

Wie man gut präsentiert

Version 0.1

von Sascha Müller für FG Software Engineering

[1.0 Warum das Ganze?](#)

[2.0 Jeder ist anders](#)

[2.1 Die Kunst vor Publikum zu sprechen](#)

[2.2 Die Kunst gut zu sprechen](#)

[2.3 Die Kunst eine Präsentation zu strukturieren](#)

[2.3.1 Das Publikum](#)

[2.3.1.1 Die, die nichts wissen:](#)

[2.3.1.2 Die, die alles wissen](#)

[2.3.1.3 Menschen mit anderem Fokus](#)

[2.3.1.3.1 Fakten](#)

[2.3.1.3.2 Prozess](#)

[2.3.1.3.3 Emotional](#)

[3.0 Generelle Tipps](#)

[4.0 Probleme](#)

[4.1 Zeitprobleme](#)

[4.2 Technische Probleme](#)

[4.3 Menschliche Probleme](#)

[4.4 Publikum](#)

[5.0 Folien- und PPT-Tipps](#)

[6.0 Links](#)

Vorweg: Dieses Dokument soll euch eine Hilfe sein und kein Regelwerk darstellen auf Grund dessen wir die Präsentation bewerten. Die Erfahrung hat nur gezeigt, dass die meisten Studenten wenig erfahren sind, wie man Präsentationen richtig erstellt und v.a. sich darstellt.

1.0 Warum das Ganze?

Reden/Präsentationen halten sollte uns eigentlich aus historischen Gründen leicht fallen - tut es aber meistens nicht. Das ist an sich auch gar nicht schlimm, denn man kann viel dafür tun, dass eine Präsentation trotzdem gelingt. Dazu versuche ich einige Tipps und Tricks zusammen zu tragen und euch an die Hand zu geben, damit eure Präsentation möglichst gut wird und im Gedächtnis bleibt.

Dazu noch eins vorweg: Es kommt nicht darauf an WER ihr seid, sondern ganz einfach darauf, möglichst charismatisch und stark aufzutreten, auch wenn das schwer fällt. Einige der größten und am häufigsten zitierten Ansprachen aus der Vergangenheit sind von Abraham Lincoln (Gettysburg) und Winston Churchill ("We shall fight..."), beide zum damaligen Zeitpunkt wenig beliebte noch bekannte Menschen. Das Einzige worauf es ihnen ankam war ihre Zuhörer zu respektieren (sie nicht für dumm zu verkaufen) und die ungeschönte Wahrheit zu sagen, ihre "Geschichte" gut zu verkaufen.

Dazu aber später mehr. Fangen wir an.

2. 0 Jeder ist anders

Jeder ist anders, d.h. es gibt Naturtalente im Präsentationen halten, und es gibt Menschen, die es erlernen müssen. Dazu unterscheidet man zwei Bereich, die gemeinsam beherrscht werden müssen um eine gute Präsentation abzuliefern:

1. Die Fähigkeit vor einem Publikum zu stehen und frei zu sprechen ohne nervös zu wirken und das Publikum (mehr oder minder) wach zu halten - evtl. sogar zu begeistern.
2. Die Fähigkeit eine Präsentation klar zu strukturieren, entsprechende Materialien vorzubereiten und die Idee dahinter verständlich zu machen ("eine Geschichte erzählen")

Die erste Fähigkeit bezieht sich auf die persönliche Ebene, wobei die zweite auf die technische abzieht. Das brechen wir aber noch mal ein wenig runter:

2.1 Die Kunst vor Publikum zu sprechen

Um eine gute Präsentation zu halten ist es nötig sich wohl zu fühlen bei dem, was man tut. Vor einem Publikum zu sprechen ist stressig und verschiedene Leute reagieren unterschiedlich auf Streß. Gleich fallen einem Streßbewältigungsmethoden ein, die einem raten sich das

Publikum nackt vorzustellen. TUT DAS NICHT! Das ist nur noch etwas, was ihr euch während der Präsentation merken müsst.

Meistens sind Präsentationen stressig, weil man das eben nicht jeden Tag macht. Deshalb ist es wichtig zu **üben!** Sucht euch am besten einen leeren Raum (keine Arbeitsplatzatmosphäre) und STELLT EUCH HIN. Versucht alle nervösen Ticks während der Präsentation zu beobachten und anschließend gezielt abzustellen. Geht wirklich alle Folien durch - manche benötigen nur ein paar Sekunden, andere einige Minuten - und sagt laut und deutlich, was ihr zu sagen habt (nicht denken "und hier erzähle ich was zu den eingesetzten Techniken", das bringt nichts). Relaxen, d.h. still stehen und nicht nervös rumzappeln, nur ein kurzer Blick auf die Folien um sich etwas ins Gedächtnis zu rufen, ansonsten die Augen auf das Publikum richten!

