

Präsentationen in der Schule: PowerPoint wirkungsvoll einsetzen

Inhalt

I. Präsentationstechniken in der Schule	2
1. Präsentationen statt Vorträge	2
2. Wieso PowerPoint?	2
3. Das PowerPoint-Problem	2
4. Wie kann PowerPoint angemessen genutzt werden?	3
5. Was brauchen Schüler/innen für Beruf und Studium?	3
6. Notwendige Kenntnisse zu Präsentationstechniken	3
7. Vergleich von Präsentationsmedien	4
8. Wie können Visualisierungen gefunden werden?	5
II. Präsentationen mit PowerPoint	5
9. Ein Thema mit PowerPoint präsentieren	5
10. Empfehlungen bei Präsentationen mit PowerPoint:	7

I. Präsentationstechniken in der Schule

Präsentieren ist Alltag in den meisten Berufszweigen, Präsentieren von Produkten, Ideen oder sich selber als Person. Laptop, Beamer und PowerPoint sind **das** Handwerkszeug für Vorträge in fast allen Bereichen. Mit welchem Wissen und welchen Voraussetzungen sollten Schüler/innen des Gymnasialzweiges in Studium und Beruf gehen?

1. Präsentationen statt Vorträge

Bis vor einigen Jahren wurden in Konferenzräumen Reden und Vorträge gehalten, Meetings hießen noch Besprechungen und in Hörsälen wurde referiert und diskutiert. Neue Ideen und Erkenntnisse wurden vorgestellt und präsentiert wurden Produkte. Mittlerweile wurde alles zu einer Präsentation, vorwiegend hergestellt mit dem Programm PowerPoint: die Unternehmensphilosophie, das neue Computersystem, jedwede Information, die Mitarbeiterbesprechung, die Jubiläumsfeier, die Messeprodukte und so gut wie jede Fortbildung. Doch die Klagen gelangweilter Zuhörer über endlose Aufzählungs-Paraden, textüberladene Folien, Zahlenschlachten und unübersichtliche Diagramme nehmen stetig zu, enttäuschte Redner zweifeln an ihrem Fachwissen oder der Konzentrationsfähigkeit ihres Publikums. Trotzdem ist die PowerPoint-Welle anscheinend nicht zu stoppen: Schätzungsweise werden weltweit pro Tag 30 Millionen PowerPoint-Präsentationen hergestellt. Mit PowerPoint wurden die Begriffe „Vortrag“ und „Referat“ in vielen Bereichen durch „Präsentation“ ersetzt und „Präsentation“ ist mittlerweile fast gleichgesetzt mit PowerPoint-Folienpräsentation.

2. Wieso PowerPoint?

Wie konnte es zu einem solchen Siegeszug eines eigentlich äußerst banalen Programmes kommen? Ursprünglich von einem Programmierer zum Eigenbedarf für die Produktpräsentation geschrieben, wurde dieses Programm von der Firma Microsoft aufgekauft, ausgebaut und seit Ende der 80er Jahre erfolgreich vermarktet. Bei den Mitarbeitern vieler Firmen wurden offene Türen eingerannt, suggeriert diese Programm doch, dass die mühsame Erarbeitung eines Vortrags jetzt, assistiert von PowerPoint, einfacher, strukturierter, multimedial und unter Vernachlässigung rhetorischer Bemühungen technisch up-to-date, zudem noch erfolgversprechend, ablaufen kann. Hier liegt wohl das Geheimnis des Erfolgs: die Anfertigung einer solchen Präsentation verlangt weniger Eigeninitiative und kreative Bemühungen, Gliederungstexte können problemlos aus Word übernommen werden, zur Garnierung werden einige Bilder eingefügt und fertig ist die Präsentation. Zwar murrte das Publikum, aber die meisten Zuhörer sind auch PowerPointfolien-Produzenten, sie stellen also das Medium nicht prinzipiell in Frage, nur die Form. Und der kleine Rest der Zuhörerschaft lehnt Beamerpräsentationen so wieso in jeder Form ab.

