

Teil C: Wissenschaftliches Präsentieren

- (1) Einführung und Aufbau
- (2) Durchführung

(1) Einführung und Aufbau

- (1) Einführung
- (2) Einstieg
- (3) Hauptteil
- (4) Schluss

Leistungsanforderung Präsentation

- Stellen Sie Ihre in Teil A: Wissenschaftliches Schreiben erarbeitete Fragestellung wissenschaftlich vor.
- Gehen Sie dabei insbesondere auf Ihre Problemstellung und den Gang der Untersuchung ein.
- Ihre Präsentation sollte zwischen 6-8 Minuten dauern.
- Nach 8 Minuten wird der Vortrag abgebrochen.
- Ein Hand-Out wird nicht gefordert.

Förderliche Bedingungen für wissenschaftliche Präsentationen

- Die Präsentation muss aufnahmefähig gestaltet sein.
- Das Publikum muss ebenso aufnahmebereit sein.
- Es geht weniger um eine Show als mehr um eine wissenschaftliche Präsentation, also die kompetente Darstellung komplexer Zusammenhänge.
- Wenn Sie selbst Freude am Präsentieren haben, überträgt sich dies auch auf Ihr Publikum.
- Weiterhin ist Präsentieren eine Kernkompetenz in vielen Berufsfeldern.

Allgemeine Hinweise für die Erstellung von Präsentationen

- Klarheit, welches Ziel Sie mit der Präsentation verfolgen (Information über bestehende Erkenntnisse oder Vorstellung neuartiger Erkenntnisse, Einführung in ein neues Thema, Darstellung eines Forschungsvorhabens oder Abschlussbericht)
- Strukturierung der Inhalte (für die Präsentation relevante vs. vernachlässigbare Aspekte)
- Übersichtlichkeit und Stringenz der vorgestellten Inhalte
- Inhalte müssen sachlich korrekt sein
- Zeitmanagement beachten!

Adressatenorientierung und Motivation

- Ziel der Präsentation hängt unmittelbar mit der Adressatengruppe zusammen: Vorkenntnisse der Zuhörer? Zusammensetzung der Gruppe (Vertreter einer Disziplin oder mehrerer Disziplinen)?
- Zuhörer „mitnehmen“ und zum Nachdenken anregen
- Auf Außenwirkung achten: Ein unmotivierter Sprecher wird kaum die Motivation seiner Hörer wecken können.
- Erläuterungen sollten möglichst nachvollziehbar sein, d.h. es empfiehlt sich ein Mix aus Erklärungsstilen z.B. mit Beispielen oder mit Bildern.

Funktion der Einleitung - Zentrale Komponenten

- Interesse wecken
- Nutzen hervorheben: Was wird zu welchem Zweck in den Mittelpunkt gestellt?
- Überblick geben
- Zusammenhänge herstellen

Beurteilen Sie folgenden Einstieg:

Mein Thema lautet Personal- und Organisationsaspekte im Geschäftsprozessmanagement. Im Vordergrund steht dabei die Modularisierung von Organisationsstrukturen, wobei Modularisierung mit Picot, Reichwald und Wigand verstanden wird als „eine Restrukturierung der Unternehmensorganisation auf der Basis integrierter, kundenorientierter Prozesse in relativ kleine, überschaubare Einheiten, sog. Module. Diese zeichnen sich durch dezentrale Entscheidungskompetenz und Ergebnisverantwortung aus, wobei die Koordination zwischen Modulen verstärkt durch nicht hierarchische Koordinationsformen erfolgt“. Geschäftsprozessmanagement kann definiert werden als...

Übung Einstieg

- Bearbeiten Sie das ausgeteilte Arbeitsblatt gemeinsam mit Ihrem Banknachbarn.
- Würden Sie die jeweilige Einleitung für Ihre Präsentation nutzen? Begründen Sie bitte Ihre Einschätzung.

Beispiele für gelungene Einstiege

- Aktuelles Ereignis, das zum Thema passt
- Kurzer, anschaulicher Erfahrungsbericht, der zum Thema führt
- Beschreibung, die zum Thema hinführt
- Passendes Zitat oder Motto
- Fakten mit Überraschungseffekt
- Provokante Frage oder These
- Widersprüchliche Aussage
- Themenbezogene Denksportaufgabe
- ...

Hauptteil - Zentrale Komponenten

- Klare Struktur: Jede Information daraufhin prüfen, ob sie
 - notwendig ist, weil sie zum Verständnis der Sache beiträgt,
 - die Argumentation stützt, oder die Argumentationslinien verdeckt,
 - den Ertrag der Ausführungen und den Nutzen für das Plenum deutlich macht.

