

4 Präsentationen

4.1 Arbeit mit dem Overhead-Projektor

Wie andere Präsentationsmedien (z. B. Rede, Tischvorlage, Film) hat auch der Overhead-Projektor bzw. die Folie besondere Vorteile, die es zu nutzen, und Nachteile, die es zu vermeiden gilt. In erster Linie eignet sich die Folie für das unbewegte Bild (Schemaskizze, grobes Flussdiagramm u. Ä.) und für Stichworte zur Gliederung. Erst in zweiter Linie kommt sie für Merksätze infrage, die wegen ihrer besonderen Bedeutung gleichzeitig gesprochen und optisch dargeboten werden sollen.

Wichtige Tipps:

1. Bilder und Symbole groß genug zeichnen; wo sich (aus der Literatur kopierte) kleine Bilder nicht vermeiden lassen, Bilder auch in der Tischvorlage bringen (nicht den Frust erzeugen: „Sie sehen, dass Sie nichts sehen“).
2. Nur kräftige Farben verwenden, keine Pastelltöne.
3. Interessante Effekte können durch Überlagerung mehrerer Teilbilder im Zuge des Vortrags erzeugt werden (aufbauend: neue Folien werden auf Basisfolie gelegt; abbauend: man beginnt mit mehreren Folien und legt sukzessive die jeweils letzte ab). Das Überlagerungsbild muss nicht unbedingt eine ganze Folie beanspruchen, vielmehr kann man auch einzelne Folienstreifen überlagern, die dann zweckmäßigerweise am linken oder rechten Rand klappbar festgeklebt werden.
4. Soweit zwei Projektoren verfügbar sind, können vergleichende Bilder gezeigt werden. Im Übrigen lässt sich der eine Projektor für das „Abhaken“ des Inhaltsverzeichnisses verwenden; alternativ kann man auch einen Zeiger verschieben.

4.2 Arbeit mit dem Datenprojektor („Beamer“)

Moderner als der Overhead-Projektor ist es, eine Präsentation mit Programmen wie Microsoft PowerPoint vorzubereiten und mithilfe des „Beamers“ zu projizieren. Allgemeiner Sprachgebrauch am Lehrstuhl ist die Bezeichnung „Folie“ für physisch vorhandene Overhead-Folien; die lediglich virtuell aufbereiteten Schaubilder heißen „Charts“. Hinsichtlich der Gestaltung der einzelnen Charts gelten die Hinweise zur Overhead-Projektion analog; zusätzlich sind einige Besonderheiten zu beachten:

1. Rechtzeitig an die Reservierung der benötigten Geräte (insbes. Beamer) denken!
2. Die Präsentation sollte im Vorfeld auf einem Laptop o. Ä. installiert und überprüft werden. So bemerkt man es frühzeitig, wenn beispielsweise bestimmte Schriftarten auf dem Vorführechner nicht vorhanden sind.

3. Es empfiehlt sich, die Präsentation zusätzlich auf einer Diskette mitzuführen, um bei technischen Schwierigkeiten schnell auf einem Ersatz-Computer umsteigen zu können. Findet der Vortrag vor externen Partnern statt, sollte man zur Sicherheit auch noch Ausdrücke der einzelnen Charts auf konventionellen Folien (schwarz-weiß genügt) mitnehmen, damit man schlimmstenfalls auch auf einen Overhead-Projektor ausweichen kann.
4. Es ist besonders auf eine kontrastreiche Darstellung zu achten. Farben wirken am Bildschirm mitunter viel intensiver, als der Beamer sie wiederzugeben vermag.
5. Animationseffekte können die Lebhaftigkeit und Spannung des Vortrags verstärken, wenn sie richtig eingesetzt sind. Abzuraten ist aber von übermäßiger Verwendung dieser Effekte: Werden zu viele Elemente eines Charts animiert, so gehen die Übersichtlichkeit und der Überblick verloren – und gerade das ist ja der Zweck einer den Vortrag unterstützenden Abbildung. Auch macht es sich nicht gut, wenn der Referent warten muss, bis aufwändige Animationen vollständig abgespielt sind.
6. Ist zusätzlich ein Overhead-Projektor vorhanden, mag man dort die Gliederung auflegen, damit die Zuhörer immer über den Fortgang des Referats informiert sind. Besteht diese Möglichkeit nicht, kann man das anfangs gezeigte Chart mit dem Aufbau des Vortrags vor jedem einzelnen zu präsentierenden Gliederungspunkt erneut einblenden, um so zu verdeutlichen, wo man gerade steht.

