



Hochschuldidaktik

Hochschuldidaktik A - Z

Präsentieren in der Lehre

Präsentation als Form wissenschaftlicher Kommunikation

Präsentieren gehört zum Grundhandwerk wissenschaftlich tätiger Personen und zum Lehralltag. Sei es die

Präsentation von Lehrstoff in Vorlesungen und Seminaren, von eigenen Arbeiten in Form von Vorträgen auf Kongressen und Tagungen oder die Vorstellung eigener Arbeiten in Form von Postern¹. Präsentieren wird früh im Studium in Form von Referaten eingeübt, bedarf aber einer längeren Professionalisierung.

Formen der Präsentation

Es gibt ganz unterschiedliche Formen von Präsentationen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Powerpoint-Präsentationen
- Vorlesungen
- Referate
- Poster-Präsentationen und viele mehr

Präsentationsmöglichkeiten

Eine Präsentation ist verständlicher, wenn Sie für die Zuhörenden klar gegliedert ist.

- Vorbereiten einer Präsentation

Wichtig bei der Vorbereitung der Präsentation ist die Frage nach den Zielen und Inhalten. Was sollen die Zuhörenden nach der Präsentation mitnehmen? Und: Wer sind überhaupt die Adressaten der Präsentation? Wie sieht es mit dem Vorwissen aus? Müssen Dinge weiter erklärt werden? Was interessiert sie? Formulieren Sie die Ziele möglichst präzise und aus der Sicht der Teilnehmenden. Was ist die „Take-Home“-Message für die Teilnehmenden?

- Durchführen der Präsentation

Eine Präsentation sollte einen logischen Aufbau haben: Einstieg, Hauptteil und Schluss. Im Einstieg nehmen Sie mit dem Publikum Kontakt auf, knüpfen vielleicht an Vorwissen oder an Ereignissen an. Im Hauptteil entwickeln Sie Ihren Gegenstand und ziehen am Schluss ein Fazit.

Bei der Durchführung einer Präsentation können verschiedene sprachliche Stilmittel eingesetzt werden, z.B. Vergleich, Zitate, Wiederholungen, rhetorische Fragen, Paraphrasen, usw. Achten Sie darauf, dass der rote Faden in Ihrer Präsentation sichtbar bleibt.

- Abschluss einer Präsentation

Es wirkt, wenn man am Schluss der Präsentation einen bleibenden Eindruck hinterlässt. Nutzen Sie hierzu Ihr Fazit, eine Wiederholung, Zusammenfassung, eine Empfehlung oder geben Sie einen Ausblick.

Das häufigste genutzte Medium für Präsentationen sind zur Zeit elektronische Präsentationen. Dennoch sollte man sich fragen, ob Programme wie Powerpoint oder Keynote immer die geeigneten Medien des Vortrags sind. Kritik an Powerpoint gibt es häufig: Vorgefertigtes Layout, in das einfach Text eingefügt wird; Ablesen des oder der Referierenden von den Folien; Überladen von Folien mit Bildern oder Texten, usw. Versuchen Sie doch einmal, auch bewusst Folien lernförderlich und ohne Bulletpoint-Liste zu gestalten oder auf Powerpoint zu verzichten und setzen Sie Ihren Vortrag anders in Szene.

Eine besondere Herausforderung besteht im Zeitmanagement. Nichts ist ärgerlicher als Referenten, die die Zeit des Publikums strapazieren. Achten Sie darauf, dass Sie in der Zeit bleiben. Sprechen Sie den Vortrag Probe und kalkulieren Sie mehr Zeit ein, als Sie erwarten.

Folgende Annahmen geben Ihnen eine Idee der Zeitgestaltung: 1 Minute Vortragsdauer entspricht ca. 100 Wörtern, 7-8 Sätzen, 5 Stichworten, 2 Ideen und 1 Diagramm. Rechnen sie pro Idee 1-2 Minuten, pro Diagramm 2 Minuten und pro Folie ca. 5 Minuten Redezeit.

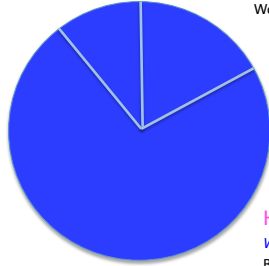
Für eine 20-minütige Präsentation können Sie ungefähr folgenden Aufbau planen:

Hochschuldidaktik A - Z

Präsentieren in der Lehre

Schluss (1 Folie, ca. 2 Min.)
Zusammenfassung Fazit,
Konsequenzen

Einleitung (2-3 Folien, 3 Min.)
Interesse und *Neugierde* wecken,
Ziele der Präsentation
Worum geht es? Wie läuft es ab?



Hauptteil (5 Folien, 15 Min.)
Was ist wichtig?
Beispiele anstatt umfangreiche Übersicht

2

Visualisierung

Eine Präsentation lebt zum grossen Teil auch von Visualisierungen. Diese können sprachlich geschehen, indem Sie „in Bildern sprechen“ oder aber mittels Folien auch an die Wand geworfen werden. Visualisierungen dienen dazu, die Aufmerksamkeit zu fokussieren, Verständnis zu fördern und die Behaltensquote zu erhöhen.

Doch bedenken Sie, dass Sie Visualisierungen sparsam einsetzen. Nicht immer ist mehr auch besser. Achten Sie auf die Funktionalität der Visualisierung sowie auf Klarheit, Einfachheit und Konsistenz. Mehr Informationen zur Visualisierung finden Sie in Kurzinformation „Visualisierung“ auf der Homepage der Fachstelle für Hochschuldidaktik.

Die 10 wichtigsten Punkte beim Präsentieren

1. Bei einer Präsentation von den Zielen und den Adressaten ausgehen
2. Kernaussagen formulieren
3. Klar strukturieren
4. Informationsmenge: weniger ist mehr
5. Gestaltungsmittel zurückhaltend einsetzen
6. Eindrücklich einsteigen
7. Frei sprechen
8. Kontakt zum Publikum halten
9. Schlüssig schliessen

Literatur zur Vertiefung

Eine gute Einführung in das Thema Präsentieren mit zahlreichen Checklisten liefert das Hartmann, M.; Funk, R. & Nietmann, H. (2000). Präsentieren. Beltz Verlag Weiterbildung.

Präsentieren ohne Powerpoint thematisiert Pöhm, M. (2006). Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon? Der Irrtum Powerpoint. mvg-Verlag.