

Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Teil 3

Ein verbindlicher Leitfaden und Ratgeber
für Studierende des Faches Geographie an der J. W. Goethe-Universität Frankfurt am Main

Preprint für PS Relief und Boden, SoSe 2006
Stand 16.01.2006

Herausgegeben von den Lehrenden des Studienfaches Geographie
Fachbereich 11 Geowissenschaften Geographie
Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

Vorbemerkung

Der Leitfaden basiert maßgeblich auf einem Studierleitfaden, der von Kolleginnen und Kollegen der an den Universitäten Mainz und Eichstätt erstellt wurde. Dies sind Heike Egner, Georg Glasze, Jan-Peter Mund, Andreas Szöcs, Stefan Zimmermann und Marc Boeckler. An der vorliegenden Fassung wurden z.T. größere Überarbeitungen durch Robert Pütz, Christian Berndt, Jürgen Runge, Jürgen Wunderlich, Robert Fischer, Christiane Berger, Peter Houben und Helga Förster vorgenommen. Im ratgebenden Teil wurden die Inhalte aktualisiert und ergänzt, und vor allem die Kriterien für die formale Ausgestaltung schriftlicher und mündlicher Präsentationen wurden an die studienspezifische Situation an der J. W. Goethe-Universität angepaßt.

Diese Preprint-Version dient als verbindlicher Leitfaden für die Studierenden des PS Relief und Boden im Sommersemester 2006. Hierfür wurden die Teile 1 und 2 durch P. Houben nochmals redigiert. Teil 3 („Präsentieren“) wurde fast unverändert mit dem derzeitigen Bearbeitungsstand übernommen.

P. Houben

Frankfurt am Main, 13.01.2006

Inhalt

Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Teil 3

3	Präsentieren und Visualisieren	4
3.1	<i>Vorbereiten einer Präsentation.....</i>	5
3.2	<i>Phasen und Inhalte einer Präsentation.....</i>	7
3.3	<i>Bewertungskriterien von Vorträgen.....</i>	9
3.4	<i>Nachbereitung.....</i>	10
3.5	<i>Anforderungen an die Visualisierung</i>	12
3.6	<i>Technische Hilfsmittel zur Visualisierung.....</i>	12
3.7	<i>Störungen</i>	17
3.8	<i>Umgang mit Lampenfieber.....</i>	17
3.9	<i>Checkliste (zur Selbstkontrolle nach einem Referat)</i>	18
4	Schriftenverzeichnis.....	20

3 Präsentieren und Visualisieren

An der Universität bedeutet *präsentieren* vor allem die Vermittlung von Wissen und Information. Im Rahmen von Seminaren oder Exkursionen wird den Zuhörenden (Zielgruppe) ein durch eigene Recherchen vorbereitetes Themenfeld vorgestellt. *Visualisieren* bedeutet dabei die optische Gestaltung und Sichtbarmachung von Vortragsinhalten. Dabei sollten komplexe Inhalte mit Hilfe von Graphiken veranschaulicht werden. Durch gestalterische Elemente werden zudem die Struktur und der logische Verlauf der Präsentation transparent und durch Unterstützung der individuellen Wahrnehmung leichter verständlich gemacht.

Abb. 4: Präsentation und Visualisierung dienen der Aufmerksamkeit und dem Verständnis



Präsentation: Sie haben die Wahl ...

Quelle: MILLHAGEN B. und S. THIES (o. J.)

Die Zielsetzung einer Präsentation besteht neben der Informationsvermittlung vor allem in der zielgruppenorientierten Aufbereitung und Visualisierung der Inhalte. Nur hierdurch kann bei den Informationsempfängern ein weitreichendes Verständnis erlangt oder eine bestimmte Motivation gefördert werden. Der Vergleich mit einer „Verkaufsveranstaltung“ liegt mitunter nahe: Es geht darum, bei den Zuhörern anzukommen. Gelingt dies nicht oder wird das Thema nur (widerwillig) abgearbeitet, ist die auf gewendete Mühe meist umsonst und das Ziel wird nicht erreicht.

Auch im Studium geht es um den Transport und das Verständnis von Informationen. Auch hier spielt die Orientierung an der Zielgruppe eine sehr wichtige Rolle, denn es gilt die Wahrnehmungskapazität der Zuhörenden (oder Zuschauenden) möglichst optimal auszuschöpfen, sie also weder zu überfordern noch zu unterfordern (langweilen).

Die Wahrnehmung des Menschen wird durch viele Faktoren beeinflusst. So spielen einerseits Erwartungen, Motivationen und die allgemeine Aufmerksamkeit für die Aufnahme des Gehörten und Gesehenen eine große Rolle. Andererseits sind aber auch äußere Rahmenbedingungen

**Ich höre - Ich vergesse
Ich sehe - Ich behalte
Ich tue - Ich verstehe**
(Chinesisches Sprichwort)

Der Mensch nimmt die meisten Informationen (etwa 80 %) über die Augen auf. Das wirkt sich auch auf die Merkfähigkeit aus: Etwa 50 % der Inhalte bleiben im Gedächtnis, wenn etwas bildhaft dargestellt wird und nur 20 %, wenn es allein mit gesprochener Sprache dargeboten wird.

wie Sitzordnung, Lichtverhältnisse und die Tageszeit bei der Präsentation nicht belanglos. Das bedeutet für den Präsentierenden, dass er möglichst die Aufmerksamkeit und die Konzentration der Zuhörenden durch eine geschickt arrangierte Präsentation steigert.

Hier kommt die Visualisierung ins Spiel, also die bildhafte Darstellung von Zahlen, Daten, Fakten und Meinungen. Die eingesetzten Bilder und Grafiken können dabei eine rein funktionale (verdeutlichende) oder eine ästhetische (verschönernde) Aufgabe haben. Die visuelle Darstellung ersetzt dabei aber nicht das gesprochene Wort, vielmehr hat sie zum Ziel:

- den Redeaufwand zu verkürzen,
- das Gesagte zu erweitern und zu ergänzen,
- die Informationen leichter fassbar und damit begreifbar zu machen,
- das Wesentliche zu verdeutlichen,
- die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu konzentrieren,
- dem Publikum eine Orientierungshilfe zu geben und
- das „Behalten“ zu fördern.

Um all diese Ziele mit einer guten Präsentation zu erreichen, bedarf es einer gründlichen Vorbereitung (3.1).

3.1 Vorbereiten einer Präsentation

Jede Präsentation beginnt bereits weit vor der eigentlichen Durchführung mit einer regieartigen Planung. Der Erfolg der Präsentation hängt ganz entscheidend von der Vorbereitung ab, denn an keiner Stelle sonst können Sie so starken Einfluss auf das Gelingen nehmen. Sie haben sich erst dann umfassend vorbereitet, wenn Sie für alle folgenden Bereiche entsprechende Vorarbeiten geleistet haben oder die folgenden Aspekte zumindest in Ihre Planung und Ihre Gedanken einbezogen haben:

- Thema und Ziel,
- Zielgruppe,
- Inhalt,
- Ablauf,
- Organisation.

