

Darstellung von Projekten

1. Was steckt dahinter?

Die gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen unterliegen einem ständigen Wandel. Bedingt durch die Globalisierung unterliegen die Unternehmen einem kontinuierlichen Prozess der Kostenreduzierung, um mit der internationalen Konkurrenz auf dem Weltmarkt mithalten zu können. Die Arbeits- und Produktionsprozesse werden danach ausgerichtet und dynamisch angepasst. Daraus ergeben sich veränderte Anforderungen an die Fähigkeiten und Qualifikationen der Mitarbeiter. Diese müssen neben einem fundierten Fachwissen über ein breites Spektrum von Kompetenzen verfügen. Von den heutigen Mitarbeitern wird ein selbstständiges und selbstverantwortliches Arbeiten verlangt, sie sollen vernetzt denken und Probleme lösen können. Betriebliche Herausforderungen sollten möglichst gemeinsam mit Kollegen im Team bewältigt werden. Hierfür wird ein tadelloses Sozialverhalten bei vorbildlicher Personalkompetenz vorausgesetzt.

Diese Anforderungen sind besonders für die erfolgreiche Durchführung von Projekten notwendig. Die Arbeit in Form von Projekten gehört in den Unternehmen immer häufiger zum Standard. Deshalb findet man zunehmend Stellenanzeigen, in denen „Projektmanager“, „Projektleiter“ oder „Projektentwickler“ gesucht werden. Von diesen wird erwartet, dass sie fähig sind, Projekte erfolgreich zu managen.

Vor diesem Hintergrund ist es die Aufgabe aller Bildungsinstitutionen, den jungen Menschen die entsprechende Projektkompetenz zu vermitteln. Dies ist nur möglich, wenn in den Schulen und in den beruflichen Aus- und Weiterbildungen Projekte durchgeführt werden. So ist die Projektarbeit bereits in den Lehrplänen vieler Schularten enthalten und ein fester Bestandteil von modernen betrieblichen Ausbildungskonzepten. Mit der Durchführung von Projekten erlangen die Schüler und Auszubildenden nicht nur die gewünschte Projektkompetenz, sondern verbessern dadurch ihre von der betrieblichen Praxis so umfangreich geforderten Fähigkeiten und Qualifikationen.

Die Fähigkeit, Projekte in der Schule und in der beruflichen Ausbildung erfolgreich durchführen zu können, setzt ein gewisses Maß an Methodenkompetenz voraus. Sie kann unabhängig von einem Projekt gelehrt und gelernt oder aber im Rahmen der Schulungs- und Trainingsprojekte erworben werden. Deshalb steht die Projektarbeit ganz besonders im beruflichen kaufmännischen Schulwesen im Curriculum einer jeden Schulart. Damit bereiten die Lehrkräfte ihre Schüler/-innen auf ihre beruflichen Anforderungen vor.

Im Rahmen der Arbeitsmethoden und -techniken bei Schulungsprojekten nehmen die Darstellungsmöglichkeiten der Projekte eine zentrale Rolle ein. Die Projektergebnisse sollen anderen Personen erfolgreich vermittelt werden. Meist werden diese Darstellungsformen einer Fremdbeurteilung unterzogen und gehen maßgeblich in die Projektbewertung und damit in die Notengebung ein.

Eine dieser Darstellungsformen ist die schriftliche Dokumentation, die häufig auch das eigentliche Produkt bzw. das Ergebnis des Projekts ist. Die richtige Anfertigung einer derartigen Dokumentation bereitet den Schülern häufig Probleme, zumal sie sich, zumindest in der äußeren Form, mit einer wissenschaftlichen Arbeit messen lassen muss. Mit der schriftlichen Dokumentation befasst sich ein späterer Aufsatz in dieser Zeitschrift.

