOLIENGESTALTUNG**




Ebenso wichtig für einen gelungenen Vortrag ist neben dem Inhalt auch das *Foliendesign*. Insgesamt sollte die Präsentation einen stimmigen und professionellen Eindruck machen. Hierzu gehört vor allem ein *einheitliches und stringentes Foliendesign* über alle Teile der Präsentation hinweg. Insbesondere bei Gruppenarbeiten sollte darauf geachtet werden, dass alle Mitglieder ein einheitliches Format verwenden.

**Wichtige Punkte hierbei sind:**

- Verwendung der gleichen **Aufführungszeichen** (max. 2 verschiedene)
- Einheitliche sowie möglichst **wenige (2-3) Farben/Farbschemata** auf den Folien
- Einheitliche **Grafikelemente** (z.B. Linienarten und -stärken)
- Einheitliches **Schriftbild** (seriös wirkende Schriftart, serifenlos)
- Einheitliche Verwendung von **Animationen**

Außerdem sollten die Folien *ansprechend* gestaltet werden, um das Interesse des Publikums zu erhalten und den Inhalt des Vortrages zu unterstützen. Nutzen Sie hierfür zum Beispiel:

- Grafiken
- Bilder
- Piktogramme

Präsentationsleitfaden  
Lehrstuhl für Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL


**FOLIENGESTALTUNG**

**Einheitliches und stringentes Foliendesign durch:**

- Verwendung der gleichen Aufführungszeichen (max. 2 verschiedene)
- Einheitliche sowie möglichst wenige (2-3) Farben/Farbschemata auf den Folien
- Einheitliche Grafikelemente (z.B. Linienarten und -stärken)
- Einheitliches Schriftbild (seriös wirkende Schriftart, serifenlos)
- Einheitliche Verwendung von Animationen

**Ansprechendes Foliendesign durch:**

- Bilder
- Piktogramme
- Grafiken



Präsentationsleitfaden  
Lehrstuhl für Arbeits-, Organisations- und Wirtschaftspsychologie

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Abb. 2: Negatives vs. Positives Beispiel der Foliengestaltung

## 5.2.2 Gestaltung anderer Präsentationsformen

Auch bei anderen Präsentationsformen gibt es wichtige Gestaltungsaspekte. Auf Flipcharts, Tafeln und Metaplan-Wänden sollte generell in möglichst gerader Druckschrift geschrieben werden. Außerdem gilt bei diesen Präsentationsformen immer die Regel: Erst reden, dann schreiben! Es sollte außerdem vermieden werden, fertige Flipchart-Blätter oder Tafelbilder lediglich vorzulesen oder zu kommentieren, um Langeweile im Plenum zu vorzubeugen.

Des Weiteren ist bei der Arbeit mit diesen Tools eine Strukturierung der Inhalte wichtig, damit das Publikum dem Geschehen folgen kann und keine Verwirrung entsteht. Sie sollten also nicht einfach

drauf los schreiben, sondern sich vorher eine Struktur und passende Methodik überlegen, um die Inhalte klar darzustellen. Dafür existieren bereits vielfältige Methoden, die auf unterschiedliche Ziele und Inhalte angepasst werden können. Dazu zählen unter anderem Netzbilder, die zur Visualisierung von Strukturen eingesetzt werden können oder Fadenkreuze, um 4-Felder-Tafeln zu erstellen. Eine eigenständige Recherche der Techniken kann sich hier in vielen Bereichen lohnen.

**Tipp:** Behandeln Sie das Medium wie ein normales Blatt und beginnen Sie am besten mit einer Überschrift und dem Datum, um dem Geschriebenen einen Rahmen zu geben.

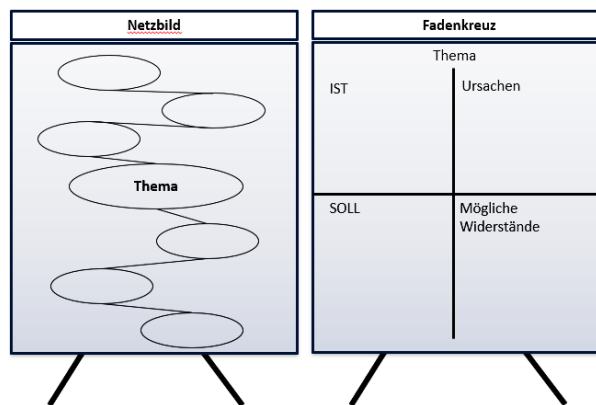


Abb. 3: Beispiele Gestaltung von Flipcharts

## 6. Präsentationsweise

Ein wichtiger Teil bei Präsentationen besteht in der Art und Weise des Präsentierens. Hierzu gehören sowohl die verbale als auch die nonverbale Kommunikation. Beide Aspekte sollten vor der Präsentation geübt werden, um Langeweile im Plenum oder eine Ablenkung des Publikums durch Unsicherheiten des Präsentierenden oder unpassenden Gesten zu verhindern.

