

Ausgewählte Aspekte des Visualisierens und Präsentierens

Hausarbeit - Seminar Arbeitstechniken (SS 2005)

Marc Giombetti (m_giombe@informatik.uni-kl.de)

Betreuer: Christian Höcht

TU Kaiserslautern - Fachbereich Informatik

Zusammenfassung Diese Arbeit soll darüber Auskunft geben, was Präsentieren und Visualisieren eigentlich bedeutet und wie man beide Techniken am effektivsten einsetzt. Es wird eine kurze Definition beider Techniken gegeben. Zum einen werden auf die wichtigsten Aspekte einer Präsentation wie Vorbereitung, Auswahl des Präsentationsmediums sowie der Mimik und Gestik eingegangen. Einige Tipps bezüglich der Körpersprache ergänzen diesen Teil. Zum anderen wird darauf eingegangen wieso Visualisierung eigentlich so wichtig ist und wie Farben und Formen am besten eingesetzt werden. Am Rande wird auch noch die Wirkung der Farben und Formen auf die Psyche des Menschen erläutert. Schlussfolgernd wird festgestellt, dass nur durch die gemeinsame Verwendung von Visualisierung und Präsentation beide Techniken ihr volles Potential auszuschöpfen vermögen.

Inhaltsverzeichnis

Ausgewählte Aspekte des Visualisierens und Präsentierens	I
<i>Marc Giombetti</i>	
1 Einleitung	3
2 Grundlagen der Präsentation	3
2.1 Die Vorbereitung	3
2.2 Präsentationsmedien	5
2.3 Mimik und Gestik	6
3 Grundlagen der Visualisierung	7
3.1 Wozu visualisieren?	7
3.2 Farbauswahl und Farbharmonie	7
3.3 Formenauswahl	8
4 Schlussfolgerung	9

1 Einleitung

Präsentationen und Vorträge sind Bestandteil des alltäglichen Lebens und die meisten Leute werden in Schule, Universität, Beruf, Politik oder Freizeit mit Präsentationen konfrontiert. Es gibt allerdings Unterschiede: Die Präsentation eines neuen Produktes vor einem Kunden unterscheidet sich erheblich von der Präsentation einer Idee an seine Arbeitskollegen oder einer Rede für das fünfzigjährige Bestehen des Tischtennisvereins.

Des Weiteren gibt es Unterschiede zwischen einer Präsentation und einem Vortrag. Eine Präsentation lässt sich folgendermassen definieren:

„Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachaussagen oder Produkte, dar. Ziel ist es, diese Gruppe zu informieren oder zu überzeugen. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel. An die Darstellung schließt sich eine Fragerunde oder Diskussion an.“ ([HFN03], S.12).

Ein klassischer Vortrag ist eher eine gut gegliederte und durchdachte Rede. Es ist größtenteils ein Monolog mit möglicherweise einer kleinen Fragerunde zum Schluss. Ein großer Austausch findet allerdings nicht statt.

Im Rahmen dieser Arbeit werden ich mich hauptsächlich mit der Präsentation und der Visualisierung, sprich der Technik zur Veranschaulichung von Informationen beschäftigen. Visualisierung ermöglicht es komplexe Sachverhalte wesentlich schneller darzustellen als das gesprochene Wort, und somit die Gunst und Aufmerksamkeit der Zuhörer für sich zu gewinnen.

2 Grundlagen der Präsentation

2.1 Die Vorbereitung

Ein sehr wichtiger und zeitlich nicht zu unterschätzender Teil einer jeden Präsentation ist die Vorbereitung. Hiermit ist nicht nur die Auswahl des Präsentationsmediums, beziehungsweise die Vorbereitung der Metaplankarten, Handouts, Flipcharts oder Powerpoint-Folien gedacht, worauf wir später näher eingehen wollen, sondern vielmehr die Fragestellung an welches Publikum sich die Präsentation richten soll, wie lange die Präsentation dauern darf und wie man die wichtigsten Informationen herauskristallisieren und optimal hervorheben kann.

