

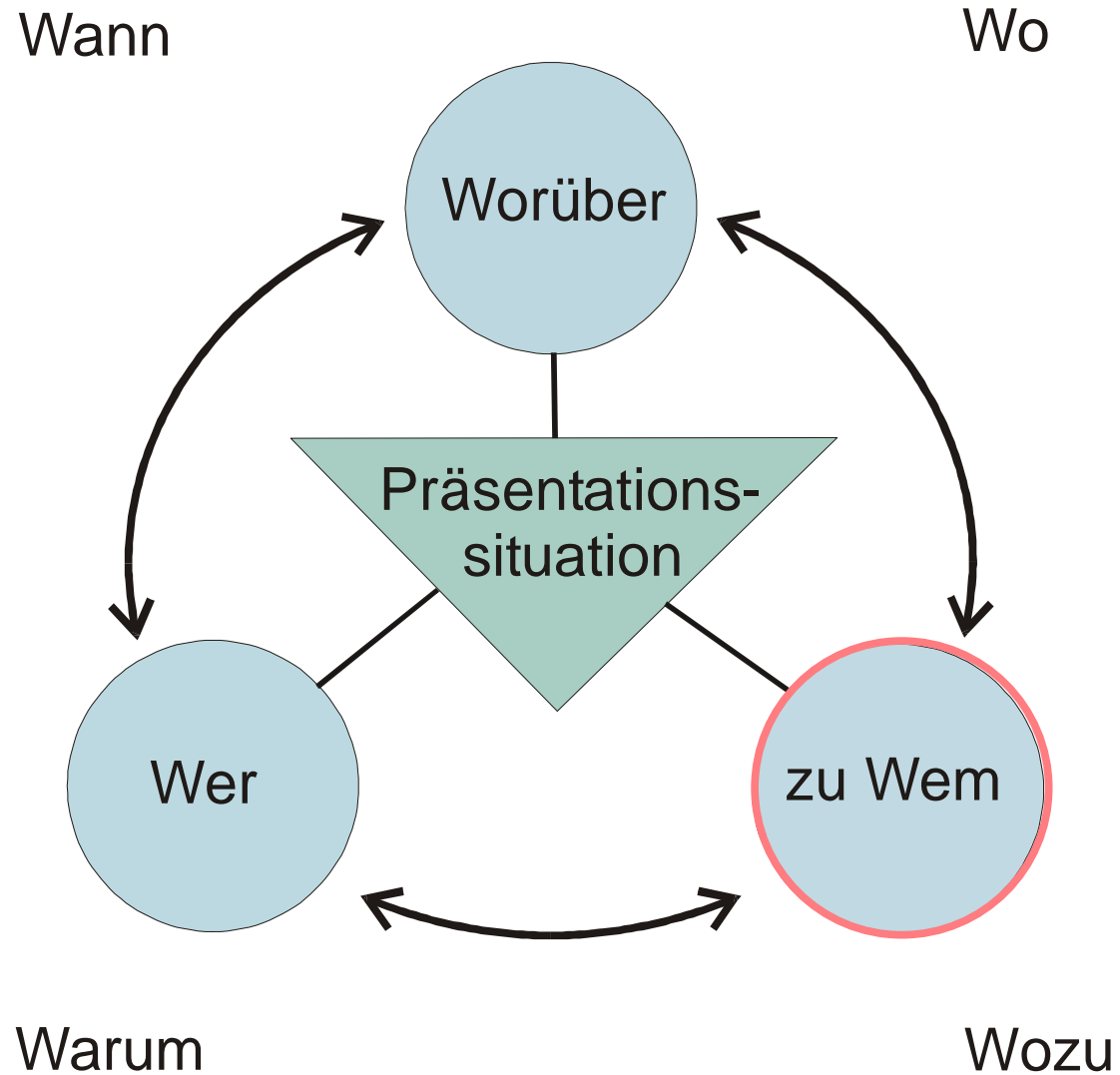
Präsentationstechniken

Definition: Präsentation

- Direkte Kommunikation, bei der den Adressaten die Inhalte medial unterstützt dargeboten werden.
- Direkt = face-to-face-Situation
- Adressaten = klar definierte Zielgruppe, i.d.R. individuell bekannt
- Medial unterstützt = visualisieren der Inhalte
- Dargeboten = Rederecht liegt beim Referenten

(. . .)

Zusammenfassung Definition Präsentation



zu Wem

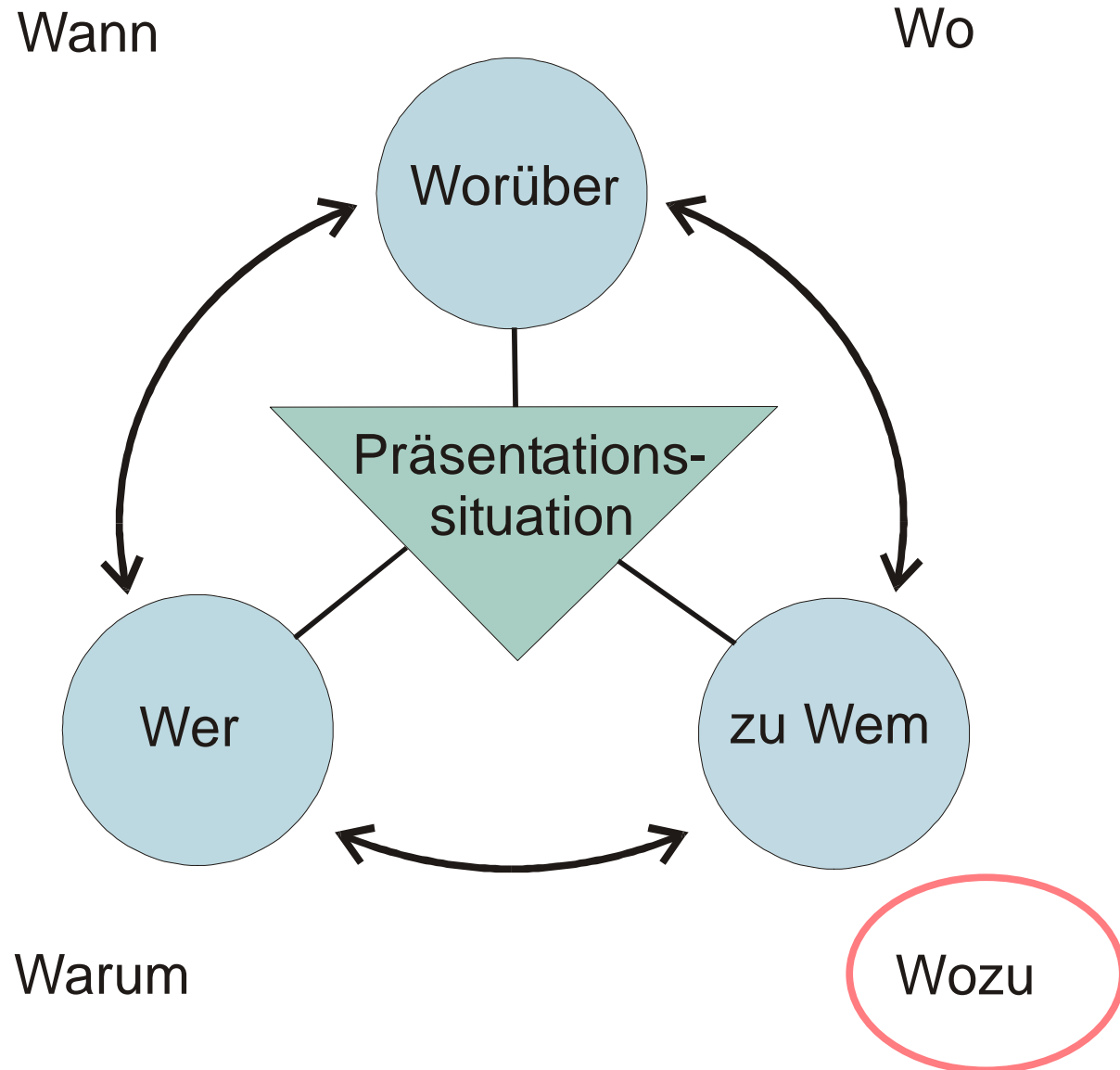
- Zuhörer sind alle Anwesenden
 - Sollten beim Vortrag auch „angesprochen“ werden
 - Sie sollten zumindest unterhalten werden
- Adressaten sind die konkrete Zielgruppe
 - Inhalt und Form der Präsentation werden auf die Adressaten zugeschnitten
 - Hier muss der Inhalt ihrer Präsentation auf jeden Fall ankommen

zu Wem: Denktraditionen

- Ingenieure
- Naturwissenschaftler
 - inkl. Sonderfall Mediziner u. Pharmazeuten
- Sozialwissenschaftler
 - inkl. BWL und VWL
- Geisteswissenschaftler
- Juristen

(. . .)