3.1.1 Thema und Ziel einer Präsentation

Thema und Ziel sind oftmals nicht identisch und werden häufig verwechselt. Haben Sie ein Thema für Ihre Präsentation, dann ist damit nicht schon automatisch das Ziel der Präsentation klar. Wenn Sie zum Beispiel in einem Arbeitskreis über ein von Ihnen geleitetes Projekt berichten wollen, dann ist das Thema „Projekt X“, Ihr Ziel ist damit aber noch nicht formuliert. Wollen Sie zum Beispiel über den Stand der Arbeit berichten, Probleme aufzeigen oder eine Entscheidung herbeiführen, wie es mit dem Projekt weitergehen soll? Für den Inhalt der Präsentation ist es also entscheidend, welches Ziel Sie damit verfolgen: Daher muss das Ziel so klar wie möglich formuliert sein.

3.1.2 Zielgruppe

Der Begriff Zielgruppe meint den ausgewählten Teilnehmerkreis und damit die Frage: Wen möchten Sie mit Ihrer Präsentation ansprechen? Das ist bei einer Verkaufsveranstaltung sicherlich anders, als bei einem Referat in einem Seminar oder einem Vortrag auf einer wissen-

schaftlichen Tagung. Machen Sie sich in jedem Fall Gedanken über „Ihre Zielgruppe“, denn auch das hat Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung Ihres Vortrages.

3.1.3 Inhaltliche Vorbereitung

Halten Sie sich bei der inhaltlichen Vorbereitung Ihrer Präsentation an die vier „Verständlichmacher“:

- einfach: Verwenden Sie nur bekannte Wörter (kein Fach-Chinesisch) und setzen Sie Bilder ein („ein Bild sagt mehr als tausend Worte“). Bilden Sie kurze Sätze mit gezielten Pausen.
- kurz/prägnant: Erwähnen Sie nur die wesentlichen Punkte, Nebeninformationen führen oftmals zu weit bzw. sind verwirrend („weniger ist mehr“).
- geordnet/gegliedert: Gehen Sie in Ihrer Argumentation logisch vor (je nach Ziel der Präsentation chronologisch oder kausal/strategisch).
- anregend/stimulierend: Bringen Sie möglichst Zitate, Bildnisse oder Geschichten ein, um die Konzentration Ihrer Zuhörenden zu stimulieren. Nutzen Sie Medien für Ihren Vortrag (siehe Kapitel 3.6)

Die Gestaltung Ihrer Rede ist ein wichtiger Faktor bei einer Präsentation. Dabei sollten Sie Ihre Rede zunächst schriftlich verfassen, was aber auf keinen Fall bedeutet, dass Sie sie anschließend auch vorlesen. Vermeiden Sie bei der Ausformulierung Ihrer Präsentation verschleiernde Redewendungen wie „man“, „würde sagen ...“, „würde meinen“. Besser sind klare Aussagen: „Hier können Sie sehen ...“ oder „ich bin daher der Meinung, dass ...“.

3.1.4 Ablauf und Organisation

Eine gute Organisation ergibt zwar nicht zwangsläufig eine erfolgreiche Präsentation, aber eine unvollständige oder schlechte Organisation verurteilt eine Präsentation grundsätzlich zum Scheitern. Die umfassende Vorbereitung berücksichtigt daher folgende Punkte:

- Ort/Raum,
- einzusetzende Medien,
- Zeitpunkt/Zeitraum (Pausen),
- Teilnehmerunterlagen (z. B. Hand-out),
- eigene Präsentationsunterlagen (alle dabei und sortiert).

3.1.5 Persönliche Vorbereitung

Verschaffen Sie sich – wenn möglich – einen „Heimvorteil“, indem Sie sich die Räumlichkeiten, Medien usw. vorher sehr gründlich und in aller Ruhe anschauen. Lassen Sie sich bei dieser Gelegenheit die Präsentation vor Ihrem geistigen Auge ablaufen: Was und wer steht wo, was setze ich wann ein usw.? In jedem Fall sollten Sie sich vor der Präsentation mit der Funktionsweise der von Ihnen eingesetzten Medien (Overheadprojektor, Beamer, Diaprojektor, Mikrofon o. ä.) vertraut machen.

Beherrschen Sie möglichst die Kernaspekte Ihres Vortrages (Einleitung, Übergänge, Schluss), um sich sicherer zu fühlen. Sie sind damit unmittelbar in Ihrem Thema und müssen nicht noch nach einführenden Worten suchen. Der Vorteil einer freien Rede ist unbestritten, denn diejenigen, die sie beherrschen, sprechen fließend und wirken authentisch, freundlich und unterhaltsam, da sie nicht mit ihren Blicken am Text kleben. Dies heißt aber nicht, dass jeder Vortrag frei gehalten werden muss. Der springende Punkt ist: Es muss frei wirken!

Die Kunst, mit wenigen Notizen eine gute und ansprechende Rede zu halten, bedarf einiger Übung. Formulieren Sie daher Ihre Rede vorher aus und machen sich dann einen „Spickzettel“. Gut geeignet sind Karteikarten, auf denen die Hauptgliederungspunkte mit den zugehörigen Überleitungen (und Pausen) stichwortartig, groß und gut lesbar (!) stehen. Wenn Sie mehrere Karten verwenden, dann ist es sinnvoll, diese zu nummerieren.

Machen Sie vor wichtigen Präsentationen immer eine Generalprobe, z. B. vor Freunden (siehe auch Kapitel 3.4.2 – Feedback).

Setzen Sie Ihre Gestik und Ihre Stimme gezielt ein – auch das lässt sich üben – und variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage, um

- wesentliche Punkte hervorzuheben,
- Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen und
- die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörenden zu konzentrieren.

Achten Sie auf ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes Äußeres. Auch hier ist es sicherlich ein Unterschied, ob Sie etwas im Laufe einer Exkursion präsentieren oder ob Sie in einem wissenschaftlichen Kolloquium Ihre Abschlussarbeit vorstellen. Allerdings ist eine Präsentation immer auch ein „öffentlicher“ Auftritt, und die Kleidung kann sich auch auf Ihre innere Haltung auswirken. Egal, was Sie anziehen, wichtig ist: Sie sollten sich in ihrer Kleidung wohl fühlen.

3.2 Phasen und Inhalte einer Präsentation

Jeder Vortrag, egal ob es sich um eine 5-minütige Kurzpräsentation oder um ein 30-minütiges Referat handelt, besteht im Prinzip aus den drei Teilen „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Abschluss“. Mit jedem dieser drei Teile verbinden sich ganz spezifische Anforderungen, die Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags stets im Auge behalten sollten.