Danach das Ganze wiederholen - am besten so lange, bis es langweilig wird (langweilig ist das Gegenteil von stressig!).

Noch eine Anmerkung am Rande: Seid immer ein bisschen besser gekleidet, als eure Zuhörer. Wie viel ein bisschen ist kommt auch auf die Situation an. (Ausnahme: Ein 18-jähriger Designer der einem 18-jährigen Käufer coole Klamotten verkaufen will sollte nicht im Anzug auftreten).

2.2 Die Kunst gut zu sprechen

Gerade auch das Sprechen selbst ist wichtig. Kann euer Publikum euch nicht verstehen, weil ihr zu leise seid und/oder nuschelt, oder weil ihr zu schnell seid ist das schlecht! Versucht euch beim Üben aufzunehmen und danach zu analysieren. "Waren die Pausen ok?", "War ich zu schnell / leise / laut / langsam / ...?", "Benutze ich zu viele Füllwörter wie 'ÄHMs'?"

4 Punkte die man sich merken sollte:

- langsam und normal atmen
- die Lautstärke konstant halten
- die Geschwindigkeit konstant halten, aber nicht monoton reden
- klar und deutlich sprechen

Dann das Ganze wiederholen und üben.

Noch ein Tipp: Versucht möglichst frei zu sprechen und euch keine Notizen auf Zetteln mitzunehmen oder die Präsentation gar auswendig zu lernen. Das macht euch unflexibel bei Fragen und Themenwechseln und lässt euer Publikum evtl. an eurer Sicherheit zweifeln. Nutzt Karteikarten etc. nur, wenn es euch wirklich gar nicht gelingt frei zu sprechen und ihr häufiger mal ablesen müsst.

2.3 Die Kunst eine Präsentation zu strukturieren

Es ist wichtig eine Präsentation zu strukturieren. Dazu gehört immer Anfang, Mittelteil und Ende - ihr müsst also eine 'Geschichte' erzählen.

Präsentationen kann man auf viele verschiedene Wege ordnen, bspw.

- chronologisch - wie haben wir angefangen, was ist dann passiert, was ist heute
- technisch - jede Komponente in der Reihenfolge ihrer Benutzung
- hierarchisch - von oben nach unten oder umgekehrt
- konzeptionell - erst konkrete Fakten beschreiben und dann die abstrakte Theorie oder

anders herum

Egal wie, aber wenn ihr euch für eine Möglichkeit entschieden habt versucht dabei zu bleiben. Versucht ebenfalls andere nach ihrer Meinung zur Strukturierung zu fragen um evtl. Probleme aufzudecken und/oder fehlende Punkte zu ergänzen.

Dazu noch 5 Tipps zu Herangehensweise:

1. Outline - Eine 'Story' in die Präsentation bringen (evtl. auch im Team, wobei einer das letzte Wort dazu haben sollte)
2. Draft - Eine vollständige Präsentation erstellen, auch wenn noch ein paar Platzhalter vorhanden sind.
3. Probevortrag - Einen Kollegen, Freund (oder die Gruppe) zu einem Probevortrag einladen und den vollständigen Draft präsentieren. Dabei die Fragen diskutieren und in die Präsentation einbringen. So wird sie besser!
4. Polieren - Wenn ihr sicher seid, dass die Präsentation perfekt ist fangt an mit Design (Templates!), merzt Fehler in der Rechtschreibung aus, achtet auf Konsistenz und fügt relevante! Grafiken ein etc.
5. Auch wenn ich es schon erwähnt habe: ÜBEN! ÜBEN! ÜBEN!

Über die richtigen Höhepunkte sollte man ebenfalls nachdenken. Gleich zu Anfang einen kleinen Höhepunkt lässt das Publikum aufhorchen und denken, dass eure Präsentation die Zeit wert ist. Dann arbeitet auf einen weiteren (am besten noch größeren) Höhepunkt am Ende der Präsentation hin.

Beispiel: Ein kleiner relevanter Gag am Anfang und eine perfekt funktionierende Demo des Produkts am Schluss?!

2.3.1 Das Publikum

Es ist schwierig, aber wichtig sein Publikum zu kennen und einzuschätzen. Prinzipiell gibt es zwei Arten: Die, die alles wissen und die, die nichts wissen.

