

Auszüge aus:

Überzeugend Präsentieren

- Präsentationstechnik für Fach- und Führungskräfte

von

Albert Thiele

Vorbereitung

Simulieren Sie Ihre Präsentationen

Damit Sie keine Überraschungen erleben, gehört zur Vorbereitung wichtiger Präsentationen die Tonbandkontrolle, um den genauen Zeitbedarf kennenzulernen. Alle Materialien und Hilfsmittel sind hierbei so einzusetzen, wie es in der Ernstsituation geschieht. Dazu gehört auch ein gut gegliedertes Stichwortkonzept im Format DIN A5 (einseitig beschriftet; pro Zettel ein Kerngedanke mit den dazugehörigen Unterpunkten, Beweismitteln, Zahlen...; Ecknumerierung; Einleitung und Schlußteil aus formulieren). Es ist ratsam, Hinweise auf rhetorische Aspekte (z.B. auf Pausen, Blickkontakt) und die eingesetzten optischen Medien im Stichwortkonzept anzubringen. Zur Vorbereitung Ihrer Präsentation gehört das Einprägen des Konzepts und des genauen Ablaufs der Veranstaltung. Das mentale Training kann Ihnen hierbei behilflich sein. Ziel des mentalen Trainings ist es, einen erwünschten Handlungsablauf (z.B. den Ablauf der Präsentation) sicher zu beherrschen. Dieses Verfahren kennen wir aus verschiedenen Bereichen des Hochleistungssports, etwa von Hochspringern, Skifahrern oder Rodlern im Eiskanal. Die Grundidee: Sie stellen sich mit geschlossenen Augen den Soll-Handlungsablauf in allen Einzelheiten möglichst konkret und alltagsnah vor. Dies bedeutet im Hinblick auf Ihre Präsentation: wie Sie im Vortragsraum nach vorn treten, wo Sie stehen, wie Sie Blickkontakt zu den Zuhörern halten, wie Sie beginnen, wie Sie die Medien einsetzen und wie Sie am Flip-Chart arbeiten, wie Sie mit dem Tageslichtprojektor umgehen usw. Es ist ratsam, die gesamte Präsentation gedanklich zu durchlaufen: vom ersten Eindruck bis zur Zusammenfassung und zur Überleitung in die Diskussion. Bedenken Sie auch die später behandelten Kriterien der Rhetorik. Der Effekt des mentalen Trainings ist nachhaltiger, wenn Sie sich vorher entspannen (z.B. durch autogenes Training oder durch beruhigende Musik). Die Hypothese: Wenn ich das erstrebte Verhalten in einer Ruhelage simuliere, wird es eher erreicht, vorausgesetzt, ich habe eine positive Einstellung zu dieser Form des inneren Probehandelns" und ich übe regelmäßig im Alltag. Faßt man den Begriff „mentales Training" weit, so gehören dazu auch Techniken zur positiven Selbstbeeinflussung, zum Beispiel das positive innere Sprechen, um mehr Selbstsicherheit und Selbstvertrauen in schwierigen Situationen zu erlangen.

Allgemeine Gestaltungsregeln

Einheitlicher Aufbau und einheitliches Qualitätsniveau der Charts

Dabei ist das Erscheinungsbild auch den Anforderungen anzupassen, die sich aus dem Corporate Design (CD) ergeben. Großunternehmen entwickeln zunehmend auch für Tageslichtfolien, Dias und andere optische Medien Gestaltungsregeln, die zu einem

unverwechselbaren Erscheinungsbild des gesamten Unternehmens beitragen sollen. Einheitlichkeit wird vor allem in folgenden Punkten angestrebt: grundsätzlicher Aufbau der Folien und Dias, Platzierung des Folientitels und des Untertitels sowie der Legenden, Bildmarke (Logo), Wortmarke (Name der Unternehmung) mit Ressortbezeichnung, Schriftart sowie minimale und maximale Größe der Schrift, Farbgestaltung.

Platzierung von Logo und Firmenname

In der Praxis sind verschiedene Verfahrensweisen anzutreffen. Einige Unternehmen legen Wert darauf, das Logo auf jedem Chart zu platzieren. Andere argumentieren, das Firmen-Logo dürfe nicht inflationär eingesetzt werden. So bleibt bei BMW das BMW-Bildzeichen der Kernzeichnung der Produkte und Leistungsorte vorbehalten. Auf den Folien und Dias erscheint nur die Wortmarke „BMW AG“ und das Abteilungs-Kurzzeichen in der Fußzeile an der gleichen Stelle. Das BMW-Bildzeichen soll in Präsentationen nur sparsam eingesetzt werden, z.B. als erstes Chart (Einstellfolie/-Dia) und/oder als letztes Bild.