Soll das Plenum überzeugt werden? Oder eher informiert? Auch dies muss schon vor Beginn der Präsentation klar sein. Bei dieser Analysephase geht es darum, die Präsentation an das Publikum anzupassen. Man muss abschätzen können wieviel Vorwissen die Zuhörer mitbringen. Dieses Vorwissen variiert natürlich sehr stark zwischen einem Fachpublikum und einem Publikum das das erste Mal mit dem jeweiligen Thema konfrontiert ist. Wenn der Zuhörerkreis dann bis identifiziert ist, geht es darum die relevanten Informationen für das jeweilige Publikum in die Präsentation einfließen zu lassen. Durch diese Identifikation können die Lernziele besser angepasst und auf Realisierbarkeit überprüft werden.

Der Vortragende kann, wenn er seine Vorbereitung soweit abgeschlossen hat, sich überlegen welche Fragen ihm möglicherweise gestellt werden und eventuell einige Reserve-Folien vorbereiten, um ihre Erklärungen auch visuell zu unterstreichen. Für Vortragende die ihre Materie gut beherrschen, aber eine komplett neue Präsentation vorbereiten müssen gilt folgende Regel:

Für jede Vortragsminute, 30 Minuten Vorbereitung ([Hie92], S.21)

Diese Regel gilt nicht mehr so einfach für sehr kurze Vorträge, da bei einem kurzem Vortrag die Vorbereitung viel kritischer ist. Man muss sich genau überlegen, was man in der kurzen Zeit sagen will. Die besonders wichtigen Informationen muss man hervorheben und die unwichtigen Aspekte erst gar nicht in der Präsentation erwähnen. Des Weiteren kann der Vortrag auch so aufgebaut sein, dass es nicht darum geht die wichtigsten Informationen in kurzer Zeit zu übermitteln, sondern das Plenum in einer gewissen Zeitspanne für sich zu überzeugen. Beide Typen von Präsentationen bedürfen einer sorgfältigen Vorbereitung. Abbildung 1 zeigt eine beispielhafte Präsentationsvorbereitung.

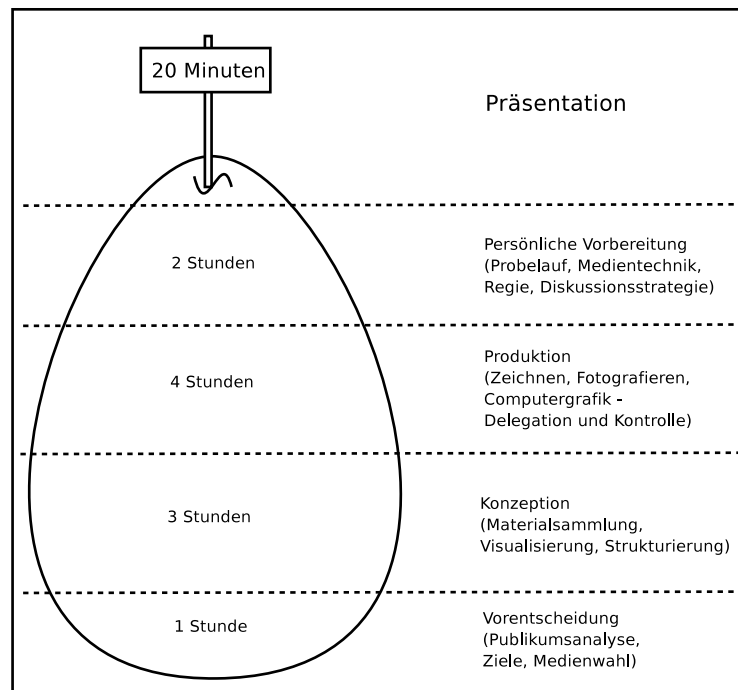


Abbildung 1. Eine zwanzigminütige Präsentation bedarf bei sorgfältiger Vorbereitung 10 Stunden. - Regel: *Für jede Vortragsminute, 30 Minuten Vorbereitung* ([Hie92], S.21)

Für Vortragende die neu in dem Gebiet sind, sich noch nicht so sicher fühlen und sich zeitlich nicht so gut einschätzen können, ist es sinnvoll die Präsentation einmal zu üben um Fehler zu entdecken und den Zeitbedarf besser einschätzen zu können. Wenn die Präsentation zudem noch vor Kollegen oder Bekannten vorge-tragen wird, können deren Meinung, Kritik und Verbesserungsvorschläge einge-holt werden, um dann bei der eigentlichen Präsentation die einst zu bemängeln-den Punkte zu verbessern.