2.3.1.1 Die, die nichts wissen:

Stellt sicher, dass dieses Publikum viele Fakten mitnimmt, also dass eure Präsentation zielgerichtet und detailliert ist:

- Benutzt Grafiken um zu zeigen über WAS ihr sprecht
- Benutzt Diagramme um zu zeigen WIE es funktioniert (das WIE und WAS sind jeweils austauschbar)
- Benutzt Tabellen / Bullet-Lists um zu zeigen WAS für Features euer Produkt hat
- Benutzt eine Timeline um zu zeigen WANN etwas stattfindet

Stellt alle Fakten eines Features zusammen (am besten auf einer Folie) und benutzt Vergleiche zu Dingen, die das Publikum bereits kennt statt alles von vorne zu erklären.

2.3.1.2 Die, die alles wissen

Versucht euch hier in euer Publikum hinein zu versetzen und mögliche Fragen vorher zu klären und evtl. schon während der Präsentation zu beantworten. Wenn das nicht funktioniert, versucht einen Bulletpoint in eure Präsentation einzubauen, die darauf hinweist, dass ihr euch Gedanken

dazu gemacht habt ("Die Auswirkungen dieses Features X werden gerade untersucht!").

2.3.1.3 Menschen mit anderem Fokus

Um Menschen mit anderem Fokus ebenfalls zufrieden zu stellen kurz einige Hinweise zu Personen mit Fokus auf:

2.3.1.3.1 Fakten

Versucht am Anfang zu sagen UM WAS ES GEHT, kurz und knapp. ("3 mal schneller bei halbem Preis!")

2.3.1.3.2 Prozess

Versucht am Anfang darauf hinzuweisen, dass alles genauestens auf den nächsten Folien erklärt wird. ("Wir gehen gleich darauf ein, wie unser Produkt im Detail funktioniert und warum es so schnell ist!")

2.3.1.3.3 Emotional

Versucht zu erklären, warum gerade dieses Publikum sich die Zeit nehmen sollte zuzuhören. ("Weil es 3 mal so schnell ist wie Produkt Y, sparen ihre Angestellten 10 Stunden die Woche und können mit weniger Einsatz noch mehr erreichen!").

3.0 Generelle Tipps

1. Es geht nichts über einfache Sprache. Features nur mit Fachjargon erklären hilft niemandem, sonder führt höchstens dazu, dass euch schon bald keiner mehr zuhört.
2. Seid früh da und bereitet euch gut vor.
 - a. Bringt euren eigenen Rechner mit.
 - b. Stellt sicher, dass der Beamer rechtzeitig da, angeschlossen und funktionsfähig ist.
 - c. Versucht nicht eure Folien erst noch irgendwo runterzuladen oder zu kopieren. Platziert die Datei direkt auf dem Desktop - LOS!
 - d. Gebt kein vollständiges Handout zur Präsentation heraus. Das veranlasst nur dazu schneller zu lesen und im Moment nicht relevante Fragen zu stellen.
3. Übernehmt die "Kontrolle" im Raum und behaltet sie bis zum Schluss.
 - a. Sprecht laut und deutlich
 - b. Wenn die Folien länger brauchen um zu laden etc. sprecht weiter und erklärt um was es geht und wie es weitergeht. Steht nicht still herum und wartet, das wirkt unprofessionell.
4. Legt euch fest wie ihr Fragen beantworten wollt und haltet eure Präsentation dann genau wie ihr sie geübt habt:
 - a. Nett fragen, ob der Zuhörer sich seine Fragen evtl. bis zum Schluss aufheben kann.
 - b. Direkt und präzise antworten und nicht zulassen, dass die Fragerei ausufert und evtl. noch andere Themen gefragt werden.
5. Stellt euren Kollegen, die schon mit den Kunden zu tun hatten Fragen wie sie so drauf sind:
 - a. Interessiert sie eher die technische Seite und fragen sie danach viel?
 - b. Sind sie evtl. sogar gelangweilt / verwirrt von zu viel technischen Details?
 - c. Stellen sie häufiger die gleiche Frage ("Wie beeinflusst das jetzt unseren Workflow genau?") usw.

6. Euer Team sollte genau zuhören und sich Notizen machen:
 - a. Haben alle die gleichen Fragen notiert?
 - b. Gab es Anmerkungen zwischendurch?
 - c. Ergeben sich aus dem anschließenden Gespräch neue Aufgaben? etc.

4.0 Probleme

4.1 Zeitprobleme

Sollten von einer 30 Minuten Präsentation - weswegen auch immer - nur 20 Minuten bleiben, habt ihr euch am besten VOR der Präsentation Gedanken darüber gemacht welche Teile kürzer gehalten oder gar ganz wegfallen können.