4.3 Präsentation eines Mensch-Computer-Dialogs

1. Stimmen Sie die Raumverhältnisse auf Teilnehmerzahl ab. Geben Sie den Zuschauern auf wenigen, gut durchdachten Hilfsblättern vorweg einen Überblick (z. B. Masken-Hierarchien).
2. Bedenken Sie, dass der Zuschauer sich eventuell nur wenig Zeit genommen hat, deshalb müssen die interessantesten Elemente Ihres Systems möglichst am Anfang vorgeführt werden. Bitte vorher eruieren, wieviel Zeit zur Verfügung steht.
3. Versuchen Sie herauszufinden, ob Ihr Partner mehr am betriebswirtschaftlichen Inhalt oder mehr an der informationstechnischen Realisierung interessiert ist, und stellen Sie Ihre Demonstration darauf ab. Zuweilen hat man es mit mehreren, unterschiedlich interessierten Partnern zu tun. In solchen Fällen eventuell zwei „Vorführer“: Einer demonstriert am Gerät, der andere erläutert.
4. In kleineren Zuhörerkreisen sind Abbilder Ihrer Präsentation als Tischvorlage willkommen („Handouts“). Dies gilt insbesondere, wenn einzelne Charts Details in kleiner Schrift enthalten, auf die Sie während des Vortrages nicht eingehen können. Da Zuhörer oft Sitzungsakten in Leitz-Ordnern mitbringen, empfiehlt es sich, diese Tischvorlagen zu lochen.
5. Zum Startzeitpunkt soll das System benutzungsbereit sein, sodass nicht am Anfang dem Zuschauer viel Geduld für Systemaufruf, Passwort usw. abverlangt wird.
6. Es ist sicherzustellen, dass in kurzer Zeit einmal durch das Gesamtsystem geschritten und ein Ergebnis erzeugt wird. Hierzu dient ein gut vorbereitetes Beispiel. Es soll möglichst viele

interessante Elemente ansteuern, aber nicht durch unnötige Einzelheiten verwirren. Ungünstig sind Beispiele, bei denen nach etlichen Eingaben nur ein kurzes Ergebnis ausgegeben wird.

7. Die Punkte auf einem Chart, die Sie gerade behandeln, beziehungsweise die Linien (etwa in einem Flussdiagramm), die Sie verfolgen, sollten Sie entweder mit dem Cursor, mit einem Laserpointer ausreichender Lichtstärke oder – in kleinen Räumen und Auditorien – mit einem Teleskopzeiger verfolgen. Herumfuchteln mit der Hand und Zeigen mit dem Finger bringt nichts und verwirrt eher, weil die Zuhörer nicht sehen können, wohin Sie zeigen. Im ungünstigsten Fall entstehen sogar „unkalkulierbare“ Schatten Ihres Armes und Ihrer Hand auf der Projektionsfläche.
8. Nicht gleich am Anfang dem Partner erlauben, beliebige Fragen an das System zu richten oder beliebige Parameter zu setzen: Sie riskieren sonst, dass das System in einen Seitenzweig läuft und dort zu lange verharrt, d. h. zuviel von der kurzen, wertvollen Demonstrationszeit verlorenght.
9. Wenn während der Präsentation eines Dialogsystems eine Phase zu erwarten ist, in der der Computer lange rechnet und langsam antwortet, sollten Vortragspassagen zur Überbrückung vorbereitet sein.
10. Erst nach Abarbeitung des vorbereiteten Beispiels den Benutzer auffordern, eigene Wünsche zu äußern, damit er nicht den Eindruck gewinnt, das Beispiel sei „getürkt“. Vorher ggf. zugeben, dass bestimmte Details noch nicht implementiert bzw. ausgetestet sind, sodass der Partner nicht sofort durch Schwachstellen überrascht wird („vorbeugende Selbstkritik“).
11. Am Schluss abschätzen, ob der Partner noch an weiteren Details interessiert ist:
 - a) Offenbar gar nicht: Demo beenden, eventuell wenige Sätze darüber verlieren, was man alles sonst noch zeigen könnte, wenn man x Stunden Zeit hätte.
 - c) Offenbar noch etwas Zeit: Weitere Systemelemente verbal erläutern, hier und da - wenn möglich ohne längeren Vorlauf - am Bildschirm präsentieren.
 - b) Offenbar genug Zeit: Das nächst interessantere Beispiel bzw. Merkmal des Systems demonstrieren.