3.2.1 Einleitung

Neben der obligatorischen Begrüßung, die häufig schon vom Veranstaltungsleiter mehr oder weniger ausführlich übernommen wird, sind bei der Einleitung drei zentrale Punkte zu beachten. Wenn die Zuhörenden die einführenden Worte (bei Kurzvorträgen wenige Sätze, bei längeren Vorträgen max. 3-4 Minuten) gehört haben, müssen sie wissen:

1. Wer spricht mit welcher zu erwartenden Kompetenz zu ihnen? (Das heißt aber nicht, dass man sich für „fehlende“ Kompetenzen entschuldigen sollte. Es gibt keinen schlechteren Einstieg in eine Präsentation als eine Entschuldigung)
2. Was ist Ihre Fragestellung oder Ihr Auftrag? (vgl. Kapitel 2.2)
3. Warum ist diese Fragestellung wichtig (für die Geographie, für die Gesellschaft ...)?
4. Wie ist (stringent abgeleitet aus der Fragestellung) Ihre Vorgehensweise im

Redeangst? Ohne Übung geht nichts!

Die wenigsten von uns fühlen sich wohl, wenn sie sich öffentlich präsentieren und in einer Gruppe von ihnen fremden Menschen das Wort ergreifen. Dieses Unwohlsein wird oft zur Redeangst, wenn man im Studium gezwungen ist, im Seminar ein Referat zu halten oder bei einer Exkursion etwas zu präsentieren. Jeder ist dabei aufgeregt und das ist auch gut so, denn dann sind wir wach! Ist die Angst allerdings so groß, dass sie zu der Vermeidung von Situationen führt, in denen man reden muss, dann gibt es Hilfe bei:

STEINBUCH, U. (1999): Raus mit der Sprache. Ohne Redeangst durchs Studium. Frankfurt und New York.

Vortrag (gegebenenfalls Gliederung nennen)?

Häufig beginnen Seminarvorträge an der Universität mit dem Satz: „Mein Thema ist ...“ und danach wird eine Folie mit der Gliederung o.ä. aufgelegt. Das ist jedoch keine Fragestellung! Auch alle Fragen in der Form von „*Wie hat sich (...) entwickelt?*“ oder „*Wie ist die räumliche Verteilung von (...)*“, die häufig unter der Überschrift „Fragestellung“ vorgestellt werden, sind im eigentlichen Sinne keine Fragestellung, da sie rein deskriptiven Inhaltes sind.

Die Kunst, eine Fragestellung zu formulieren, liegt nämlich nicht darin zu sagen, *was* man untersuchen will, sondern *warum* man dies untersuchen will. Nur wenn Sie diese Frage des warum beantworten können, haben Sie folgendes verstanden:

- Ihr Thema in einen übergeordneten Zusammenhang zu stellen und/oder
- einen Bezug zu übergeordneten theoretischen Überlegungen herzustellen.

Leider gibt es für eine gelungene Ableitung einer Fragestellung kein Patentrezept. Mit einem gesellschaftlichen Problem (oder Umweltproblem ...) anzufangen, das man prägnant am Beispiel eines Zeitungsausschnittes, einer aktuellen Statistik, einem Zitat aus einer Politikerrede o. ä. als „Aufreißer“ deutlich macht, kann zu ebenso gelungenen Ergebnissen führen wie eine eher theorieorientierte Ableitung, bei der man beispielsweise Forschungsdefizite bei einem bestimmten Thema verdeutlicht (die Kapitel „Erarbeitung einer Fragestellung“ (Kapitel 2.2) und „Erstellen eines Exposees“ (Kapitel 2.5) geben Ihnen hier noch weitere Hinweise). In jedem Fall sollte Ihre Einleitung „spannend“ dargestellt sein. Motivieren Sie Ihre Zuhörenden und machen Sie Ihnen klar, dass es sich lohnt, Ihnen zuzuhören.

Ist die Fragestellung vorgestellt, müssen Sie den Zuhörenden noch vermitteln, was sie in den nächsten 5, 10 oder 30 Minuten erwartet. Das kann z. B. anhand einer Folie mit der Vortragsgliederung oder mit den Leitfragen Ihres Referates erfolgen. Wichtig ist, dass die Gliederungspunkte logisch aufeinander aufbauen und alle unmittelbar und für jeden einsichtig aus der Fragestellung hervorgehen. Der Zuhörer muss denken: „Logisch, wenn man diese übergeordnete Frage beantworten will, muss man diese Teilfragen (= Gliederungspunkte) bearbeiten!“.

3.2.2 Hauptteil

Der Hauptteil des Vortrages ergibt sich damit fast von selbst. Wenn Sie eine gute Fragestellung heraus gearbeitet haben und sich über Ihre Gliederung klar geworden sind, die sich logisch und fast zwangsläufig aus der Fragestellung ergibt, ist der Großteil des Referates nur noch „systematisches Abarbeiten“. Neben den bereits beschriebenen Anforderungen an sprachliche Gestaltung, Visualisierung u. a. (vgl. Kapitel 3.5) müssen Sie hierbei vor allem auf eines achten: den roten Faden in Ihrer Präsentation. Einfach gesprochen bedeutet dies, dass die Zuhörenden zu jedem Zeitpunkt des Referates wissen müssen, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden und wie das gerade Gehörte mit dem Rest zusammenhängt. Der rote Faden bezieht sich also auf zwei Aspekte:

- Ist der Zusammenhang des Gesagten mit der übergeordneten Fragestellung stets deutlich (großer Spannungsbogen)?
- Besteht ein plausibler Zusammenhang innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte (kleine Spannungsbögen je Teilfragestellung/Gliederungspunkt)?

Daneben sollten Sie – vor allem beim Sprung von einem zum nächsten Gliederungspunkt – darauf achten, Überleitungen zu schaffen. Natürlich gilt auch hier, dass die Aussage „*damit komme ich zum nächsten Punkt (...)*“ keine gute Überleitung ist, da sie nur formal, aber nicht inhaltlich begründet ist. Jeder neue Gliederungspunkt muss sich inhaltlich logisch aus dem vorherigen Punkt ergeben, und diesen inhaltlichen Zusammenhang sollten Sie verdeutlichen.

Ein probates Mittel kann hierbei zum Beispiel die rhetorische Frage. So führt eine Aussage wie: „*Angesichts der bisher dargestellten Entwicklungen (...) fragt man sich natürlich (...)*“ zwangsläufig dazu, dass alle Zuhörer sich diese Frage stellen und sie automatisch zu ihrem neuen Gliederungspunkt übergeleitet haben.