Für die Schüler hat die Darstellung eines Projekts in Form einer Präsentation eine noch größere Bedeutung, da diese vor einem Publikum stattfindet. Unsicherheiten über die richtige Präsentationstechnik, die Rhetorik, die nonverbale Körpersprache und den passenden Medieneinsatz führen häufig zu großer Nervosität und vor dem Präsentationstermin sogar zu schlaflosen Nächten. Die Lehrkräfte sollten deshalb durch ein entsprechendes professionelles Methodentraining ihren Schülern diese Unsicherheiten nehmen. Die Präsentationstechniken müssen ebenso gelehrt und gelernt werden, wie die fachlichen Inhalte in einem bestimmten Unterrichtsfach. Nicht selten gehen die Lehrkräfte davon aus, dass die Präsentationstechniken ihren Schülern angeboren sind. Ohne jegliches Methodentraining

beurteilen und bewerten sie deren Präsentationen. Ein Vorgehen, das bei der Vermittlung von fachlichen Unterrichtsinhalten undenkbar wäre.

Häufig sind die Lehrkräfte jedoch beim Umgang mit dieser Unterrichtsmethode selbst noch unsicher. Es ist nicht selbstverständlich, dass alle Lehrkräfte mit der Projektmethode vertraut sind, denn häufig liegt deren Referendarausbildung schon länger zurück. Um aber ihren Schülern die notwendige Projektkompetenz vermitteln und selbst kompetent verschiedene Phasen eines Projekts beurteilen und bewerten zu können, müssen sich die Lehrkräfte eingehend darüber informieren. Anhand der einschlägigen Projektliteratur erfahren sie, wie Projekte in der Schule professionell durchgeführt werden, wie der grundlegende Ablauf eines Projekts mit seinen entsprechenden Phasen gestaltet wird und welche Arbeitsmethoden und -techniken notwendig sind. Wichtig ist jedoch, dass hierfür eine Projektliteratur mit entsprechenden didaktischen Reduktionen zugrunde gelegt wird, die auf die Durchführung von Projekten in der Schule, sowie der Aus- und Weiterbildung abzielt (vgl. hierzu das Buch „Projektkompetenz“ von Kassner 2005), und nicht Bücher über Projekte in der betrieblichen Praxis.

Dieser Aufsatz soll sowohl Lehrkräften als auch Lernenden die Grundlagen des erfolgreichen Präsentierens von Projektergebnissen vermitteln. In didaktisch reduzierter Form werden die wichtigsten Merkmale dieser so wichtigen Projektphase verständlich und übersichtlich dargestellt und erläutert. Der Leser kann damit seine Unsicherheiten bei der Darstellung von Präsentationsergebnissen vor einem Publikum beseitigen.

2. Warum wird ein Projekt präsentiert?

Ein Projekt ist insbesondere durch seine Einmaligkeit, seine Neuartigkeit und seine Individualität gekennzeichnet. Deshalb sind die Ergebnisse eines Projekts für andere Menschen interessant. Sie wollen diese vielfach neuen Erkenntnisse erfahren und sich darüber informieren. Eine hervorragende Möglichkeit hierfür bietet eine Präsentation durch die jeweiligen Projektmitarbeiter/-innen. Sie stellen die Projektergebnisse für eine bestimmte Zielgruppe, z. B. eine Schulklasse oder einen Ausbildungsjahrgang, dar.

Dem Publikum sollen die Projektergebnisse so präsentiert werden, dass es sich umfassend informieren kann. In der Schule und in der Aus- und Weiterbildung dienen die Präsentationen gleichzeitig der Stoffvermittlung für die Mitschüler/ -innen. Um diesen Gründen gerecht zu werden, muss eine Präsentation ganz besondere Anforderungen erfüllen.

3. Ansprüche an eine Präsentation

Der Inhalt einer Präsentation sollte methodisch und didaktisch so aufbereitet sein, dass er beim Publikum auch ankommt. Dieses sollte vom Inhalt nicht nur begeistert sein, sondern ihn verstehen und behalten. Neben der Vermittlung von fachlichen Inhalten möchten sich die präsentierenden Personen dem Publikum möglichst gut darstellen und bei diesem einen nachhaltig guten Eindruck hinterlassen. Eine vorbildliche Präsentation soll einen gewissen Unterhaltungswert haben und dem Publikum Lust machen mehr von dem Projekt zu erfahren, z. B. das Kennen lernen der zugrunde liegenden schriftlichen Dokumentation.