2.2 Präsentationsmedien

Es gibt keine goldene Regel welches Medium man für welche Präsentation ver-wenden soll, wichtig ist, dass das passende (oder passendste) Medium ausgewählt wird. Die Auswahl des Mediums hängt unter anderem von der Anzahl der Grup-penteilnehmer, der technischen Einrichtungen des Vorführungsraums, der Art der Präsentation, dem Budget usw. ab. Die folgende Liste soll einen kleinen Überblick geben, was die Vor- und Nachteile der jeweiligen Medien sind und für welche Präsentationen sie am besten geeignet sind:

- **Overhead-Projektor und Folien** eignen sich besonders bei großen Grup-pen bis ca. 200 Teilnehmer. Sie sind schnell, einfach und billig herzustellen und die Folien können zusätzlich als Handout verteilt werden. Nachteilig an diesem Medium ist, dass der Vortragende in einem Folienchaos untergehen kann und, dass halbverdunkelte Räume das Plenum schneller ermüden.
- **Laptop und Beamer** (z.B: Gebrauch von Powerpoint) eignen sich für Gruppen jeder Größe. Zu präsentierende Daten können sehr vielfältig (z.B durch Diagramme, Bilder, Videosequenzen, Animationen) dargestellt wer-den. Dieses Medium macht einen technisch perfekten Eindruck, allerdings ist man der Technik ausgeliefert. Auch hier besteht wieder die Gefahr der Übermüdung des Plenums durch verdunkelte Säle.
- **Flipcharts** eignen sich besonders für kleine Gruppen von 3 bis 25 Personen. Auf Flipcharts können Ideen gemeinsam im Team erarbeitet werden. Sie sind zudem einfach zu handhaben, kostengünstig und spontan einsetzbar. Nachteilig erweist sich allerdings die relativ kleine Fläche zum Beschriften. Flipcharts sollten deshalb eher als Ergänzungsmedium verwendet werden.
- **Pinnwände** haben die gleichen Eigenschaften wie Flipcharts, allerdings können Farben und Formen gezielter eingesetzt werden. Änderungen sind durch umstecken der Metaplankarten leicht durchführbar. Die Handhabung ist allerdings schwieriger und gewöhnungsbedürftiger als bei Flipcharts.

Man sollte sich allerdings immer bewusst sein:

Medien sind kein Ersatz für ein gutes Konzept ([MSW91], S.209).

Viel wichtiger ist es durch gekonnten Einsatz von Mimik und Gestik einen natürlichen und authentischen Eindruck zu hinterlassen. Wie wichtig der Einsatz von authentischer Mimik und Gestik des Präsentators ist, werde ich jetzt erklären.

2.3 Mimik und Gestik

Dass Inhalt nicht alles ist, müsste für die meisten Leser klar sein, denn bevor der Präsentator mit seiner Präsentation begonnen hat, steht er da und vermittelt dem Publikum mit seiner Körpersprache seinen Gemütszustand. Der erste Kontakt mit dem Publikum ist sehr wichtig, da sich die Zuhörer hier schon unbewusst ein Bild vom Präsentatoren machen.

Kein Mensch kann etwas Neues hinzulernen, wenn er nicht eine Person hat, von der er dieses Wissen gerne und freiwillig übernimmt ([Bir85], S.85).

Es ist demnach sehr wichtig für den Präsentatoren die Gunst des Publikums, durch unprofessionelles oder unseriöses Auftreten nicht schon zu verspielen, bevor er mit der eigentlichen Präsentation angefangen hat.