3.2.3 Schluss

Am Schluss eines Vortrages sollten Sie die übergeordnete Fragestellung, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben, beantworten. Hier schließen Sie den großen Spannungsbogen, den Sie am Anfang auf- und während des Vortrages durch viele kleinere Spannungsbögen (Teilfragestellungen) weitersponnen haben. Ein solches Fazit muss nicht abschließend sein und kann durchaus mit weiteren offenen Fragen enden. Wichtig ist nur, dass Sie die von Ihnen am Anfang gesteckten Ziele auch erreichen. Dies verdeutlicht nochmals, dass Sie sich niemals für irgendetwas „entschuldigen“ sollten, z. B. „*das konnte ich aus Zeitgründen leider nicht darstellen*“ oder „*da habe ich leider keine Literatur zu gefunden*“.

3.3 Bewertungskriterien von Vorträgen

Jeder Vortrag, den Sie halten, wird in irgendeiner Form bewertet: Sei es vom Seminarleiter, was sich in einer Note oder in einer „Einschätzung“ über Sie niederschlagen kann, sei es von den Zuhörenden. Um Ihnen die Selbsteinschätzung Ihres Vortrages zu erleichtern und zu verdeutlichen, worauf viele Seminarleiter bei der Vortragsbeurteilung achten, zeigt Tab. 6 die zentralen Bewertungskriterien für Vorträge.

Tab. 6: Bewertungskriterien für Vortrag

Aufbau, Strukturierung	
Fragestellung:	völlig klar/transparent – völlig unklar gut abgeleitet – zusammenhanglos „in den Raum gestellt“
Gliederung/Aufbau:	logisch/nachvollziehbar – unklar/verwirrend aus FS abgeleitet – nicht mit FS in Bezug stehen
Roter Faden:	sehr gut – gar nicht vorhanden
Zentrale Punkte:	deutlich – gar nicht hervorgehoben
Präzises Schlusswort:	ja – nein
Vortragsweise	
Animation zum Zuhören:	animierender Stil – langweiliger Stil
Sprechweise (Wirkung):	frei wirkend – abgelesen wirkend
Publikumsorientierung:	spricht mit/zum Publikum – spricht für sich/abgewandt
Auftreten (Vorbereitung):	sehr sicher/souverän (hat geübt) – sehr unsicher (hat nicht geübt)
Visualisierung	
Medieneinsatz:	Thema/Vortrag unterstützend – nicht unterstützend bis ablenkend
Umfang Medieneinsatz:	angemessen – zu viel/zu wenig
Medienlesbarkeit:	gut – nicht lesbar (zu klein/zu viel)
Mediengestaltung:	anschaulich – nicht anschaulich
Medienumfang:	souverän (hat geübt) – unsicher (hat nicht geübt)

Die vorherigen Ausführungen haben verdeutlicht, dass Ihnen eine gute Vorbereitung

- mehr Informationen und Detailkenntnisse,
- mehr persönliche Klarheit,

- die Möglichkeit gezielter Visualisierung,
- die Chance für einen reibungslosen Ablauf,
- die Aufbereitung von Materialien für den Bedarfsfall und somit
- eine größere Sicherheit im persönlichen Auftreten verschafft.

Wenn Sie Störungen bewusst einkalkulieren (vgl. Kapitel 3.7) und den Ablauf Ihrer Präsentation nicht dem Zufall überlassen, haben Sie den wichtigsten Schritt zu einer erfolgreichen Präsentation getan.

3.4 Nachbereitung

So gewissenhaft und sorgfältig wie die Vorbereitung sollte auch die Nachbereitung einer Präsentation sein. Nur mit einer umfassenden Aufarbeitung der konkreten Erlebnisse lassen sich die eigenen Erfahrungen nachhaltig für zukünftige Aufgaben sichern. Neben der eigenen Beurteilung ist besonders die der Zuhörenden (Zielgruppe) bedeutend. Dabei lässt sich zwischen der inhaltlichen Auseinandersetzung, die meist in der anschließenden Diskussion geführt wird, und einer formalen Beschreibung dessen, wie andere Ihre Präsentation wahrnehmen (Feedback), unterscheiden.

Überlegen Sie aber zunächst selbst, was im Hinblick auf Ihre Planungen gelang und was bei der nächsten Präsentation unbedingt zu ändern ist. Sie können sich z. B. fragen,

- ob Sie Ihre Zielsetzung erreicht haben,
- ob Ihre Vorstellungen von der Zielgruppe zutrafen,
- ob Sie die Zielgruppe erreicht und wie Sie mit Ihren Zuhörenden (nonverbal) kommuniziert haben,
- ob Sie die Abläufe der einzelnen Präsentationsteile realisiert haben,
- ob und wie gut Ihnen die Organisation Ihres Präsentationsumfeldes gelang,
- ob der Medieneinsatz problematisch war.

Aus diesen Befunden ergeben sich neue Ideen und Verbesserungsvorschläge für die nächste Präsentation. Daher sollten Sie diese Eindrücke umgehend erfassen (niederschreiben) und stets auch eine Rückmeldung von anderen einfordern. In jedem Fall sollten Sie sich angewöhnen, alle Vorkommnisse und Erlebnisse, auf die Sie beim nächsten Mal anders oder bewusster reagieren wollen, sowie die Anmerkungen Ihres Auditoriums zu notieren. Mit Hilfe dieser Eindrücke legen Sie sich einen reproduzierbaren Erfahrungsschatz an, auf den Sie immer wieder zurückgreifen können. So gewinnen Sie allmählich Sicherheit und Routine beim Präsentieren.

Für die konstruktive Nachbereitung Ihrer Präsentation sollten Sie zudem die beiden folgenden Möglichkeiten nutzen – die Diskussion über die Inhalte Ihres Vortrages sowie die Rückmeldung (Feedback) über die kommunikativen Elemente Ihrer Präsentation.

3.4.1 Diskussion

Sowohl bei der Präsentation eines gestellten Themas (z. B. Referat) als auch eigener wissenschaftlicher Erkenntnisse (z. B. im Examenskolloquium) sollten Sie niemals die Diskussion über Ihren Vortrag scheuen. Wissenschaft lebt von Kommunikation! Der Erfahrungsaustausch und die Kritik anderer leisten einen wichtigen Beitrag zur persönlichen Entwicklung und zu weiteren wissenschaftlichen Erkenntnissen. Dies hilft, über die Selbsteinschätzung hinaus, wichtige Anhaltspunkte zur Qualitätssicherung wissenschaftlichen Arbeitens zu erhalten.

Eine Diskussion trägt aber auch dazu bei, dass Sie ermitteln, inwieweit Sie von Ihrem Publikum verstanden wurden. Die fachliche Kritik leistet darüber hinaus einen wichtigen Beitrag, die eigene Methode oder Arbeitsweise zu präzisieren. Auch wenn sie zunächst vielleicht frustrierend ist, kann sie Ihr Arbeitsergebnis in der Regel nur verbessern.

