

Der Präsentations-Guide

Übung macht den Meister

Vorträge sind auch in Krankenpflegeschulen gang und gäbe. Worauf es bei der Themenwahl und Planung ankommt, wie Sie mit Ihren Folien punkten und Ihre Mitschüler für das Thema begeistern – mit unserem Guide kommen Sie bei Ihrem Auftritt ganz groß raus.

Während der ersten 72 Stunden kann es bei 95 Prozent der Patienten zu Herzrhythmusstörungen kommen.“ Michael Unterseher, Gesundheits- und Krankenpflegeschüler am Diakoniekrankenhaus Freiburg, ist bereits mitten drin in seiner Präsentation. Bevor er die nächste Folie an die Wand wirft, kündigt er sie kurz an. Der Schüler ist sich sicher, dass er so die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnt. Überhaupt ist er gut vorbereitet, sogar eine Generalprobe hatte er im Vorfeld eingeplant.

Die Qual der Wahl

In eine gute Präsentation muss man immer viel Zeit investieren. Das fängt schon bei der Themenwahl an. „Wenn ich meine Recherche beendet habe, wähle ich aus dem komplexen

Stoffgebiet einige Schwerpunktthemen aus“, erzählt Michael Unterseher. Dabei achtet er darauf, dass sein Vortrag nicht mehr als drei Kernaussagen enthält. Denn sein Motto lautet: Keep it short and simple – KISS. „Als Referent und Experte haben Sie so viel im Kopf, dass Sie oft nicht mehr wissen, worauf es dem Publikum ankommt“, erklärt Diplom-Psychologe Dr. Hermann Will. Als Trainer, Moderator und Berater hat er sich auf Workshops und Präsentationstechniken spezialisiert. „Es ist wichtig, Unwesentliches wegzulassen und Kompliziertes zu veranschaulichen.“

Jeder Vortrag muss eine klare Botschaft haben – plakativ und eingängig. „Es kommt darauf an, sie während der Präsentation mehrfach zu platzieren“, sagt Dr. Hermann Will. Er rät, sie auch auf Folie oder auf einem Plakat zu verdeutlichen.“

Den Vortrag gliedern

Der berühmte rote Faden ist das Nonplusultra Ihrer Präsentation. Damit sich das Publikum an ihm entlang hangeln kann, sollten Sie die Struktur gut sichtbar an einem Flipchart anbringen. Außerdem sollten Sie die einzelnen Punkte den Zuhörern kurz vorstellen. „Auf diese Weise geben Sie Ihrem Publikum eine gute Orientierungshilfe“, empfiehlt Experte Will. Ihnen selbst dient die Methode als Manuskript und Sie sind für detailfreudige Zwischenfragen gewappnet. „Sie können den Zuhörer so erst mal verträsten und ihm sagen, dass Sie bei Punkt XY darauf zu sprechen kommen“, erklärt der Präsentationstrainer.

Für den Einstieg kann man etwa 15 Prozent der gesamten Vortragszeit einplanen. Danach kommt der Hauptteil, das Herzstück der Präsentation. Er gliedert sich in drei bis fünf

MIND-MAP: HILFE AUS DEM CHAOS
Der Gedankenbaum ähnelt am Ende einem Baum mit Stamm, Ästen und Zweigen. Einstieg, Hauptteil und Schluss zeichnen Sie am besten als Äste ein, dann die jeweiligen Unterkategorien als Zweige – so lassen sich Ideen ordnen.



