

Techniken der Projektentwicklung

Präsentationstechniken

Franz Kummert, Gerhard Sagerer

2. Termin

Übersicht

- Einleitung
 - Inhaltliche Fragen
 - Präsentationen in der Projektentwicklung
- Der Vortrag
 - Foliengestaltung
 - Vortragsstil
- Das Poster
 - Inhaltliche Planung
 - Optische Gestaltung

Inhaltliche Fragen klären

Thema und Ziel

- Was ist Thema der Präsentation? Was *nicht*?
- Warum halte ich die Präsentation?
- Will ich ...
 - ... informieren?
 - ... motivieren?
 - ... überzeugen?
 - ... appellieren?

Publikum

- Welche Vorkenntnisse hat das Publikum?
- Was erwartet das Publikum?

Der Weg zum Ziel

- Gute Vorbereitung
- Klare Strukturierung
- Lebendige Darstellung
- Unterstützung durch Medien
- Wenn möglich: Verständliche, aussagekräftige Visualisierung

Präsentationen in der Projektentwicklung

Informationstransfer an den Auftraggeber

- Unterbreitung von Lösungsvorschlägen
- Information über Projektfortschritt
- Anwenderschulung

Informationstransfer innerhalb des Projektteams

- Information über Projektfortschritt
- Vorstellung von Teilprojekten
- Vorstellung von Ergebnissen
- Schulung über verwendete Technologien

Teil I: Der Vortrag

Organisatorische Fragen klären

- Wo findet der Vortrag statt?
- Wie groß ist der Raum?
- Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung?
 - Beamer
 - Over-Head Projektor
 - Tafel
- Wie viel Zeit habe ich?
- Ansprechpartner

Die Planung eines Vortrags

Inhaltliche Planung

- Gliederung *unabhängig von den Folien* erstellen
- Gliederung in maximal vier große Abschnitte
- Gliederung jedes Abschnittes in Unterabschnitte
- Folien erst ausarbeiten, wenn Gliederung abgeschlossen ist

Zeitplanung

- Pro Folie 2–3 Minuten einplanen
- Zeit für Fragen und Diskussion einplanen
- „Abkürzung“ und Puffer einbauen
- *Proben!*

Inhaltliche Gliederung eines Vortrags

Ein Vortrag besteht aus folgenden Teilen:

- Titelfolie mit Namen, Datum, Firmen- oder Institutslogo
- Inhaltsübersicht
- Einführung in das Thema oder Motivation
- Lösungen, Methoden und Ergebnisse
- Zusammenfassung und Ausblick

Foliengestaltung

Foliengestaltung

Jede Folie sollte eine klare Bedeutung haben

- Pro Aussage eine Folie — Pro Folie eine Aussage
- Auf jede Folie gehört eine Überschrift
- Kernaussagen in Stichpunkte fassen — Kein Fließtext
- Maximal 6–7 Stichpunkte pro Folie

Foliengestaltung

Gestalterische Mittel sparsam verwenden

- Möglichst nur einen Zeichensatz verwenden
- Große und lesbare Schrift verwenden
- Niemals Schriftgröße verkleinern, um Platz zu sparen
- Schrifthervorhebungen (**Farbe**, *Kursiv*, **Fett**) sparsam verwenden
- Schrifthervorhebungen mit einheitlicher Bedeutung verwenden

Foliengestaltung

Den Zuhörer nicht überfordern

- Zusammenhänge grafisch darstellen
- Tabellen möglichst durch Grafiken ersetzen
- Bekannte Diagrammtypen verwenden
- Ideal: Eine Grafik pro Folie ;-)
- Formeln vorsichtig einsetzen
- Demos und Anwendungsbeispiele verwenden

Absicherung gegen zeitliche/inhaltliche Probleme

Vorbereitung auf Publikumsfragen

- Überlegen, welche Fragen wahrscheinlich gestellt werden
- *Vorher* Antworten auf diese Fragen überlegen
- Eventuell Zusatzfolien zu diesen Fragen erstellen

