

# Präsentationsregeln

Leitfaden für Präsentationen am  
Lehrstuhl für Mittelstand, Existenzgründung und Entrepreneurship

## Präsentationsregeln

|      |                                                         |   |
|------|---------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Vorbereitung einer Präsentation                         | 2 |
| 2    | Allgemeine Hinweise zur Durchführung einer Präsentation | 2 |
| 2.1. | Die Referenten                                          | 2 |
| 2.2. | Die Präsentationsmedien                                 | 3 |
| 3.   | Details zum Präsentationsablauf                         | 4 |

## 1. Vorbereitung einer Präsentation

Folgende Punkte sind bei der Vorbereitung einer Präsentation stets zu beachten:

- Das Thema der Präsentation muss festgelegt werden, woraus sich das Ziel dieser Präsentation ableitet.
- Demzufolge ist der Inhalt der Präsentation abzugrenzen. Dabei sind folgende Restriktionen zu beachten:
  - Der Inhalt der Präsentation ist auf die Zielgruppe im Auditorium auszurichten.
  - Die Präsentation findet innerhalb eines vorgegebenen Zeitlimits statt, welches strikt einzuhalten ist. Das Zeitlimit wird im Vorfeld in den Veranstaltungen oder im Gespräch mit einem Betreuer festgelegt.
  - Ist der Inhalt einer Präsentation bereits durch vorangegangene Arbeiten determiniert, so spiegelt sich dieser in der Präsentation wider.
- Ein Präsentationsablauf ist festzulegen. Meist ist folgender Gesetzmäßigkeit zu folgen: Einleitung – Hauptteil (ggfs. geeignet zu strukturieren) – Abschluss.
- Organisatorisches ist u.U. mit dem Betreuer zu klären (Raum, Beamer, Projekter, Whiteboard o.ä.).
- Jede Präsentation bedarf einer angemessenen Gliederung. Zentral ist, dass dem Zuhörer die Arbeitsschritte und damit der „rote Faden“ deutlich werden. Nicht immer muss eine Gliederung explizit zu Beginn des Vortrags vorgestellt werden.

## 2. Allgemeine Hinweise zur Durchführung einer Präsentation

### 2.1. Die Referenten

- Der Referent sollte während der Präsentation stehen. Ebenso stehen alle Mitglieder einer Gruppe von Referenten während der sich einer Präsentation anschließenden Diskussion.
- Die Vortragsprache sollte angemessen sein. Der Referent sollte demnach langsam, laut und deutlich sprechen. Ein möglichst freier Vortrag ist zu favorisieren, wobei auf einen saloppen Sprachgebrauch zu verzichten ist.
- Versprecher werden von dem Vortragenden kurz korrigiert, bevor er weiterfährt. Falls dem Referenten bestimmte Begriffe entfallen, wird der Sachverhalt kurz umschrieben. Entschuldigungen sind in diesen Fällen nicht erforderlich.
- Die Referenten sollten es vermeiden, im Bild/vor dem Präsentationsmedium zu stehen.
- Die Mimik und Gestik sollte kontrolliert sein (nicht mit Schlüsseln ö.ä. spielen, ruhig und relativ entspannt stehen, nicht unnötig hin- und herlaufen).
- Mit dem Auditorium ist Blickkontakt herzustellen. Dabei sollte man darauf achten, das vollständige Auditorium anzusprechen und keine ausgewählten Gruppen besonders stark oder das Auditorium gar nicht anzuschauen. Dies erhöht die Aufmerksamkeit und ermöglicht eine bessere Kontrolle der Situation.
- Seitengespräche von Zuhörern wirken störend. Der Referent sollte die Störenden ansprechen.

- Der Kleidungsstil sollte dem Anlass angemessen sein. Die Kleidung kann als Indikator für die Wertschätzung interpretiert werden, welche der Vortragende dem Publikum gegenüber aufbringt.

