

## Visualisierung

Bei jeder Präsentation lassen sich visuelle Hilfsmittel zur Verstärkung der Anschaulichkeit und zur Erleichterung des Vortrages einsetzen.

Bei visuellen Hilfsmitteln denkt man heute vor allem an Präsentationen mit Hilfe von Beamer und Laptop oder an noch aufwendigere Videoclips. Dabei sollte aber die klassischen Hilfsmittel wie Folien, Plakate, Schaustücke nicht vernachlässigt werden, da sie oft schneller einsetzbar sind und eine gute Wirkung haben können

## Grundregeln

Die verschiedenen visuellen Hilfen sind sehr wirkungsvoll, dennoch bergen sie auch erhebliche Risiken. Diese Risiken haben zum Teil ihren Ursprung in der einfachen Machbarkeit mit Hilfe der modernen Technik, zum Teil aber auch in einer Überbetonung des Wirkungsvollen, das die Visualisierung dann fast zum Selbstzweck werden lässt.

**Unabhängig davon, für welche Hilfsmittel Sie sich entscheiden, gilt es, folgendes zu bedenken:**

- Halten Sie das **Timing**:  
Ein falsch, zu früh oder zu lang eingesetztes Hilfsmittel schadet mehr als es nützt.
- **Entfernen** Sie alles, was nicht zu Ihrem Vortrag gehört und entbehrlich ist.
- Halten Sie Folien, Plakate oder Flip-Chartblätter **knapp und übersichtlich**.
- Setzen Sie ruhig **akustische Mittel** ein (Ein Schlag auf das Pult oder eine Glocke können durchaus Effekt haben.).
- **Wechseln** Sie Ihre Medien. Sie sichern damit immer wieder die Aufmerksamkeit.
- **Erzeugen Sie Bewegung**.  
Starre Bilder wirken weniger als bewegte
- **Entwickeln Sie Ihre Gedanken auch visuell**:  
Die **aktive Veranschaulichung** eines Gedankenganges z.B. durch ein begleitendes Anzeichnen übertrifft oft die Professionalität vorbereiteter Medien. Dieses empfiehlt sich aber nur, wenn Sie ein passendes visuelles Konzept dazu im Kopf haben!
- **Demonstrieren Sie**:  
Einfache Dinge, wie eine Uhr oder ein Füller, die Sie z.B. für eine Analogie einsetzen (auch geborgt von einem Zuhörer), bringen Abwechslung.
- **Unterbrechung**:  
Manchmal ist eine Pause angezeigt, vor allem, wenn Sie die Zuhörer mit viel Information gefordert haben.
- Beschränken Sie sich in der **Menge**.  
Zuviel Medienunterstützung kann auf die Zuhörer ermüdend wirken.
- Hilfsmittel können von Ihrem Vortrag **ablenken**.
- Sie sollten **neu** sein (exklusiv für diesen Anlaß).
- Sie sollten ausschließlich Ihre Aussagen **unterstützen**.

## Die Medien im Einzelnen

Die verschiedenen Medien haben individuelle Vor- und Nachteile. Achten Sie auch darauf, welche Medien Ihnen liegen. Und nicht jedes Medium paßt zu jedem Thema und zu jeder Gruppe.

### Grundregeln

- Klarheit hat Vorrang vor Schönheit und Originalität.
- Besser kein Hilfsmittel als ein schlecht lesbares.
- Komplexitätsreduktion: Dicker Strich, einfache Grafik, wenig Details
- Bleiben Sie bei einer einheitlichen Qualität (Wechseln Sie z. B. nicht zwischen handschriftlichen und vorgefertigten Folien).
- Reagieren Sie situativ in Ihrer Präsentation: Kein vorgefertigter Humor, keine ausformulierten Sätze.

## Plakate

Plakate eignen sich im Vortrag in der Regel nur als Dekoration, weil Sie nicht flexibel zu handhaben sind.

## Moderationswand

Moderationswände sollten in der Moderation verwendet werden. In einer Präsentation sind Sie untauglich, es sei denn Sie wollen im Rahmen der anschließenden Diskussion zusammen mit den Zuhörern ein Ergebnis erarbeiten.