Auch bei einer Diskussion im Anschluss an eine Präsentation hängt der erfolgreiche Verlauf von der Vorbereitung bzw. vom bewussten Umgang mit der Situation ab. Im Vorfeld lassen sich schon folgende Aspekte abwägen:

- Welche Fragen könnte das Auditorium stellen?
- Welche Einwände und Vorbehalte könnten hervorgebracht werden?
- Welche anderen – in meiner Präsentation nicht berücksichtigten – Theorien und Informationen gibt es, und warum habe ich diese nicht berücksichtigt?

Grundsätzlich empfiehlt es sich, auch für die Diskussion Rahmenbedingungen zu vereinbaren, unter denen Fragen und Kritik beantwortet werden. Das betrifft die zur Verfügung stehende Zeit oder die Eingrenzung des Diskussionsthemas, das Sie z. B. mit einer kleinen Einleitung oder noch offenen oder einer zuvor unbeantworteten Fragen eröffnen können. Eine Diskussionsleitung, die zumeist durch die Seminarleitung gestellt wird, die auch im Wesentlichen für die Rednerliste und den Zeitrahmen verantwortlich ist, erleichtert Ihnen die Konzentration auf die Beantwortung der aus dem Auditorium gestellten Fragen.

Und noch etwas Grundsätzliches für jede Art von Diskussion: Vermeiden Sie es, sich zu rechtfertigen! Sätze wie „Da hast Du Recht, aber ich meinte ...“ oder „Das stimmt, ich hatte aber gedacht ...“ zeugen nicht von Souveränität im Umgang mit Kritik. Bleiben Sie sachlich.

3.4.2 Feedback

Jene Verhaltensformen, die einem selbst unbekannt oder unbewusst sind, aber anderen auffallen, werden durch gezieltes Feedback erkenntlich. Denn nur bewusst gewordenes Verhalten ist veränderbar! Sie sollten also immer versuchen, vom Publikum (Veranstaltungsleitung oder Kommilitonen) eine Rückmeldung über die Wirkung Ihrer Präsentation und Ihrer Persönlichkeit einzufordern, um Ihre Präsentationsfähigkeiten und -techniken laufend verbessern zu können. Wenn Sie zu zweit präsentiert haben, können Sie sich auch gegenseitig ein Feedback geben.

Beim Feedback sind jedoch einige Regeln zu beachten: Das Feedback beschreibt stets nur die Wahrnehmungen der anderen von einer Präsentation und ist nicht gleichzusetzen mit Lob oder Kritik, die einerseits zu Euphorie bzw. andererseits aber auch zu einer Verteidigungshaltung führen können. In beiden Fällen würden die aufkommenden Emotionen den Zugang zu den Wahrnehmungen der anderen verhindern. Das heißt aber auch für denjenigen, der das Feedback erteilt: Die Rückmeldung soll als subjektive Wahrnehmung in Form von „Ich-Botschaften“ formuliert werden, bezieht sich direkt auf die Präsentation und richtet sich unmittelbar an den Vortragenden. Allgemeine Aussagen über die Person („du bist immer so schüchtern, aggressiv ...“ oder über Präsentation („man macht das so ...“) sind nicht sinnvoll, da sie keine unmittelbare Rückmeldung über das eben Gehörte, Gesehene, Präsentierte geben. Fordern Sie als Vortragende/r die „richtige“ Rückmeldung ein, wenn sie nicht von alleine kommt. Beispiel: *„Mich hat abgelenkt, dass Du während des Vortrags mit dem Stift gespielt hast.“*

3.5 Anforderungen an die Visualisierung

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ ist zwar eine anerkannte Tatsache, aber dennoch wird bei Präsentationen das Visualisierungspotential oft nicht voll ausgeschöpft. Gerade komplizierte Informationen lassen sich statt mit vielen Worten einfacher mittels einer Zeichnung darstellen.

- Die visuelle Unterstützung eines Vortrages erhöht die Aufmerksamkeit und den Behaltensgrad.
- Die Visualisierung dient dazu, Aussagen, Gefühle und Prozesse bildhaft oder schriftlich darzustellen, ohne das gesprochene Wort ersetzen zu wollen.
- Sie will die Aufmerksamkeit des Auditoriums konzentrieren und ihm Orientierung im Präsentationsablauf liefern.
- Ferner reduziert sie den Redeaufwand und hebt wesentliche Aussagen bzw. Ergebnisse hervor, macht sie verständlicher und erhöht so den Behaltensgrad.

Angesichts der häufig „traurigen“ Realität bei Präsentation sei nochmals betont, dass dem Sinn und Zweck entsprechend, Visualisierungen gut sichtbar (und dadurch lesbar) sein müssen! Daher gilt:

- einfache Darstellungen sind meist aussagekräftiger und verständlicher.
- Bilder anstelle von Text, Diagramme anstelle von Zahlenkolonnen.
- Blätter oder Folien nicht überfrachten.
- Auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit achten.
- Sparsam mit Farben, Grautönen und Schrifttypen umgehen.
- Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben sind besser lesbar.
- Piktogramme und Abkürzungen dem Verständnis der Zielgruppe entsprechend einsetzen.
- Gleiche Formen und Farben suggerieren einen Sinnzusammenhang.
- Jede Folie sollte selbsterklärend sein und einen evtl. Gliederungsbezug aufweisen.
- Keine Ausführungen bei „leerem“ Projektor: Wenn Sie zu einem Themenpunkt keine Folie haben, decken Sie die Projektionsfläche ab.

3.6 Technische Hilfsmittel zur Visualisierung

Zur Visualisierung gibt es eine Reihe von Geräten und Medien, die jeweils unterschiedliche Verwendungsmöglichkeiten bieten. Für eine eigene Präsentation ist es erforderlich, den Aufwand unter den gegebenen Bedingungen gegen das **anvisierte (?)** Ergebnis abzuwägen. Bei allen Arten der Projektion sind die Beleuchtungsverhältnisse wichtig, um eine gut erkennbare Visualisierung zu gewährleisten. Um einzelnen Aspekte hervorzuheben, eignen sich Zeigeinstrumente. Neben dem klassischen Zeigestock kann das auch ein Stift (am Overheadprojektor) oder ein Laserpointer sein. Letzterer sollte aber äußerst ruhig und langsam geführt werden, damit das Auge folgen kann.

Nachfolgend werden technische Möglichkeiten der Visualisierung mit den erforderlichen Hilfsmitteln und unter Abwägung ihrer Vorteile (☺) und Nachteile (☹) vorgestellt. Einige praktische Tipps erleichtern den Umgang.

