

De película | Präsentation | Einige Ratschläge

In den nachfolgenden Zeilen geht es um Vorträge im Allgemeinen und um die Maturarbeitspräsentation im Speziellen. Das Handout will keine sklavisch zu befolgende Vorschriftensammlung sein, sondern Anregungen geben und Fehler vermeiden helfen. Je nach Thema, Publikum, Anforderungen und Kontext einer Präsentation kann es ratsam sein, davon abzuweichen. Falls etwas nicht klar ist, Wichtiges fehlt oder Sie nicht mit mir einig gehen, bin ich um Ihr Feedback dankbar.

Grundlegendes

Wenn wir eine ausgezeichnete schriftliche Arbeit ablesen oder auswendig vortragen, ergibt das selten eine ausgezeichnete Präsentation. Dies aus drei Gründen:

- Beim Lesen eines Texts können wir die Lektüre selbst gestalten, oberflächlich oder gründlich lesen, eine lange Liste überspringen, eine schwierige Passage nochmals lesen etc. Bei einer Präsentation hingegen, kann das Publikum die Geschwindigkeit, die Pausen, die Wiederholungen nicht selbst bestimmen. Es ist daher Aufgabe des oder der Vortragenden, den Text möglichst attraktiv und verständlich zu gestalten.
- Der Vortrag eines auswendig gelernten Texts wirkt bei Leuten ohne schauspielerische Erfahrung meist verkrampft und unnatürlich.
- Bei einer Präsentation spielen viele zusätzliche Faktoren hinein (Stimme, Gestik, Mimik, Medien, Lampenfieber, Stimmung im Publikum, etc.)

Die Grundfrage bei der Umsetzung einer schriftlichen Arbeit zu einer Präsentation heisst deshalb nicht: “wie lerne ich meine siebzehn Seiten am schnellsten auswendig?” – Viel hilfreicher sind Fragen wie:

- “Wie mache ich aus dem Material der Arbeit einen möglichst attraktiven Vortrag?”
- “An welche Art Publikum richte ich mich?”
- “Wie strukturiere ich neu, welche Prioritäten und Akzente setze ich, was lasse ich weg, wie fasse ich zusammen?”
- “Wo stelle ich mich hin, welche Art Notizen und welche Medien brauche ich?”

Gut schreiben zu können und viel zum Thema zu wissen, sind für einen Vortrag essentiell, und inhaltliche Substanz ist mindestens so wichtig wie gute Vortragstechnik. Wer aber alles

über ein Thema weiss und perfekt schreiben kann, kann deswegen nicht automatisch auch gut vortragen. Eine Präsentation ist gezwungenermassen ein Auftritt, eine Inszenierung. Ein gewisses schauspielerisches Talent, und das Wissen um die eigenen Stärken und Schwächen können dabei von Vorteil sein.

Struktur: Eine Standardstruktur für einen Kurzvortrag von zehn bis fünfzehn Minuten könnte so aussehen:

- Einstieg (Bild, Karikatur, Tondokument; Filmausschnitt, Zitat, Anekdote, Problemstellung)
- Die (2 bis 4) wichtigsten Punkte oder Hauptkenntnisse meiner Arbeit. Mindestens einer dieser Punkte wird vertieft.
- Schluss (Zusammenfassung, Ausblick, take home message)

Auch längere Vorträge orientieren sich meistens an dieser Struktur. Dort erlaubt es die zusätzliche Zeit, zusätzliche Aspekte ins Spiel zu bringen, und mehr ins Detail oder in die Tiefe zu gehen.

Schwerpunkte: Versuchen Sie nicht, Ihr Thema vollständig abzudecken, sondern holen Sie einen wichtigen Aspekt (oder ein paar wichtige) markant in den Vordergrund. So wird Ihre Präsentation weniger langweilig, und die Chance, dass beim Publikum etwas hängen bleibt, ist grösser. Selbstverständlich müssen gewisse Grundinformationen vermittelt werden. Das Publikum soll grob wissen, worum es geht. Ihm in zehn Minuten aber alle Einzelheiten einer Arbeit beizubringen, ist ein Ding der Unmöglichkeit. Wer ein vollständiges Bild haben will, kriegt das ja in Ihrer schriftlichen Arbeit oder in einem Handout, oder kann sich auf eigene Faust im Internet oder in Büchern kundig machen.

Verpacken Sie in Ihre Präsentation zwei Dinge:

- Grundlegende allgemeine Informationen zu Ihrem Thema, die sich an jene Leute im Publikum richten, die keine Ahnung davon haben.
- Einen oder einige wenige Schwerpunkte — entscheidende und attraktive Aspekte, Momente, Ereignisse, Fragen; Highlights Ihrer Arbeit, bei denen Sie ins Detail gehen, die Sie kommentieren, illustrieren, analysieren und vertiefen. Hier können Sie ruhig auch etwas fachsimpeln. Damit zeigen Sie dem Fachpublikum (Betreuerinnen und Experten), dass wissen worum es geht, und dass Sie etwas draufhaben.