- „Alles sagen zu wollen, ist das Geheimnis der Langeweile.“ (Voltaire)

Hauptteil - Zentrale Komponenten

- Wegweiser einsetzen:
 - Zeigen den Zuhörern, wo man gerade ist, wie es weitergeht und wohin es geht.
 - „Ich komme zur dritten Frage, zum Zusammenhang von A und B. Ich untersuche zwei Aspekte: 1. Wie... 2. Warum ... Zunächst zur Frage nach dem Wie.“
 - „Der These der Hochschulrektorenkonferenz, Bildung sei für Hochschulen im Zeitalter der Globalisierung kein sinnvoller Auftrag mehr, wird vor allem von XXX widersprochen. Auf seine Argumente gehe ich nun näher ein.“

Hauptteil - Zentrale Komponenten

- Verständliche Formulierungen:
 - Kurze Sätze formulieren
 - Rückbezügliche Fürwörter vermeiden (z.B. „wer seinen Hund liebt, muss nicht auch seine Flöhe lieben“)
 - Fremdwörter sparsam verwenden
 - Kein „Abkürzungsfimmel“
 - Nicht mit Zahlen und Statistiken „auftrumpfen“

Hauptteil - Zentrale Komponenten

- Anschauliche Formulierungen bringen „Leben“ in ein Referat:
 - (Rhetorische) Fragen
 - Beispiele
 - Vergleiche
 - Analogien
 - Sprachliche Signale

Übung Schluss

- Schauen Sie sich das ausgeteilte Arbeitsblatt zur Gestaltung des Schlusses einer Präsentation an.
- Diskutieren Sie mit Ihrem Banknachbarn die Aufgaben und halten Sie Ihre Ergebnisse fest.

Schluss - Zentrale Komponenten

- Kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken
- Auf Schluss hinweisen und präzises Ende setzen

(2) Durchführung

- (1) Übung: Eigenschaften eines guten Redners
- (2) Medieneinsatz, (Non-)Verbales Verhalten, Pannen/Störungen
- (3) Nachbereitung, Checkliste, Goldene Regeln
- (4) Übung Feedback

Übung „Dos and Don'ts“

- Lesen Sie den Text von Kurt Tucholsky und überlegen Sie anhand des Textes, was ein guter Redner besser nicht tun sollte und was er stattdessen lieber tun sollte.

Medienauswahl und -einsatz

- Keine Überladung des medialen Supports einer Präsentation, sondern „passend“, d.h. das Medium sollte einen begründbaren Nutzen liefern und keine Multi-Media-Show darstellen.
- Medieneinsatz kann, sofern sinnvoll, variiert werden.
- Souveräner Einsatz gewählter Medien, d.h. z.B. beim Einsatz von PowerPoint die Technik beherrschen, beim Einsatz von Folien darauf achten, dass die Folien nicht durcheinander geraten etc.

Medienauswahl und -einsatz

- Visualisierungen sollten angemessen sein, d.h. nicht zu viel Text auf Folien, lesbare Schriftart und Schärfe, angemessene Schriftgröße.
- Medieneinsatz kann einem Ansprechen von Gefühlen dienen.
- Visualisierungen erhöhen Merk-Effekt.

Übung Medieneinsatz

- Setzen Sie sich in Gruppen à 4 Personen zusammen.
- Erarbeiten Sie für das Medium „PowerPoint“ eine Übersicht der Vor- und Nachteile sowie der sich daraus ergebenden optimalen Einsatzmöglichkeiten.
- Überlegen Sie außerdem welche alternativen Medien sich zu welchem Zweck eignen!
- Sammeln Sie Ihre Ergebnisse auf Papier!

Exkurs: Alternativen zu PowerPoint

- Prezi
 - Einführung: <https://www.youtube.com/watch?v=fjE6RRagtCY>
 - Beispiel: <https://www.youtube.com/watch?v=M0k3giXi8eM>

- SlideRocket
 - <https://www.youtube.com/watch?v=UO2LCVGNXnU>

Verbales Verhalten (Sprache)

- Angemessene Formulierungen verwenden (Fachsprache, empirisch prüfbare Aussagen), keine Umgangssprache, Pauschalisierungen oder „Stammtisch“-Meinungen verwenden
- „Lückenfüller“ und Überleitungen („äh“, „halt“ usw.) vermeiden
- Kern der Thematik konsistent verfolgen (Ausschweifungen vermeiden)
- Lautstärke dem Raum anpassen und Präsentation durch bewussten Einsatz/Wechsel unterstützen
- Angemessenes Sprechtempo verwenden (Setzen Sie Pausen gezielt ein, z.B. als rhetorisches Mittel, Gliederungsmittel, Gelegenheit zum Nachdenken...)

