

Besser präsentieren!

Ute Demuth // IKT-Dozentin, Beraterin und Autorin

Ohne scheint es nicht mehr zu gehen: Auf fast jeder Betriebs- oder Abteilungsversammlung geht irgendwann das Licht aus und der Beamer an. Die Begeisterung über diese visuelle Unterstützung von Vorträgen hält sich allerdings häufig in Grenzen, denn viele der so Beglückten werden bereits tagtäglich „vollpräsentiert“ – und nicht immer sind diese Vorträge so gestaltet, dass es Spaß macht, ihnen zu folgen. In diesem Artikel soll zusammengefasst werden, was die Belegschaftsvertretung bei der Erstellung von Präsentationen und beim Vortrag beachten sollte.

Voraussetzung für einen gelungenen Vortrag ist es natürlich, dass man weiß, wovon man redet. Sonst dürfte es kaum zu schaffen sein, seine Präsentation so zu strukturieren, dass sie verständlich ist. Hilfreich für die Vorbereitung ist da bereits die schlichte Frage: „Könnte ich in wenigen einfachen Sätzen das Wichtigste auf den Punkt bringen?“

Auch wenn man innerhalb des Unternehmens sein Publikum in der Regel kennt, ist es doch wichtig, im Vorfeld darüber nachzudenken, welche Vorkenntnisse die Zuhörenden wahrscheinlich mitbringen und wie ihr Informationsstand zum Thema ist. Entsprechend sollte der Vortrag dann angepasst werden, sonst langweilen sich die Leute oder sie sind überfordert.

Zur Länge von Vorträgen lässt sich nur schwer etwas Allgemeingültiges sagen: Eine oft genannte Regel ist, dass es nicht mehr als 20 Minuten sein sollten (Motto: Man darf über alles reden, nur nicht über 20 Minuten). Das sollte nun nicht zu starr gesehen aber doch als Hinweis genommen werden, nicht allzu lange zu reden – und immer auch Zeit für eine Diskussion einzukalkulieren.

Dabei dürfen auf keinen Fall mehr als ein bis höchstens drei Folien pro Minute eingeplant werden! Und es sollten lediglich rund 80 % der zur Verfügung stehenden Zeit für Vortrag und Präsentation verplant werden! Dann hat man ein Polster und kann z.B. Zwi-

schenfragen zulassen, ohne unter Zeitdruck zu kommen.

Um festzustellen, ob man mit seiner Planung „auf der sicheren Seite“ ist, empfiehlt es sich stets, den Vortrag probezuhal-

SEMINARE ZUM THEMA

2009 wird es im DGB-Bildungszentrum Hattingen wieder Seminare geben zum Thema Präsentation mit PowerPoint und Beamer / Kommunikation und Information des Betriebsrats besser gestalten!

Weitere Informationen unter:

► www.betriebsratsqualifizierung.de

ten. Aber Achtung: Der Testdurchlauf vorm eigenen Bildschirm ist meist schneller als der Vortrag vor Publikum!

Die Gestaltung einer Präsentation

Die wichtigsten Stichpunkte zur Gestaltung von Folien sind schnell zusammengefasst:

■ Folien sollten übersichtlich und auf das Wesentliche beschränkt sein.

■ Eine gute Folie ist immer unvollständig: Die zentralen Aussagen werden in Stichworte gefasst, eine Ausformulierung erfolgt dann im mündlichen Vortrag; lange Sätze haben hier nichts zu suchen.

■ Sechs Wörter pro Zeile und sechs Zeilen pro Folie sind ein guter Richtwert, mehr sollte auf einer Seite nicht untergebracht werden.

■ Jede einzelne Folie sollte inhaltlich abgeschlossen sein.

■ Wichtig ist es zudem, dem Auge eine klare Struktur anzubieten: leicht erkennbare Überschriften, Logos immer an der gleichen Stelle, sinnvolle Farbunterschiede. So wird das Erfassen der Folien erleichtert. Mit dem so genannten Folienmaster (aus dem Präsentationsprogramm PowerPoint) ist das am leichtesten umzusetzen – siehe Abbildung auf Seite 35).

■ Wenn Zahlen nötig sind, sollten sie in übersichtliche Grafiken gegossen sein, sonst sind sie nur zu schwer zu erfassen. Aber auch die grafische Darstellung darf nicht zu kompliziert sein, sondern muss in kürzester Zeit verstanden werden können.