3.6.1 Tafel oder *Whiteboard*

Da eine Tafel in den meisten Unterrichtsräumen zur Verfügung steht, werden lediglich Kreide und Schwamm benötigt. Bei einem *Whiteboard* (Metalltafel mit weißem Belag, die mit einer Art Filzstiften beschrieben wird) ist darauf zu achten, dass die richtigen Stifte (wasserlösliche Marker) verwendet werden (im Folgenden ist nicht das *Whiteboard* als elektronischer Notizblock in Datenkonferenzen gemeint)

- ☺ sichtbares Protokoll, d. h. nachvollziehbare Entwicklung
 - ☺ damit „dynamisch“: Die Visualisierung entwickelt sich während der Rede
 - ☺ leicht handhabbar
-
- ☹ nicht kopier-/archivierbar
 - ☹ ggf. zu kleine Fläche
 - ☹ kaum Blickkontakt beim Schreiben möglich

Während eine große Tafel durchaus hörsaaltauglich sein kann, bietet sich ein *Whiteboard* aufgrund der verfügbaren Beschriftungsfläche eher für kleinere Gruppen bis 20 Personen an. Beide Medien bieten die Möglichkeit, Ideen zu entwickeln und zu dokumentieren. Da die Lesbarkeit von Schreibstil und Schriftgröße abhängt, sollte das Schreiben „an einer Wand“ vorher geübt werden. Das gilt auch für Zeichnungen und Skizzen.

3.6.2 Flip-Chart

Ein *Flip-Chart* (FC) ist eine Schreiftafel mit großen umschlagbaren Papierblättern. Es eignet sich für kleinere Gruppen (bis 20 Personen) und benötigt neben dem Stativ lediglich *Flip-Chart*-Papier und Filzschreiber. Zur besseren Gestaltung und Gliederung empfehlen sich Stifte in unterschiedlicher Stärke und Farbe.

- ☺ sichtbares Protokoll, d. h. nachvollziehbare Entwicklung
 - ☺ damit „dynamisch“: Die Visualisierung entwickelt sich während der Rede
 - ☺ Infos bleiben nach Aufhängen erhalten (Gedächtnisstütze)
-
- ☹ kaum Blickkontakt beim Schreiben möglich
 - ☹ ggf. zu wenig Fläche
 - ☹ Blättern zwischen einzelnen FC's z. T. umständlich

Um den Schreibaufwand während der Präsentation zu reduzieren, können ganze Blätter oder „Eingabemasken“ vorbereitet werden. Durch die Möglichkeit der situativen Gestaltung können Ideenfindungsprozesse begleitet werden. Ferner können bereits beschriebene Blätter nebeneinander an einer Wand aufgehängt werden, um Gedankengänge zu dokumentieren.

3.6.3 Poster/Plakat

Poster benötigen lediglich eine Stellwand oder einen Bilderrahmen, um sie zu präsentieren. Eine plane Anbringung ist in jedem Fall erforderlich. Sie eignen sich sowohl für eine sogenannte „Postersession“ im Rahmen von Kongressen als auch für längere Ausstellungen. Poster müssen selbsterklärend sein, da eine persönliche Präsentation nicht immer möglich ist.

- ☺ personenunabhängige Präsentation möglich
- ☺ Poster wiederverwendbar
- ☺ leicht handhabbar

-
- ☹ während der Präsentation nicht veränderbar
 - ☹ ggf. zu kleine Fläche

Plakate können einzelne Sachverhalte oder bestimmte Elemente einer Präsentation besonders hervorheben, wie z. B. das Thema und Programm einer Veranstaltung oder die Gliederung eines Vortrages. Die Gestaltung von Postern oder Plakaten hängt von der zu erwartenden Betrachtungsperspektive ab. Papierbeschichtungen oder Verglasungen sollten blendfrei sein. Da ein direktes Gespräch mit Interessenten oft nicht möglich ist, sollten Poster für Nachfragen in jedem Fall die verantwortlichen Ansprechpartner mit Adresse aufführen.

3.6.4 Pinwand

Auf einer aus Kork oder Filz bestehenden Wand werden Karten oder Zettel mit Nägeln (Pins) befestigt. Eine andere Variante sind Magnettafeln. Pinnägel bzw. Magnete sollten in ausreichender Menge bereitliegen. Ferner werden Filzstifte (vgl. Flip-Chart) sowie Pinwandkarten oder Papierblätter in unterschiedlicher Form und Farbe benötigt. Wegen der Lesbarkeit der Karten ist eine Pinwand nur bei Gruppen bis zu 20 Personen geeignet.

- ☺ Karten wiederverwendbar
 - ☺ Infos bleiben nach Aufhängen erhalten
 - ☺ große Fläche
 - ☺ Vorbereitung logischer Zusammenhänge durch Methoden des Metaplans möglich, d. h. Sie können die einzelnen Kärtchen vorher beschriften und mit verschiedenen Farben arbeiten. Das spätere Aufhängen im Rahmen Ihrer Rede strukturiert Ihre Gedanken und es entsteht für die Zuhörer ein logischer Zusammenhang
 - ☺ Umstrukturierung, Umhängen möglich
-
- ☹ kein Blickkontakt beim Schreiben und beim Aufhängen
 - ☹ zeitaufwendiges, teilweise technisch umständliches Aufhängen

Eine Pinwand kann auch als (teilweise) vorbereitete Präsentation eingesetzt werden. Besonders eignet sie sich bei der Brainstorming-Methode, weil die Karten jederzeit thematisch neu gruppiert oder ergänzt werden können. Da der Aufwand durch Schreiben und Befestigen der Karten viel Aufmerksamkeit erfordert, empfiehlt es sich, die beiden Schritte von jeweils einer Person durchzuführen, wenn Sie es nicht vorher hinreichend geübt haben.

3.6.5 Overhead-Projektor

Ein Overhead-Projektor (OHP) ist ein Tageslichtprojektor, der vorbereitete Folienvorlagen an eine Leinwand projiziert. Beim Arbeiten mit Folien werden ein Zeigelinstrument und für etwaige Ergänzungen gegebenenfalls Folienstifte benötigt. Häufig ist eine Abdunklung des Raumes erforderlich. Je nach Gerätetyp (Leuchtkraft) eignet sich diese Form der Präsentation für Gruppen bis zu 300 Personen.

- ☺ Folien wiederverwendbar
 - ☺ Erstellung und Reproduktion der Folien am PC möglich
 - ☺ leichter Transport der eigenen Materialien
 - ☺ Blickkontakt zum Publikum
-
- ☹ Informationen nur während der Dauer der Projektion verfügbar
 - ☹ ggf. Verdunklung
 - ☹ Blendwirkung

☹ stromabhängig, geräuschintensiv

In der Regel werden vorbereitete OHP-Folien eingesetzt, die ggf. mit Piktogrammen oder Stichworten ergänzt werden. Eine vollständige Entwicklung wie auf der Tafel gestaltet sich oft schwierig, da die OHP-Stifte auf der sich stark erwärmenden Trägerscheibe austrocknen.

Die OHP-Folien sollten immer im Querformat erstellt werden, um trapezförmige Verzerrungen (variierender Fokus) an der Projektionswand zu vermeiden. Die Schrift muss in jedem Fall größer sein (16-20 pt) als bei üblichen Schriftstücken.