Der fehlende Augenkontakt mit dem Plenum, ein unsicherer schweifender Blick, nervöses Auf-und-Abgehen, steife Haltung, unnatürliches Gestikulieren, Geklumpere mit dem Kleingeld in der Tasche oder Anklammern an das Rednerpult und ein ewiger Blick auf das Manuskript; all dies lässt den Präsentatoren unsicher erscheinen und lenkt das Publikum vom eigentlichen Inhalt der Präsentation ab. Es gibt allerdings einige Regeln, die man beachten kann um sicherer aufzutreten:

- Wichtig ist, die Füße fest auf dem Boden stehen zu haben und mit aufgerichtetem Körper dem Publikum frontal entgegenzutreten. Denn nur wer sich selbst bewegt zeigt und Energie ausspricht, kann auch andere überzeugen und bewegen.
- Ein ständiger Blickkontakt mit dem Zuhörer sollte stets bewahrt werden. Man sollte für jeweils 3-5 Sekunden zu einem Zuschauer sprechen, ein flüchtiger Blick über das Publikum macht den Präsentatoren nur unnötig nervös und hinterlässt beim Publikum keinen bleibenden Eindruck.
- Der Präsentator sollte unbedingt darauf achten, seine beiden Hände nie gleichzeitig in die Hosentaschen zu stecken. Er sollte die Hände benutzen um mit einer möglichst authentischen Gestik das gesprochene Wort und die inhaltlichen Schwerpunkte zu unterstreichen.
- *Jedes Ballen der Faust strahlt einen aggressiven Reiz aus und wird vom Gesprächspartner entsprechend beantwortet - auch wenn das beiden unbewusst ist.* ([Mol83], S.155) Ein Ballen der Faust ist also immer zu vermeiden, auch wenn es authentisch wirken mag.

Dies sind nur einige Aspekte der Körpersprache auf die der Präsentator achten sollte. Es gibt noch sehr viele Kleinigkeiten, auf die man erst aufmerksam wird, wenn man eine gewisse Übung und Routine beim Präsentieren erlangt. (vgl. [Hie92], S.307)

3 Grundlagen der Visualisierung

3.1 Wozu visualisieren?

Dass ein Bild mehr als tausend Worte sagt, wussten schon die alten Chinesen. Rezentere Studien haben gezeigt, dass jeder Mensch einen bevorzugten Eingangskanal hat und, dass das bei den meisten Menschen die Augen sind. Somit kann man also mit Bildern, Motiven, Farben und Formen weitaus mehr sagen, als mit reiner Sprache. (vgl. [Sei93], S.12) Abbildung 2 stellt die Behaltensquote bei einem durchschnittlichen Menschen dar.

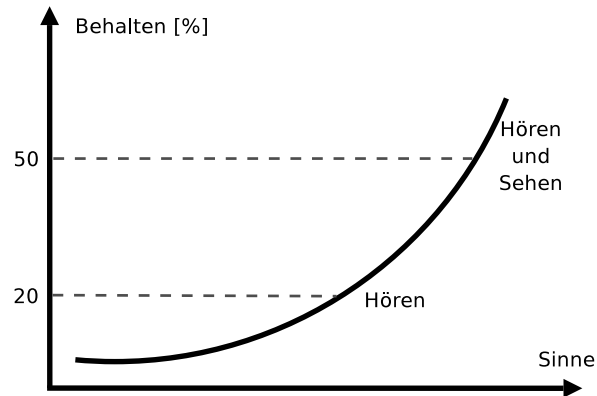


Abbildung 2. Behaltensquote ([Sei93], S.13) - *Je mehr Sinne angesprochen werden, desto stärker ist der Eindruck auf die Zuhörer.* ([Fey93], S.121)

3.2 Farbauswahl und Farbharmonie

Farbsymbole ermöglichen eine schnelle Orientierung. Zur gezielten Arbeit mit Farben sollte man deshalb mit der Farbsymbolik vertraut sein. Laut der Farbpsychologie wirkt Rot erregend, dynamisch, Blau kühl, distanziert, Grün beruhigend, entspannend, Braun behaglich, dösig, Orange lebendig, Gelb frech, befreit, leicht, Schwarz schwer usw. (vgl. [IOR91], S.64)

Obwohl die jeweiligen Farben gewisse Stimmungen ausdrücken, sollte man bei einem Vortrag nicht mehr als drei, maximal vier verschiedene Farbtöne verwenden. Das Gesamtbild wirkt sonst unruhig und hektisch und die ganze Visualisierung verliert an Seriösität und Professionalität. Für einfache Präsentationen können Powerpoint-Benutzer die vorgefertigten Vorlagen benutzen. Diese Folien entsprechen sowohl den Farbkriterien, als auch den Kriterien für ein adäquates Schriftbild.