Dabei ist es wichtig, dass der Inhalt sachlogisch stimmen muss und er dem Publikum durch vielfältigen Medieneinsatz möglichst verständlich dargestellt wird. Bei der Präsentation ist die Körpersprache und die Stimme enorm wichtig, denn das Publikum achtet zu etwa 50 % auf die Körpersprache, zu etwa 30 % auf die Stimme und nur zu etwa 20 % auf den Inhalt. Deshalb sind neben der Fachkompetenz auch die Personalkompetenz der Präsentierenden gefordert. Da ein Projekt meist von einem Team durchgeführt wird, sollte es auch im Team präsentiert werden. Hierzu ist eine genaue Abstimmung unter den Teammitgliedern erforderlich. Jeder Teilnehmer muss seine Aufgaben im Rahmen der Präsentation genau wissen. Das Publikum wird dann mit einer interessanten, abwechslungsreichen und lebendigen Präsentation belohnt. Das Projektteam selbst krönt damit eine meist lange und aufwändige Projektarbeit. Doch jede erfolgreiche Präsentation muss zunächst einmal geplant werden.

4. Planung der Präsentation

4.1 Welche Punkte müssen geplant werden?

Folgende Punkte sind bei der Planung einer Präsentation besonders wichtig:

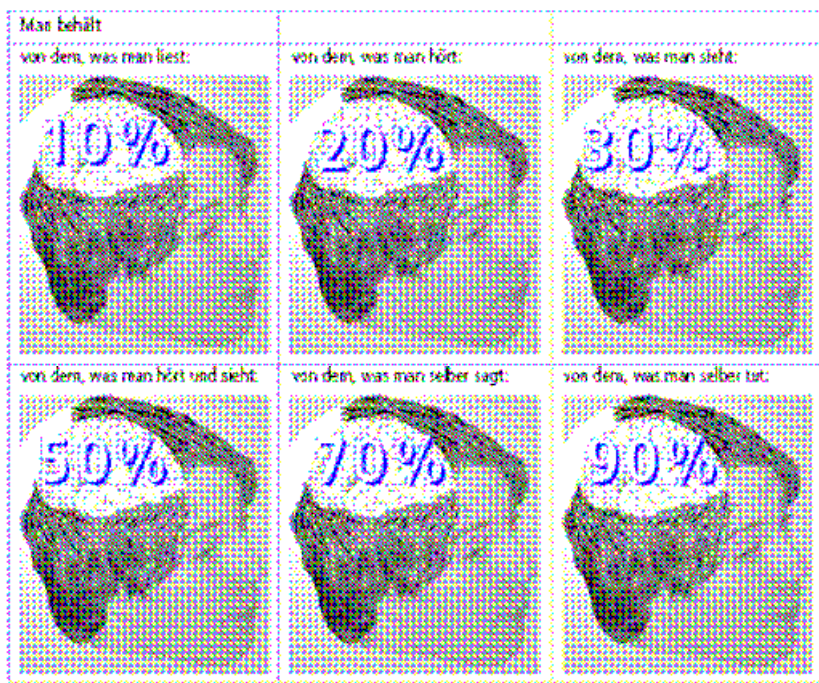
a) Die Zielgruppe der Präsentation

Die Präsentation muss auf den Kreis der Zuhörer/-innen ausgerichtet werden. Eine Präsentation vor einem Fachgremium sieht anders aus als vor interessierten Laien, Sponsoren oder Stadträten. Die Zielgruppe der Präsentation muss möglichst genau bestimmt werden.

b) Der zu präsentierende Inhalt

Die Projektteilnehmer/-innen haben sich im Laufe des Projekts ein umfangreiches Spezialwissen erworben, das sie nun ihrem Publikum präsentieren möchten. Um die Ansprüche zu erfüllen, die man an eine erfolgreiche Präsentation stellt, sollten bei der Aufbereitung der fachlichen Inhalte die folgenden Erkenntnisse berücksichtigt werden:

Wie viel behalten wir bei unterschiedlichen Aktionsformen?