Zusammenfassung Definition Präsentation



Wozu: Präsentationsformen

- Informationspräsentation
 - Informationstransfer
 - Informativ
- Überzeugungspräsentation
 - Einstellungsänderung
 - Handlungsmotivation
 - Persuasiv

Wozu: Abgrenzung

- Informationspräsentation
 - Jede Form der „Nacherzählung“
 - Neutrale Zusammenfassung mehrerer Texte/Beiträge
- Überzeugungspräsentation
 - Einleitungsreferat zur Diskussion
 - Seminarbeitrag, wenn dezidiert die eigene Meinung wiedergegeben werden soll
 - Seminarbeitrag, wenn noch weitere Kommilitonen zum selben Thema referieren

wozu: Abgrenzung

- Information

- Wissenschaftl. Vortrag
- Report z.B von betriebl. Kennzahlen
- Briefing für einen Dienstleister

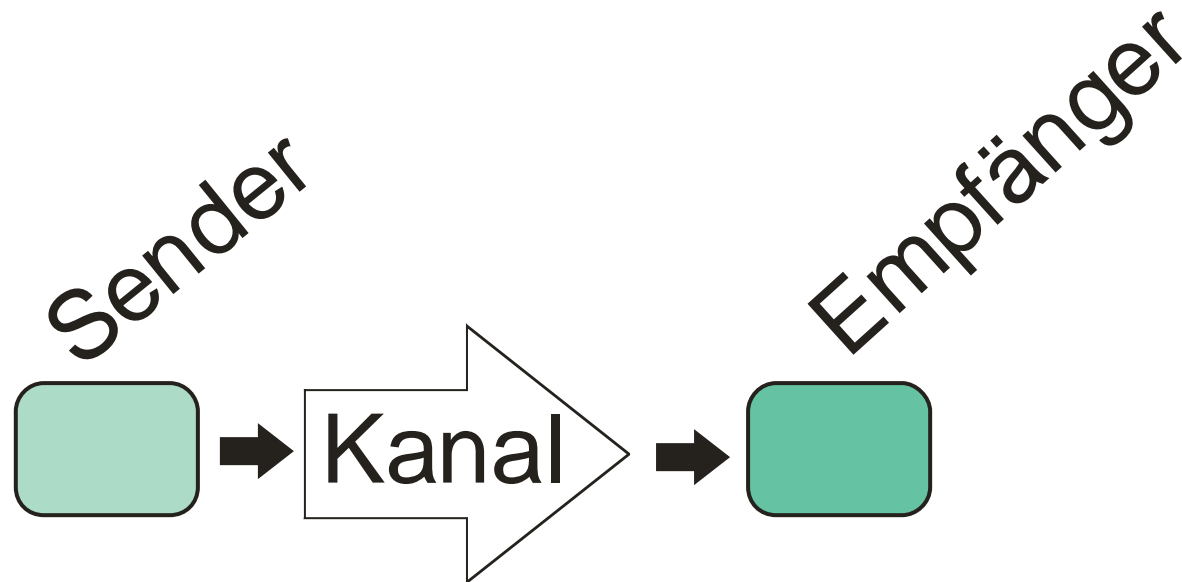
- Überzeugung

- Produktvorstellung
 - Projekte
 - Dienstleistungen
 - Investitionsgüter
 - Konsumgüter
- Selbstvorstellung
 - Credentials
 - wissenschaftl. Vortrag
 - Report

(. . .)

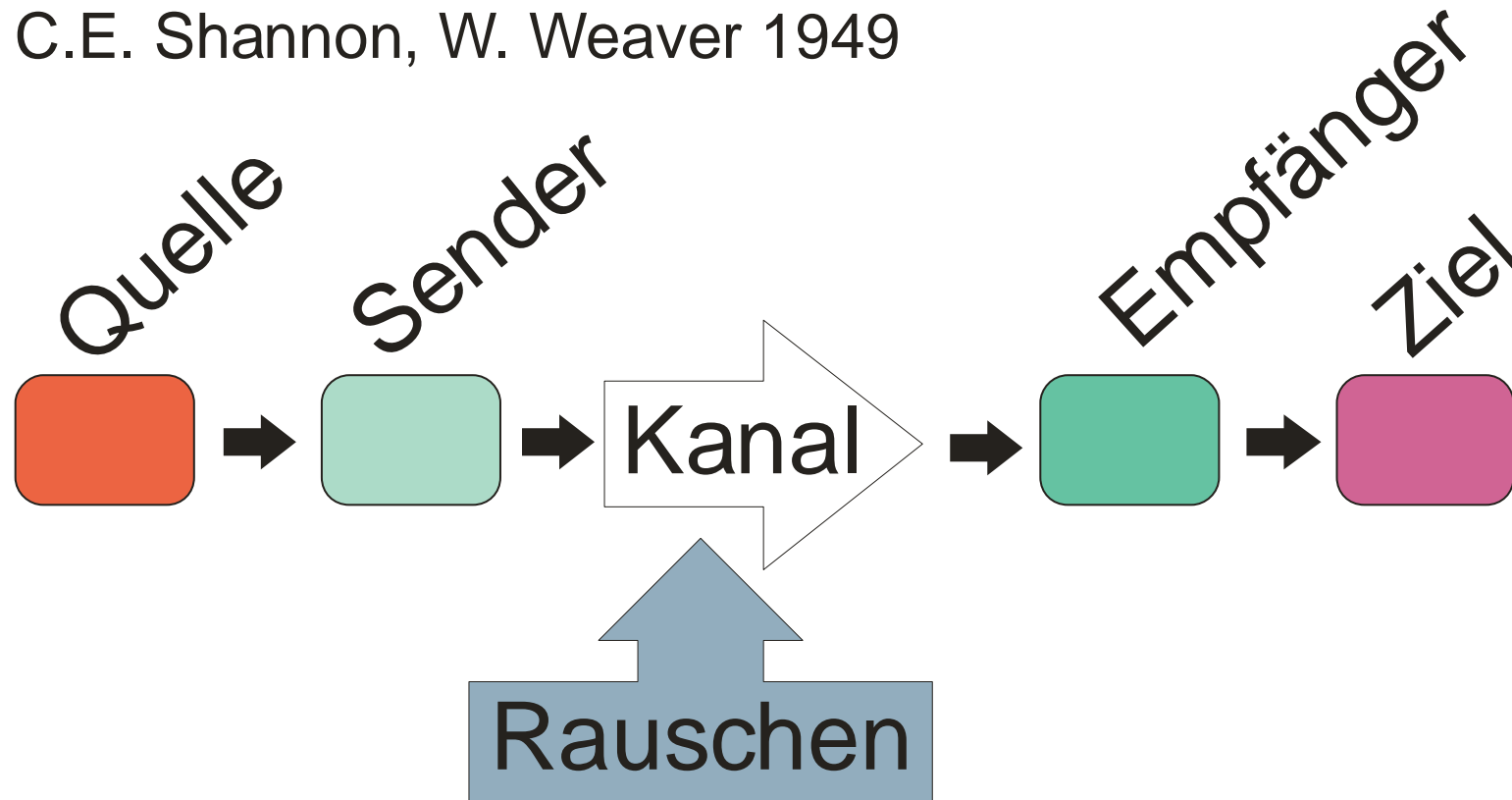
Was ist Kommunikation?