Non-Verbales Verhalten (Körpersprache)

- Achten Sie auf:
 - Auftreten der/des Präsentierenden (positiv, freundlich vs. nervös, angespannt,...)
 - Körperhaltung (selbstbewusst vs. (zu) locker, schüchtern)
 - Blickkontakt (kein Sprechen zur Wand)
 - Unterstützung der Darstellungen mit Gestik/Mimik
 - Raumnutzung

Pannen/Störungen

- Auch bei der besten Vorbereitung bleiben Pannen und Störungen nicht aus. Akzeptieren Sie diese als menschlich. Nicht die Panne selbst ist meist das Problem, sondern der Umgang mit ihr.
- Beispiele für diese Menschlichkeiten:
 - Verhaspeln, Rotwerden (wobei der eigene Eindruck hier meist täuscht), Folie falsch auflegen, fehlende Worte, Verlust des roten Fadens, ...

Pannen/Störungen

- Üben Sie den Umgang mit Störungen.
- Lassen Sie sich von anderen Menschen bei Ihren Präsentationen beobachten und tauschen Sie die gegenseitigen Eindrücke aus. Das Fremdbild unterscheidet sich meist deutlich vom Selbstbild.
- Achten Sie auf den Einsatz Ihrer Stimme. Vermeiden Sie eine zu hohe Stimmlage.
- Üben Sie Ihre Präsentation, auch in ungewöhnlichen Umgebungen.

Nachbereitung ermöglichen

- Bleibenden Eindruck hinterlassen (die wichtigsten Begriffe, Definitionen, Zahlen, Daten, Formeln ebenso wie Literaturhinweise zur Verfügung stellen)

- Beispiele sind:
 - Thesenpapier
 - Hand-Out
 - Notwendige Angaben enthalten
 - Kurz, knapp, übersichtlich
 - Aufbau der Präsentation folgend
 - Raum für Notizen lassen
 - Angaben zum Seminar und Vortragenden

Checkliste

- Welchen Nutzen stelle ich heraus?
- Wie wecke ich Interesse für mein Thema?
- Wie spreche ich die Zuhörenden an?
- Ist der Überblick über den Aufbau meines Referats klar?
- Habe ich Wegweiser aufgestellt, die das Publikum orientieren?
- Ist das Manuskript funktional?
- Ist sichergestellt, dass ich die Zeitvorgabe einhalte und an keiner Stelle hängen bleibe?
- Ist das Organisatorische geklärt?

„Goldene Regeln“ des Präsentierens:

- (1) Sicheres Auftreten hängt unmittelbar mit der Vorbereitung zusammen! Also: Zuhause den Vortrag üben!
- (2) Bevor Sie loslegen, stellen Sie sich kurz vor!
- (3) Finden Sie einen geeigneten Einstieg ins Thema, z.B. mit einem Zitat, einem Cartoon oder auch einem passenden Objekt etc.
- (4) Halten Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer hoch: durch Anekdoten, Karikaturen etc.
- (5) Nutzen Sie „offene“ Gesten, indem Sie sich z.B. nicht hinter dem Rednerpult „verstecken“. Vermeiden Sie es, Ihre Arme zu verschränken oder dem Publikum den Rücken zuzudrehen.

„Goldene Regeln“ des Präsentierens:

- (6) Was tun mit den Händen? Versuchen Sie die Hände locker und zu Ihrem Vorteil einzusetzen. In der Regel unterstützen Sie einen souveränen Auftritt mit Händen, die an sinnvollen Stellen sinnvolle Gesten „zeichnen“.
- (7) Nutzen Sie den Raum durch Standortwechsel!
- (8) Denken Sie immer daran: In der Regel haben Sie im Raum den höchsten Informationsstand, es ist schließlich „Ihr“ Thema!
- (9) Positiv denken und an die eigenen Stärken glauben!

Übung Feedback

- Was muss beim Feedback beachtet werden?
- Wie sollte sich die Person verhalten, die Feedback gibt und wie diejenige, die Feedback erhält?

Abgabe der Problemstellung - Erinnerung

- Deadline für das Einreichen der **Präsentationsfolien**:

DATUM: **30.06.2017, 23.59 Uhr**
EMPFÄNGER: **nagel@uni-mainz.de**
DATEINAME: **Praesentation_Nachname_Vorname.pdf**
UMFANG: **6-8 Minuten**

- Die Präsentationen werden im Block am 03.07.2017 von 12:00 – 18:00 Uhr gehalten.
- Bitte achten Sie auf die Zeit, üben Sie Ihr Zeitmanagement zu Hause und planen Sie einen Puffer ein!
- Nach Ablauf von 8 Minuten wird der Vortrag abgebrochen!