

# Kein Schönreden bei technischen Pannen

Das Phänomen ist immer wieder zu beobachten: Ein Experte hält während eines Seminars einen Vortrag, das Publikum verfolgt interessiert seine Ausführungen – und dann versagt die Technik. Oder die an die Wand projizierten Texte können in den hintersten Reihen nicht gelesen werden. Solche Störfaktoren wären nicht nötig. Ein paar Tipps zur Präsentationstechnik.

Von Franziska Schneebeil und Iris Seeholzer

**AUTORINNEN**  
Iris Seeholzer, eidg. dip. Verkaufsleiterin und Wirtschaftsinformatikerin, konzipiert in ihrem Unternehmen BTA bedarfsgerechte Mitarbeiterschulungen. Im Bereich Präsentation, Verkauf und Telefon arbeitet BTA mit Franziska Schneebeil, Unternehmensberaterin in Marketing, Training und Strategie und Inhaberin der MTS-Solutions, Rotkreuz, zusammen.

**ONLINE**  
Mehr Infos/Checklisten finden sich auf der Homepage von BTA Business Training Academy: [www.btacademy.ch](http://www.btacademy.ch) unter Präsentationstechnik → Downloads

MTS-Solutions: [www.mts-solutions.ch](http://www.mts-solutions.ch)

**BUCH**  
Visualisieren, präsentieren, moderieren. Josef W. Seifert. Gabal Verlag, 176 Seiten.

Vergessen Sie alles über Rhetorik. Matthias Pöhm. mvg Verlag, 222 Seiten.

Das Ziel einer jeden Präsentation: Die Kernbotschaft an Mann und Frau zu bringen. Mit einer guten Vorbereitung lässt sich diese Zielsetzung erreichen. Doch auch der beste Vortrag wird in seiner Wirkung beeinträchtigt, wenn es bei der Technik hapert. Wenn vor allen Leuten plötzlich ein Lichtschalter gesucht werden muss, der eingespielte Filmclip ohne Ton läuft oder auf der Projektionsfläche plötzlich Mattscheibe herrscht.

Bei der Vorbereitung gilt es deshalb, neben dem Inhalt auch auf folgende Dinge zu achten:

- Raumgestaltung
- Technische Infrastruktur (Beamer, Multimedia etc.)
- Anordnung der Geräte und des Materials

## Veranstaltungsrahmen in Planung miteinbeziehen

Eine Präsentation ist kein Selbstzweck, sondern Bestandteil einer Veranstaltung (Sitzung, Konferenz, Schulung usw). Es ist deshalb sehr wichtig, auch dem Umfeld der Präsentation die nötige Aufmerksamkeit zu schenken. Eine an sich gute Präsentation bringt kaum den gewünschten Effekt, wenn der Rahmen der Veranstaltung nicht stimmt. Deshalb soll die ganze Veranstaltung sorgfältig geplant und vorbereitet werden.

	Vorteile	Nachteile
<b>Flipchart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfach</li> <li>• Schnell</li> <li>• Entwickeln von Ideen</li> <li>• Vorbereiten/vorzeichnen</li> <li>• Einfärben</li> <li>• Spray</li> <li>• Anpassungen/Verbesserungen möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papierverbrauch</li> <li>• Oft wird gleichzeitig geschrieben und geredet</li> <li>• (Unleserliche) Handschrift</li> <li>• Aufwendige Protokollerstellung</li> </ul>
<b>Pinnwand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbezug Teilnehmende</li> <li>• Sammeln und Entwickeln von Ideen</li> <li>• Clustern</li> <li>• Mit farbigen Karten arbeiten</li> <li>• Vorbereiten/vorzeichnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilität</li> <li>• Transport</li> <li>• Aufwendige Protokollerstellung</li> <li>• Benötigt viel Material</li> </ul>
<b>White Board</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grosse Schreibfläche</li> <li>• Entwickeln von Ideen</li> <li>• Magnethaftend</li> <li>• Kein Materialverschleiss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umständliche Reinigung</li> <li>• Fester Standort</li> </ul>
<b>Hellraumprojektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereiten</li> <li>• Aufbewahrung</li> <li>• Protokollierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuell Raum abdunkeln</li> <li>• Folienschlact</li> </ul>
<p><b>Hinweise zur Folienerstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Farben benutzen statt unterstreichen</li> <li>– Kräftige Farben verwenden</li> <li>– Grosse Schrift</li> <li>– Keine Grossbuchstabentexte</li> <li>– Weniger ist mehr</li> <li>– Querformat</li> <li>– Flip-Frames verwenden</li> </ul>		
<b>Beamer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereiten</li> <li>• Gestaffeltes Abrufen der einzelnen Punkte</li> <li>• Aufbewahrung</li> <li>• Protokollierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum abdunkeln</li> <li>• Mit der Zeit ermüdend</li> <li>• Abhängigkeit von der Technik</li> </ul>

