

Referieren und Präsentieren



In vielen Berufen gehört das Vortragen vor einem Publikum zum täglichen Geschäft. Der Bogen dieser Tätigkeiten spannt sich vom Verkaufsgespräch, in dem Kundinnen und Kunden ein Produkt vorgestellt wird, über die Lehrtätigkeit in Betrieben, Schulen, auf Universitäten bis hin zur wissenschaftlichen Präsentation von Ergebnissen aus Studien, Forschungsarbeiten oder einer Diplomarbeit.

Erstellen einer Präsentation & Tipps zum Referieren



Die Kompetenz

Referieren Sie niemals über ein Thema, in dem Sie nicht kompetent sind. Sie müssen bei jeder Art des Vortrages mit spontanen Fragen aus dem Publikum rechnen. Dabei dienen die an Sie gestellten Fragen im Verkaufsgespräch der Informationsbeschaffung, in wissenschaftlichen Vorträgen jedoch der Prüfung der Schlüssigkeit Ihrer Ergebnisse, der sogenannten Verteidigung der wissenschaftlichen Arbeit.



TIPP: Achten Sie gerade bei Gruppenarbeiten darauf, dass die Arbeitsteilung nicht derart gelagert ist, dass einer das Thema bearbeitet und der andere es der Klasse präsentiert. Man kann nur Fragen zu jenen Themen beantworten, die man auch selbst bearbeitet hat.



Das Werkzeug

Wählen Sie ein zu Ihrem Thema und Ihrem Präsentationsumfeld passendes Medium zur Unterstützung Ihres Vortrages. Im Folgenden sind einige Beispiele ohne Anspruch auf Vollständigkeit genannt.

- Das Produkt – ein Verkäufer eines Fahrrades informiert Sie direkt vor Ort zu dem Produkt.
- Das Poster – die Autorin stellt Informationen kompakt auf einem Poster dar und führt das Publikum durch die Inhalte. Interessierte können sich auch ohne die Autorin informieren.
- Die Präsentationssoftware – die Software wird dort vorteilhaft eingesetzt, wo bereits digital vorhandene Inhalte für das Publikum aufzubereiten sind. Die Software bietet zudem die Möglichkeit, Videos zu integrieren und Handouts zu erstellen.
- Die Tafel – der Klassiker aus der Schule und sein moderner Kollege, das Whiteboard, werden dort sinnvoll eingesetzt, wo Inhalte dem Publikum Schritt für Schritt oder interaktiv mit dem Publikum aufbereitet werden.
- Das Flipchart – das Flipchart kombiniert die Vorteile der Tafel mit jenen des Posters. Ist eine Seite vollgeschrieben, wird sie abgerissen und im Raum als Posterpräsentation montiert. Die Inhalte sind dem Publikum weiter ersichtlich.
- Das Rednerpult – das Pult eignet sich besonders für jene, die viel reden, aber wenig Anschauungsmaterial haben und ist daher in der Regel kein Werkzeug des wissenschaftlichen Vortrages.



TIPP: Nach der Wahl eines geeigneten Hilfsmittels stehen Ihnen weitere Methodenseiten zur Vorbereitung zur Verfügung. Lesen Sie auf den Methodenseiten **Digitale Präsentationen erstellen** und **Posterpräsentationen erstellen** nach.

3

Die Vorbereitung, 1. Akt – die Aufgabenbearbeitung

Eine gute Vorbereitung beginnt mit der eigenständigen Bearbeitung der gestellten Aufgabe. Eine Präsentation ist selten das Ziel, sondern nur ein Werkzeug, um die Tätigkeiten und Ergebnisse der eigentlichen Aufgabe dem Publikum vorzustellen.



4

Die Vorbereitung, 2. Akt – das Publikum

Achten Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Präsentation auf das Zielpublikum. Dies sind jene Personen, die Sie mit Ihrem Referat erreichen wollen. So wird der Schwerpunkt der Präsentation einer (natur-)wissenschaftlichen Studie vor den Fördergeberinnen und Fördergebern eher auf den mit den Fördermitteln finanzierten Tätigkeiten liegen, vor wissenschaftlichen Kolleginnen und Kollegen eher auf den verwendeten Methoden und Ergebnissen.

TIPP: Überlegen Sie, wen Sie bei schulischen Referaten erreichen wollen. Sind das Zielpublikum Ihre interessierten Mitschülerinnen und Mitschüler oder doch eher die Prüfungskommission?

5

Die Vorbereitung, 3. Akt – Übung macht den Meister

Üben Sie Ihre Präsentation mehrere Male vor dem Spiegel, vor Freundinnen und Freunden oder Familienmitgliedern. Stoppen Sie die benötigte Zeit, die Sie für die Präsentation benötigen und korrigieren Sie ihren Vortrag, um die geforderte Zeit einzuhalten. Sie können zur Sicherheit Handzettel nutzen, lesen Sie den Text aber auf keinen Fall ab. Versuchen Sie frei zu sprechen.



TIPP: Schreiben Sie den Text auf kleine Handzettel, fixieren Sie ihre Hände bei Ihrem Vortrag und haben ein Backup, sollten Sie einmal den roten Faden verlieren. Lesen Sie aber auf keinen Fall den Text ab. Verwenden Sie für die Handzettel in der Größe einer Postkarte etwas stärkeres Papier und drucken Sie auf die Rückseite ein Logo oder ein Symbolbild, um einen professionellen Eindruck zu vermitteln.

6

Viel Erfolg! :)