Haltet euch an die vorgegebenen Zeitrahmen! <- wichtig!

4.2 Technische Probleme

Sollte es Probleme mit eurem Computer etc. geben versucht möglichst die Präsentation währenddessen voranzutreiben. Redet, seid engagiert! Es ist nicht zu dramatisch, wenn mal eine Folie oder eine Grafik fehlt, solange ihr das erklären / zeichnen / beschreiben etc. könnt. Das lässt euch eher professionell erscheinen, als wenn ihr auf euren Computer einschlagt ;-)

4.3 Menschliche Probleme

Und noch einmal: Üben, üben, üben! Nur das hilft wirklich. Wenn euch aber doch einmal ein kleiner Fehler unterläuft versucht nicht gleich euch bis in alle Ewigkeit zu entschuldigen. Das bringt euch nur aus dem Konzept und hilft niemandem. Sprecht ihr den Fehler nicht an und macht weiter wie bisher, kann es sogar passieren, dass den Fehler einfach niemand bemerkt -> Problem gelöst.

4.4 Publikum

Was, wenn jemand eure Präsentation unterbricht und euch / eure Daten und Theorien komplett ignoriert oder für Blödsinn hält?

1. Ruhig bleiben. Panik bringt jetzt nichts.
2. Sinnvolle Gegenfragen formulieren / Fragen konkretisieren lassen.
3. Genau zuhören WARUM man unterbrochen wurde. Evtl. kann man freundlich darauf hinweisen, dass diese Frage später noch geklärt wird.
4. Wenn man weiss, dass der Unterbrecher recht hat ("Euer Produkt ist mies, wir können es nicht leiden, es bringt uns nicht weiter!"), gebt es einfach zu. Es gibt nicht schlimmeres als während einer Präsentation zu lügen, wenn das Gegenüber genau weiss, dass man lügt!

Generell solltet ihr euch um die Wahrheit und Kooperation bemühen. Dazu gehört, dass ihr als Team ("WIR haben das verbockt!") zusammensteht und Lösungen anbietet. Wenn das Publikum erst einmal der Meinung ist, dass IHR (als Team) das Problem seid, sieht es übel aus.

5.0 Folien- und PPT-Tipps

Wie baut man eine Folie auf? Aus eigener Erfahrung kann ich sagen, dass zu viele Punkte eine

Folie überladen. Ein paar kurze Stichworte, die vom Redner passend erklärt, ergänzt und in einen Satz verpackt werden sind 1000x besser, als ausgeschriebene Sätze. Das veranlasst nämlich zum "Vorlesen", d.h. der Redner liest ab und der Zuhörer liest mit (und ist meist schneller als der Redner). Außerdem sind "No-Go's":

- Riesige Header (bitte maximal Schriftgröße 36)
- Große Logos (ein normal großes am Anfang und am Ende sollte reichen)
- Bunte Footer (braucht kein Mensch)
- Wasserzeichen als Hintergrund (macht die Folie nur unübersichtlich und unleserlich)
- Zu viel Text (kurze Stichworte, aber keine Aufzählungen)
- zu viele Animationen und Clipart (Clipart ist ganz schlecht!, zu viele Animationen lenken ab)

Die Folie/n sollte/n generell euren Namen enthalten, eine Foliennummer und evtl. euren Teamnamen.

Hier ein kleines Beispiel, wie eine Folie aussehen könnte:

The slide design example features a black background with white text. The header is divided into three sections: on the left, a logo for 'Team X' (a white crescent shape); in the center, the title 'Title XXX' in a large, bold font; and on the right, contact information for Sascha Müller, including the website 'www.seblog.cs.uni-kassel.de', the date '16.05.2010', and the slide number 'Folie 11/33'. The main content area contains a bulleted list of three items: '• TestText1', '• TestText2', and '• TestText3'. The text is centered and uses a sans-serif font.

Wie immer gilt: Das ist keine Vorgabe, sondern nur eine Hilfestellung. Ihr solltet aber darauf achten, dass das Foliendesign zu eurer Gruppe/ eurem Unternehmen passt. Solltet ihr zum Beispiel eine Designfirma haben, dann wäre das obige Design nicht sonderlich geeignet. ;)

6.0 Links

Hier eine Liste von Dingen, die euch vielleicht auch noch helfen könnten (unsortiert):

- <http://www.slideshare.net/GlobalGossip/you-suck-at-powerpoint>
- <http://www.slideshare.net/GlobalGossip/steal-this-presentation-5038209>
- <http://www.slideshare.net/thecroaker/death-by-powerpoint>
- <http://www.slideshare.net/whatidiscover/nokia-brand-design-priorities>