Aber so wenig, wie die Beherrschung eines Textverarbeitungsprogramms einen Schriftsteller entstehen lässt, übt die Fähigkeit, Folien zu erstellen, die für einen erfolgreichen Vortrag vor einem Publikum elementaren Voraussetzungen wie: Rhetorik, Gestik, Eingehen auf die Zuhörer, Koordination von Rede und Technik etc.

3. Das PowerPoint-Problem

Aber was, wenn diese Fähigkeiten nicht vernachlässigt sondern gepflegt würden? Wenn vor jedem Vortrag überlegt würde: was ist die für das Thema angemessene Präsentationsmethode? Wenn, falls die Wahl auf PowerPoint fällt, die Grundstruktur des PP-Layouts, die aus Text-Aufzählungen besteht, durchbrochen würde zugunsten einer den Vortrag unterstützenden Visualisierung?

Die Anwendung von PowerPoint reformieren: dazu muss zunächst analysiert werden, was in weiten Teilen in die falsche Richtung läuft.

PowerPoint bedeutet, frei übersetzt, „starkes Argument“. Was wiederum die Herkunft aus der Produkt- und Verkaufsbranche zeigt. Die Grundstruktur von PP sind Aufzählungen und vergleichende Auflistungen. Komplexe Zusammenhänge werden so auf lineare Abläufe reduziert. Durch den in Aufzählungspunkten gebannten Text wird eine Spontanität des Vortrags stark eingeschränkt. Erscheint

Text an einer exponierten Stelle wie den meist großen Projektionsflächen des Beamers, unterliegen die Zuhörer fast immer sofort einem Lesezwang und das gesprochene Wort konkurriert mit dem geschriebenen. Sind die Wörter identisch, wundert oder ärgert sich der Leser/Zuhörer. Sind sie es nicht, geht es ihm meist ebenso.

4. Wie kann PowerPoint angemessen genutzt werden?

Was also ist mit PowerPoint anzufangen? Ohne weitere (Gedanken-)Investition sicherlich nicht viel. Aber: wenn die Vorstellung fallen gelassen wird, dass PP ein Textmedium ist und die unzähligen visuellen Darstellungsmöglichkeiten, die die digitale Darstellungsweise bietet, in Betracht gezogen wird, dann bieten sich ganz andere Möglichkeiten. Es geht dann nicht mehr darum, den Vortragstext möglichst bunt und virtuos auf die Folien zu bannen, sondern die Hauptpunkte des Anliegens dem Publikum zu veranschaulichen. Was eben nicht durch eine Wörter-Verdoppelung: gesprochenes + geschriebenes Wort geschehen kann, sondern durch Bilder. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte..., Fotos, Formen Strukturen, Piktogramm, Ablaufpläne, einfache Diagramme, passend ausgewählt und in Form gebracht bereichern eine Präsentation. Falls sie das nicht tun, sollte man vielleicht auf jede Form von Medienunterstützung verzichten und bei der reinen Rede bleiben.

5. Was brauchen Schüler/innen für Beruf und Studium?


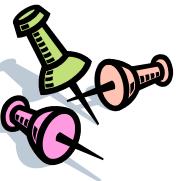


Um in Beruf und Studium einen guten Einstieg zu finden, wird im Allgemeinen vorausgesetzt, dass die Schüler/innen sowohl fachliche Themen als auch sich selbst, ihre Interessen und Forderungen angemessen darstellen können. Dazu sind grundlegende Kenntnisse von Präsentationstechniken vonnöten. Schüler/innen müssen Informationen recherchieren und überprüfen können, daraus ein Thema eingrenzen und formulieren sowie die Ziele festlegen können. Weiterhin müssen sie eine gute Argumentation aufbauen und so die Informationen angemessen in eine Präsentation umsetzen können, die sie vor einem Publikum darstellen.

