



## Wissen qualifiziert präsentieren

Die Fähigkeit zur Gestaltung aussagekräftiger Präsentationen von Wissensinhalten und Arbeitsergebnissen lässt sich als eine zunehmend bedeutsame wissenschaftliche Arbeitskompetenz einstufen. So sind auch in Seminaren regelmäßig entsprechende studentische Beitragsleistungen vorgesehen, nicht nur um zu einer vertieften eigenständigen Wissenserarbeitung herauszufordern, sondern auch um den Aufbau von Präsentationskompetenzen zu fördern. Wiederkehrend wird allerdings deren inhaltliche und formale Qualität kritisiert. Nachfolgend sind einige Hinweise zur Planung, Gliederung, Durchführung und Auswertung einer Präsentation gegeben (BMI/BVA, 2018, S. 300 ff.; Heesen, 2014, S. 99 ff.; Stickel-Wolf & Wolf, 2009, S. 279 ff.), die zu deren Qualitätssteigerung in Studienkontexten – und der späteren beruflichen Praxis – beitragen sollen.

### 1 Empfehlungen zur Planung einer Präsentation

Eine systematische Analyse der Vortragssituation im Vorfeld hilft dabei, die Informationen zweck- und zielgruppengerecht aufzubereiten. Insbesondere beachtet werden sollten dabei die folgenden Aspekte:

- Analyse der Adressat\*innen:
  - Wer wird zur Präsentationszeit anwesend sein, soll primär erreicht werden?
  - Was kann als Vorwissen zum Thema angenommen werden?
  - Welche Einstellungen zur Thematik lassen sich mutmaßlich erwarten?
  - Welche thematischen Aspekte könnten besonders von Interesse sein?
  - Welche allgemeine Erwartungshaltung liegt wahrscheinlich vor?
- Bestimmung des Präsentationszieles/der Präsentationsziele:
  - Sollen die Adressat\*innen ausschließlich über ein aktuelles Thema, einen für den jeweiligen Kontext relevanten Sachverhalt, eine gesellschaftlich bedeutsame Problematik etc. informiert werden?
  - Sollen die Adressat\*innen außerdem für ein neues Konzept/ein neues Programm, einen Problemlösungsvorschlag, die Durchführung einer Maßnahme etc. gewonnen werden?
  - Sollen die Adressat\*innen darin unterstützt werden, erforderliche Entscheidungen in ihrem Arbeitsbereich, ihrer Organisation etc. informiert (mit-)gestalten und (mit-)tragen sowie zeitnah treffen zu können?

- Sondierung der am Präsentationstag gegebenen Rahmenbedingungen:
  - Von wieviel Zuhörer\*innen, welchem Zeitrahmen, welcher Raumgröße, welcher Arbeitssituation (Bestuhlung ohne/mit Tische) ist auszugehen?
  - Welche Tageszeit ist für die Präsentation vorgesehen, sind mehrere Vorträge angesetzt und falls ja, wie viele sind vor der eigenen Präsentation gesetzt?
  - Welche Präsentationsmedien stehen zur Verfügung/können eingesetzt werden?
  - Welche Software-Produkte stehen zur Verfügung – sind diese mit den zur Erstellung der Präsentation eingesetzten Software-Anwendungen kompatibel?

## 2 Empfehlungen zur Gliederung einer Präsentation

Eine Präsentation sollte grundsätzlich aus einem Eröffnungs-, einem Haupt- und einem Schlussteil bestehen.