Bei verschiedenen Firmen gibt es zudem oft Corporate-Identity-Farben¹, sprich drei bis vier Farben, die dann einheitlich sowohl für das Firmenlogo, also auch für die Website oder eben die Präsentationen zu verwenden sind. Durch diesen visuellen Reiz assoziieren die Zuhörer auch unterbewusst diesen Vortrag zu der jeweiligen Firma.

3.3 Formenauswahl

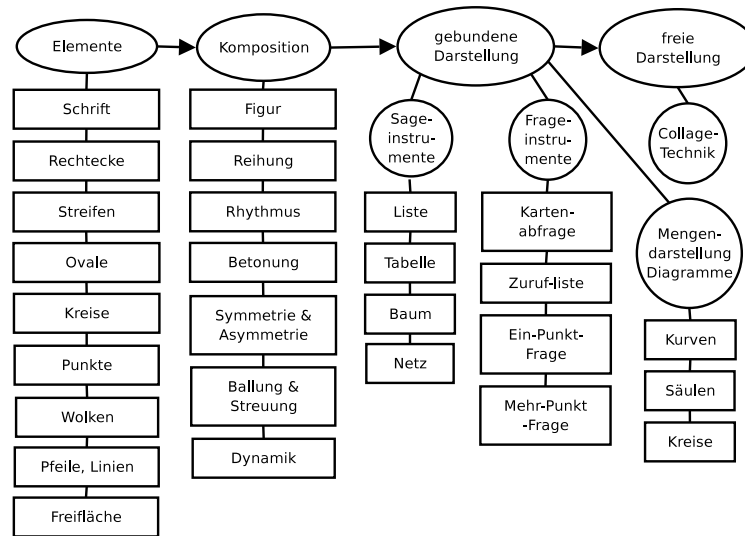


Abbildung 3. Visualisierung - optische Sprache ([Hof00], S.4)

Neben dem Gebrauch von Farben ist das Verwenden von Formen ein wichtiger Punkt einer Visualisierung. Farben und Formen sollten nicht getrennt verwendet werden, sondern Hand in Hand ihr maximales Potential ausschöpfen. Der Gebrauch von Gestaltungselementen wie Formen erweist sich für Laien oft als schwierig, da es viele Kombinationsmöglichkeiten gibt, die nicht alle harmonisch zusammenspielen.

Abbildung 3 listet die gängigsten Formen und Elemente auf die in Präsentationen verwendet werden und gibt einen groben Überblick wie jene zu anderen Darstellungen zusammengebunden werden können. Präsentatoren die Pinnwände für ihre Präsentationen verwenden, können sofort auf vorgefertigte Kreisformen,

¹ Corporate Identity bezeichnet das Selbstverständnis und das Erscheinungsbild eines Unternehmens. (Quelle: http://de.wikipedia.net/wiki/Corporate_Identity)

Punkte, Wolken, Quadrate, Streifen usw. aus einem Moderatorenkoffer zurückgreifen. Für Powerpoint-Benutzer die sich im Gebiet der Formenauswahl nicht so gut auskennen, bietet sich eine große Anzahl an Vorlagen an. Diese bieten neben einer gelungenen Formauswahl zusätzlich eine standardmäßig eingestellte Schriftgröße und eine harmonische Farbpalette an.

Die Auswahl und die Anordnung der Formen hängt auch sehr stark von der zu präsentierenden Materie ab. Die Anordnungsmöglichkeiten erstrecken sich von dynamisch angeordneten Kompositionen über tabellarische Formen, Netze, Bäume, Skalen, Pie-Charts usw. Die Auswahl der Formen ist zwar ein kleiner aber wiederum sehr wichtiger Teil der Präsentation, da er die Sinne des Zuhörers anspricht, und dieser nur bereit ist sich überzeugen zu lassen, wenn das Gesamtbild harmonisch und authentisch erscheint.

4 Schlussfolgerung

Diese Arbeit sollte einen kleinen Überblick verschaffen, was Präsentieren und Visualisieren eigentlich bedeutet und wie man beides geschickt einsetzen kann. Des Weiteren sollte man sich bewusst sein, dass beide Techniken sich perfekt ergänzen und erst durch gemeinsame Verwendung ihre Übermittlungskraft zum Zuhörer bzw. Zuseher voll ausschöpfen können.

Dies lässt sich dadurch erklären, dass das menschliche Gehirn in zwei Hälften unterteilt ist. Die linke Gehirnhälfte ist verbal organisiert z.B abstrakte Symbole wie Worte, Ziffern usw. Die rechte Gehirnhälfte hingegen funktioniert non-verbal und entscheidet mit Bildern, Gefühlen, Eindrücken usw. Wenn nun durch geschickten Einsatz von Visualisierung und Präsentation beide Gehirnhälften gleichzeitig beansprucht werden, verstärkt sich der Lernerfolg und Zusammenhänge werden besser erkennbar. (vgl. [HFN03], S.86)

Meiner Meinung nach ist die Präsentation der schwierigere Teil der hier vorgestellten „Disziplinen“. Bei dem Visualisieren gibt es viele Hilfen und Helfer: man kann sich über Farbauswahl und Formen beraten lassen oder kriegt Tips zur Gestaltung der Folien oder Flipcharts von Kollegen, Freunden, usw. Bei der Präsentation ist man allerdings auf sich alleine gestellt, da helfen die guten Ratschläge von erfahrenen Präsentatoren und die Literatur eher wenig. Hier gibt es nur einen Lösungsweg und der heißt üben! Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen und es ist erst durch die Erfahrung wo man lernt *sich gut zu verkaufen*. Mit der Erfahrung aus einigen erfolgreich durchgeführten Präsentationen kommt dann auch die nötige Sicherheit und das nötige Selbstbewusstsein, das man haben muss um überzeugend und voller Motivation und Tatendrang erfolgreich vor das Plenum treten zu können. Meiner Meinung nach sind genau diese Sicherheit und der Fakt dass man sich beim Präsentieren wohl fühlt, nötige Bedingungen um erfolgreich präsentieren zu können.

Literatur

- [Bir85] BIRKENBIHL, Michael: *Train the Trainer - Kleines Arbeitshandbuch für Ausbilder und Dozenten*. 6. durchgelesene und ergänzte Auflage. Verlag Moderne Industrie, 1985
- [Fey93] FEY, Heinrich: *Sicher und überzeugend präsentieren*. 1. Auflage. Walhalla, 1993
- [HFN03] HARTMANN, Martin ; FUNK, Rüdiger ; NIETMANN, Horst: *Präsentieren - Präsentationen: zielgerecht und adressatenorientiert*. 7. Auflage. Beltz, 2003
- [Hie92] HIERHOLD, Emil: *Sicher präsentieren - wirksamer vortragen*. 3. Auflage. Ueberreuter, 1992
- [Hof00] HOFFMANN, Volker: *Verbesserte Kommunikation in Gruppen durch Visualisierung*. Version: 2000. <http://www.uni-hohenheim.de/i430a/lehre/veranst/download/skripten/bl/bl120.PDF>. – Online-Ressource, Abruf: 20. Nov. 2005
- [IOR91] IMLAU, Achim ; ORTH, Dirk-Peter ; RING, Udo: *Überzeugen durch Farbe - Präsentationstechnik in neuem Gewand*. 1. Auflage. Stamm, 1991
- [Mol83] MOLCHO, Samy: *Körpersprache*. 3. Auflage. Mosaik Verlag, 1983
- [MSW91] MÜLLER-SCHWARZ, Uli ; WEYER, Bernhard: *Präsentationstechnik - Mehr Erfolg durch Visualisierung bei Vortrag und Verkauf*. 1. Auflage. Gabler, 1991
- [Sei93] SEIFERT, Josef W.: *Visualisieren - Präsentieren - Moderieren*. 5. Auflage. Gabal, 1993