- Informationstransfer



Modell Informationstransfer

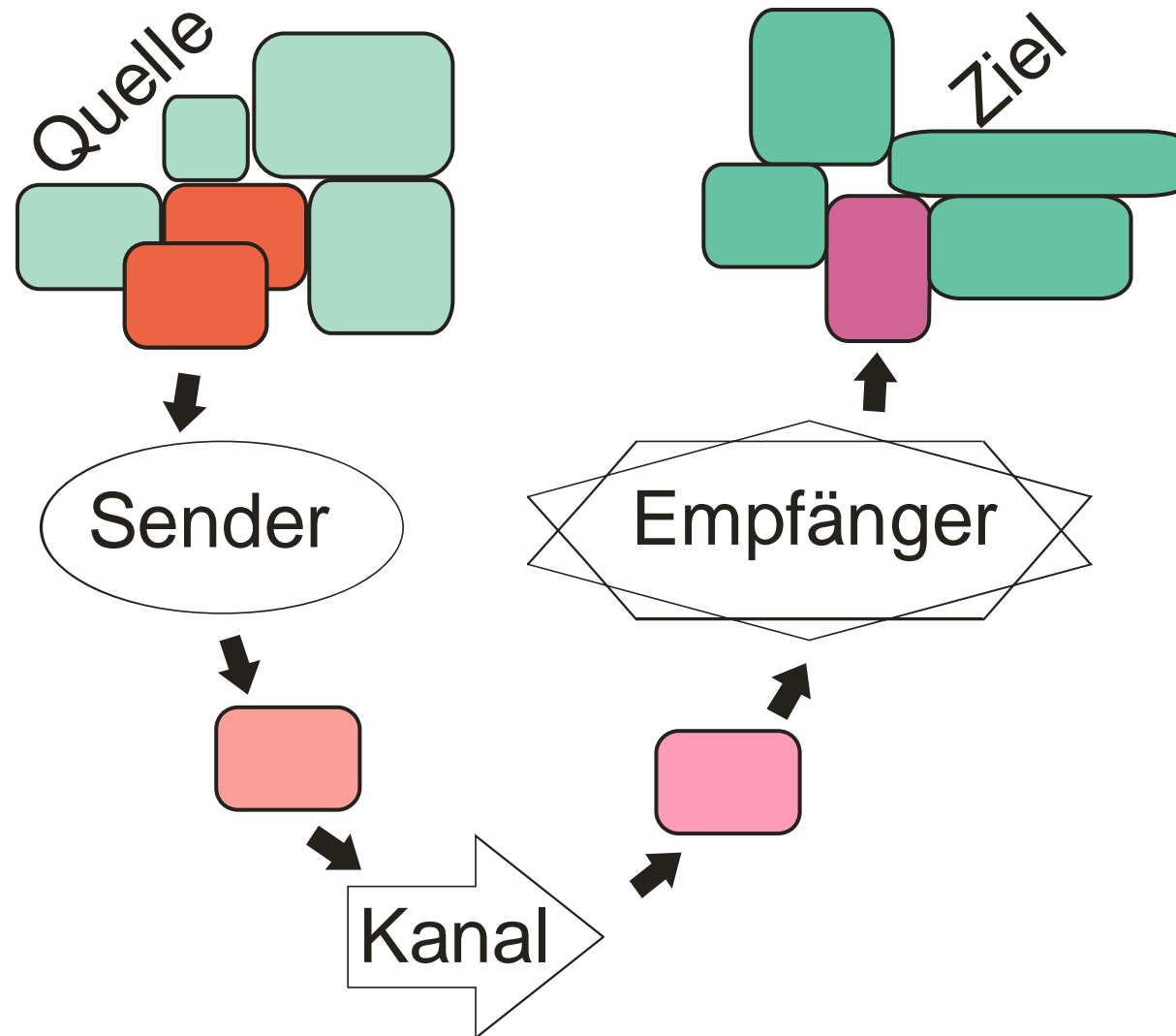
C.E. Shannon, W. Weaver 1949



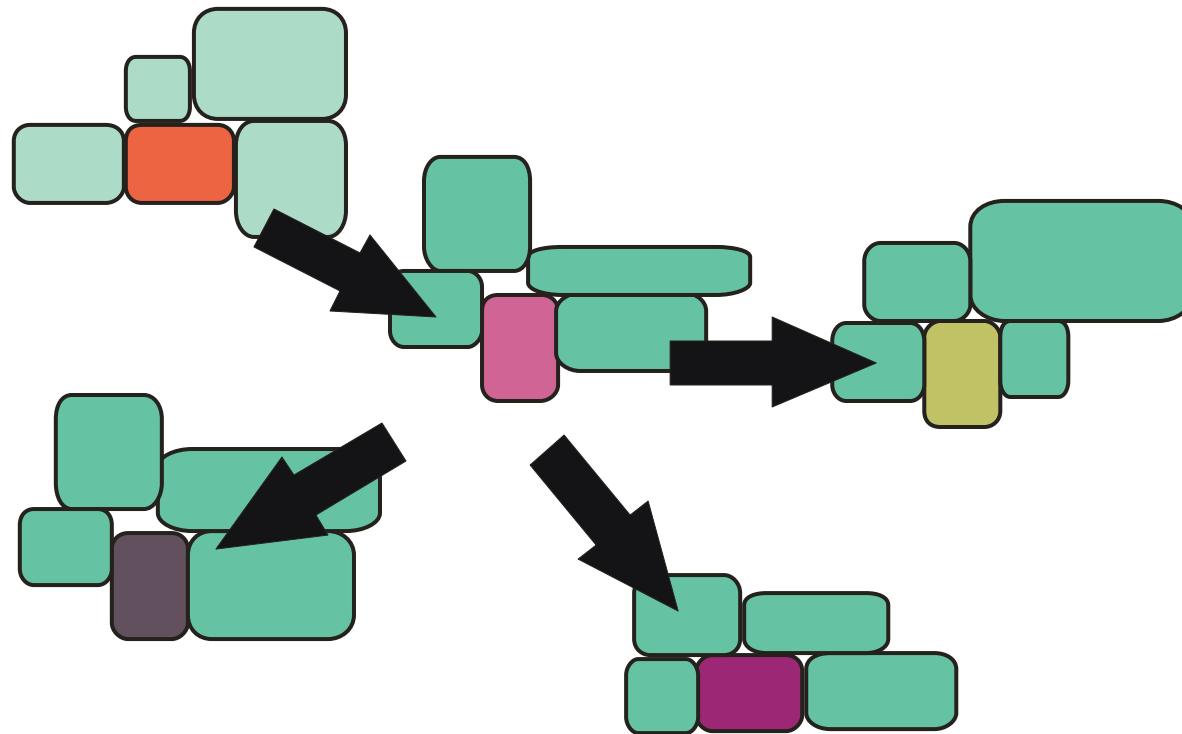
Gedankenexperiment: Seitenwechsel

- Was passiert eigentlich mit der transferierten Informationen?
- Welchen Gefahren sind sie ausgesetzt, bis im Kopf des Empfängers ihrem Platz gefunden haben?
- Sind sie wirklich noch sie selbst, wenn sie endlich angekommen sind?

Der Reisebericht eines Memes



Evolution eines Memes



Was stabilisiert ein Mem?

- **Kopiertreue**
 - Durch Prägnanz
 - Durch Stringenz
 - Durch Relevanz
 - Durch Vektoren
- **Einpassungsfähigkeit (Verankerung)**
 - Durch homogene Passform bei allen Empfängern
 - Durch verdrängendes Einpassen

Fazit für die eigene Präsentation

- Entscheidend ist, was ankommt
- Kanalrauschen ist nicht das Problem Nr. 1
- Die Struktur der Meme macht
 - Einfache Botschaften sind resistent gegen Veränderungen
 - Knappe Botschaften können nicht durch Verkürzen verstümmelt werden
 - Bekanntes und Passendes aber auch Überraschendes bleibt besser hängen

(. . .)

Die Macht der Bilder

Was Visualisierungen beim Adressaten erreichen:

- Motivation und Aktivierung
- Assoziationen
- Gedächtnisstütze
- Strukturierung- und Gestaltung
- Erklärung
- Handlungssteuerung
- Problemlösung

Visualisierung, die mediale Unterstützung der Worte

- Eine Kombination von wortsprachlicher und bildsprachlicher Information wird stets besser verstanden als die Informationsaufnahme durch nur einen Sinneskanal:

Lesen	10%
Hören	20%
Sehen	30%
Hören & Sehen	50%

Kommunikationsbarrieren im Modell rhetorischer Kommunikation

Hellmut Geissner

bei visualisierter Vermittlung

meinen

sagen + zeigen

sagen + zeigen

hören + sehen

hören + sehen

verstehen

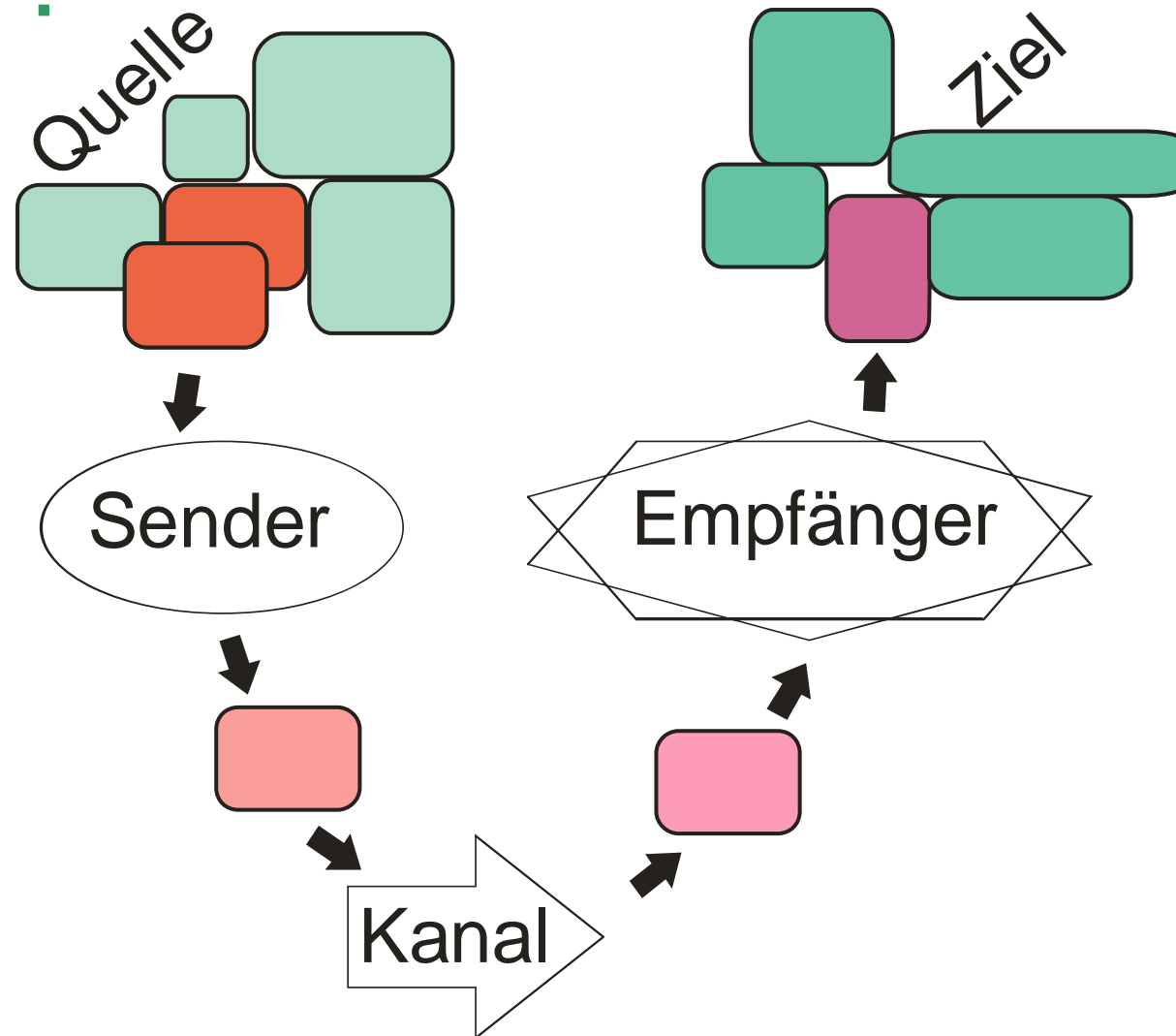
verstehen

einverstanden
sein

einverstanden
sein

handeln

Wie weit reicht die Macht der Bilder?