Ein paar konkrete Punkte

Einprägsame Akzente

Angenommen, Sie wollten bei einer Präsentation über Picasso auf das politische Element in seinem Leben eingehen, weil Sie über die verschiedenen Aspekte dieses Themas auch einige Seiten geschrieben haben. Einen **einprägsamen Akzent** setzen könnten Sie hier z.B. mit Salvador Dalís Satz: “Picasso es pintor, yo también; Picasso es español, yo también; Picasso es comunista, yo tampoco. — “Picasso ist Maler, ich auch; Picasso ist Spanier, ich auch; Picasso ist Kommunist, ich auch nicht.” Das Zitat ist markant und markante Elemente sind immer gut in einer Präsentation. Für sich allein ist es jedoch ein bisschen billig. Wir können von ihm ausgehend aber nicht nur etwas zur gespannten Beziehung zwischen den beiden Malern sagen, sondern auch das zwiespältige Verhältnis Picassos zur politischen Linken kommentieren — und so liesse sich ein guter Akzent setzen. Elemente, die sich zum Einstieg eignen (Anekdote, Bild, Karikatur, Zitat; siehe oben, Struktur) eignen sich auch gut, um innerhalb der Präsentation Akzente zu setzen. Übertreiben Sie aber damit nicht; es geht um eine Maturarbeitspräsentation, nicht um eine Zirkusvorstellung.

Präsentations-Folien (Hellraum Projektor oder Beamer)

- Die perfekte Schriftgrösse für ein Handout ist nicht perfekt für eine Präsentation. Während für ein Handout meist 11 oder 12 Punkt ideal sind, wirkt auf einer Powerpoint-Folie der Schriftgrad 14 oder 16 Punkt besser. Achten Sie auch auf genügend Abstand zwischen den Zeilen.
- Projizieren Sie keine vollgedruckten Buchseiten oder Inhaltsverzeichnisse mit 120 Kapiteln an die Wand.
- Achten Sie auf guten Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift. Nicht alle Farbkombinationen, die auf dem Bildschirm gut leserlich sind, sind dies auch auf dem Beamer.
- Lassen Sie neue Folien einwirken, bevor Sie weitersprechen. Das Publikum soll Zeit haben, sie wahrzunehmen (es sei denn, die Folien reproduzieren genau, was Sie sagen).
- Folien, die nicht für sich selbst sprechen, gehören interpretiert.
- Kommunizieren Sie in erster Linie mit dem Publikum und nicht mit der Leinwand hinter Ihnen.

Frei sprechen

Frei sprechen heisst nicht, auswendig rezitieren. Natürlich sollten Sie ihren Text möglichst gut beherrschen. Aber sie dürfen eine Stichwortliste, eine Stichbildliste oder auch einen ausformulierten Text (einen für die Präsentation ausformulierten Text; nicht die schriftliche Arbeit) vor sich haben und von Zeit zu Zeit auch auf diese Vorlage schauen.

Fremdwörter

Unnötiger und übermässiger Fremdwörtergebrauch ist dem Verständnis nicht förderlich. Gerade bei wissenschaftlichen Themen sind Fremdwörter aber oft unvermeidlich, und im Teil der Vertiefung, der Detailanalyse, macht es sich nicht schlecht, wenn Sie den Leuten, die Ihre Arbeit beurteilen, zeigen, dass Sie mit dem Fachvokabular umgehen können.

Klarheit

Sprechen Sie klar und deutlich und verwenden Sie keine unnötig komplizierten Sätze.

Länge

Länge ist nicht gleich Substanz. Natürlich sollte uns nicht nach drei Minuten der Stoff ausgehen, wenn uns zehn Minuten zur Verfügung stehen. Aber oft überladen wir eine Präsentation und geraten dann in Zeitdruck. Die Kunst besteht darin, uns zum Vornherein auf die essentiellen Punkte zu beschränken, dafür diese auch zu vertiefen. Lieber einen Aspekt drei Minuten lang analysieren, als in drei Minuten zehn Aspekte durchzuwinken.

Keine langen Listen ablesen. Keine langen Listen ablesen. Keine langen Listen ablesen.

Ein möglichst ausführliches Inhaltsverzeichnis, eine Aufzählung von neununddreissig behandelten Aspekten, eine biografische Chronologie oder eine Liste mit allen Werken, die jemand veröffentlicht, gemalt, gebaut, komponiert, gedichtet oder aufgeführt hat, macht in einer Präsentation weder vorgelesen noch an die Wand projiziert viel Sinn. Solche Listen gehört in die schriftliche Fassung; allenfalls auf ein Handout.

Medien

Medien können beeindrucken, Abwechslung bringen, eine Präsentation beleben und bereichern. Eine Präsentation ganz ohne Bilder und Medieneinsatz läuft Gefahr, langweilig zu werden. Sie wird aber nicht besser, je mehr Medien eingesetzt werden. Verwenden Sie Bilder und Medien deshalb sparsam und gezielt, und setzen Sie sie in Bezug zu dem, was

Sie sagen. Sie sollten nicht nur als «Powerpoint-Operator» wahrgenommen werden, sondern als eine Persönlichkeit, die etwas zu sagen hat; dies mit Stimme, Mimik, Gestik tut und die Medien dabei als Hilfsmittel einsetzt. Ein Vortrag, bei dem man die Person hinter den Medien nicht spürt, ist kein guter Vortrag.