Feedback einholen

- Diskussion des Vortrags mit anderen Personen
- Probevortrag halten

Absicherung gegen technische Probleme

Bei Beamer-Präsentation

- Immer eigenes Notebook verwenden
- Vortrag auf *diesem* Notebook komplett durchtesten
- Zusätzlich Kopie auf CD-ROM mitnehmen
- Für ganz vorsichtige: Gedruckten Foliensatz mitnehmen
- Falls möglich: eigenen Beamer verwenden

Bei Einsatz von Whiteboard oder Flipchart

- Eigenes Schreibmaterial mitbringen

Vortragstil

Sprachliches Vorgehen

- Kurze Sätze, klare Formulierungen
- Wenig vorformulieren, niemals ausformulieren, nicht vorlesen
- Vortragstechnische Aussagen vermeiden

Eigenes Verhalten

- Langsam und deutlich sprechen
- Offenheit und Ruhe ausstrahlen
- Auf Körperhaltung achten

Vortragstil

Publikum einbeziehen

- Blickkontakt zum Publikum halten
- Auf Verhalten des Publikums reagieren
- Begrüßung und Dank nicht vergessen
- Publikum zum Fragen auffordern

Einbeziehung der Folien

- Alle Punkte der Folie erläutern
- Zuhörer durch die Folie führen
- Mit den Zuhörern reden — nicht mit den Folien

Teil II: Das Poster

Organisatorische Fragen klären

- Wo findet die Präsentation statt?
- Wer koordiniert das Aufhängen der Poster?
- Wird Hochformat oder Querformat verlangt?
- Wie wird das Poster transportiert?

Die Struktur eines Posters

Diese Teile hat ein Poster unbedingt

- Titel mit Autorennamen
- Falls vorhanden: Firmen- oder Institutslogo
- Einführung oder Motivation
- Maximal 4 Themenpunkte
- Ergebnisse oder Zusammenfassung

Weitere mögliche Teile

- Fazit, Ausblick auf zukünftige Arbeit

Vorgehensweise

So entsteht ein Poster

- 1 Themenpunkte bestimmen
- 2 Illustrative Grafiken produzieren
- 3 Grafiken mit Text anreichern

Wichtig

- Kein Fließtext, sondern stichpunktartige Formulierungen
- Reduktion auf das Wesentliche
- Ergebnisse in Diagrammform (z.B. Tabelle oder Plot)

Optische Gestaltung

Diese Gestaltungsregeln haben sich bewährt

- Kopfzeile mit Titel, Autoren, Instituts- und Firmenlogo
- Darunter Aufteilung in drei Spalten
- Jede Spalte beginnt mit neuem Abschnitt
- Pro Spalte mindestens eine Grafik
- Auch hier: Sparsam mit Text hervorhebungen umgehen

Vorbereitung und Ausführung einer Poster-Session

Persönliche Vorbereitung

- Antworten auf wahrscheinliche Fragen überlegen
- Zusätzliches Info-Material mitnehmen

Während der Poster-Session

- Interessenten begrüßen und ansprechen
- Alle Interessenten ansprechen

Zusammenfassung

Präsentationen in der Projektentwicklung

Ziel einer Präsentation

- Vermittlung von Inhalten in begrenzter Zeit
- Informieren, Motivieren und Überzeugen

Präsentationen in der Projektentwicklung

- Informationstransfer an Auftraggeber
- Informationstransfer im Projektteam

Arten der Präsentation

- Vortrag, Poster

Wie gelingt eine Präsentation?

Gute Vorbereitung

- Inhaltliche, technische und organisatorische Fragen klären
- Gegen böse Überraschungen absichern

Klare Strukturierung

- Erst gliedern, dann ausarbeiten
- Einleitung – Hauptteil – Schluss

Ansprechende Präsentation

- Publikum nicht überfordern: Weniger ist mehr
- Publikum ansprechen, Offenheit und Ruhe