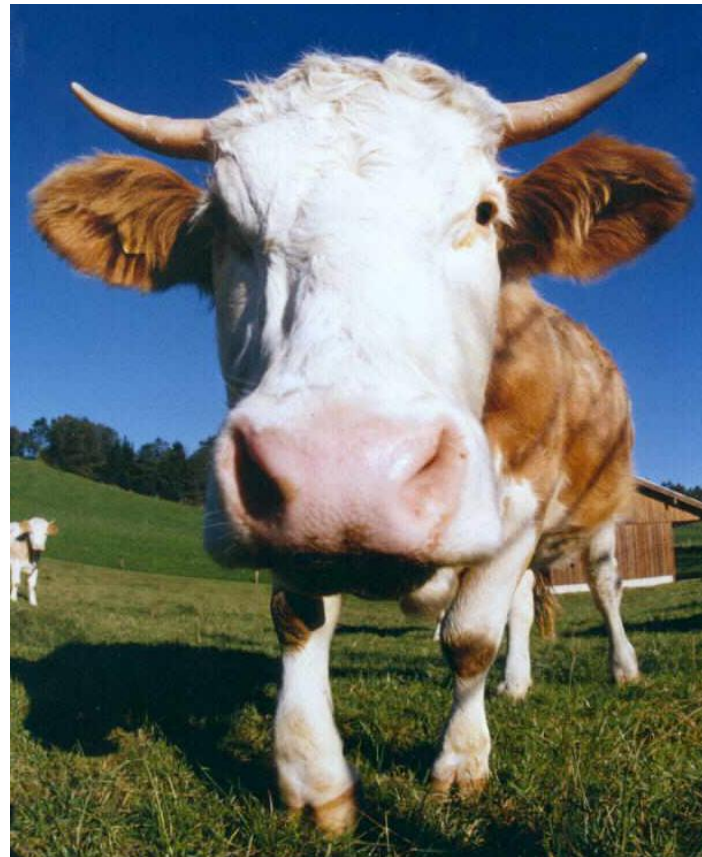


Was zeichnet gute Bilder aus?

- Übersichtlichkeit
- Einheitliche Bildsprache
- Zurückhaltende Farben
- Grafiken besser als Bilder
- Eyecatcher zur Orientierung
- Information statt Illustration

Passende Bilder

Eine Kuh

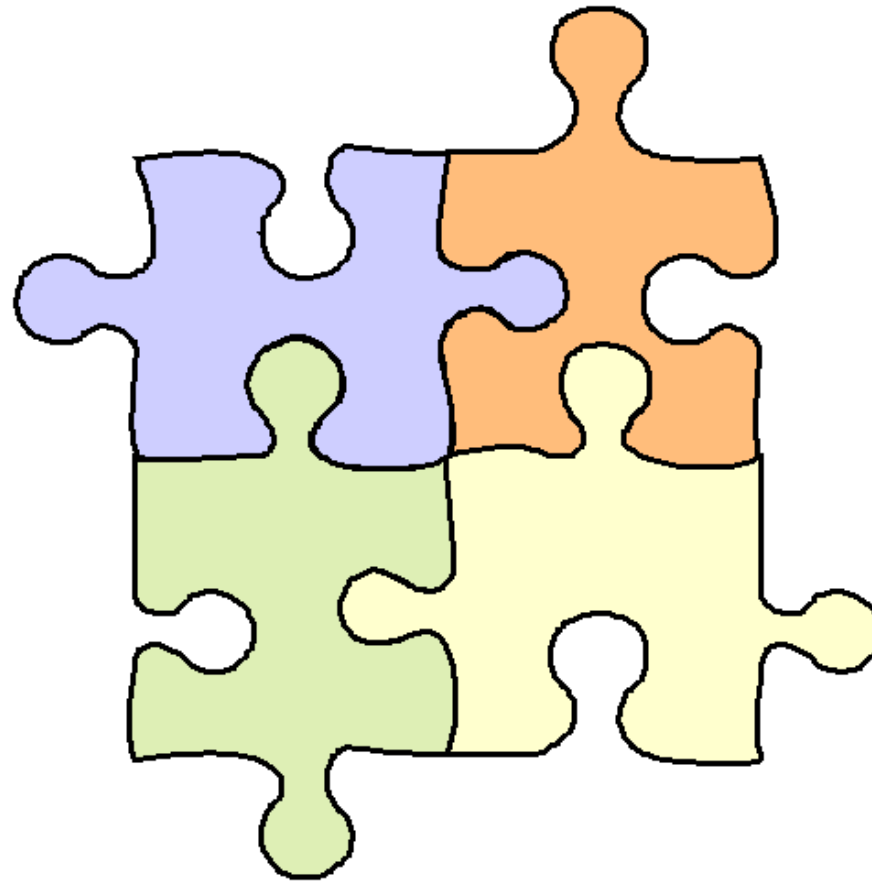


Passende Bilder

			
Else, unsere beste Milchkuh	Gen-Code des Rinds entschlüsselt	Wanderer von Rinderherde niedergetrampelt	Wissenschaftler warnen von BSE Risiko
			
Was Politiker von Steuerzahlern denken	Biogas belastet Ozonschicht	Minister beschimpft Journalisten als „Rindvieh“	Tausende wehrlose Wiesenblumen zermalmt

Passende Bilder

Ein Puzzle



Passende Bilder: ist ein Puzzle, ist ein Puzzle,...

			 Wir gliedern Sie ein
<p>Der richtige und der falsche Ort</p>	<p>Ein fest gefügtes Team</p>	<p>Vernetzter Kundendienst</p>	<p>Integrationsleistung</p>
			
<p>Das Besondere in der Masse</p>	<p>Überlegtes und präzises Handeln</p>	<p>Das letzte fehlende Stück</p>	<p>Ein Spiel</p>

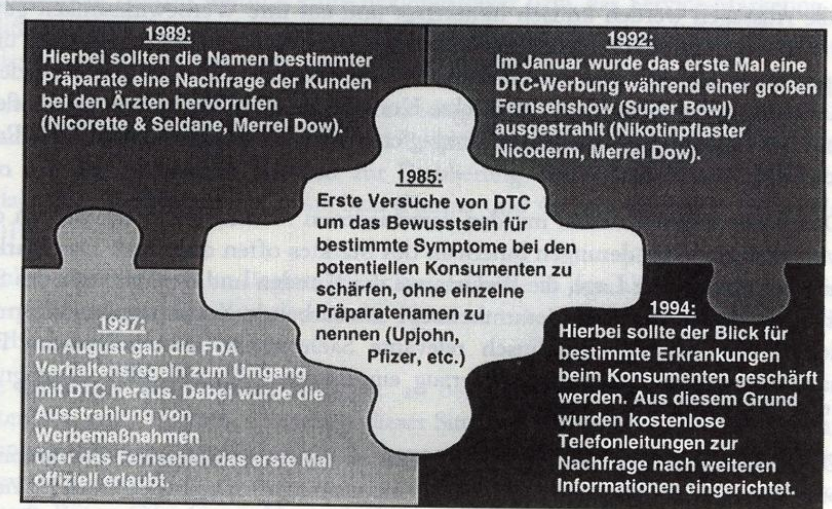
Passende Bilder: Ver-Puzzlet

- Korrekt: Hier greift Eins ins Andere



- Nicht ganz so gut:
(aus Harms & Drüner 2003: Pharma-Marketing, Lucius & Lucius Stuttgart)

(Abb. 9.8): Historische Entwicklung von DTC in den Vereinigten Staaten



(. . .)

Was ist Statistik?

- Formal: Frage an den Datensatz
- Umgangsprachlich: graphische Darstellung von Zahlwerten und ihren Beziehungen untereinander
- Strategisch: ein scharfes Schwert, mit dem man sich gehörig in die eigenen Finger schneiden kann

Nicht-mathematische Regeln

nach Edward R. Tufte

- Im Vordergrund steht die Aussage, nicht das Design der Grafik
- Nennen Sie stets die Referenzwerte
- Vermeiden Sie Entstellungen und Verzerrungen
- Prüfen Sie, wenn möglich, bei allen erwähnten Unterschieden auf Signifikanz