## DAS GEHÖRT ZUR PRÄSENTATION

- **Einstieg:** Das Publikum begrüßen, den Präsentationsablauf und das Ziel des Vortrags bekanntgeben.
- **Verlauf:** Präsentation logisch aufbauen; sie mit einer Schlussfolgerung und einem Aufruf zur Tat beenden.
- **Wirkung:** Durch verständliches und überzeugendes Präsentieren der Inhalte Akzeptanz beim Publikum schaffen.
- **Sprachmodulation:** Mit Stimme, Gestik, Mimik und Körpersprache arbeiten. Rhetorische Pausen einbauen. Nicht zu schnell sprechen.
- **Persönliches Verhalten:** Blickkontakt zum Publikum herstellen. Auf persönliche Ticks achten, zum Beispiel «Ähs», häufiger Wechsel von einem Bein aufs andere, nervöses Hin- und Hertigern, mit der Hand einen Kugelschreiber umklammern.



Mikrofontest durchgeführt?  
Wenn die Technik versagt,  
haben weder die Präsentatorin  
noch das Publikum etwas zu  
lachen.



## EIN PAAR STOLPERSTEINE GEFÄLLIG?

- Setzen Sie bei einer Präsentation möglichst Geräte ein, die Sie noch nicht kennen. Es fördert das Zusammengehörigkeitsgefühl, wenn Sie sich zusammen mit Ihrem Publikum auf die Suche nach dem Netzschalter machen.
- Zählen Sie mit, wie viele Bilder Sie zeigen müssen, bis endlich jemand merkt, dass die Bildschärfe nicht richtig eingestellt ist.
- Lenken Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden von Ihrer Person ab, indem Sie den Hellraumprojektor immer eingeschaltet lassen, auch wenn keine Folie aufliegt. Wenn Sie nicht das Zentrum des Interesses sind, können Sie sich viel freier bewegen.
- Decken Sie immer einen Teil des projizierten Bildes mit ihrem Körper ab, das regt die Phantasie des Publikums an.
- Übertreiben Sie es nicht mit dem Aufwand zur Folienherstellung. In der Regel genügen Fotokopien aus einem Bericht. Es ist nicht Ihr Problem, wenn die Teilnehmenden keine genügend starke Brillen haben, um auch kleine Schriften lesen zu können.
- Verlegen Sie die verschiedenen Kabel so, dass Sie ihnen ab und zu mit grossen Schritten ausweichen müssen. Ihre Bewegungsfreiheit beim Vortragen ist sowieso meist eingeschränkt und etwas körperliche Ertüchtigung schadet niemandem.
- Es bringt «Action» in Ihre Präsentation, wenn sich die Teilnehmenden bei jedem neuen Bild die günstigste Betrachtungsposition suchen müssen (Hoch- statt Querformat, Bild auf dem Kopf).
- Bringen Sie Spannung in Ihre Präsentation. Wenn Sie sie öfter durchführen, ist es für Sie abwechslungsreicher, wenn die Reihenfolge der Folien nicht immer die gleiche ist. Überlassen Sie es deshalb dem Zufall, wann welche Folie kommt.

Ein oft vorkommendes Ärgernis sind zu kleine Schriften, die man in den hinteren Reihen nicht lesen kann. Als Faustregel gilt: Jede Folie mit höchstens zehn – besser nur sechs – Linien mit je

sechs Worten bestücken. Bei Tabellen und Diagrammen: Nur eine einzelne grafische Figur pro Folie abbilden.

Normalerweise wird die Schriftgrösse 24 Pt verwendet. Mit zunehmender

Distanz muss diese natürlich angepasst werden. Beträgt der Abstand zur letzten Reihe im Publikum 10 Meter, so wählt man Schriftgrösse 30 Pt, bei 20 Metern Distanz Schriftgrösse 45 Pt. ●●