Die Medien, die wir verwenden, sollten wir auch zu bedienen wissen. Falls Sie die Möglichkeit haben, diese vor dem Vortrag auszutesten, tun Sie dies. Vergewissern Sie sich, dass Bild und Ton funktionieren und optimal eingestellt sind.

Panne | Fehler

Halb so schlimm. Ruhig durchatmen und sich einen Ausweg überlegen. Nicht versuchen, eine Panne oder einen Fehler, koste es was es wolle, zu verheimlichen oder zu überspielen. Solange wir unser Thema einigermaßen beherrschen kann nicht viel passieren und ein bisschen Improvisation wirkt meistens besser als ein bis in die kleinste Sprechpause durchgestylter Vortrag. Eine Prise Humor kann helfen, die Situation zu entspannen.

Papierformat

Als Unterlage für die Stichworte oder den ausformulierten Text scheint mir persönlich, wenn ich frei im Raum spreche, das Format A5 quer ideal; wenn ein Rednerpult zur Verfügung steht, verwende ich A4. Worin der Vorteil der klitzekleinen Kärtchen liegt, die teilweise bei Vorträgen verwendet werden, habe ich bis jetzt nicht herausfinden können.

Prepare the Stage

Schauen Sie sich Ihre “Bühne” an, bevor Sie beginnen. Überlegen Sie sich, wohin Sie stehen wollen. Stehen Sie nicht möglichst weit weg vom Publikum an die Rückwand und verschanzen Sie sich nicht hinter Pulten und Geräten. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen nichts im Weg steht, und dass die Medien, die Sie einsetzen wollen, vorhanden sind, am richtigen Ort stehen und funktionieren.

Publikum

Es macht einen Unterschied, ob Sie vor Klassenkameraden oder vor einer Expertenrunde einen Vortrag halten. Bei der Präsentation ihrer Maturarbeit haben Sie beides: Einerseits sitzen Kolleginnen oder Kollegen im Publikum, die möglicherweise keine Ahnung von Ihrem MA-Thema haben. Andererseits sollten Sie ja auch die Expertin oder den Experten davon überzeugen, dass Sie sich intelligent zu Ihrem Thema äussern können. Die Herausforderung besteht dann darin, beiden Gruppen etwas zu bieten. Mit der oben skizzierten Struktur von *Grund-Information* und *Schwerpunkten* sollte das nicht allzu schwierig sein.

Spannung

Spannung kann ein Mittel sein, um einen Vortrag attraktiv zu gestalten; zum Beispiel, indem Sie zu Beginn eine rhetorische Frage stellen, die Sie im Verlauf Ihres Vortrags beantworten. Die Spannung sollte aber nicht auf Kosten der Klarheit gehen.

Rhythmus

Lesen Sie den Text nicht einfach herunter, sondern gestalten Sie ihn. Überlegen Sie sich, wenn sie das Sprechen des Texts vorbereiten, wie Sie ihn sprechen, wie Sie betonen, wo Sie Pausen setzen, wo Sie zur Hervorhebung vielleicht etwas langsamer sprechen. Das ist siebzehntausendmal wichtiger, als den Text von A bis Z auswendig zu können.

Wegweiser | Sprachführung

1. *Sage ihnen, was du sagen wirst.*
2. *Sag es ihnen.*
3. *Sage ihnen, was du gesagt hast.*

Ob Sie sich genau an diese alte Vortragsregel halten wollen, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist aber, dass Sie die einzelnen Elemente Ihrer Präsentation nicht einfach zusammenhangslos dem Publikum vorwerfen, wie einem Hund ein paar Knochen. Setzen Sie von Zeit zu Zeit Wegweiser und schaffen Sie zwischen den einzelnen Elementen Übergänge, die klar machen, was Sie tun und wo Sie sich befinden.

Zeitmanagement

Da man im Ernstfall oft schneller oder langsamer redet als beim Üben, und da auch unvorhergesehene Unterbrechungen vorkommen könne, ist es gut, wenn Sie bei einem Vortrag, bei dem Sie zeitlich gebunden sind, flexibel sein können. Bauen sie gegen den Schluss hin einen Abschnitt ein, den Sie ohne grossen Schaden auch weglassen können, falls Sie in Zeitnot kommen; bereiten Sie aber auch einen zusätzlichen Abschnitt vor, den Sie hinzufügen können, falls Sie Zeit übrig haben.

Das Einhalten einer Zeitlimite heisst nicht, dass Sie Ihre Präsentation auf die Sekunde genau beenden müssen. Eine Abweichung von 30 bis 60 Sekunden bei einem zehnminütigen Vortrag, oder von 1 bis 2 Minuten bei 30 bis 45 Minuten Sprechzeit liegt absolut im Rahmen – jedenfalls für mich. Klären Sie mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer, wie exakt Sie sich an die Zeitvorgabe halten müssen.