Werte

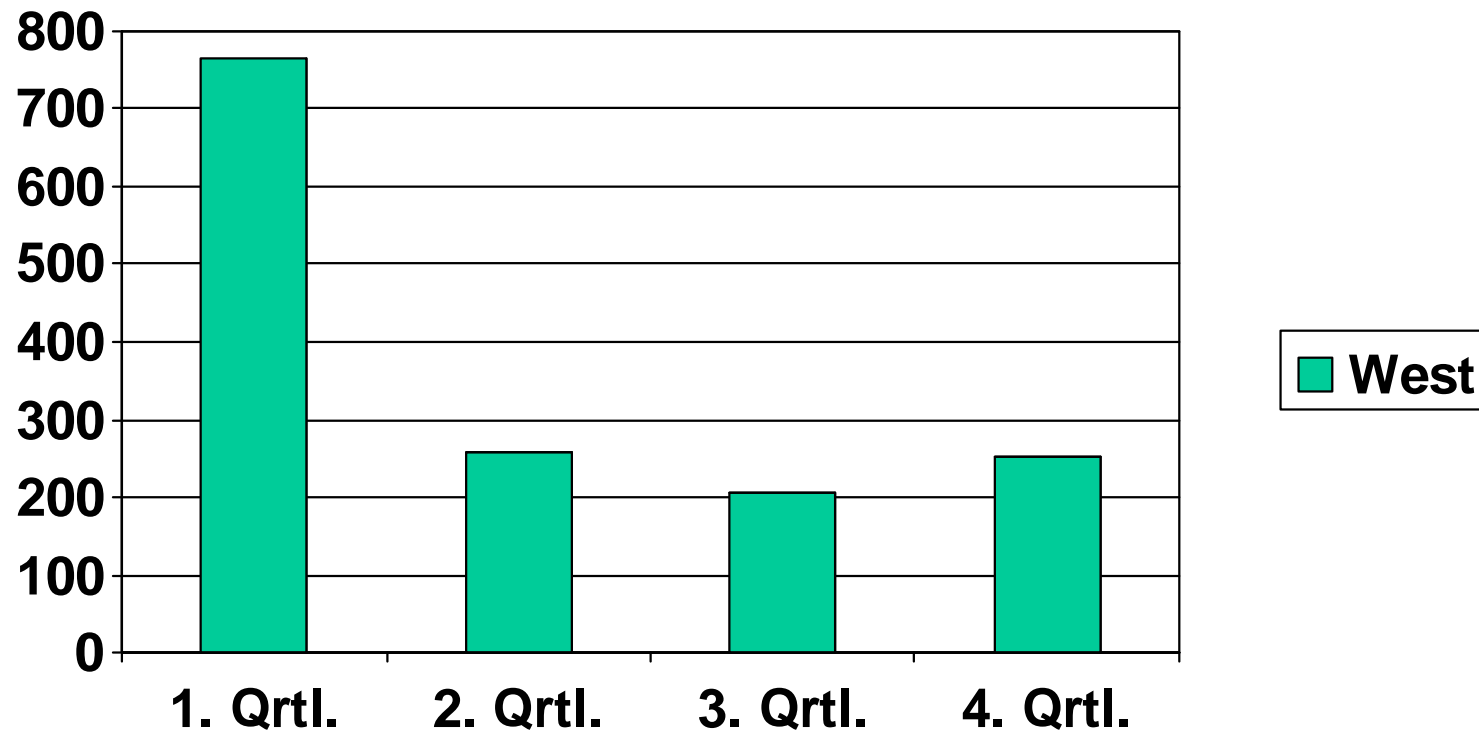
- **Zahlwerte**
 - Anzahl
 - Messwerte
- **Verhältniszahlen**
 - Gliederungszahlen (Anteil)
 - Beziehungszahlen (z.B. Bürofläche je Mitarbeiter)
 - Zeitreihen (fester Stichtag wird = 100 % gesetzt)
 - Indexzahlen (Referenzzeitraum, fließender Stichtag = 100 %)
- **Differenzwerte**
 - Steigerung in Prozent
 - Steigerung in Prozentpunkten

Welcher Diagrammtyp

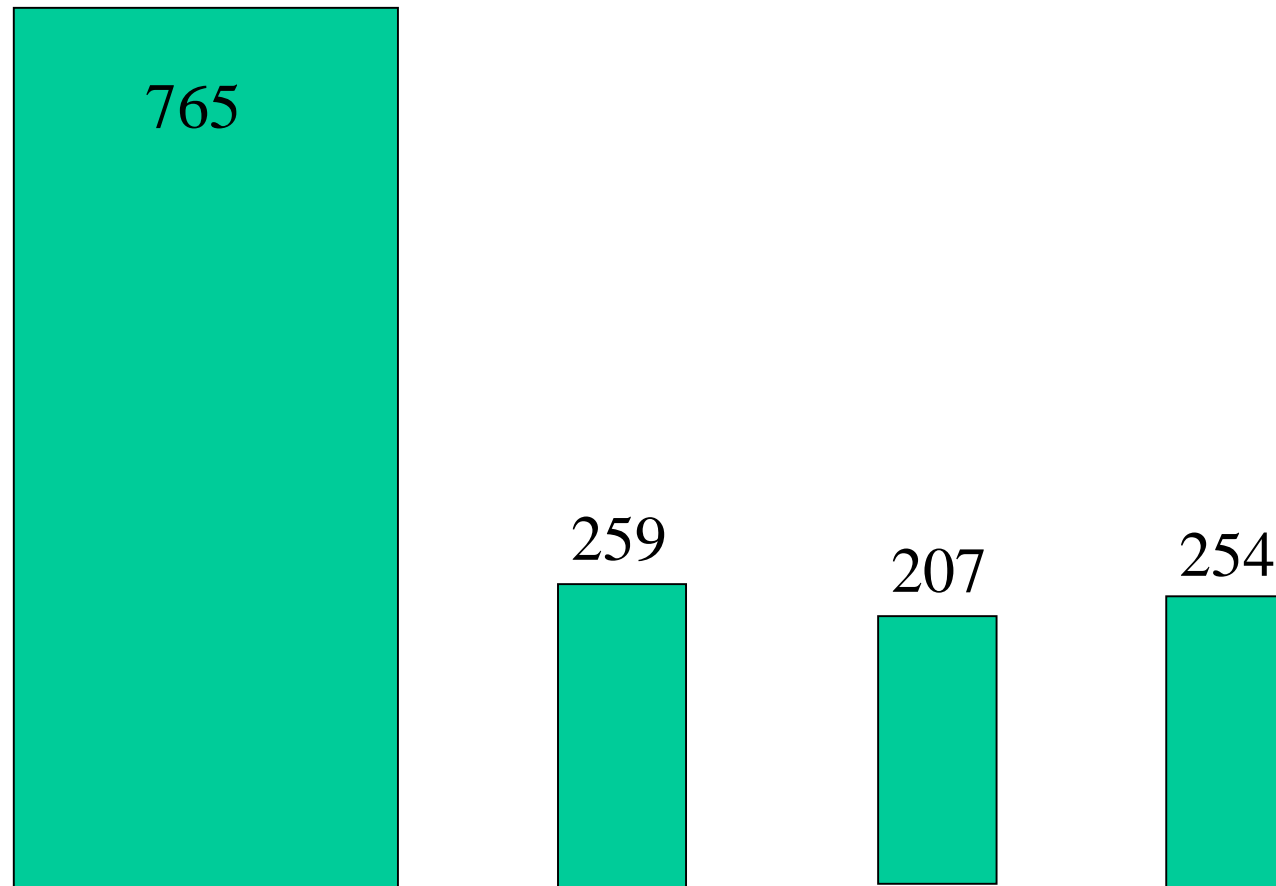
- Säulendiagramm
- Balkendiagramm
- Kreisdiagramm
- Linien- und Flächendiagramm
- Punktwolken

(. . .)

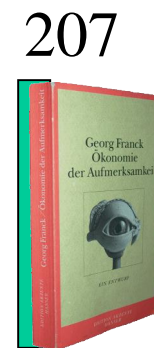
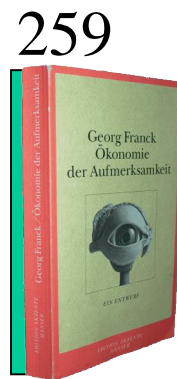
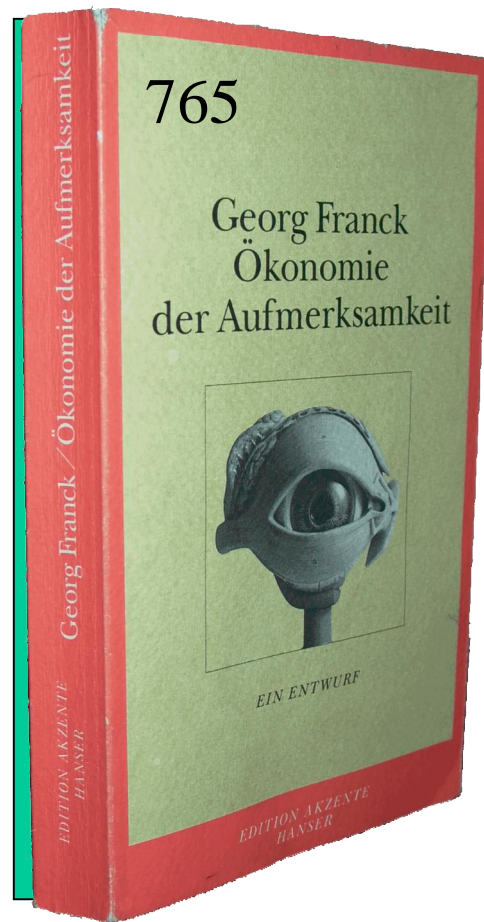
Eindimensionale Darstellung



Die zweite Dimension



Die dritte Dimension



So was gibt es doch gar nicht!



Oh doch, z.B. in

Der Spiegel

Nr. 51 / 2005

vom 19.12.2005

Prozentualer Zuwachs³



Statistisches Restrisiko

- Weitere Stolperfallen
 - Kausalität und Korrelation
 - Vorsicht Mittelwert
 - Manipulierte Bezugsmenge
 - Steigerungsrate vom Zuwachs
 - Extrapolation ins Groteske

Mittelwerte

- Median (Zentralwert)
- Arithmetisches Mittel (Durchschnittswert)
- Geometrisches Mittel
(mittleres Wachstum)
- Gewichtetes arithmetisches Mittel
(Durchschnittswert, der die Bedeutung der einzelnen Werte berücksichtigt)
- Harmonisches Mittel (physikalischer Mittelwert)
- Gestutztes Mittel („Ausreißer“ eliminieren)

Mittelwerte, geometrisches M.