Folie in Querformat mit Rahmen

Das Querformat sichert eine bessere Ausnutzung der Projektionsfläche gerade bei niedrigen Räumen und läßt mehr Spielraum für die X-Achse bei der Darstellung zeitlicher Abläufe, Rangfolgen und Häufigkeiten. Reservieren Sie in jedem Falle einen Rand von 2 cm um Ihre Charts herum. Es empfiehlt sich zudem, für jede Grafik einer Präsentation den gleichen Rahmen zu verwenden. Ein Rahmen hält das Bild optisch zusammen und lenkt die Aufmerksamkeit der Teilnehmer.

Farben als Gestaltungsmittel

Entwickeln Sie ein einheitliches und nicht zu „lautes“ Farbsystem, das mit der CD-Strategie Ihres Unternehmens und mit dem Selbstverständnis Ihres Ressorts (Produktgruppe...) abgestimmt ist. Bedenken Sie bei der Gestaltung Ihrer Charts, daß Farben die Aufmerksamkeitswirkung erhöhen können und unmittelbar auf die Empfindungen und Gefühle der Zuhörer einwirken (emotionaler Appell).

Einige Hinweise zur Farbgestaltung:

- Verwenden Sie möglichst nicht mehr als drei Farben pro Chart.
- Gleiche Sachverhalte sollte man während einer Präsentation mit den gleichen Farben/Symbolen abbilden.
- Innerhalb eines Sach- oder Produktbereichs ist es ratsam, mit Abstufungen innerhalb einer Farbe zu arbeiten. Wechseln Sie die Farbe, wenn Sie sich einem neuen Produkt oder Sachbereich zuwenden.
- Ein großer Kontrast fördert in der Regel die Lesbarkeit Ihrer Charts. Bei Folientransparenzen günstig ist die Kombination schwarze Figur (Buchstabe, Säule usw.) auf hellem Grund/Fond. Ähnlich gute Ergebnisse erzielt man mit den Kontrasten Weiß auf Dunkel-grün, Schwarz auf Gelb, Rot auf Hellgrau, Weiß auf Dunkelblau, Gelb auf Dunkelblau, Gelb auf Hellgrau. Die Kombination Weiß auf Dunkelblau bringt bei Diapositiven die psychologisch beste Wirkung. Bei wichtigen Präsentationen sollte man ein grelles Weiß als Hintergrund vermeiden, da dies die Gefahr mit sich bringt, daß die Teilnehmer geblendet werden und die Augen ermüden.
- Vermeiden Sie Rot und Grün nebeneinander in einem Diagramm, weil viele Leute diese Farben nicht unterscheiden können.
- Dunkle Farben betonen Segmente stärker als helle; sie sollten daher für besonders wichtige Informationen reserviert werden. Für weniger wichtige Elemente kommen hellere Farbtöne in Frage.

- Denken Sie auch daran, daß Farben Assoziationen hervorrufen können. Rot, Gelb und Orange sind z. B. Hinweifarben; Blau, Grau und Grün sind häufig Hintergrundfarben.

Schriftart und Schriftgröße

Beide Faktoren beeinflussen wesentlich die Lesbarkeit Ihrer Charts. Für Präsentationen eignen sich am besten Schriften wie Helvetica, Executive, Futura, Serifa (in den USA gebräuchlich). Beschränken Sie sich auf eine Schriftfamilie während einer Präsentation.

Der Verein Deutscher Ingenieure VDI setzt zum Beispiel die Schrift Futura ein. Sie ist ein Element des VDI-Erscheinungsbildes und soll mit ihrem Schriftcharakter für Sachlichkeit und Geradlinigkeit stehen. Eine Faustregel für die Schriftgröße, die sich an einer 2 x 2 m großen Projektionsfläche orientiert:

Entfernung	Schriftgröße
bis 8 m	10 mm
bis 10 m	12 mm
bis 25 m	17 mm
ab 25 m	24 mm

Falls die Bildfläche kleiner ist, muß die Schriftgröße angepaßt werden. Die unten beschriebenen Regeln für Textcharts tragen zudem einer guten Lesbarkeit Rechnung.

Hervorhebungstechniken einsetzen

Ziel muß es sein, diejenigen Elemente der Charts zu betonen, die vom Zuhörer aufgenommen und behalten werden sollen. Die Kerninformationen können Sie zum Beispiel betonen durch: Fettdruck, Unterstreichen, Einrahmen, farbig unterlegen, Farbwechsel, Kursivdruck, besondere Symbole oder Einleitungszeichen. Wählen Sie jedoch nur *eine* Form der Hervorhebung, also entweder unterstreichen oder kursivdrucken oder farbig unterlegen... Ergänzend sind die folgenden Hinweise beim Aufbau eines Bildes zu beachten: Das Wichtigste gehört ins Bildzentrum; mindestens 30 Prozent der Fläche sollte frei bleiben; unser Auge wandert in der Regel von links nach rechts und dann von oben nach unten.

Spezielle Tips für die Grafikvarianten

Beachten Sie bei der Anfertigung von Textgrafiken die folgenden psychologischen Faustregeln:

- Eine Idee pro Graphik
- Etwa sieben Worte pro Zeile
- Etwa sieben Zeilen pro Transparent
- Schlüsselworte statt Sätze
- Doppelter Zeilenabstand
- Kleinbuchstaben für große Lesbarkeit
- Durch Einleitungszeichen ordnen

Die Zahl „sieben“ ist ein ideales Maß. Sie folgt aus der begrenzten Aufnahmefähigkeit des menschlichen Kurzzeit-Gedächtnisses. Mindestziel sollte sein, sich nicht zu weit von dieser Zahl zu entfernen. Überladene Grafiken sollte man in mehrere aufteilen. Numerieren Sie Ihre Folien. Dies erleichtert zusammen mit dem Kürzel (Abteilung/Referenz/Datum...) die Archivierung und die Orientierung beim Vortrag.

Bilddiagramme

Für Textcharts gilt genauso wie für die übrigen Geschäftsgrafiken: so einfach wie möglich, so wenig wie möglich, so lesbar und so übersichtlich wie möglich. Ein kurzer Blick auf die wichtigsten Diagrammvarianten

Kreisdiagramm

Mit dieser Darstellungsform können Sie sehr anschaulich die Anteile an einer Gesamtmenge zum Ausdruck bringen (Beispiel: Wie groß ist der Anteil des Produkts X am Gesamtumsatz?).

Hinweise:

- Der Aussagewert ist gering, wenn die dargestellten Teilgrößen nur wenig voneinander abweichen. So **kann** der Betrachter Segmente vor 30 und 35 Prozent nicht mehr unterscheiden
- Beschränken Sie sich auf maximal 7 Segmente. Fassen Sie gegebenenfalls kleinere Segmente zusammen.

Säulen- / Balkendiagramme

Mit diesem Grafiktyp können Sie statistische Größen miteinander vergleichen. Zum Beispiel: Darstellung von Veränderungen im Zeitablauf, Veranschaulichung von Rangfolgen oder Häufigkeiten.

Hinweis:

Diagramme mit vertikalen Säulen lassen nur wenig Platz für kommentierende Texte. Mehr Raum für Beschriftungen läßt das Balkendiagramm, in dem Sie die Säulen waagrecht angeordnet sind.

Urnendiagramme

Mit Hilfe dieser Darstellungsform können Sie kontinuierliche Zahlenreihen innerhalb bestimmter Zeitabläufe (Trends und Veränderungen grafisch umsetzen, insbesondere dann, wenn Sie viele Wertepunkte zu berücksichtigen haben.

Hinweise:

- Ein Liniendiagramm sollte nicht mehr als drei bis vier Vergleichslinien enthalten.
- Beschränken Sie sich auf maximal 20 Datenpunkte pro Diagramm. Das bedeutet zum Beispiel: 4 Linien mit 5 Beobachtungspunkten.
- Verschiedene Linienstile (z.B. durchgezogene, gestrichelte, punktierte, farbige) können die Aussagekraft Ihrer Grafiken erhöhen.

Flächengraphiken

Diese Grafik besteht aus einer Kombination von Linien mit Füllmustern oder Farben. Flächendiagramme zeigen verschiedene, aufeinander gestapelte Wertebereiche an. Das Gewicht einer Entwicklung läßt sich mit Hilfe des Flächendiagramms viel deutlicher hervorheben als mit Linien. Die obere Linie eines solchen Charts zeigt immer die Summe aller Wertebereiche.

Hinweise:

- Vermeiden Sie horizontale und vertikale Schraffuren; setzen Sie gegenläufige Schraffuren nicht unmittelbar und eng nebeneinander.
- Das Wesentliche muß auf einen Blick erkennbar sein! Achten Sie darauf, da die Aussage Ihrer Grafik nicht durch zu viele Effekte (3D, zu bunte Darstellung, zu viele Schraffuren u.a.) überdeckt wird. Die optische Gestaltung muß die inhaltliche Botschaft unterstützen,

sie nicht verdrängen.