Der eigene Standort sollte neben dem OHP sein und keinem Zuhörer die Sicht auf die Leinwand versperren. Dies und die Funktionstüchtigkeit des Gerätes sind vor der Präsentation zu überprüfen. Mit **inem** technischen Defekt muss dennoch jederzeit gerechnet werden.

Wenn das Gerät keinen *Shutter* (Bildklappe) besitzt, sollte bei kurzen Pausen die Trägerscheibe mit einer Pappe o. ä. abgedeckt und das Gerät nicht ausgeschaltet werden. Die mögliche Energieersparnis steht in keinem Verhältnis zur verkürzten Lebensdauer der Projektionslampe! Nach einem Abschalten muss der Ventilator zunächst weiterlaufen, um bei der Wiederinbetriebnahme eine Zerstörung der noch warmen Lampe zu vermeiden.

3.6.6 Beamer

Ein Video- oder Digitalbeamer ermöglicht eine direkte Daten- oder Videoprojektion vom digitalen Speichermedium auf eine Leinwand. Neben PC/Notebook, Leinwand und gegebenenfalls einem Zeigeelement wird vor allem eine Software zur Gestaltung und Ablaufsteuerung benötigt (z. B. MS-Powerpoint). Je nach Gerätetyp (Leuchtkraft) eignet sich diese Form der Präsentation für Gruppen bis zu 300 Personen.

- ☺ teilweise professionelle Wirkung
 - ☺ Entwicklungsmöglichkeit (Aufbau komplexer Inhalte)
 - ☺ auch multifunktional mit Hyperlinks verknüpfbar.
 - ☺ Zugriff in Echtzeit auf Online-Dokumente im Internet möglich
 - ☺ Blickkontakt zum Publikum
 - ☺ Ausdruck der Vortragsnotizen als „paper“
 - ☺ Folien sind auch als Overheadfolien erstellbar (zur Sicherheit)
-
- ☹ Informationen nur während der Dauer der Projektion
 - ☹ Verdunklung ist in der Regel notwendig
 - ☹ stromabhängig
 - ☹ extrem Hard- und Software abhängig
 - ☹ immer noch großer technischer Aufwand

Nach wie vor ist es nötig, die digitale Präsentation für den Notfall als Foliensatz für den OHP bereit zu halten. Ein Test in den vorgesehenen Räumlichkeiten ist auf jeden Fall notwendig. Dabei ist auch die Funktionstüchtigkeit und Kompatibilität aller Komponenten (Hardware, Software, Fonts) sowie Schärfe und Größe der Projektion (Lesbarkeit) zu überprüfen. Das Mehr an Technik und Unterstützung birgt ein Mehr an potentiellen Störungen, die nur durch Übung und Kontrolle reduzierbar sind.

Automatische Rechtsschreibprüfung, Bildschirmschoner und Office-Assistent sollten abgeschaltet werden. Der Vortrag sollte mit einer Anfangsfolie beginnen und mit einer Endfolie enden und bei Vortragsabschnitten, die nicht visualisiert werden, sollte eine leere Folie verwendet werden. Animationen sollten sparsam eingesetzt und die Folienübergänge betrach-

tungsfreundlich gestaltet werden. Farbe kann zur Gliederung und Betonung eingesetzt werden, darf aber nicht die Lesbarkeit einschränken.

Hinsichtlich der vielfältigen Möglichkeiten und Grenzen der Präsentationssoftware muss an dieser Stelle auf die Lernprogramme oder die Möglichkeit eines Einführungskurses hingewiesen werden. Der Zugriff auf Online-Dokumente hängt beispielsweise von der Software-Konfiguration und der Systemleistung ab, so dass es zu Verzögerungen und Ausfällen kommen kann.

Mögliche Probleme bei einer durch Beamer unterstützten Präsentation

- Prüfen Sie die Funktionsfähigkeit des PC (im Geographischen Institut ist der Anschluss eines eigenen Notebooks an die Medieneinrichtungen untersagt).
- Sind alle medialen Elemente (Grafiken, Bilder, digitale Dias, Ton- und Videosequenzen) Ihrer Präsentation auch auf dem verwendeten Rechner vorhanden?
- Prüfen Sie die Kompatibilität zwischen Rechner, Tastatur und Maus nochmals kurz vor der Präsentation.
- Schalten Sie auf jeden Fall eventuell aktivierte Bildschirmschoner und Power-Saver am verwendeten Rechner aus.

Umgang mit etwaigen Pannen bei einer Präsentation mit dem Beamer

- Halten Sie immer Datenträger, die mit der *Pack-&-Go*-Funktion erstellt wurden, bereit.
- Halten Sie zusätzlich die wichtigsten Inhalte auch als Folien für den Overhead-Projektor bereit.
- Gestalten Sie sich mit der Notizblattfunktion einen nachvollziehbaren Präsentationsablauf, damit Sie sich selber auch nach einem Jahr noch an die Kerninhalte erinnern.
- Denken Sie daran, Ihre Präsentation auf CD, Disketten oder Notebook auch zum Vortrag mitzunehmen.
- Testen Sie Ihre Präsentation vorher in dem vorgesehenen Raum.

3.6.7 Diaprojektor, Videorecorder

Zur Präsentationen von Dia-Positiven sind ein Projektor mit Magazinen und eine Leinwand erforderlich. Die Vorführung mit einem Videorecorder benötigt ein TV-Gerät oder einen Beamer.

- | | |
|-------|---|
| ☺ | vorhandene Bilder/Filme können mit einfachem Gerät präsentiert werden |
| ☺ | Dias/Filme wiederverwendbar |
| <hr/> | |
| ☹ | Informationen nur während der Dauer der Projektion |
| ☹ | ggf. Verdunklung |
| ☹ | stromabhängig |

Es gilt auch hier bei beiden Geräten, dass vorheriges Üben und Testen zu einer reibungslosen Präsentation beiträgt. Beim Diaprojektor sind das die Kompatibilität zwischen Gerät, Magazin und Rahmentyp sowie die Bedienung von Vor-/Rücklauf und Fokussierung. Auch am Videorecorder sollten die Bedienelemente vertraut sein.

Beide Geräte erfordern meist eine Verdunklung, was einerseits die Aufmerksamkeit stark auf die Bildfläche lenkt, andererseits freie Rede erfordert, da das Manuskript im Dunkeln kaum lesbar ist.