Jahr	Aktienkurs	Rendite
2002	€ 1.000,-	- / -
2003	€ 1.200,-	+ 20,0 %
2004	€ 1.500,-	+ 25,0 %
2005	€ 1.000,-	- 33,3 %

- Wachstumsfaktor* 2002 – 2003
= $1.200 : 1.000 = 1,2$ (* Wf)
- Wachstumsrate 2002 – 2003
= Wachstumsfaktor – 1 = 0,2
- Wachstumsfaktor ist nie negativ
- Geometrisches Mittel
= n-Wurzel (Wf1 x Wf2 ... x Wfn)

- Beispiel: Mittlerer Wachstumsfaktor
= 3.Wurzel (1,2 x 1,25 x 0,667) = 1
- Beispiel: Mittlere Wachstumsrate
= Mittlerer Wachstumsfaktor – 1 = 0

Mittelwerte

- **Gewichtetes arithmetisches Mittel**
 - Steigerung der Benzinkosten um 30%
 - Steigerung der Motorölpreise um 50%
 - Arithmetisches Mittel = 40% Kostensteigerung

 - Benzinkosten machen 80%, Ölkosten 20% aus
 - Gewichtetes arithmetisches Mittel
 $(30\% \times 80\%) + (50\% \times 20\%) / 100\% = 34\%$

Mittelwerte

- Harmonisches Mittel
 - Mittelwert zwischen 50 km/h und 100 km/h
 - Arithmetisches Mittel = 75 km/h
 - Harmonisches Mittel berücksichtigt die Äquivalenz in der relevanten Bezugsgröße km
 - Fahrstrecke = je 100 km mit 50 km/h und 100 km mit 100 km/h
 - Harmonisches Mittel = $200 \text{ km} / 3 \text{ h} = 66,67 \text{ km/h}$

(. . .)

... manchmal hilft Nachdenken

Meldung in Focus-online vom 16.05.2006:

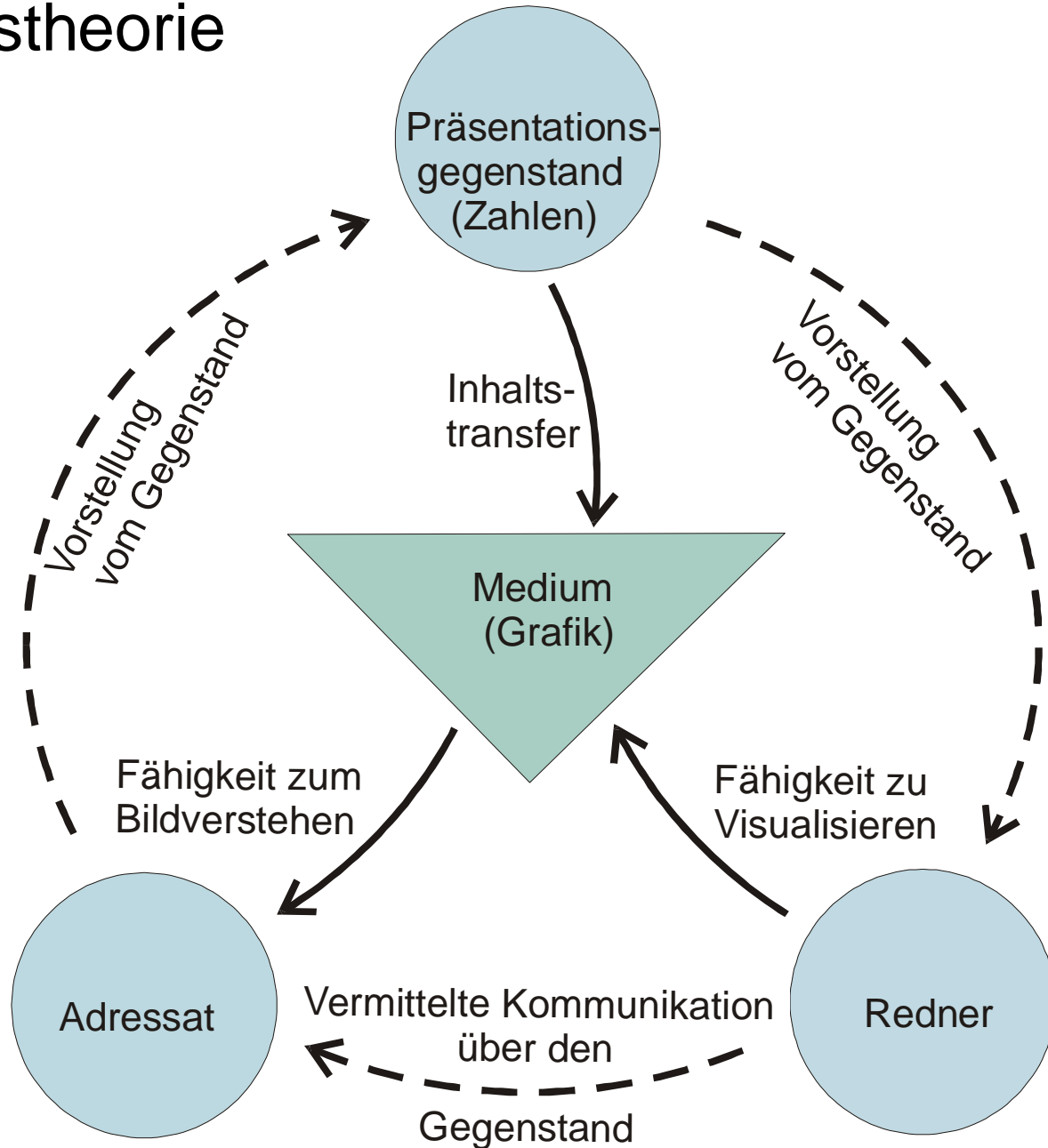
„Es sieht so aus, dass im hohen Alter länger lebt, wer mit einem Body-Mass-Index von 25-30 leicht übergewichtig ist.“

Wo klemmt es hier?

- Der BMI berechnet sich aus Körpermasse und Körperhöhe
- Im Alter schrumpft der Mensch, weil die Gelenke insb. die Bandscheiben an Volumen verlieren
- Physiologisch bleibt der Mensch aber so groß wie in jungen Jahren
- Berechnet man den BMI am geschrumpften Alten, so fehlen den ehemals 1,75 Meter Menschen nun rund 5-10 cm
- Sein BMI steigt, ohne dass er auch nur ein Kilo zugenommen hat – und kränker ist er auch nicht geworden.

Kommunikationstheorie

Visualisierung



(. . .)

Erstellen einer Präsentation

- **Situationsanalyse**
 - Warum soll präsentiert werden?
- **Inhaltliche Vorbereitung**
 - Was soll präsentiert werden?
- **Methodische Vorbereitung**
 - Wie soll präsentiert werden?
- **Dokumentation**
 - Welche Unterlagen gebe ich den Adressaten an die Hand?

Erstellen einer Präsentation

Situationsanalyse

- Warum?
 - Vorgeschichte
 - Wer hat Sie beauftragt?
 - Was wissen Sie über die Historie des Themas?
- Wozu?
 - Ziel
 - Informations- oder Überzeugungspräsentation
 - Konkrete Lern- oder Handlungsziele formulieren

Erstellen einer Präsentation

Situationsanalyse

- Für Wen?
 - Adressaten
 - Nicht alle Zuhörer sind Adressaten
 - Nicht alle Adressaten kommen aus Ihrer Welt
- Wo und Wann?
 - Situativer Rahmen
 - Besprechungsraum oder Chefbüro
 - Technisches Equipment, Zeitbudget
 - Zeit-Wann, Produkt-Wann

Erstellen einer Präsentation

Inhaltliche Vorbereitung

- Thema erfassen
 - Wurde das Thema dem Wortinhalt nach verstanden?
 - Wurde das Thema dem Zweckinhalt nach verstanden?

Erstellen einer Präsentation

Inhaltliche Vorbereitung

- Planen
 - Was soll präsentiert werden?
 - Welche Inhalte sollen präsentiert werden?
 - Worauf muss, worauf kann eingegangen werden, was kann wegfallen?
 - Einteilung des Zeitbudgets

Erstellen einer Präsentation

Inhaltliche Vorbereitung

- Umsetzen
 - Fakten sammeln
 - Hauseigene Materialien, Internet
 - Brainstorming, Mind Mapping
 - Fakten filtern
 - Fakten sortieren
 - Logischer Aufbau der Argumentation
 - Fakten gewichten
 - Was ist welchen Aufwand wert

Erstellen einer Präsentation

Methodische Vorbereitung

- Komposition des Textes
- Auswahl der medial verstärkten Inhalte
- Auswahl der Medien
- Gestaltung der Medien
- Formulierung des Präsentationsskripts
- Einstimmung auf die Präsentation

Erstellen einer Präsentation

Der Aufbau des Textes

- **Strukturieren des Hauptteils**
 - Chronologisch / sachlogisch
 - Nachvollziehen der Abläufe
 - Funktion des Gegenstandes oder Verfahrens
 - Psychologisch
 - Erleichtert das Verstehen durch Vertrautheit
 - Reduziert Akzeptanzbarrieren
 - Argumentativ