6. Notwendige Kenntnisse zu Präsentationstechniken

Die Schüler/innen sollten können:

- Thema festlegen, bzw. Themenfindung oder –eingrenzung
- Ziel der Präsentation festlegen (überprüfbares Ziel)
- Anlass und Vorgaben (Raum, Zeit, Inhalt, Ablauf) berücksichtigen
- Zielgruppe beschreiben und Präsentation darauf ausrichten
- Brainstorming, Gliederung, Strukturierung
- Stoffsammlung / Materialsammlung, Recherche mit Quellen(-beurteilung)
- Zitieren und Bildrechte kennen
- Argumentationsaufbau entspr. Informations- oder Überzeugungspräsentation
- Kenntnis verschiedener Präsentationsmethoden
- Auswahl einer angemessenen Präsentationsmethode
- Visualisierung der wichtigsten Aussagen mithilfe von Schaubildern, Grafiken, Fotos, Diagrammen
- Inszenierung des Vortrags (Rhetorik, Koordination etc.)
- Besonderheiten bei der Planung einer Präsentation mit PowerPoint
 - Beherrschen des Programms
 - Beachten der Regeln für eine gute Präsentation
 - Gegebenenfalls Kenntnisse Bildbearbeitung
 - Koordinierung Vortrag – Technik

7. Vergleich von Präsentationsmedien

Medium	Vorteile	Nachteile	Voraussetzung
Flipchart 	<ul style="list-style-type: none"> • Blätter lassen sich vorbereiten • Informationen lassen sich plakativ gestalten • Möglichkeit zu Ergänzungen • Beiträge von Teilnehmern können spontan aufgezeichnet werden • weniger abhängig von den Lichtverhältnissen • kein technischer Aufwand 	<ul style="list-style-type: none"> • begrenzte Darstellungsfläche • Bilder und Grafiken schwer integrierbar • Flipcharts sind relativ unflexibel. Blätter können nicht einfach in andere Reihenfolge umsortiert werden. • Qualität abhängig von der Handschrift • nur lesbar, wenn man in der Nähe des Flip-Charts sitzt 	<ul style="list-style-type: none"> • besonders geeignet für Übersichten oder Gliederungen • als „Notizblock“ während der Präsentation • bei guter Vorbereitung geeignetes Medium für eher unsichere Redner/innen
Pinnwand 	<ul style="list-style-type: none"> • Karten können vorbereitet werden • Veranschaulichung von Zusammenhängen • Inhalte können Schritt für Schritt präsentiert werden • Inhalte können mit den Teilnehmern erarbeitet und sofort visualisiert werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoher Materialaufwand • Gute Handschrift ist Voraussetzung • Bei größerem Abstand zur Pinnwand können die Inhalte nur noch schlecht gelesen werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgfältige Planung • Übersicht behalten
Overhead-Projektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Folien können vorbereitet werden • Folien können ergänzt werden • Wiederholung von Folien • auch in größeren Räumen geeignet • eher geringer technischer Aufwand 	<ul style="list-style-type: none"> • abhängig von Stromquelle und Technik 	<ul style="list-style-type: none"> • gute Gestaltung der Folien
Beamer 	<ul style="list-style-type: none"> • Folien können vorbereitet werden • Einbindung von Fotos und grafischen Darstellungen • Möglichkeit, Abläufe und Diagramme sukzessive darzustellen 	<ul style="list-style-type: none"> • hoher technischer Aufwand • Gefahr technischer defekte • Gefahr der Überreizung des Publikums durch Effekte • Gefahr der Dominanz des Mediums über Redner/in 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzicht auf Effekthascherei • wenig Text • Routine im Umgang mit Laptop • gute Koordination von Vortrag und Folienpräsentation • Alternative vorbereiten, falls technische Panne

8. Wie können Visualisierungen gefunden werden?

In der Erstellung einer guten Präsentation steckt viel kreative Arbeit, es geht also nicht in erster Linie um eine lineare Umsetzung eines Textes auf ein Präsentationsmedium, was lediglich eine Verdopplung der Aussagen darstellt, sondern es geht um Ergänzungen, Veranschaulichungen von Sachverhalten. Das bedeutet zusätzliche Arbeit: Visualisierungen müssen gefunden werden und Folieninhalte können nicht gleichzeitig das Handout sein.

Durch Kreativitätstechniken wie Brainstorming, Mindmapping, Assoziationen etc. kann eine Loslösung vom textlichen Denken hin zu Bildern, Schemata, Darstellungen oder auch (schau)spielerischen Einlagen erfolgen. Ein weiterer Effekt hierbei ist, dass (wegen der zeitlichen Beschränkung) die Inhalte insgesamt vermutlich gekürzt werden müssen, d.h. aber auch, dass sie mehr auf das Wesentliche konzentriert werden und der Vortrag dadurch effektiver werden kann.