Auch hier gilt: Die Gruppe darf nicht zu groß sein. Wenn Sie die Moderationsregeln nicht sicher beherrschen, verzichten Sie lieber darauf, oder erkundigen Sie sich bei uns nach einem Moderationstraining.

Sie benötigen: Papier, Kärtchen, Nadeln, Kleber, Stifte

## Schaustücke

Schaustücke lockern einen Vortrag auf. Sie eignen sich als Aufhänger für den Einstieg oder als Mittel zur Wiederherstellung der Aufmerksamkeit.

Sie dürfen nicht zu klein sein, damit sie auch auf den hinteren Plätzen noch erkennbar sind. Sie sollten auf jeden Fall einen Bezug zum Thema ermöglichen, auch wenn Sie diesen durch Ihre Kreativität herstellen. Dann haben Sie bei Ihren Zuhörern die volle Aufmerksamkeit.

## Beamer/Overheadprojektor

Vorgefertigte Powerpoint Präsentationen können sehr professionell wirken, bergen aber die Gefahr in sich, dem Vortragenden das Tempo und die Struktur zu diktieren. Zu viele Charts oder Folien sorgen zudem beim Zuhörer für Ermüdung.

Das Medium verlangt vom Vortragenden ein hohes Maß an Souveränität, sonst diktiert die Technik den Vortragenden, und der Vortrag wirkt eintönig und ermüdend. So verführerisch die neuen Medien sind, so verlockend der hohe Perfektionsgrad der Darstellung ist, so gilt dennoch:

Wer nicht absolut sicher mit dem Medium umgeht und nicht ebenso sicher im Thema seines Vortrages ist, wird von jedem unvorhergesehenen Geschehen, eben auch von Einwänden der Zuhörer, sehr schnell aus dem Lot gebracht.

Benutzen Sie Charts für die Kernpunkte Ihrer Präsentation, um diese hervorzuheben. Die Folien sollten Ihre Zuhörer zu Ihren Ausführungen hinzufügen. Sie sollten nicht einfach Ihren Vortrag abbilden

Wenn Sie Ihre Gedanken graphisch auf Powerpoint Charts bannen wollen, überlegen Sie sich im Vorwege:

**Welche Idee soll transportiert werden?**

**Welches Bild ist dafür am besten geeignet?**

**Wie setze ich das Bild auf meiner Folie um?**

### Welche Idee soll transportiert werden?

Überlegen Sie sich genau, welches Symbol, welche Art von Statistik, welche Grafik am besten zu der Aussage paßt, die Sie treffen wollen.

### Welches Bild ist für meine Idee am besten geeignet?

Fragen Sie sich:

Unterstützt das Bild eine wirklich wichtige Idee und läßt es mir genug Raum zur Erklärung.

Ihre Charts sollten durch Sie erläutert werden müssen, sonst fehlt die Spannung.

### Wie setze ich das Bild auf meinen Charts um?

Neben den eigentlichen grafischen Bestandteilen müssen Sie sich überlegen, welche visuellen Signale Sie benutzen wollen.

Dazu gehören:

- Pfeile
- Umrahmungen
- Unterstreichungen
- Farbliche Hervorhebungen
- Fragezeichen/Ausrufezeichen

um deutlich zu machen, welche Aussage Sie mit der Darstellung erreichen wollen.

### Aufbereitung der Information

Vollständige und exakte Informationen gehören nicht in Ihre Präsentation, sondern in die schriftlichen Unterlagen.

### **Text**

Die Verwendung von Text sollte sich auf die Titel, Zwischentitel und die Bulletcharts (siehe unten) beziehen.

Wenn Sie ein prägnantes Zitat haben, so können Sie es natürlich auch in voller Länge einsetzen.

### **Bulletcharts**

Bulletcharts sind das Standardverfahren in der Präsentation. Sie bezeichnen die Auflistung von Schlag- oder Stichworten, mit denen Sie Ihre Präsentation gliedern und voran bringen.