Wichtig ist natürlich immer die Schriftgröße. Sie muss so sein, dass jeder im Saal den gesamten Text mühelos lesen kann. Deshalb sind die im Kasten auf Seite 35 angegebenen Schriftgrößen auch nur Richtwerte, die je nach Raum- und Leinwandgröße variieren können – wenn möglich, sollte das vorher ausprobiert werden.

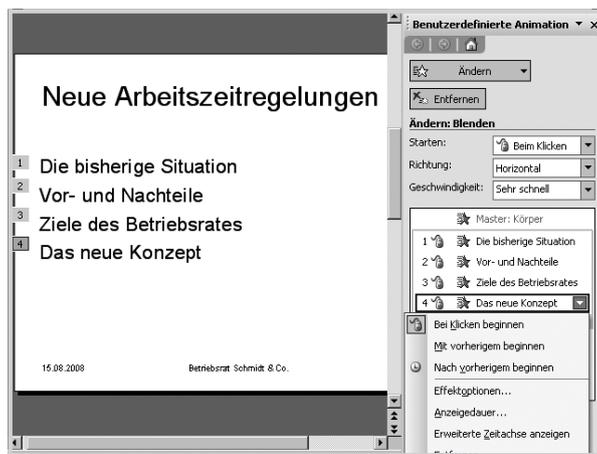
Die verwendete Schrift sollte immer „serifenlos“ sein (siehe U. Demuth: „Die richtige Schrift am richtigen Ort“ in CuA 4/08); die gleichmäßige Strichstärke dieser Art Schriften lässt sie auch aus der Entfernung gut lesbar sein.

Neben genügend freiem Platz zwischen einzelnen Textaussagen können auch Farben dabei helfen, eine Folie übersichtlicher zu machen. Es sollten aber nur wenige (zwei bis höchstens vier) zueinander passende Farben herausgesucht und dann durchgängig verwendet werden. Intensive Farben, insbesondere starke Rottöne, ziehen zwar die Aufmerksamkeit auf sich, sollten deshalb aber nur sparsam genutzt werden – und als Hintergrund sind sie ganz ungeeignet. Es gilt die Grundregel: Je intensiver die Farbe, desto kleiner sollte die Fläche sein.

Außerdem ist bei der Gestaltung zu beachten, dass bei der Projektion durch einen Beamer Kontraste immer abgeschwächt werden. Bilder im Hintergrund (sogenannte Wasserzeichen), die man auf einem Monitor noch gut sehen kann, gehen

bei der Projektion möglicherweise verloren – und meist verschlechtern sie auch die Lesbarkeit.

Letztlich kann es auch durchaus sinnvoll sein, nicht immer gleich die gesamte Folie zu zeigen, sondern die aufgeführten Punkte einzeln durch Mausklick aufzurufen. Diese „Animationen“ sollten allerdings unaufdringlich sein, sonst lenken sie vom Inhalt ab. Deshalb sollten innerhalb einer Präsentation immer nur wenige und gleiche Effekte verwendet werden – und sie sollten nicht zu lange dauern (Wörter oder Buchstaben, die einzeln erscheinen, nerven das Publikum auf Dauer).



Bei Animationen hilft nur ausprobieren, denn die Möglichkeiten sind fast unbegrenzt. Die Nummern auf der linken Seite zeigen die Reihenfolge an, im Dialogfenster auf der rechten Seite können die Animationsseinstellungen vorgenommen werden (→ Bildschirmpräsentation → benutzerdefinierte Animation) ...

Der Aufbau der Präsentation

Ein guter Aufbau des Inhalts hilft, den roten Faden – und das Publikum – nicht zu verlieren. Das fängt bereits beim Titel an: Er muss aussagekräftig und informativ sein, das Thema also in wenigen Worten zusammenfassen.

Besonders wichtig sind dann die ersten Minuten eines Vortrags: Es gilt, die Aufmerksamkeit des Publikums zu wecken. Den Zuhörenden sollte danach bereits klar sein, worum es geht, in welchem Umfeld das Thema steht und warum das Thema wichtig ist.

Gut lesbare Überschriften unterstützen das Publikum dabei, den Aufbau des Vortrags nachvollziehen zu können. Auch eine zu Beginn gezeigte Gliederung kann dabei helfen. Sie kann dann auch zu einem späteren Zeitpunkt erneut eingeblendet werden¹ oder sogar während des ganzen Vortrags sichtbar sein.

