

# 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