Als Regel für Text auf Charts gilt:

- Richtwert 50 Worte
- Telegrammstil
- Ein Gedanke pro Punkt
- Mit Farbe gliedern und hervorheben

### **Tabellen**

Für Tabellen gilt in besonderem Maße:

- Reduktion des Umfangs:
- Benutzen Sie kurze Ziffern, möglichst ohne viele Dezimalstellen. Ab drei Ziffern stellt sich bereits die Gefahr der Unlesbarkeit ein.
- Heben Sie den Bereich hervor, der Ihre Aussage belegt, die entscheidende Beziehung herstellt.
- Fügen Sie Spalten- und Zeilentitel ein
- Wo möglich, verwenden Sie Torten- und Balkendiagramme

### **Strukturbilder**

Um Zusammenhänge darzustellen (vor - nach, darunter - darüber, alternativ, wenn - dann) eignen sich Strukturbilder.

Alle verbal festgestellten räumlichen Anordnungen lassen sich in ein Strukturbild übersetzen.

Bei Strukturbildern ist wichtig:

- Benutzen Sie keine Negativa, weil Sie nicht darstellbar sind.
- Formulieren Sie Ihre Gedanken räumlich, um sie in ein Strukturbild zu übersetzen.
- Ordnen Sie Elemente an und verbinden Sie sie gegebenenfalls.

### **Visuelle Effekte und Animation**

Ein wirkungsvolles Mittel sind visuelle Effekte, mit denen Sie während des Vortrages auf dem Beamer einen Gedankengang entwickeln können.

Bei der Animation werden zusätzliche Elemente oder neue Punkte einfach in Ihr Bild eingeblendet. Diese Technik sollte Sie aber nicht verführen, Ihre einzelnen Bilder in möglichst kleine Teile aufzugliedern und jedes Bild Stück für Stück vor den Zuhörern aufzubauen. Solches Vorgehen ist nur da sinnvoll, wo es für Ihren Vortrag nützlich ist, Ihre Dramaturgie entscheidend verbessert und Ihre Argumentation verdeutlicht. Ansonsten ermüdet der Betrachter schnell.

Aber auch hier gilt:

- Die Charts sollten nicht Ihren Vortrag reproduzieren
- Dosieren Sie solche Verfahren

### **Audio-Effekte**

Gehen Sie sparsam mit Audio-Effekten um. Beim dritten eingespielten Applaus stellt sich Verdruss bei Ihren Zuhörern ein.

### **Standards für die Arbeit mit einer Beamer-Präsentation**

- Sinnvoll ist der Einsatz eines Partners, der die Technik betreut.
- Stellen Sie auf jeden Fall zu Beginn sicher, dass Sie Ihre Dateien zur Verfügung haben.
- Überprüfen Sie die Funktionsfähigkeit der Technik.
- Üben Sie!
- Testen Sie mit Ihrem Partner die Verständigung.
- Wenn Sie im Netzwerk präsentieren, gilt entsprechendes.
- Sprechen Sie immer zu Ihren Zuhörern. Wenn Sie sich Ihren Text vergegenwärtigen wollen, schauen Sie kurz das Chart auf dem Laptop an oder legen Sie sich einen Ausdruck Ihrer Charts daneben.
- Wenn Sie etwas auf einem Chart zeigen wollen, benutzen Sie einen Laser Pointer.

### **Entwicklung von Charts während der Präsentation**

Sie können Charts in der Powerpoint Präsentation auch vor Ort weiter entwickeln. In der Regel ist dafür jedoch ein Flip-Chart geeigneter, weil er Ihnen mehr Raum zum Schreiben gibt.

Wenn Sie einen Beamer einsetzen, dann sorgen Sie rechtzeitig für Laptop, Kabel, Leinwand, Verlängerungsstromkabel und eine Ersatzbirne. Vergewissern Sie sich, daß der Beamer funktionstüchtig ist.

## Flip-Chart

Das Flipchart eignet sich zum Entwickeln eines Gedankenganges und für das Festhalten von Diskussionsbeiträgen. Als primäres Medium in der Präsentation ist es eher ungeeignet.