## 2.2. Die Präsentationsmedien

- Das Medium sollte dem zu vermittelnden Inhalt dienen. Power-Point-Präsentationen gehören gegenwärtig zum Standard, was nicht beinhaltet, dass sich auch andere Präsentationsmedien als geeignet erweisen können.
  - Die Präsentationsunterlagen sind dem Lehrstuhl zur Verfügung zu stellen.
  - Finden Präsentationen in einer Gruppe statt, so wird ein einheitliches Medium gewählt.
  - Für ausgewählte Teile einer Präsentation kann ein weiteres, zusätzliches Medium eingesetzt werden (z.B. Videovorführung o.ä.).
  - Auf Orthographie und Form ist unabhängig vom letztlich verwendeten Medium zu achten!
- Power-Point-Präsentationen
    - Die Anzahl der verwendeten Slides sollte der vorgegebenen Vortragszeit angemessen sein. Auf jeden Fall sollte vermieden werden, dass durch Aneinanderreihung von Textfolien der Vortragenden dazu übergeht, diese vorzulesen.
    - Unübersichtliche, überladene, schlecht lesbare Folien sind zu vermeiden.
    - Ein angemessener Folienmaster ist zu entwickeln. U.U. ist ein vom Lehrstuhl vorgegebener Folienmaster anzuwenden.
    - Es ist eine serifenlose Schrift anzuwenden (z.B. Arial oder Verdana).
  - Overhead-Projektor
    - Handgeschriebene Folien sind zu vermeiden, es sei denn, dass ein bestimmter didaktischer Zweck damit verfolgt wird.
    - Ein einheitliches Layout ist zu wählen.
    - Es ist eine serifenlose Schrift anzuwenden (z.B. Arial oder Verdana).
    - Unübersichtliche, überladene, schlecht lesbare Folien sind zu vermeiden.
    - Um Aspekte hervorzuheben sollte ein Stift o.ä. herangezogen werden. Es sollte vermieden werden, mit den Händen auf den Folien zeigen.
    - Das Gerät wird erst eingeschaltet, wenn es benötigt wird. Nach dem Gebrauch sollte es wieder ausgeschaltet werden.
  - Andere Präsentationsmedien
    - Bei Verwendung einer Tafel, eines Whiteboards oder Flipcharts sollte dem Auditorium während des Sprechens möglichst nicht der Rücken zugekehrt werden. Statt dessen: kurz den Sachverhalt aufschreiben, um sich dann wieder dem Auditorium zuzuwenden. Auf eine leserliche Schrift sowie auf Orthographie und Form ist zu achten.

- Die Verwendung eines Videorecorders o.ä. schließt die Vorbereitung im Vorfeld mit ein. Dies bedeutet, dass das Medium (Videokassette, V-CDs o.ä.) bereits eingelegt und vorführbereit sind. Auf eine angemessene Lautstärke und Ausleuchtung des Raums ist zu achten.

### 3. Details zum Präsentationsablauf

- Eröffnung
  - Begrüßung des Auditoriums (ggf. Anrede, Reihenfolge und Wichtigkeit bestimmter Zuhörer beachten).
  - Vorstellung der Referenten (sofern erforderlich), wobei im Falle von Gruppenpräsentationen ein Referent die anderen und sich selbst vorstellt.
  - Nennung von Anlass, Thema und Ziel der Veranstaltung.
  - Aufzeigen einer Gliederung; eventuell Hauptgliederungspunkte der Präsentation, Zeitrahmen, ggf. einzelne Präsentationsunterlagen ankündigen.
- Hauptteil
  - Ein logischer Aufbau wird vorausgesetzt.
  - Die Vortragenden sollten darauf achten, die Aufmerksamkeit des Auditoriums zu wecken und zu erhalten. Dies kann in der Konzeption der Präsentation bereits berücksichtigt werden.
  - Eine angemessene Visualisierung ist vorzunehmen (ansprechende Folien, übersichtliche Bilder, mit Farben unterstützend arbeiten, Anschauungsmaterial zur Thematik usw.).
  - Im Falle einer Gruppe von Referenten ist auf eine sinnvolle Aufteilung zu achten. Der aktuelle Redner beantwortet Zwischenfragen bzw. stellt sie an das Ende der Präsentation zurück (in diesem Fall sollte die Frage kurz notiert werden). Die Referenten sollten sich gegenseitig nicht ins Wort fallen.
  - Der Hauptteil der Arbeit sollte unter zeitlichen Gesichtspunkten als solcher behandelt werden.
- Abschluss
  - Es sollte ein Fazit in Form einer Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte, einer Handlungsempfehlung oder der Eröffnung einer Forschungsagenda gegeben werden.
  - Zurückgestellte Fragen sollten an dieser Stelle beantwortet werden.
  - Die Diskussion ist zu eröffnen.
  - Am Ende bedankt sich der Referent oder ein Referent stellvertretend für die Gruppe für die Aufmerksamkeit und verabschiedet sich/die Gruppe beim Auditorium.