Unterpunkte. Für jeden dieser Punkte sollten Sie einen kurzen Einstieg und einen kleinen Schluss formulieren. Das erleichtert den Übergang zum nächsten Thema. „Oft reicht es auch schon, wenn man sagt ‚das war Punkt eins, jetzt komme ich zu Punkt zwei‘“, sagt der Experte. Ein pfißiger Abschluss ist dann der letzte Schliff: fassen Sie die Kernbotschaften zusammen, wiederholen Sie den Leitgedanken, formulieren Sie Perspektiven oder bringen Sie ein lustiges Foto oder einen Cartoon. Dieser Teil macht etwa zehn Prozent des Vortrags aus. „Auch wenn die Zeit knapp ist, bitte nie auf den Schlusspunkt verzichten“, rät Will. „Zur Not kürzen Sie eher im Hauptteil.“

Gut geplant ist halb gewonnen

In einem weiteren Planungsschritt gilt es nun zu überlegen, was Sie inhaltlich alles reinpacken wollen. „Es ist hilfreich, die Grobstruktur auf Flipchartpapier oder eine Pinnwand zu übertragen“, sagt Dr. Hermann Will. „Alle Inhalte und Themen können Sie dann auf gelbe Klebezettel schreiben.“ Dabei sehen Sie schnell, ob die Teilthemen richtig verteilt sind. Bei Bedarf können Sie die Zettel ganz einfach wieder umgruppieren. „Anschließend kommen Zettel in anderer Farbe oder Größe dazu“, so der Experte. „Auf denen hält man fest, welche Medien zum Einsatz kommen.“

Auch mit Mind-Maps lassen sich Inhalte strukturiert zu Papier bringen: Mittels Farben und Symbolen können Sie Ihre Ideensammlung in eine übersichtliche Gedankenlandkarte verwandeln.

Einstieg als Warm-up

Ein guter Einstieg ist das A und O jeder Präsentation. Er schafft eine positive Atmosphäre, baut Vertrauen auf und erzeugt Neugier. Eine Variante ist zum Beispiel, Gemeinsamkeiten in den Fokus zu rücken. Etwa so: „Wir alle ...“ oder „Schön, dass wir zusammen das Thema XY besprechen.“ Sie können aber auch Fragen stellen und aktuelle Ereignisse thematisieren. „Oder Sie zeigen überraschende Bilder und spielen Videospots oder Interviews ein“, rät Dr. Hermann Will. „Mit einer besonderen Aktion schafft man es immer, die Aufmerksamkeit des Publikums zu wecken“, bestätigt Pflegeschüler Michael Unterseher. „Aber auch hier macht es die Dosis“, ergänzt Alexander Fuhr, Lehrer für Pflegeberufe am Diakoniekrankenhaus Freiburg. „Es ist ratsam, die Effekte sparsam, aber gezielt einzusetzen.“ Sonst schaltet der Zuhörer schnell ab oder wird zu sehr von den eigentlichen Inhalten abgelenkt. Direkt nach dem Einstieg sollten Sie auf Gliederung, Ziele und Nutzen des Vortrags zu sprechen kommen und dann zum ersten Hauptteil überleiten.

Die Zuhörer fesseln

Zeigen Sie, dass Sie begeistert sind von Ihrem Thema. Lassen Sie Ihre Zuhörer nicht in einen Dämmerzustand verfallen und streuen Sie kleine Muntermacher ein. Versuchen Sie, sie aktiv einzubinden. Betrifft das Thema Ihre Zuhörer persönlich, können Sie Querbezüge herstellen. Oder Sie überraschen sie mit einer kurzen Partnerarbeit als Einstieg. Ihr Auftrag könnte etwa lauten: „Überlegt Euch bitte kurz mit Eurem linken Nachbarn, was Euch beim Thema XY besonders interessiert. Schreibt Eure Fragen dann auf einem gemeinsamen Zettel auf. Ich werde nach meiner Präsentation näher darauf eingehen.“

„SETZEN SIE SCHWERPUNKTE! DAS MOTTO LAUTET: KISS – KEEP IT SHORT AND SIMPLE.“

Ebenso können Sie mit Beispielen, Metaphern oder einem Medienwechsel Ihr Publikum aus der Reserve locken. „Auch eine Diskussion im Anschluss an den Vortrag regt zum Weiterdenken an“, weiß Michael Unterseher. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine Blitzlichtrunde am Ende der Präsentation abzuhalten: Bitten Sie Ihre Mitschüler dabei um ein kurzes Statement zum Thema. Geben Sie ihnen einen Moment zum Überlegen, dann sind alle der Reihe nach dran.