Ideal ist es als ergänzendes Spontanmedium für kleinere, eher informelle Gruppen.

Die Vorteile des Flipcharts sind:

- das Arbeiten ist wenig aufwendig
- es ist kostengünstig
- es bedarf keiner Verdunkelung.

Sie benötigen jedoch eine vernünftige Handschrift und ein gewisses grafisches Talent.

Wenn Sie eine vorbereitete Flipchart-Präsentation halten, sind Sie genauso unflexibel wie mit jedem anderen Präsentationsmedium. Zudem sind Flipchart-Blätter unhandlich und schlecht archivierbar.

### Struktur

Die Strukturierung eines Flipchartblattes erfolgt ähnlich wie die einer Overheadfolie:

- Wählen Sie eine große Überschrift.
- Sie sollten sich auf die Zentralessagen beschränken (bulletcharts).
- Verdeutlichen Sie anhand von Pfeilen, Unterstreichungen und Umrahmungen Ihre Aussage.
- Wenn Sie ein Flipchart produzieren, überlegen Sie sich im Vorwege eine Struktur dafür.
- Ein Flipchart-Blatt muß konzipiert werden wie ein Bild.

Wenn Sie ein Flipchart einsetzen möchten, stellen Sie sicher, daß ein solcher

vorhanden ist, daß Sie kariertes Papier haben, und daß ausreichend und unterschiedlich farbige Stifte vorhanden sind.

### Standards für das Arbeiten mit dem Flipchart:

- Beschränken Sie Ihren Text.
- Benutzen Sie verschiedene Farben: Grundfarbe für Schrift sollte Blau sein Unterstreichungen sollten in Rot erfolgen. Aufteilungen des Blattes in Schwarz
- Achten Sie auf Stifte mit abgeschrägter Spitze.

#### Grundsätzlich gilt für die technischen Hilfsmittel:

Wenn Sie nicht auf dem neusten Stand sind, dann gefährdet eine ältere Technik den Wert Ihrer Aussage. Handschriftliche Folien wirken heute hausbacken, Schwarzweiß-Folien erscheinen billig. Falls Sie keine zeitgemäße Technik zur Verfügung haben, dann sollten Sie sich auf Ihre rhetorischen Fähigkeiten verlassen.

## Vor- und Nachteile verschiedener Medien

	<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
<b>Beamer-Präsentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoher Perfektionsgrad in der Darstellung</li> <li>• einfach herzustellen</li> <li>• mehrfach zu verwenden</li> <li>• leicht zu transportieren</li> <li>• erläutert komplizierte Sachverhalte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbindung der Teilnehmer schwierig</li> <li>• in der Regel vorgefertigt</li> <li>• bleibt nicht sichtbar</li> <li>• erfordert starre Raumordnung</li> </ul>
<b>Flipchart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt sichtbar</li> <li>• es kann sich darauf bezogen werden</li> <li>• kann (teilweise) vorgefertigt werden</li> <li>• ist übersichtlich</li> <li>• Teilnehmer können einbezogen werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeits-/zeit-/materialaufwendig</li> <li>• sauberes Schreiben erfordert Übung</li> <li>• bei Einbeziehung der Teilnehmer ist eine zweite Person erforderlich</li> </ul>
<b>Schaustücke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoher Effekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begrenzt einsetzbar</li> </ul>
<b>Plakat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt sichtbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist nicht veränderbar</li> </ul>
<b>Moderationswand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt sichtbar</li> <li>• kann (teilweise) vorstrukturiert werden</li> <li>• ist sehr übersichtlich</li> <li>• Abläufe und Zusammenhänge werden transparent</li> <li>• Lösungen können entwickelt werden</li> <li>• Zuhörer sind aktiv eingebunden</li> <li>• komplexe Themen können zerlegt werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr arbeits-/zeit-/materialaufwendig</li> <li>• Kenntnis der Moderationsmethode unerlässlich</li> <li>• zwei Personen erforderlich</li> <li>• größerer Raum nötig</li> </ul>