Fünfsatzschema

nach Hellmut Geissner, 1969

Reihe



Fünfsatzschema

nach Hellmut Geissner, 1969

Kette

kausal

chronologisch

1

Einstieg

Einstieg



2

weil

zuerst



3

folglich

dann



4

das ergibt

schließlich



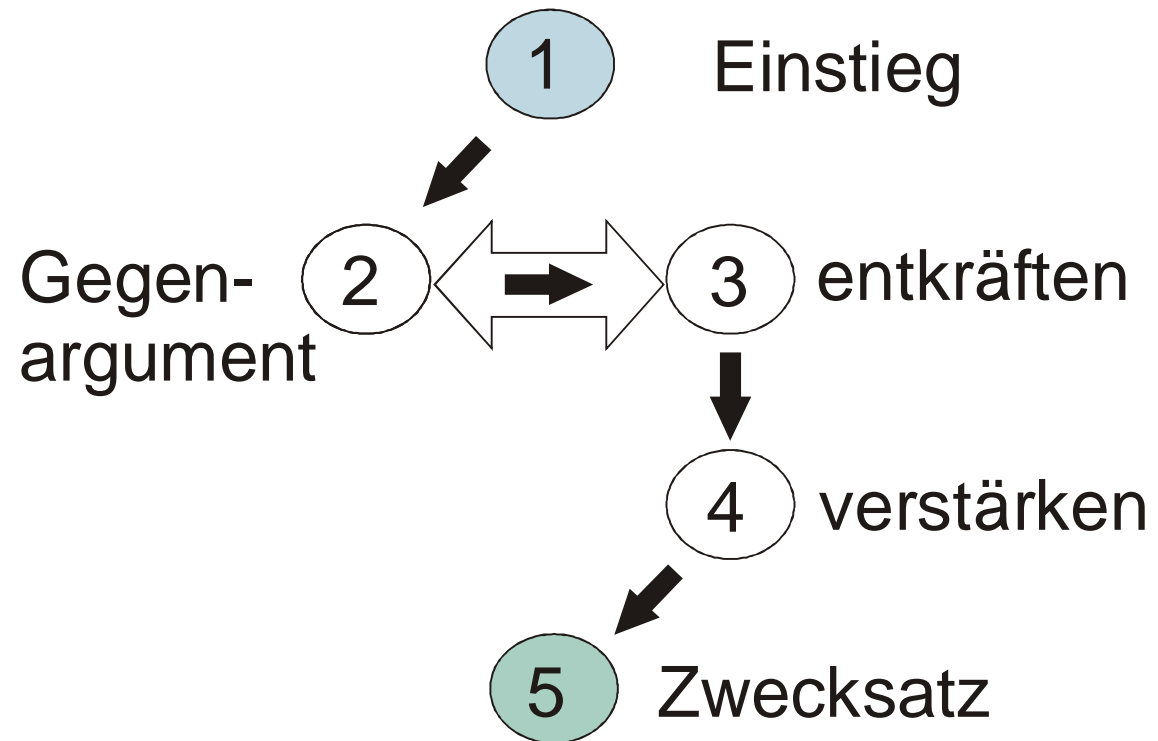
5

Zwecksatz

Zwecksatz

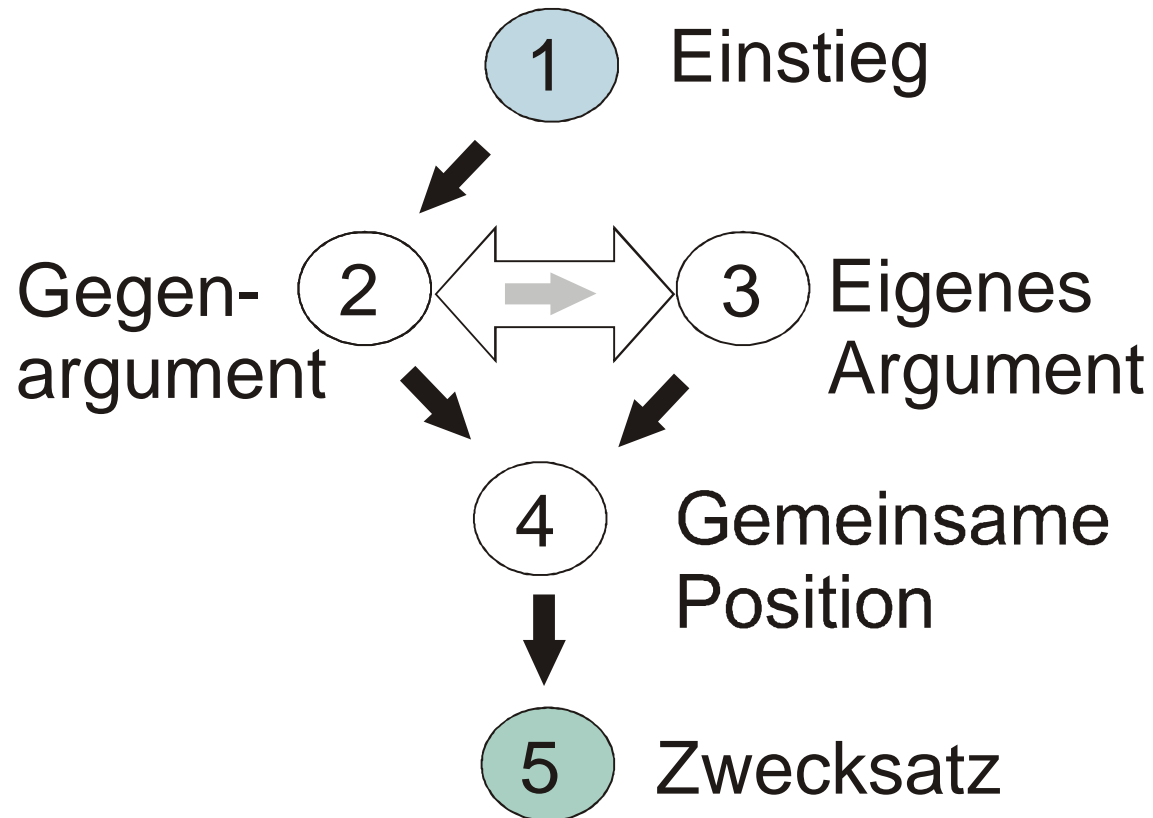
Fünfsatzschema nach Hellmut Geissner, 1969

Ausklammerung



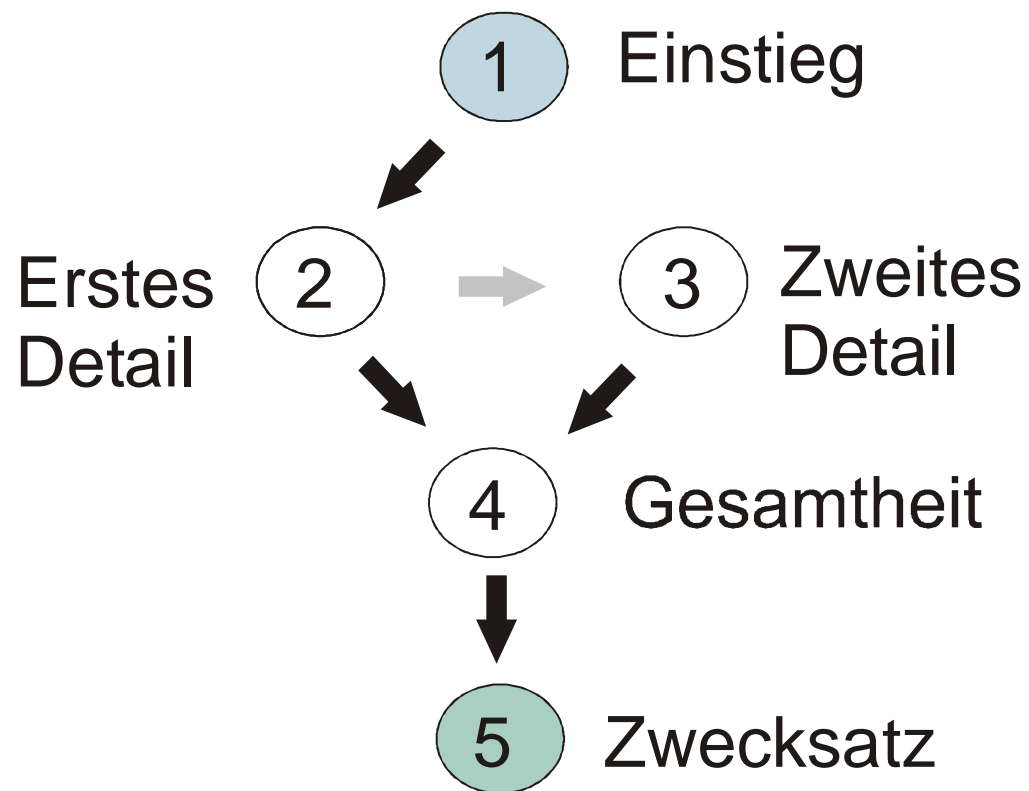
Fünfsatzschema nach Hellmut Geissner, 1969