Die erwähnten Grafiktypen lassen sich genauso wie die übrigen verfügbaren Varianten wie Organigramme, Wertpapier- oder Verbundgrafiken mit gängiger Software erzeugen

Tips zur Arbeit am Tageslichtprojektor

- Überprüfen Sie vorher die Handhabung des Geräts und die Qualität des Projektionsbildes.
- Die Leinwand sollte seitlich aufgestellt und in einem rechten Winkel zur Projektionsachse stehen, damit eine Bildverzerrung vermieden wird.
- Faustregel für die Mindestgröße der Bildwand: Distanz zwischen Bildwand und entferntestem Betrachter geteilt durch sechs.
- Prüfen Sie vorab, ob die Reservebirne funktioniert.
- Stellen Sie sicher, daß die Teilnehmer, die am weitesten sitzen, die Charts gut lesen können.
- Reservieren Sie feste Orte, an denen Sie Ihre Folien und Ihr Manuskript ablegen.
- Bringen Sie auf der Projektionsfläche Anlagemarkierungen für Ihre Folien an.
- Niemals mit dem Sprechen beginnen, bevor Ihre erste Folie auf dem Projektor liegt.
- Gegebenenfalls mit Einstiegsfolie das Bild einstellen.
- Sie stehen oder sitzen seitlich (links) hinter dem Gerät. Achten Sie darauf, den Projektionsstrahl nicht zu unterbrechen
- Beim Folienwechsel möglichst nicht sprechen
- Die Demonstrationen finden auf der Schreibfläche des Geräts statt und nur in Ausnahmefällen an der Projektionswand.
- Transparente nur bei ausgeschaltetem Projektor auflegen und abnehmen. Bleibt ein Transparent länger stehen als sein Thema, so lenkt es die Zuhörer ab. Durch Ausschalttechnik helfen Sie dem Publikum, sich auf den nächsten Gedanken zu konzentrieren. Projizieren Sie ein Transparent nur so lange, wie Sie über seinen Inhalt sprechen. Setzen Sie die Aufdeck-, Überleg- und Unterlegtechnik sinnvoll ein:

Aufdecktechnik

Das Transparent wird mit einem undurchsichtigen Papier aufgelegt (unterlegt) und dann nach und nach freigegeben. Ziel ist es, die Aufmerksamkeit des Publikums auf den jeweiligen Gedanken zu richten. Vorsicht: Viele Zuhörer empfinden dieses Vorgehen als Bevormundung. Bei besonders wichtiger Präsentationen (z. B. vor A-Kunden oder vor Geschäftsleitung) sollte man auf die Enthüllungstechnik verzichten. Eine Alternative ist die

Überlegtechnik:

Hierbei legen Sie mehrere, mit Teilmustern versehene Transparente übereinander und entwickeln so schrittweise Ihr Schaubild. Dies Vorgehen läßt sich auch bei Textcharts elegant praktizieren.

Unterlegtechnik

Ein vorbereitetes Transparent mit dem Grundmuster (einer Frage o.ä.) liegt unter einer unbeschriebenen Folie und wird durch Beschreibung der Folie ergänzt. Das Grundmuster verbleibt in dem ursprünglichen Zustand und kann wieder verwendet werden.

- Verwenden Sie Zeigehilfen. Um Blickkontakt zu den Zuhörern zu halten, empfiehlt es sich, auf der Arbeitsfläche des Projektors auf wichtige Punkte hinzuweisen. Als Zeigehilfe kommt in Frage; ein kantiger spitzer Bleistift, ein Pfeil, farbige Leuchtstifte für Folien o.ä. Wenn Sie sich daran gewöhnt haben, mit einem Zeigestock oder elektronischen Pointern zu arbeiten, denken Sie daran, dem Auditorium während des Sprechens nicht den Rücken zuzukehren
- Die Technik des "Touch-Turn-Talk" hilft Ihnen, das Sprechen zur Wand zu vermeiden. Sie verfahren hierbei in drei Schritten: Mit Ihrer Hand/Zeigehilfe berühren (Touch) Sie schweigend den Punkt, den Sie erklären wollen. Ihre Hand/Zeigehilfe verweilt auf dem Punkt, während Sie sich drehen (Turn). Erst jetzt nehmen Sie den Blickkontakt auf und sprechen (Talk).
- Verwenden Sie klare Folienhüllen, die Ihre Transparente vor Beschädigung schützen. Ihre Hüllen müssen für (Overhead-)Folien geeignet" sein. Flip-Frames sind spezielle Präsentationshüllen, die an den Seiten aufklappbare Rahmen haben. Sie können dort Stichworte und Randnotizen zum Chart aufschreiben, um beim Vortrag nichts zu vergessen. Achten Sie darauf, daß Ihre Folien richtig im Flip-Frame liegen (Flappen nach unten).