Inhalt sticht Form

Präsentationen mit PC und Projektor sind mittlerweile Standard, auch an Unis und in Schulen. Damit sich Ihre Bildschirmfolien sehen lassen können, müssen Sie in puncto Gestaltungskriterien einiges beachten: Formulieren Sie kurze, klare und knackige Überschriften. Denn sie geben Ihren Mitschülern Orientierung und machen neugierig. Jede Powerpointfolie sollte jeweils nur ein Thema enthalten. Mehr als Worte sagen dabei oft Abbildungen, Kästen, Schemazeichnungen, Grafiken oder Tabellen. Wollen Sie etwas betonen, reicht es, wenn Sie einen Akzent setzen. Sprich: nur fetten, nur unterstreichen oder nur kursiv darstellen. Und: Verwenden Sie Schlüsselbegriffe statt vollständige Sätze. „Die Informationen auf der Folie ergänzen den Vortrag und ersetzen ihn nicht“, betont Lehrer Alexander Fuhr. „Ich rate meinen

Schülern immer, sich primär um die Inhalte zu kümmern“, fügt er hinzu. „Denn auch die beste Präsentation kann nicht über eine schlechte Vorbereitung hinwegtäuschen.“

Viele Kommunikationsstile

Soll Ihre Präsentation erfolgreich sein, bedarf es auch einer überzeugenden Kommunikation. „Es ist allerdings kontraproduktiv, während des Vortrags ständig über die Körpersprache nachzudenken“, sagt Dr. Hermann Will. Man könne jedoch taktisch kluge Vorkehrungen treffen: Projektor, Manuskripttisch und Flipchart sollten zum Beispiel so stehen, dass Sie noch genügend Bewegungsspielraum haben. Beim Medienwechsel zwischen Notebook und Flipchart bleibt Ihnen dann gar nichts anderes übrig, als einige Schritte zu gehen. „Und wenn Sie dort auch noch schreiben, belebt sich Ihre Körpersprache wie von selbst“, so Will. „Ganz wichtig ist es, immer wieder in die Runde zu schauen“, sagt Pflegeschüler Michael Unterseher. „Und man kann sich zwei Verbündete im Publikum suchen, die einen aufmunternd anschauen oder zustimmend nicken“, ergänzt Lehrer Alexander Fuhr. „Das gibt dem Referenten zusätzliche Sicherheit.“

Bei einem „Hänger“ sollten Sie tief durchatmen und eine kleine Denkpause einlegen. „Wiederholen Sie die letzte Aussage, das hilft oft“, empfiehlt Trainer Will. „Reden Sie dann einfach weiter und kommen eventuell später auf den verlorenen Gedanken zurück.“ Lassen Sie sich dadurch nicht nervös machen. Wenn Sie selbstsicher bleiben, merken die Zuhörer am wenigsten. „Alles halb so schlimm: Wenn man gut vorbereitet ist, kann eigentlich nicht viel schiefgehen“, so Unterseher. Auch hier gilt: Übung macht den Meister.“ **Julia Maier**

TIPPS

So begeistern Sie Ihre Zuhörer

1. Mut zur Lücke: Der Vortrag sollte nicht mehr als drei Kernaussagen und eine klare Botschaft haben – Überflüssiges streichen.
2. Ein roter Faden muss sein: Schreiben Sie die Agenda gut sichtbar auf ein Flipchart.
3. Der Einstieg: Wecken Sie mit Bildern oder Partnerarbeit die Aufmerksamkeit der Zuhörer.
4. Während des Vortrags: Suchen Sie sich Verbündete, die auch mal zustimmend nicken.
5. Verteilen Sie Hilfsmittel so, dass Sie in Bewegung bleiben – das belebt die Körpersprache.
6. Ein pfißiger Schluss ist die Krönung.

Literatur: Mini-Handbuch von Hermann Will: „Vortrag und Präsentation: Für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum“