

I. Vorbereitung eines Vortrags	3
II. Erstellen der Vortragsfolien	11
III. Grundlagen der Kommunikation	14
Literatur	17

Hinweise zur Präsentationsausarbeitung und zu Vorträgen

Die folgenden Folien sollen für die Vorbereitung von Präsentation eine einführende Hilfe darstellen.

Es werden Hinweise zur Strukturierung eines Vortrages, zur Erstellung von Folien und Abbildungen gegeben. Außerdem werden Kriterien vorgestellt, die für einen erfolgreichen Vortrag notwendig sind.



3/17

I. Vorbereitung eines Vortrags (1)

Vorüberlegungen zu einem Referat

- die Struktur eines Vortrages ist grundlegend
- Zuhörer müssen inhaltlich und logisch folgen können
- Deswegen sind grundlegende Vorüberlegungen notwendig:
 1. Motivation
 2. Gliederung
 3. Informationsauswahl
 4. Interpretation
 5. Zusammenfassung/Diskussion



4/17

I. Vorbereitung eines Vortrags (2)

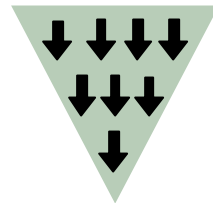
1. Motivation

- Zuhörer muss mit Thema vertraut werden
- dazu ist eine kurze Einleitung notwendig
- evtl. für den Vortrag wichtige Definitionen
- Einordnung in das Überthema
- Hinführung zum Thema: Warum ist das Thema interessant?



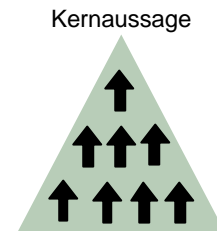
2. Gliederung

- Themen-/Informationsschwerpunktesetzen
- Auf Notwendiges beschränken

Strukturierung des Vortrags:

Kernaussage

2.1 Klassischer Trichter



Kernaussage

2.2 Hierarchische Pyramide



2. Gliederung

2.1 Klassischer Trichter:

- Themenklärung und -einordnung zu Beginn
- Definition für den Vortrag wichtiger Begriffe
- Leitet Schritt für Schritt zur Kernaussage k hin
 - Logische Kette ($a \wedge b \wedge c \wedge d \Rightarrow k$)
 - Fokus auf wissenschaftlichen Informationen
 - Roter Faden ständig erkennbar!
- Interpretation u. Schlussfolgerung falls notwendig
- Zusammenfassung
- Ausblick und Überleitung zur Diskussion



2. Gliederung

2.2 Hierarchische Pyramide:

- Stellt Kernaussage an den Anfang
- Begründung der Kernaussage k durch
 - logische Kette ($a \wedge b \Rightarrow c \subseteq k$) (bei Dissens)
 - logische Gruppe ($\{a \wedge b \wedge c\} \subseteq k$) (bei Konsens)
 - Fokus auf Problemlösung/ Empfehlungen/ Schlussfolgerungen
- Logisches Muster vereinfacht/steuert das Zuhören und stellt ständigen Bezug zur Kernaussage her
- Logische Argumentation leitet zur Diskussion über
- Wird bevorzugt von Unternehmensberatungen verwandt



3. Informationsauswahl

- Überblick geben, ohne oberflächlich zu bleiben
- Beschränkung auf ausgewählte Themen und diese vertiefen
- Bezug zum Thema herstellen
- evtl. Zwischenzusammenfassungen
- Quellenangeben
- „Qualität statt Quantität“



4. Interpretation

- Bei unterschiedlichen Problemlösungsansätzen/wiss. Theorien:
 - Erörterung und Kritik
 - eigene Meinung zum Thema



5. Zusammenfassung

- abschließende **kurze** Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- Schlussfolgerung falls notwendig
 - z.B. ist die vorgestellte Technologie zielführend, erweiterbar, einsetzbar, etc.
- Hinweis auf offene Probleme
- Ausblick auf weitere Ausführungen/ Arbeiten
- Überleitung zu abschließender Diskussion



1. Informationswahl und Form:

- Information bewusst auswählen (stichwortartig)
- Verzicht auf Details (insbes. bei Zahlen!)
- maximale Folienanzahl = $\frac{\text{Zeit (in min)}}{2}$
- maximal ein Thema pro Folie
- Folien nicht überladen
- Quellenangaben bei Zitaten und fremden Abbildungen
- prägnante Formulierungen erleichtern Verständnis
- oft gilt: „Weniger ist Mehr“



2. Gestaltung:

- maximal 3 Farben und 3 Schrifttypen
- maximal 3 Gliederungsebenen (1, 1.1, 1.1.1)
- kleinste Schriftgröße mindestens 18pt
- bei Schriftfarbe und Hintergrund auf Lesbarkeit achten
- Anzahl Zeilen und Wörter pro Zeile möglichst gering
- mit Animation behutsam umgehen



3. Hinweise zu Abbildungen:

- sinnvolle Blattaufteilung
- einfache und übersichtliche Form
- auf nebensächliche Details verzichten
- einheitliche Schrift-/Liniengröße
- inhaltlich auf Wesentliches konzentrieren
- keine perspektivische Darstellung
- prägnante Überschriften/Untertitel wählen



1. Rhetorik:

- angemessene Geschwindigkeit des Vortrages
 - nicht zu schnell sprechen
 - gezielte Pausen erhöhen Verständnis
- deutliche, laute und verständliche Aussprache
- Redegewandtheit
 - Redefluss
 - Wortwahl
 - Grammatik
 - Verständlichkeit der Sätze (Prägnanz)



2. Körpersprache:

- Stimme wird im Stehen besser entfaltet
- Gestik unterstützt Sprache
- Blickkontakt zum Auditorium wichtig
- Körper immer zum Auditorium orientieren
- Bewegung vermeiden
 - nicht unruhig umherlaufen
 - nur notwendige Bewegungen (vom Redeplatz zur Tafel, um dort etwas zu zeigen)
 - nicht mit den Händen „spielen“ (Kugelschreiber klicken, etc.)
- Angemessen äußeres Erscheinungsbild



3. Inhaltliche Kriterien:

- logische Gliederung
- Qualität der Information
- Einhaltung der zeitlichen Beschränkungen
- Verständlichkeit der Information
 - sinnvolle und korrekte Beispiele
 - geeignete Abbildungen/Graphiken
 - Nutzung unterstützender Medien
- Prägnanz
 - Kürze (geeignete Beschränkung)
 - Inhaltliche Tiefe
- Aktualität



Literatur zum Thema:

Frank, N.: Fit fürs Studium – erfolgreich Lesen, Reden, Schreiben, dtv München, 1998, ISBN: 3423330090

Pabst-Weinschenk, M.: Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm, Cornelsen, Frankfurt 1995, ISBN: 3589210680

Schulz v. Thun, F.: Miteinander Reden, 3 Bände, rororo, Hamburg 2001

Weisbach, Ch.R.: Professionelle Gesprächsführung, dtv-Beck, München 2001, ISBN: 3423058455

Wolf, C. und J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, Gabler 2002, ISBN: 3409218262