Es ist zu beachten, dass es durchaus unterschiedliche Präsentationsstile gibt. Es geht also nicht darum, ausschließlich einem Schema zu folgen, sondern es ist wichtig, authentisch und somit sympathisch und zugänglich zu bleiben. Seinen eigenen Stil zu finden, erfordert jedoch Übung und es kann hilfreich sein, sich Feedback von vertrauten Personen geben zu lassen.

Es gibt gewisse Grundprinzipien, an die man sich halten sollte. Das Sprechtempo sollte angemessen sein. Das heißt, es sollte weder zu schnell noch zu langsam sein, damit das Publikum folgen kann, jedoch gleichzeitig auch keine Monotonie aufkommt. Außerdem sollte laut und deutlich sowie möglichst frei-gesprochen werden. Dies trägt zu einer guten akustischen Verständlichkeit bei und wirkt selbstbewusst und souverän. Bei dem Einsatz von Präsentationsmedien sollte darauf geachtet werden, dass man zu dem Publikum und nicht zum Medium spricht. Bei Flipcharts, Tafeln oder Meta-plan-Wänden muss beispielsweise darauf geachtet werden, dass man nicht während des Schreibens oder Anpinnens spricht, sondern erst, wenn man wieder dem Publikum zugewendet ist. Weiterhin sollte auf Umgangssprache verzichtet und stattdessen eine fachgerechte Sprache verwendet

werden. Das bedeutet allerdings nicht, dass man möglichst viele Fremdwörter und Fachtermini einbringen sollte. Die verwendete Sprache soll vor allem zu der Verständlichkeit und Professionalität der Präsentation beitragen.

## 6.1. Sicheres und authentisches Auftreten

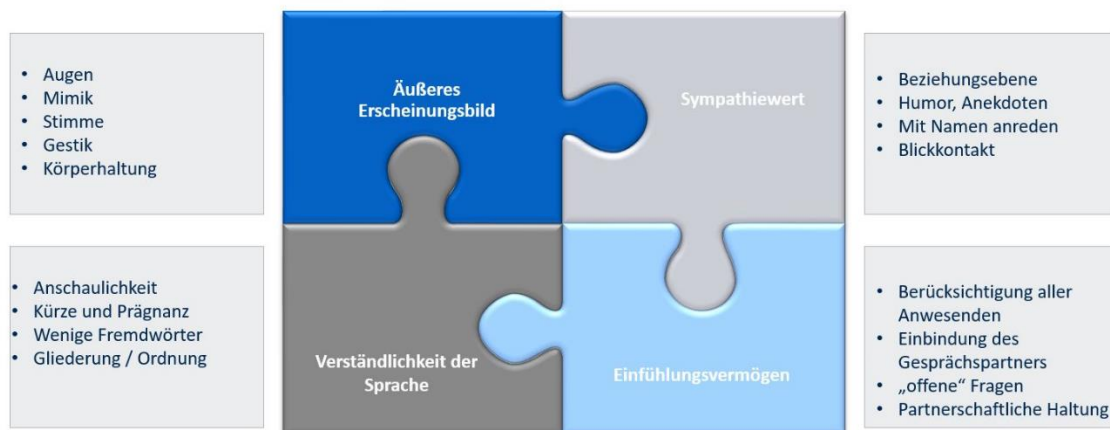


Abb. 4: Sicheres und authentisches Auftreten eines Moderators

Abbildung 4 zeigt die vier Faktoren, von denen das sichere und authentische Auftreten eines Präsentierenden abhängt: äußeres Erscheinungsbild, Sympathiewert, Verständlichkeit der Sprache und Einfühlungsvermögen. Grundsätzlich stellt eine umfangreiche Vorbereitung die hauptsächliche Voraussetzung für das gute Gelingen einer Präsentation dar. Wenn Sie sich auf Ihre gute und strukturierte Vorbereitung verlassen können, müssen Sie sich während der Präsentation nicht mehr mit Fragen zu Formulierungen oder Abläufen beschäftigen und sind besser dazu in der Lage, sich auf die Zuhörenden zu konzentrieren. Ein freundlicher Blickkontakt mit der Gruppe ermöglicht beispielsweise den Aufbau einer „emotionalen Brücke“, demonstriert Sicherheit und kann dabei helfen, die Reaktionen der Zuhörenden einzuschätzen sowie die Aufmerksamkeit zu verstärken. Bei gezielten Fragen an einzelne Teilnehmende sollte der Blickkontakt zu dieser Person aufgenommen werden.

### Tipps für Sicherheitsgesten:

- Sicherer und ruhiger Stand, Schwerpunkt auf beiden Beinen
- Offener, ruhiger Blickkontakt mit der Gruppe
- Freundliche Mimik
- Konzentrierte, gelassene und positive Grundeinstellung
- Gestik im positiven Bereich (zwischen Hüftlinie und Schultern), ausholende Armbewegungen, kein Verstecken der Hände/Arme

- Rhetorische Ebene: gute Artikulation, angemessenes Sprechtempo mit Pausen, Verständlichkeit, freie und dynamische Präsentation

In der an die Präsentation anschließenden Diskussion kann der Präsentierende die Rolle eines Moderators übernehmen. Ermuntern Sie die Teilnehmenden dazu, sich auf Grundlage Ihrer Präsentation proaktiv und konstruktiv an der Diskussion zu beteiligen. Die Diskussion kann bei Bedarf durch gezielte Fragestellungen in Gang gebracht werden. Sollte die Diskussion im Verlauf „träge“ werden, können Sie Inspirationsanreize in Form von eigenen Gedanken oder Vorschlägen einbringen, die von den Teilnehmenden weitergedacht werden können. Zurückhaltende Gruppenmitglieder können ggf. gezielt nach ihrer eigenen Meinung gefragt werden.

Durch aktives Zuhören können Sie zudem Ihr Interesse für die Beiträge der Gruppe zeigen und sie auf diese Weise zu weiteren Beiträgen ermutigen.

Bestandteile des aktiven Zuhörens sind:

- Zeigen von Aufmerksamkeit: ruhiger und offener Blickkontakt, zugewandte Körperhaltung, ruhige Stimmführung
- Ermutigen: freundliche Gesten, Zulassen von Pausen, ggf. Nachfragen, Verwenden von „Türöffnern“ („ja“, „interessant“, „aha“)
- Erkennen von wichtigen Sachverhalten: konzentriertes Zuhören, Suchen von Schlüsselbegriffen, Beachten von nonverbalen Äußerungen
- Erinnerung an wichtige Sachverhalte: Paraphrasierung von Hauptgedanken, strukturierte Zusammenfassung von Kernpunkten

## 7. Das Arbeiten in einer Gruppe

Das Ziel einer Gruppenarbeit besteht im gemeinsamen Erarbeiten einer inhaltlichen Fragestellung und der Erstellung einer einheitlichen Präsentation und nicht im Aneinanderreihen von erkennbaren inhaltlichen und gestalterischen Einzelteilen der jeweiligen Gruppenmitglieder. Entscheidend dabei ist eine gemeinsame Vorbereitung und Planung, sowie klar zugeteilte Zuständigkeitsbereiche.

**Tipp:** Organisieren Sie sich im Team! Es ist bei jeder Gruppenarbeit empfehlenswert, innerhalb des Teams unterschiedliche Aufgaben zu verteilen. Die Benennung eines Teamleaders, der die organisatorische Leitung übernimmt und beispielsweise für die weitere Verteilung der Aufgaben und Inhalte zuständig ist, kann hilfreich sein. Ein Teamleader kann zudem die Einhaltung der Zeitpläne überprüfen. Außerdem ist die Benennung eines Quality Managers sehr hilfreich. Dieser ist dafür zuständig, die ausgefertigte Präsentation zusammenzufügen und zu glätten. Der Quality Manager überprüft die Folien auf Fehler, passt die Formatierungen an und sorgt insgesamt dafür, dass die Präsentation einheitlich ist. Als Ausgleich für den Mehraufwand übernehmen der Teamleader und Quality Manager dementsprechend weniger inhaltliche Aufgaben. Es kann außerdem nützlich sein,

einen Equipment-Manager zu beauftragen, der dafür sorgt, dass an dem Tag der Präsentation alle benötigten Materialien (Flipcharts, Zettel für Aufgaben, Stifte) sowie alle benötigten technischen Geräte (Laptop, Kabel, Stick mit der Präsentation) vorhanden sind.

## 8. Weiterführende Hinweise

Formatvorlagen für Präsentationen:

<https://www.grafik.uni-wuppertal.de/de/downloads/powerpoint-vorlagen.html>

Literatur:

Bromme, R., & Rambow, R. (1993). Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre. *Das Hochschulwesen*, 41(6), 289-297.

Link: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/PRAESENTATIONORD/ReferatLeitfaden.html>

Bühler, P., Schlaich, P., & Sinner, D. (2019). *Präsentation: Konzeption–Design–Medien*. Springer-Verlag.

Hüttmann, A. (2018). *Erfolgreiche Präsentationen mit PowerPoint: Mit wertvollen Tipps und Tricks*. Springer-Verlag.

Schulenburg, N. (2018). *Exzellente präsentieren*. Springer.