II. Präsentationen mit PowerPoint

Bei der Wahl von PowerPoint-Folien als Präsentationsmedium muss berücksichtigt werden, dass durch dieses Programm zwar neue, multimediale Möglichkeiten der Präsentation eröffnet werden, die bei professioneller Anwendung zu eindrucksvollen Ergebnissen führen können. Souveräne Beherrschung des Themas und rhetorische Fähigkeiten des Vortragenden sind aber nach wie vor erforderlich, dazu kommt als Anforderung für eine gute Vorführung eine gewisse Routine in der Koordination von Vortrag und technischer Steuerung der Folien.

9. Ein Thema mit PowerPoint präsentieren

Die Erstellung einer Präsentation beginnt nicht mit dem Aufruf des Programms PowerPoint, sondern am besten zunächst mit Stift und Papier für das Brainstorming und für Skizzen der Folien (Layout), für die Ausarbeitung des Vortrags und das Handout dient die Textverarbeitung. Eine Übernahme der Gliederungspunkte aus Word auf PowerPoint-Folien ist zwar einfach zu bewerkstelligen, führt aber im Allgemeinen zu ungünstigen, da sehr textlastigen Folien. Und warum soll das Handout in Word erstellt werden, wenn doch die Folien einfach ausgedruckt werden können? Weil auf den Folien möglichst wenig Text stehen sollte, diese damit für späteres Nacharbeiten wenig geeignet sind.

Im Folgenden sind die Schritte zur Erstellung einer Präsentation aufgelistet. Das Programm PowerPoint kommt erst im 5. Punkt ins Spiel.

0. Struktur der Präsentation
 - a. mit Redner: mediengestützter Vortrag / Präsentation eines Themas
 - b. ohne Redner: Kioskpräsentation / Interaktive Präsentation
1. Vorbereitung der Präsentation
 - a. Anlass und Vorgaben (Raum, Zeit, Inhalt, Ablauf)
 - b. Ziel
 - überzeugen oder informieren
 - sachliche Ziele; persönliche Ziele, z.B. Vertrauen aufbauen
 - c. Zielgruppenanalyse
 - (Anzahl, Ressort, Hierarchie, Altersstruktur, Fachpublikum? vermutliche Erwartungen, Bedürfnisse, Wünsche?)
 - d. Inhalt
 - (welche Inhalte gehören zum Thema, welche nicht? Gewichtung: Kern-, Rand-, Hintergrundinformationen)
2. Umsetzung der Inhalte
 - a. Stoffsammlung / Materialsammlung
 - b. Gliederung des Stoffes

3. Ausarbeitung
 - sprachliche Gestaltung
 - Präsentationsaufbau (Skizze)
 - a. Einleitung
 - Thema und Ziel, Gliederung mit Informationen zum Ablauf der Veranstaltung
 - b. Hauptteil
 - Überzeugungspräsentation: Situation, Folgen, Vorschlag, nächste Schritte
 - Präsentation zur Information: Bedeutung, Informationen, Fazit
 - Psychologische Prinzipien: Überblick vor dem Detail, Bekanntes vor dem Neuen, Einfaches vor dem Komplexen, Nutzen vor den (anstrengenden) Details*
4. Schlussteil
 - Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen,
 - Appell und/oder Ausblick, gegebenenfalls Überleitung in die Diskussion
5. Umsetzung der Präsentation
 - a. Folien gestalten
 - Foliendesign bestimmen (Vorgabe CI oder eigenes Design? Farben, Schriftarten und -größen, Anordnung)
 - Folienmaster benutzen
 - b. Visualisierungen ausarbeiten
 - i. Text, Aufzählungen gestalten
 - ii. Fotos (mit Bildbearbeitungsprogramm vorbereitet)
 - iii. Tabellen
 - iv. Formen und grafische Elemente (Organigramme...)
 - v. Diagramme
 - vi. Animationen
6. Präsentationsskript
 - Inszenierung des Vortrags
 - a. Rhetorik
 - wirkungsvolles Sprechen, überzeugend vortragen
 - b. "Orchestrierung"
 - Rede, Sprechen, Körper, Interaktion, Beherrschung der Technik
 - Folien inszenieren: ankündigen, einblenden, wirken lassen, erklären
 - Start: Schwarzfolie; Schluss: Schwarzfolie
 - c. Dramaturgie
 - Anrede und Begrüßung, gegebenenfalls kurze Vorstellung, attraktiver Aufhänger, guter Abschluss. Wo sprechen Sie die Einleitung? Wie bewegen Sie sich während der Präsentation? Wo stehen Sie, um die nächste Folie einzublenden? Wer ist der Ansprechpartner im Falle eines technischen Defekts? Stehen oder sitzen Sie beim Präsentieren und Diskutieren?
7. Handout
 - (Handzettel von den Folien sind im Allgemeinen zu wenig aussagekräftig)
8. Ort und Bedingungen vorbereiten
 - a. Räumlichkeiten, Beamer testen
 - b. Alternative bei technischem Ausfall
9. Nachbereitung

