

Aufbau einer Präsentation

Eine Präsentation gliedert sich in aller Regel in drei Kernphasen und eine vor- und eine nachgestellte Phase. Die Kernphasen sind klassischer Weise „Einleitung, Hauptteil, Schluss“. Da ein Redner meist auch noch vorgestellt werden muss und im Anschluss für Fragen zur Verfügung steht, gibt es folgendes Ablaufschema:

1. Vorstellung des Redners (s. das Dokument)
2. Einleitung
3. Hauptteil
4. Schluss
5. Diskussion (s. Dokument „Fragen und Antworten“)

Dieses Dokument wird sich nur mit den drei Kernphasen beschäftigen, die sich je nach Ziel, Länge und Art der Präsentation mehr oder weniger unterschiedlich strukturieren lassen. Dabei ist es besonders wichtig zu verstehen, dass das Ziel maßgeblich den Aufbau der Rede bestimmen sollte.

Ziele setzen

Wenig Menschen interessieren sich für Informationen um der Informationen willen sondern sie interessieren sich meist nur dafür, was diese für sie persönlich bedeuten. Wie bereits im Kapitel „Vorbereitung“ geschildert sollte sich das Ziel der Präsentation ergeben aus eigenen Wünschen, Erwartungen der Hörer, Zielen der Auftraggeber usw.

Wenn Sie Ihr Publikum analysieren, trägt dieses zur Zielfindung Ihrer Präsentation bei und Sie sind auf die entsprechenden Fragen bei Ihren Zuhörern vorbereitet.

Die in späteren Kapiteln behandelten Präsentationsformen haben einige

Gemeinsamkeiten hinsichtlich eines wirkungsvollen Aufbaus, sie unterscheiden sich aber auch nach ihrer spezifischen

Zielsetzung. Fachpräsentationen verlangen eine besondere Berücksichtigung der Logik, während Motivationsreden oft auf emotionale Beispiele und Geschichten bauen.

Ziel und Aufgabe

Wichtig ist es sich bei der Strukturierung folgende Frage zu stellen:

„Was soll das Ergebnis meines Vortrages / meiner Präsentation sein?“

Überprüfbarkeit des Ergebnisses

Sie sollten nicht nur das Ergebnis genau benennen können, sondern es sollte auch möglichst überprüfbar sein. Überlegen Sie sich also, wo Ihre Zuhörer nach der Präsentation stehen sollen und welche Indikatoren Sie dafür heranziehen können.

Informationsreduktion

Unter dem Fokus Ihres Zieles ist es wichtig, daß Sie sich bei der Auswahl Ihres Vortragsmaterials auf das beschränken, was Sie Ihrem zuvor formulierten Ziel näherbringt.

Der eigene Eindruck

Überlegen Sie sich, welchen persönlichen Eindruck Sie in Ihrer Vortragssituation gerne machen möchten.

Sammeln Sie dazu Adjektive (entscheidungsfreudig, humorvoll, originell, pragmatisch, etc.), die zu Ihrem Thema und zu Ihrer Person passen. Versuchen Sie nicht, sich zu verbiegen,

sondern greifen Sie auf das Potential Ihrer Persönlichkeit zurück, das Sie haben. Beschränken Sie sich bei Ihrer Vorbereitung auf zwei solche beschreibende Adjektive.

Weitere Ziele Ihrer Präsentation

Neben den offiziellen Zielen gibt es zumeist persönliche Ziele, die mit Ihrer eigenen Motivation zusammenhängen. Diese werden Sie oft nicht ausdrücklich erwähnen, sondern durch ihre Gedankenführung anstreben.

Dabei kann es sich handeln zum einen um den Eindruck, den Sie persönlich machen wollen und zum anderen um ihr sachliches Ziel.