3.7 Störungen

Störungen, die von außen auf die Präsentation wirken, lassen sich zunächst zwar nicht verhindern. Bestimmte Zwischenfälle ereignen sich aber immer wieder. Sie zu (er-)kennen und zu akzeptieren erleichtert den Umgang mit ihnen:

Verspätung eines Teilnehmers

- ruhig bleiben
- kurze Begrüßung mit Blickkontakt (Nein, dies unterbricht die Präsentation unnötig)

„Versprecher“

- weiterreden und sich nur korrigieren, wenn Missverständnisse aufgetaucht sind
- nicht entschuldigen (nur bei „Fehlinformation“)

„Steckenbleiben“

- deskriptive Moderation anhand der Medien
- rhetorische Fragen stellen
- letzten Satz wiederholen oder Zusammenfassung liefern
- am Besten: Ausformulierten Vortrag „für den Notfall“ parat haben

bestimmte Begriffe sind nicht präsent

- Umschreiben des Begriffes
- vorher gesagtes zusammenfassend wiederholen („Faden“ wiederfinden)

Störung durch Gespräche im Publikum

- eine deutliche Redepause einlegen
- Störung ansprechen und Lösung mit „Störern“ vereinbaren (SeminarleiterIn interveniert in extremen Fällen)

„Killerphrasen“ in der Diskussion („...in der Praxis nicht realisierbar“)

- nicht direkt darauf eingehen
- konkret nachfragen („Was nicht realisierbar ist“)
- einen auf die Bemerkung abgestimmten Scherz bringen (Vorsicht: Nicht den Diskutanten beleidigen)

Technische Störungen

- um Pause zur Behebung und ggf. um Hilfe bitten
- notfalls auf das Medium verzichten und Alternativlösung verwenden

3.8 Umgang mit Lampenfieber

Unter Stress produziert die Nebennierenrinde verstärkt Adrenalin. Als Lampenfieber nehmen es viele Menschen vor öffentlichen Auftritten oder wichtigen Herausforderungen wahr. Es handelt sich um ein natürliches Phänomen, das sowohl positive als auch negative Erscheinungen nach sich zieht.

Zu den negativen Auswirkungen (Distress) zählen beispielsweise Herzrasen, Schweißausbrüche, Schlaflosigkeit, Verdauungsstörungen, Zittern oder Sprachschwierigkeiten, so dass die Kommunikation mit der Umgebung beeinträchtigt wird. Es gibt aber auch positive Auswir-

kungen (Eustress), die einem Aufputzmittel gleich kommen. Mehr Wachheit, Kraft und innere Spannung steigern die Konzentrationsfähigkeit.

Um eine Balance zwischen den Wirkungen zu erlangen, ist es wichtig, das Lampenfieber zu akzeptieren. Positive Erscheinungen sollten für die Präsentation genutzt, negative durch Bewusstmachung reduziert werden, denn alle haben Lampenfieber und jeder darf Fehler machen.

- gute inhaltliche Vorbereitung gibt Souveränität,
- Vortragen üben,
- ein reibungsloser Beginn gibt Sicherheit (auswendig lernen, Spickzettel),
- ruhig zum Präsentationsplatz gehen, Blickkontakt herstellen,
- positive Formulierungen erleichtern das Vortragen,
- lautes Sprechen (nicht schreien),
- bewusste Atementspannung,
- Gestik nicht unterdrücken,
- bei Pannen weitermachen (nicht „innerlich schelten“),
- kurz vorher: alle benötigten (technischen) Hilfsmittel überprüfen und die letzte Viertelstunde nicht mehr über den Vortrag nachdenken.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der gezielten Entspannung durch:

- gleichmäßiges und tiefes Atmen,
- nutzen der positiven Wirkung einer Pause,
- „festhalten“ an Karten oder einem Stift/Zeigegerät,
- bewegen (auf und ab gehen) und Einsatz von Körpersprache (Gestik).

3.9 Checkliste (zur Selbstkontrolle nach einem Referat)

Allgemein	Inhalt
- Hatten Sie sich im Vorfeld wirklich intensiv genug mit dem Referat-Thema beschäftigt?	- War Ihr Referat auf das Publikum zugeschnitten (oder wollten Sie nur den Dozenten beeindrucken)?
- Hatten Sie Ihr Referat vor dem eigentlichen Vortrag geübt?	- Wussten Sie und wusste das Publikum, was Sie sagen wollten?
- Hatten Sie die Argumentation und den Aufbau Ihres Referates verinnerlicht?	- Wurden Ihre zentralen Thesen klar? Haben Sie sich auf das Wichtigste beschränkt oder war das Referat inhaltlich überladen?
- Hatten Sie sich mit dem Vortrags-Raum vertraut gemacht? Wussten Sie z.B. wie der Overhead-Projektor oder das Licht im Seminarraum an- und auszuschalten waren?	- War das Referat übersichtlich und für den Zuhörer nachvollziehbar gegliedert?

Aufbau	Sprache und Sprechausdruck
<ul style="list-style-type: none">- Haben Sie die Zuhörer „abgeholt“?- Konnte Ihre Einleitung bei den Zuhörern Interesse wecken?- Konnten die Zuhörer Ihrer Gliederung folgen und haben Sie ihnen die einzelnen Gliederungspunkte vermittelt?- Haben Sie in einem Fazit die wichtigsten Aussagen für den Zuhörer noch einmal zusammengefasst?- Konnten Sie mit einem treffenden Schluss zur Diskussion anregen?	<ul style="list-style-type: none">- Haben Sie in kurzen, verständlichen Sätzen gesprochen?- Haben Sie deutlich, nicht zu schnell, mit Pausen, laut genug, mit wechselnder Lautstärke und betont gesprochen?
Visualisierungen	Körpersprache
<ul style="list-style-type: none">- Waren Ihre Folien lesbar?- Haben Sie Ihre Abbildungen erklärt und den Zuhörern ausreichend Zeit gelassen, diese zu verstehen?	<ul style="list-style-type: none">- Sind Sie sicher auf beiden Beinen gestanden oder haben Sie durch zu viel Bewegung unruhig gewirkt?- Wo waren Ihre Hände? Hatten Sie eine offene Körperhaltung oder waren Ihre Arme ineinander verschränkt oder Ihre Hände hinter dem Rücken versteckt?- War Ihre Gestik natürlich oder übertrieben?- Hatten Sie Blickkontakt mit dem Publikum?

4 Schriftenverzeichnis

- Blotevogel, H., & Heineberg, H. (Hrsg.) (1992): Kommentierte Bibliographie zur Geographie. - Paderborn.
- Booth, W. C, Colomb, G. G., & Williams, J. M. (1995): The Craft of Research. - Chicago.
- Eco, U. (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. - Heidelberg.
- Kruse, O. (1994): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. - Frankfurt.
- Millhagen B., & Thies, S. (o. J.): Präsentationstips. - Internet: <http://www.inf.fu-berlin.de/~decker/informer/i04/i04-prs.html> (15.11.1999).
- Schneider, W. (1999): Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil. - München.
- Stary, J., & Kretschmer, H. (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. - Frankfurt/M.
- Steinbuch, U. (1999): Raus mit der Sprache. Ohne Redeangst durchs Studium. - Frankfurt/M.
- Ueding, G. (1996): Rhetorik des Schreibens. Eine Einführung. - Weinheim.