10. Empfehlungen bei Präsentationen mit PowerPoint:

Vorgehen	Grund
Erst Vortrag ausarbeiten, dann in Folien umsetzen	Sonst Gefahr der Verzettelung, endloser Folienmengen, Vortrag ohne Argumentation, Höhe- und Schlusspunkt
Das Design und die Farben passen zum Thema	Farbgesetze beachten, die Farbgestaltung beeinflusst die Aussage; Kontraste beachten, am Beamer testen. Vorsicht bei vorgegebenen Foliendesigns!
PowerPoint-Folien bei einem Vortrag sind kein Textmedium	Ebenso wenig wie der Fernsehbildschirm, die Kinoleinwand ...
Unterscheidung Vortrag mit Folien - Kioskpräsentation	Vortrag s.o. Kioskpräsentation (d.h. ohne Redner): mit prägnanten, am Bildschirm gut lesbaren Texten als Erklärungen
Wenn Text: Schrift serifenlos, 20-30 pt, kontrastreich	Lesbarkeit
Eine Botschaft pro Folie	Mehr nimmt das Publikum nicht auf.
Zwei Sekunden zum Erfassen der Botschaft	Sonst wird die Aufmerksamkeit zu sehr vom Vortragenden abgezogen und das Publikum rätselt ...
Sofort Lust aufs Anschauen	Eigentlich selbstverständlich; jede gezeigte Folie sollte so wertvoll sein, sonst lässt man sie besser weg.
Eine Folie erklärt sich nicht selbst	Nur das absolut Wesentliche ist auf der Folie zu sehen; für die Erklärung gibt es den Präsentator.
Nur die Botschaft selbst erscheint auf der Folie	und nicht: Name, Institution, Datum, Logo, Witzbildchen etc.
Fotos sind aussagekräftig und von guter Qualität	Nur Fotos, die wirklich etwas aussagen! Keine Fotos, die eigentlich ganz gut dazu passen... Qualität vorher am Beamer testen! Ganz wichtig: Bildrechte beachten!!
Animationen nur, wenn sie zum Verständnis beitragen	Bei Diagrammen sehr sinnvoll!
Keine Folienübergänge	Wozu sollen die gut sein?
Diagramme erscheinen nicht sofort komplett	Hier ist einer der wirklich großen Vorteile von PowerPoint.
Texte nicht vorlesen!	Denn das Publikum kann schneller lesen als der Präsentator sprechen kann und fühlt sich leicht veralbert.

Folie erscheint nicht vor dem gesprochenen Wort	Erfordert viel Übung und gute Koordination, ist aber absolut wirkungsvoll.
Ausgedruckte Folien liegen dem Vortragenden vor	Am besten als Handzettel, damit die Reihenfolge klar ist oder z.B. bestimmte Folien auf Nachfrage direkt aufgerufen werden können; auch wegen: s.o.
Nicht mit dem Programmfenster starten	Direktstart oder „Schwarzfolie“, s. Tipps zur Vorführung (CD)
Folienpräsentation und Handout sind nicht dasselbe	Denn mit ausgedruckten Folien auf denen kein erklärender Text steht ist im Nachhinein nicht viel anzufangen.