- *Im Eröffnungsteil*  
geht es primär darum, eine erste Beziehung zur Zuhörerschaft herzustellen, dieser Orientierung zu geben und ihr Interesse zu gewinnen. Die Vortragenden: stellen sich vor; skizzieren Ziel, Inhalt, Ablauf der Präsentation (Wann sind Rückfragen erbeten?); zeigen die Relevanz des Themas für die Zuhörer auf; steigen z.B. mit einer provokanten Frage, einem aktuellen Bezug in das Thema ein.
- *Im Hauptteil*  
erfolgt insbesondere die Darbietung des angekündigten Inhaltes im zuvor abgesteckten Rahmen. Dabei ist insbesondere auf einen logischen Aufbau der Inhalte zu achten, so dass ein ‚roter Faden‘ durchgängig erkennbar ist. Einen Zitierstandard durchgängig folgende Quellenangaben (Serienteil 4) sind in wissenschaftlichen Präsentationen ebenfalls unabdingbar. Empfehlungen zur Präsentationsdurchführung folgen unten.
- *Im Schlussteil*  
erhalten die Zuhörer eine Zusammenfassung der gebotenen Inhalte – soweit möglich werden ihnen weiterführende Perspektiven aufgezeigt. Sodann können Rückfragen ermöglicht und/oder ein Meinungsbild abgefragt und/oder eine Diskussionsrunde mittels eigener Fragen/Thesen gezielt angeregt werden. Am Ende steht ein Dank an das Publikum und die Verabschiedung von der Zuhörerschaft.

## 3 Empfehlungen zur Realisierung einer Präsentation

Neben der sorgfältigen Planung der Darbietung des Inhaltes und dessen Gliederung sollten von Vortragenden ebenfalls die folgenden erfolgskritischen Durchführungsaspekte beachtet werden.

- *Zeitplan*: Ein frühzeitiges Erscheinen ermöglicht eine hilfreiche Akklimatisierung vor Ort und eine rechtzeitige Prüfung der Funktionalität der Präsentationsmittel. Der angekündigte Zeitrahmen ist in jedem Fall einzuhalten, da die Zuhörerschaft an Anschlusstermine gebunden sein könnte (nächste Arbeitssitzung, Abfahrt des Zuges etc.). Es kann empfohlen werden, mit einem Durchschnittswert von *drei Minuten pro Folie* zu kalkulieren.
- *Sprache/Satzbau*: Neben einer deutlichen Aussprache und einer angemessenen Lautstärke sind hier insbesondere kurze, einfache Sätze wichtig. Variationen in der Lautstärke und Betonung, ein komfortables (unaufgeregtes) Redetempo und gezielte Redepausen helfen, die Aufmerksamkeit des Plenums zu erhalten.
- *Strukturierung*: Der systematischen Leseregieführung in Schriften entspricht die zielorientierte, folgerichtige und plausible Gedankenführung/Argumentationsentwicklung und deren Visualisierung in Präsentationen – ein ‚roter Faden‘ muss der Zuhörerschaft jederzeit erkennbar sein.
- *Mimik/Gestik/Erscheinen*: Ein stetiger Blickkontakt mit der Zuhörerschaft ermöglicht es, deren mimische Reaktionen zu erfassen und darauf zu reagieren. Bedeutsame Botschaften können durch Gesten betont und veranschaulicht werden; eine allzu starke Gestik kann aber auch von den Inhalten ablenken und zu Unruhe führen. Insgesamt ist eine offene Körperhaltung hilfreich. Vermieden werden sollte ein ‚Abtauchen‘ hinter Tischen, Büchern, Taschen etc. Eine dem Anlass entsprechende Kleidungswahl kann die persönliche Wirkung hilfreich unterstützen.
- *Gestaltung/Visualisierung*: Informationen werden über eine Kombination von akustischer und visueller Darbietung effektiver aufgenommen, verstanden und sich eingepägt, so dass eine stetige Visualisierung als ein besonders erfolgskritischer Faktor gelten kann. Bei der Verwendung von Präsentationsfolien (Digital- oder Overhead-Projektor) sollte insbesondere beachtet werden, dass:
  - a) die Schriftgröße 18pt nicht unterschreitet (in großen Räumen nicht unter 24pt);
  - b) die Folien dem Auge Struktur bieten (ein durchlaufendes Gliederungsschema verfolgen; nicht mehr als drei Farben, Schriftarten/-größen und/oder Gliederungselemente einsetzen; ca. 3cm Außenränder lassen);
  - c) pro Folie möglichst nur ein Themenbereich dargestellt wird;
  - d) mit Kernstichpunkten statt ausformulierten Sätzen gearbeitet wird.
- *Klärungsfragen*: Diese können direkt zugelassen oder auf das Ende verschoben werden. Die direkte Zulassung von Fragen erlaubt zwar eine oftmals hilfreiche unmittelbare Klärung von Sachverhalten, kann aber auch dazu führen, dass der ‚rote Faden‘ aus dem Blick gerät und/oder der Zeitrahmen nicht eingehalten wird. Die erbetene Vorgehensweise sollte jedenfalls zu Beginn mitgeteilt werden. Ergänzend kann empfohlen werden, eigene Diskussionsfragen für den Schluss vorzubereiten.

