



# Ratschläge für eine ordentliche Präsentation

Henriette-Sophie Lipschütz  
Freie Universität Berlin

16.9.2019

# Vision...

- ▶ Der Sprecher ist vorbereitet, kennt sein Thema, kann es gut vermitteln.
- ▶ Der Sprecher hat einen fehlerfreien, sinnvoll illustrierten Foliensatz konzipiert bzw. hat ein übersichtliches Tafelbild.
- ▶ Der Sprecher nimmt sein Auditorium mit, beantwortet Fragen.
- ▶ Der Sprecher hält Blickkontakt, spricht ruhig und frei, lächelt.
- ▶ Das Auditorium geht gut informiert und voller neuer Ideen aus dem Vortrag.



## ... vs. Realität



*You've no idea what's going on.*

– generelle Dinge vor dem Vortrag

- ▶ Was (genaue Aufgabenstellung)?
  - ▶ Wann (Datum, Uhrzeit, Gebäude/Raum)?
  - ▶ Vor wem (Kommilitonen, Fachpublikum, Laien, Sprache)?
  - ▶ Wie lange (Zeitfenster, Zeit für Diskussion/Fragen)?
  - ▶ Welche Weise (geeignetes Präsentationsmedium [Folien, Tafel, beides])?
  - ▶ Welches Material ([physische] Modelle, Notizen, USB-Stick mit Präsentation, Boardmarker, Kreide [und Tafellappen], Handout)?

- ▶ Bekleidung: dezent bzw. dem Anlass angemessen
- ▶ ruhiges Sprachtempo, angemessene Lautstärke, ganze Sätze, keine Füllwörter, keine Lieblingswörter
- ▶ dezente Körpersprache, Blickkontakt, kein Vorlesen der Folien bzw. Notizen
- ▶ kein vibrierendes oder klingelndes Mobiltelefon
- ▶ sparsamer Einsatz des Laserpointers
- ▶ bei Nutzung des eigenen Laptops:
  - ▶ dezenter Bildschirmhintergrund
  - ▶ keine aktiven Programme im Hintergrund (Email, Messenger, Windows-Updates etc.)

- ▶ klarer Umriss von Thematik, Problematik oder Aufgabenstellung
  - ▶ Fokus finden, Kernaussagen formulieren
  - ▶ mathematische Grundlagen aufbereiten
  - ▶ keine Ausschweifungen - bearbeite ich die Aufgabenstellung?
  - ▶ bei Gruppenpräsentationen: Einteilung der Abschnitte
  - ▶ genrell gilt: eher weniger als mehr

*That's an interesting question.*

#### – Inhaltliches (fein)

- ▶ Was darf als bekannt vorausgesetzt werden?
  - ▶ Beispiele konzipieren
  - ▶ Selbstkritik: Sind alle verwendeten Definitionen, Sätze etc. bekannt? Sind (nicht präsentierte) Beweise verstanden?
  - ▶ Wissen zur Thematik über den Vortragsrahmen hinaus
  - ▶ Nichtwissen ist ab einem gewissen Grad verständlich.

– Folien/Tafel

- ▶ Titelfolie mit Thema, Namen der Vortragenden, Institution (Universität, Firma etc. ggf. mit Logo), ggf. thematische Graphik
  - ▶ Folien mit Inhaltsverzeichnis sind bedingt sinnvoll.
  - ▶ Schriftgröße und Farbschema sinnvoll wählen
  - ▶ Sind Graphiken inhaltlich sinnvoll gewählt und gut erkennbar?
  - ▶ keine überfüllten Folien (gilt für Text, Formeln und Graphiken)
  - ▶ Funktionieren Animationen etc.? Sind Animationen nötig?
  - ▶ Folien auf Englisch und Vortrag auf Deutsch?  
Korrekte Übersetzung von Fachtermini?
  - ▶ Folien haben fehlerfrei zu sein.

## Blatant typo. – Folien vs. Tafel

Vor- und Nachteile von Tafelvorträgen:

- + Vortragsstil ist ruhiger, Tafelbild ist länger einsehbar
- + Anschrieb ist korrigierbar, kleine Ergänzungen möglich
- + Graphiken entstehen in Echtzeit
- + kann mitgeschrieben werden
- Anschrieb und Wischen dauern
- Lesbarkeit, Schriftgröße, Aufteilung fordern Konzentration
- komplizierte Graphiken schlecht reproduzierbar
- +/- weniger Blickkontakt zum Auditorium

## *Blatant typo. – Folien vs. Tafel*

Vor- und Nachteile von Folienvorträgen:

- + gute Lesbarkeit
  - + Animationen, (komplizierte) Graphiken direkt eingebunden
  - + kein Wischen, kein Anschreiben
  - Fehler sind und bleiben sichtbar.
  - schlecht mitschreibbar
  - Vortragstempo oft zu schnell
  - Folien schnell zu voll
  - Technik muss funktionieren.
- +/- Folien sind statisch.
- +/- freieres Sprechen als an der Tafel

- + Einsparen von Schreibarbeit (wie Sammlung von Abkürzungen, Definitionen o. ä.)
  - + sinnvoll bei Beweisen

► Ist das im Vortragsraum gut möglich?

*Speaker runs out of time. – Zeitmanagement*

- ▶ rechtzeitige Fertigstellung von Vortrag und Material
  - ▶ Probedurchlauf
  - ▶ rechtzeitiges Erscheinen im Vortraagsraum (Aufbau, Technikcheck)
  - ▶ Bewältigung des Vortrags, keine Sätze wie "Da gäbe es noch..."
  - ▶ Zeit für Zwischenfragen und anschließende Diskussion
  - ▶ bei Tafelvorträgen: Wischen einkalkulieren



- ▶ Das Auditorium ist pünktlich.
  - ▶ *keinerlei* Nutzung von Mobiltelefonen
  - ▶ „Wovon man nicht reden kann, darüber muss man schweigen.“  
(L. Wittgenstein)