Kompromiss



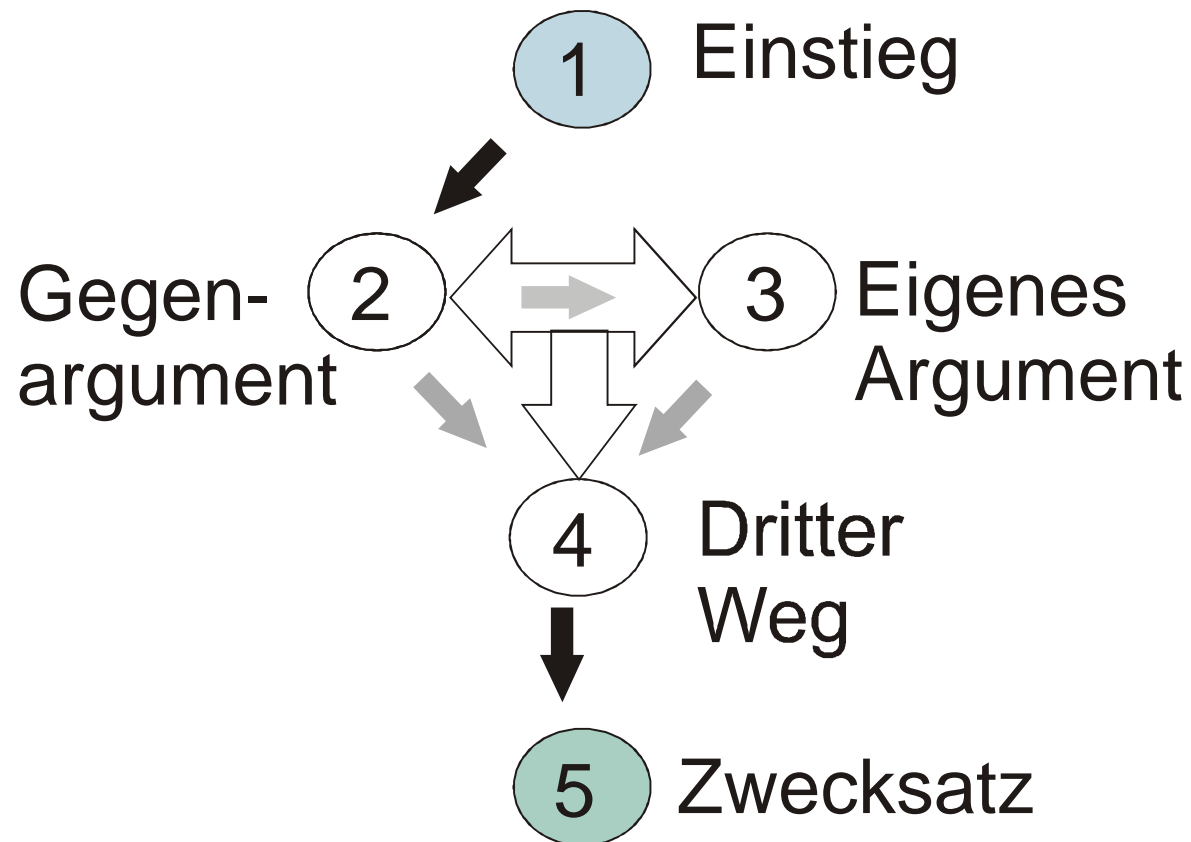
Fünfsatzschema nach Hellmut Geissner, 1969

Gabel



Fünfsatzschema nach Hellmut Geissner, 1969

Dialexe



Erstellen einer Präsentation

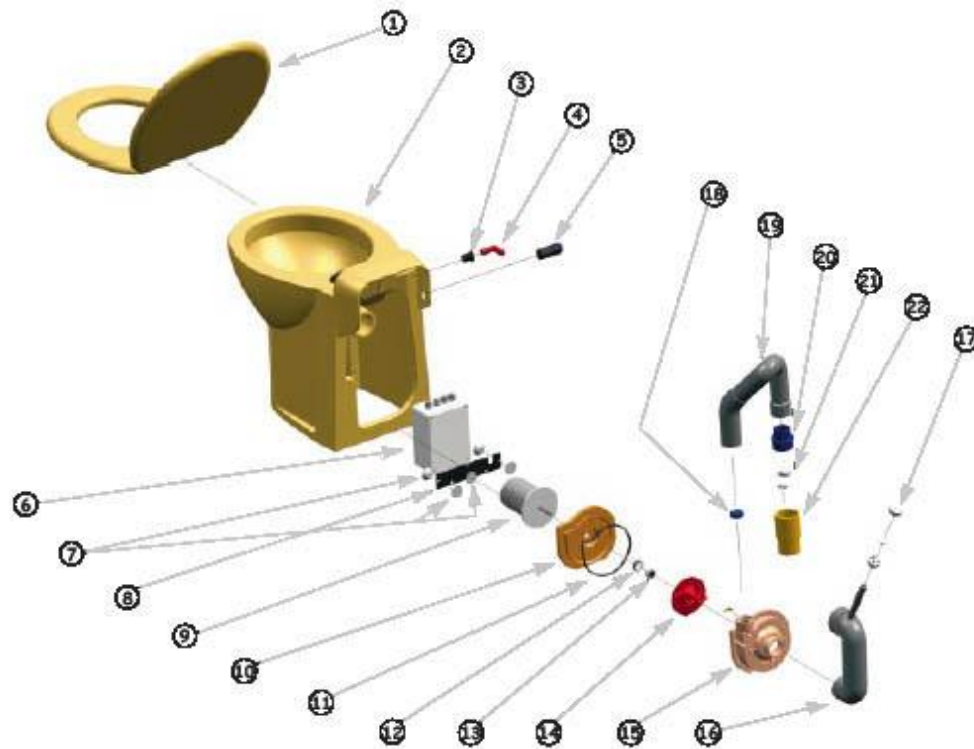
Die Visualisierungen

- Auswahl der medial verstärkten Inhalte
Was lässt sich visualisieren?
 - Strukturen
 - Ablauf und Prozesse
 - Zahlen
 - Diskussionen und Denkergebnisse

Erstellen einer Präsentation

Die Visualisierungen

- Beispiel für einen strukturellen Aufbau resp. Ablauf



Erstellen einer Präsentation

Auswahl der Medien

- Tafel / Whiteboard / Flipchart
- Folien mit Overheadprojektor
- Dias und Diaprojektor / Video
- PC und Beamer
- Moderationswand
- Präsentationsdokumentation



(. . .)

Nonverbale Kommunikation

- **Ein wenig Stil**
 - Angemessen erscheinen, kein Kostüm oder Anzug beim Soziologie Seminarvortrag – aber bei den Juristen?
 - Bitte keine Verkleidung
 - Friseure beißen nicht, sie schneiden nur Haare
- **Und sehr viel Einstellung**
 - Nehmen Sie den Termin wichtig, denn Sie stellen nicht nur Ihr Thema, sondern auch sich selbst vor
 - Nehmen Sie Ihre Adressaten wichtig, denn man merkt Ihnen sofort Ihre Einstellung an
 - Nehmen Sie Ihr Thema wichtig, nur dann werden Sie begeistert und begeisternd referieren – mit messbarem Einfluss auf die Benotung

Nonverbale Kommunikation

- **Ein wenig Nervosität**
 - Nervosität ist in Ordnung, sie wird sogar von Ihnen erwartet
 - Lässigkeit wirkt schnell nachlässig
- **Und sehr viel Selbstbewusstsein**
 - Treten Sie selbstbewusst, aber nicht selbstgefällig auf
 - Nur Sie wissen, was Sie eigentlich alles sagen wollten – Haben Sie etwas vergessen, vergessen Sie's und bitte kein „Was ich vorhin eigentlich noch sagen wollte“
 - Sie sind die Fachkraft, Sie sind besser mit dem Thema vertraut als ihre Kommilitonen (möglicherweise mit Ausnahme des Dozenten)

Erstellen einer Präsentation Dokumentation

- **Booklet**
 - Vollständige Präsentation in Farbe zur Ablage
 - Zusätzliche Textcharts mit Erläuterungen
 - Zusätzliche Daten im Anhang
- **Arbeitsmappe**
 - Mehrere Charts auf einer Seite mit Platz für Notizen i.d.R. schwarz/weiß
- **Handzettel, Handouts**
 - kurze Zusammenfassung des Inhalts, max. 2 Seiten
 - Stichpunktartige Listen der Ergebnisse und Merksätze (Learnings, Take-Home-Messages)

Erstellen einer Präsentation

Zeitplan für Bearbeitungszeit

- Vorbereitung maximal 50%
 - 5 % Thema begreifen und von andere Themen abgrenzen
 - 60 % Fakten sammeln
 - 20 % Fakten filtern und sortieren
 - 10 % Argumentationsschema festlegen und ausgestalten
 - 5 % Visualisierungen festlegen
- Erstellen der Präsentation 40%
 - 30% Text
 - 70% Grafiken und Bilder
- Korrektur und Feintuning 10%

(. . .)

Halten der Präsentation

- Kurz vor der Präsentation
 - Kontrolle killt Nervosität
 - Technik prüfen
 - Unterlagen sortieren
 - Wasserglas und Schokoriegel
 - Auf Small-Talk vorbereitet sein

Halten der Präsentation

- Während der Präsentation
 - Einsatz der Technik
 - Technik muss funktionieren
 - Wechseln Sie, wenn möglich die Medien
 - Schalten Sie die Technik ab, wenn Sie nicht benötigt wird
 - Vergessen Sie Ihre Adressaten nicht
 - Z-K-V-Technik
 - Zeigen – Kontakt aufnehmen - Verbalisieren

Halten der Präsentation

- Nach der Präsentation
 - Zusammenfassung
 - Nie das Resümee vergessen
 - Take-Home-Message formulieren
 - Diskussionsleitung
 - Sie sind der Experte
 - Sie leiten die Diskussion
 - Geben Sie der Diskussion Struktur

Halten der Präsentation

- Nach der Präsentation
 - Diskussionsleitung
 - Struktur der Diskussion
 - Fragen zur Sache
 - Fragen zum Inhalt
 - Diskussion über Schlussfolgerungen und Fazit
 - Legen Sie sich Fragen zurecht
 - Legen Sie sich Antworten zurecht

(. . .)