Ein guter Schlusspunkt der Präsentation kann es dann beispielsweise sein, in wenigen Sätzen das Wichtigste noch einmal zu wiederholen.

Das Halten des Vortrags

Das Wichtigste am Vortrag ist der Redner oder die Rednerin selbst. Entsprechend sollte er oder sie in der Mitte stehen (gemeint ist der Raum, die Bühne, das Podium) – und nicht etwa die Leinwand mit der Präsentation! Vom Publikum aus gesehen sollte die Leinwand dabei immer rechts vom Vortragenden stehen. Der Grund ist unsere

TYPISCHE FALLSTRICKE EINER PRÄSENTATION

1. Kompatibilität sichern:

Vorab klären, welches Betriebssystem und welche PowerPoint-Version auf dem Vortragsrechner installiert sind, damit die Präsentation bei Bedarf vorher konvertiert werden kann.

Zu achten ist auch auf die Schriftart: Verwendet man eine Schrift, die nicht auf allen Rechnern standardmäßig installiert ist, sieht die Präsentation unter Umständen völlig anders aus.

2. Die Datei auf den Präsentationsrechner bekommen:

Eine einfache Möglichkeit ist, sie über einen USB-Stick aufzuspielen. Man kann aber auch über den Internetzugang auf die Datei zugreifen. Soll eine CD/DVD verwendet werden, muss geklärt sein, ob der Präsentationsrechner über ein passendes Laufwerk verfügt (USB-Ports sind in jedem modernen Rechner vorhanden – dies vorher abzuklären, schadet aber auch nicht).

3. Beamer und Laptop

Wird der eigene Laptop verwendet, muss er zur Projektion an den Beamer angeschlossen werden. Für Laptops mit Spezialschnittstellen gibt es Adapter, die man sich die am besten gleich beim Kauf besorgt. Es empfiehlt sich, die Geräte erst zu verbinden, dann den Rechner hochzufahren und anschließend den Beamer anzuschalten. Probleme im Zusammenspiel Beamer/Rechner kann es immer geben. Wichtig ist, den eigenen Rechner so zu beherrschen, dass man weiß, wo die wichtigen Bedienelemente liegen – so z.B. die Tasten [fn]+[F5] zur Umstellung der Bildschirmdarstellungen.

4. Programmwechsel

Wird in der Präsentation auf eine andere Datei verlinkt (Word, Excel, Internet-Seite), muss das am Präsentationsrechner ausprobiert werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass der Zugang zum Internet klappt und dass die Links zu den Nicht-PowerPoint-Dateien stimmen. Am besten vorher alles in einem Ordner abspeichern, dann kann nichts mehr passieren (oder doch so gut wie). Das geht sogar mit Internet-Seiten, denn Browser erlauben das Speichern einzelner kompletter Seiten (mit Bildern und allem Drum und Dran).

REGELN FÜR DIE FOLIENGESTALTUNG

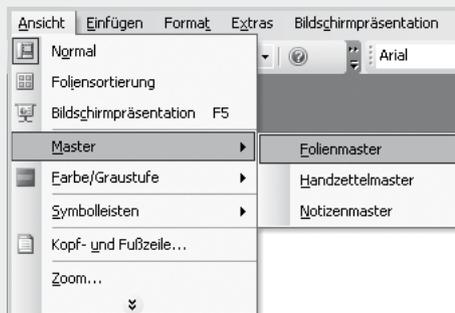
■ Überschriften zwischen 40 und 48 Punkten Schriftgröße, der eigentliche Text zwischen 24 und 36 Punkten, Fußnoten nicht kleiner als 16 Punkt; möglichst eine serifenlose Schrift wählen!

■ Durchnummerierte Folien erleichtern die Orientierung: Wie lang ist die Präsentation insgesamt und wo befinden wir uns gerade? (→ Ansicht → Kopf- und Fußzeile → Häkchen bei „Foliennummer“)

■ Hervorhebungen im Text macht man am besten durch fette oder kursive Schrift oder auch durch farbliche Absetzungen; alle anderen Hervorhebungen (wie z.B. Großbuchstaben) gehen auf Kosten der Lesbarkeit!

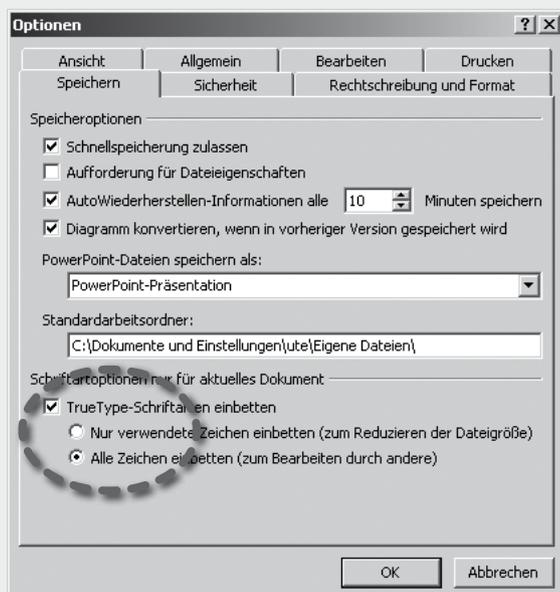
NÜTZLICHE POWERPOINT-FUNKTIONEN

Folienmaster ... Sämtliche hier vorgenommenen Einstellungen (Schriften, Betriebsrats-Logo usw.) werden automatisch für alle Folien des Vortrags übernommen:



Notizfunktion ... Sie bietet die Möglichkeit, zu den Folien für sich selbst ergänzenden Text festzuhalten, den man sich ausdrucken und während des Vortrags nutzen kann (→ Ansicht → Notizenseite).

Schriften ... Unter → Extras → Optionen → Registerkarte „Speichern“ kann ein Häkchen bei „TrueType-Schriftarten einbetten“ gesetzt werden. Dann ist gewährleistet, dass die Präsentation auch auf einem anderen Computer in der vorgesehenen Schriftart angezeigt wird. Möglich ist es auch, die Präsentation in einem anderen Dateiformat abzuspeichern (beispielsweise .pdf oder .pps), das macht allerdings Änderungen in letzter Minute oder während des Vortrags unmöglich.



Leserichtung: Es fällt den Zuhörenden nach dem Blick auf die Leinwand dann leichter, zum Vortragenden zurückzukehren.

Dass die Sätze des Vortrags klar und einfach sein sollten, und dass möglichst laut, deutlich und nicht zu schnell gesprochen wird, versteht sich wohl von selbst. Pausen von einigen Sekunden sind nicht schlimm. Sie sind sogar wünschenswert (z.B. um dem Publikum Zeit zu lassen, eine Grafik genauer anzusehen). Auch kann man

Neue Arbeitszeitregelungen

[Einführung](#)
[aktuelle Situation](#)
[Ziele des BR](#)
[Auswirkungen](#)
[Diskussion](#)

15.08.2008

Betriebsrat Schmidt & Co.

2

Eine Möglichkeit, die Gliederung immer sichtbar zu haben, ist das Anzeigen der Hauptthemen in einer Art Navigationsleiste (→ Einfügen → Hyperlink → aktuelles Dokument). Das ermöglicht es auch, während des Vortrags zu springen – etwa wenn nachgefragt wird ...

mit Pausen wichtige Aussagen betonen oder den Leuten ein bisschen Zeit zum „Verpacken“ des Gesagten geben. Besonders oft wird – auch aus Nervosität – zu schnell gesprochen: Dagegen helfen langsame Bewegungen (Gestik) und bewusstes Ausatmen.

Je mehr vorne technisch „gezaubert“ wird, desto stiller wird das Publikum. Will man trotzdem Interaktion ermöglichen, gilt: Nicht zur Leinwand oder zum Beamer reden, sich nicht hinter dem Rechner verstecken und immer Augenkontakt zum Publikum halten.² Dabei sollte man sich feste Punkte oder Gesichter suchen, die man im Wechsel anschaut. Wollte man versuchen, „alle“ anzusehen, kann es passieren, dass man den Kopf so viel und schnell bewegt, dass dies der Aussprache nicht gut tut. Und auf keinen Fall sollte man nur das erzählen (oder gar ablesen!), was ohnehin schon auf den Folien steht.

Autorin

Ute Demuth berät, schult und schreibt zum Thema Einsatz neuer Medien in der Betriebs- und Personalratsarbeit, info@udemuth.de

Fußnoten

- 1 Im Präsentationsprogramm PowerPoint ist es unter anderem über die rechte Maustaste möglich, eine bereits gezeigte Folie erneut zu zeigen
- 2 Wer das nicht kann, sollte knapp über die Köpfe schauen, das fällt – zumindest bei größeren Gruppen – nicht weiter auf