4.4 Wie halte ich einen schlechten Vortrag?

1. Man mache sich vor dem Referat nicht mit der benutzten Technik vertraut. Das Publikum kann sich von Ihren einführenden Worten erholen, wenn Sie im Anschluss daran fragen: „Wo liegt hier eigentlich die Kreide?“ oder „Wie schaltet man den Projektor an?“. Auch der Versuch, den Projektor während des Referates schärfer einzustellen, gibt den Zuhörern eine Verschnaufpause.
2. Auf keinen Fall zu Beginn des Referates sagen, zu welchem Zweck man den Vortrag hält bzw. welche Bedeutung das Thema hat, denn sonst bleibt den Hörern kein Raum zur Spekulation.
3. Den Vortrag möglichst monoton vom Blatt lesen (Variation der Stimmlage könnte schlafende Hörer wecken).

4. Wenn Sie die Abbildungen möglichst klein beschreiben oder bloss kopieren, müssen sich schon die Zuhörer in der ersten Reihe sehr anstrengen, Text und Bilder zu erkennen, wodurch sie sicherlich wachgehalten werden.
5. Sie ersparen sich den Entwurf spezieller, auf den Vortrag zugeschnittener Folien, wenn Sie Bilder aus Büchern oder Zeitschriftenaufsätzen samt umliegendem Text kopieren („Folien der ersten Generation“). Das Publikum wird schon beim Studium der Abbildung das Wichtige vom Unwichtigen trennen.
6. Wenn Sie zum Vortrag eine chaotische Übermenge von Blättern und Folien mitbringen und dann erst während des Referates in Ihren Stapeln wühlen, erzeugen Sie eine zusätzliche Aufmerksamkeit, denn die Zuhörer sind gespannt, ob Sie wohl in absehbarer Zeit das Gesuchte finden.
7. Tempowechsel während des Vortrages können Sie erzeugen, wenn Sie am Anfang sehr weitschweifig referieren und viele Gemeinplätze bringen, aber gegen Ende das Tempo merklich verschärfen. Wenn Ihnen dann die Zeit fehlt, auf wichtige Details einzugehen, schimpfen Sie auf die bösen Organisatoren, die gerade Ihnen für Ihr besonders wichtiges Referat viel zu wenig Zeit eingeräumt haben.
8. Blickkontakt mit den Zuhörern könnte Sie von Ihrem Manuskript ablenken. Außerdem würden Sie vielleicht merken, dass jemand geistig abwesend ist (Persönlichkeitsschutz).
9. Gehen Sie während des Vortrags ständig auf und ab, die Augen der Zuhörer sind Ihnen für diese Belebung dankbar.
10. Schreiben Sie möglichst viel in unleserlicher Schrift auf Leerfolien; das fördert die Kommunikation unter den Zuhörern!
11. Drehen Sie sich bei der Erklärung von Folien zur Projektionswand, sodass Ihre tadellose Rückenpartie besser zur Geltung kommt.
12. Sprechen Sie möglichst leise und erwähnen Sie wichtige Einzelheiten eher beiläufig; das schult die Konzentrationsfähigkeit und das Gehör der Zuhörer.
13. Bei jedem wichtigen Vortrag muss die Zeit überschritten werden, um seine Bedeutung hervorzuheben.
14. Legen Sie zwischen Ihre einzelnen Vortragsfolien Seidenpapier. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, durch geschicktes Hantieren längere Pausen im Vortrag zu erzeugen, um die Zuhörer nicht zu überfordern. Eine ähnliche Wirkung können Sie erzielen, wenn Sie bereits gezeigte Folien während des Vortrags sortieren.