- *Handout*: Ein Informationspapier zur Mitnahme kann eine Nachbereitung der Inhalte und damit das Erreichen des Anliegens des Vortrags wirksam unterstützen; zudem zeugt es von Sorgfalt und Engagement. Es bietet mindestens: Angaben zum Vortragsanlass (Thema und Kontext), das Vortragsdatum, den Namen der Vortragenden Person und deren Kontaktdaten, eine Skizze der wesentlichen Inhalte (ggf. die Folien im Ausdruck), Quellenangaben gemäß einem ausgewählten Zitierstandard (Serienteil 4). Sofern kein Handout geboten wird, erscheinen diese Angaben in der Regel in entsprechend geeigneter Weise im Präsentationsmedium.
- *Grundsätzlich*: Zur Steigerung von Sicherheit, zur Kontrollierung von Verständlichkeit und zur Prüfung der Passung mit dem verfügbaren Zeitrahmen sollte die Präsentation vorab geübt werden – möglichst vor einem ‚Probepodium‘.

#### **4 Empfehlungen zur Auswertung einer Präsentation**

Das Bemühen um eine stetige Verbesserung eigener Kompetenzen ist dem wissenschaftlichen Streben nach tragfähiger Erkenntnisgenerierung bzw. qualitativ hochwertigen Arbeitsergebnissen selbstverständlich. Dies gilt auch im Hinblick auf eine optimierte Kommunikation von Wissensbeständen. Präsentationen sollten demzufolge immer sorgsam ausgewertet werden, optimaler Weise unter Abfragung von Rückmeldungen aus der Zuhörerschaft. Dies kann mündlich und/oder schriftlich erfolgen. Seminarkontexte bieten einen geeigneten Rahmen. Insbesondere folgende Aspekte können adressiert werden: Gestaltung des Eröffnungsteils; Wahrnehmung einer thematischen Expertise; Erkennbarkeit ‚Roter Faden‘; Veranschaulichung von Inhalten; Vortragsstil; Interaktion mit der Zuhörerschaft; Gestaltung des Schlussteils; Qualität Handout; individueller Lerngewinn (differenziert Serienteil 10). Für alle Beteiligten gilt: Entsprechende Rückmeldungen sollen grundsätzlich hilfreich sein – dazu müssen diese vor allem prinzipiell wohlwollend und kritisch-konstruktiv erfolgen. Diese Thematik wird im nachfolgenden Serienteil weiterführend behandelt.

#### **Literatur**

Bundesministerium des Innern/Bundesverwaltungsamt (BMI/BVA). (Hrsg.). (2018). *Handbuch für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung* [Digitale PDF-Arbeitsversion]. Berlin & Köln. Abgerufen am 14.03.2019 von: [https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/ohb\\_pdf.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=28](https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/ohb_pdf.pdf?__blob=publicationFile&v=28)

Heesen, B. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten. Methodenwissen für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium* (3. durchgesehene und ergänzte Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer Gabler.

Stickel-Wolf, Chr. & Wolf, J. (2009). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie!* (5. aktualisierte und überarbeitete Aufl.). Wiesbaden: Gabler.