Aus dieser Erkenntnis heraus dürfen die Präsentierenden ihr Publikum nicht durch das Vorlesen vieler Daten und Fakten überfordern. Anfänger/-innen neigen bei Präsentationen zu immer schnellerem Vortragen – die Zuhörer können dann nicht mehr folgen und sich die Inhalte schon gar nicht behalten. Deshalb muss genau geplant werden, welche Inhalte für die jeweilige Präsentation wichtig sind!

Die ausgewählten Inhalte müssen in eine logische Struktur gebracht und mit dem Einsatz vielfältiger Medien dem Publikum veranschaulicht werden. Dabei sollte man mehrere Aufnahmekanäle ansprechen, um eine möglichst hohe Behaltensleistung zu erreichen. Dadurch werden die unterschiedlichen Lerntypen erreicht. Manche Teilnehmer nehmen Daten und Fakten besser visuell und andere wiederum eher akustisch auf. Die Präsentierenden sollten Interaktionen mit dem Publikum aufnehmen, diesem Fragen stellen, Aufgaben geben oder die Zuhörer selbst etwas tun lassen. Man sollte die Präsentation möglichst vielfältig, abwechslungsreich und interessant gestalten.

c) Die einzusetzenden Medien

Die Medien sollten abwechslungsreich eingesetzt werden. Bereits bei der Planung müssen sich die Präsentierenden Gedanken darüber machen, welche Inhalte sie mit welchen Medien am wirkungsvollsten präsentieren können. Man behält von dem, was man liest: von dem, was man hört: von dem, was man sieht: von dem, was man hört und sieht: von dem, was man selber sagt: von dem, was man selber tut: Sie sollten prüfen, welche Medien für die Präsentation zur Verfügung stehen und danach auch den Medieneinsatz planen. Mit den Medien bringt man die Inhalte der Präsentation unter Berücksichtigung der angesprochenen lernpsychologischen Erkenntnisse dem Publikum näher. Dies beinhaltet in den meisten Fällen nicht nur das „Verstehen“, sondern auch das „Behalten“ der Präsentationsinhalte. Um diesen Anspruch erfüllen zu können, müssen die Medien methodisch-didaktisch und lernpsychologisch sinnvoll eingesetzt werden.

d) Die nonverbale Körpersprache

Das persönliche Auftreten bei einer Präsentation kann man nicht bis ins kleinste Detail planen. Trotzdem sollten sich die Präsentierenden über planbare Elemente der nonverbalen Körpersprache im Voraus Gedanken machen. Hierzu gehören:

Eine angemessene Kleidung:

Es sollte die Kleidung ausgewählt werden, die für die Rahmenbedingungen der Präsentation angemessen ist. Ganz wichtig ist hierbei der Adressatenkreis, an den sich die Präsentation richtet. Jegliche extreme Kleidung wie z. B. Bermudashorts mit Sandalen oder aber ein totales Overdressing sollte vermieden werden.

Die räumliche Positionierung:

Die Teammitglieder können im Voraus planen, von welcher Stelle aus sie präsentieren. Dies hängt häufig von den eingesetzten Medien ab. Auch können wesentliche Bereiche der Körpersprache gedanklich vorweggenommen werden, wie z. B. in jeder Phase der Präsentation eine offene Körperhaltung und einen stetigen Blickkontakt zum Publikum halten. Man sollte ein aufgeregtes Umherwandern vor dem Publikum vermeiden.

Eine freundliche, positive Grundhaltung:

Auch ein freundliches Auftreten vor dem Publikum und eine positive Einstellung zur Situation der Präsentation kann geplant und sogar trainiert werden. Dies ist für eine erfolgreiche Präsentation besonders wichtig, da die nonverbalen Signale vom Publikum und natürlich auch von den Beurteilenden sehr genau aufgenommen werden.

e) Die angemessene Stimme und die richtige Sprache

Bei einer Präsentation ist die verbale Kommunikation enorm wichtig. Deshalb spielt die Stimme als Ausdruck der Persönlichkeit der präsentierenden Person eine wichtige Rolle. Sie verrät den Zuhörern deren momentanes Befinden. Die Zuhörer merken z. B. die Nervosität in der Stimme, ein emotionaler Aspekt, der im Voraus nicht geplant werden kann. Trotzdem kann man zur Stimme und zur Sprache für eine Präsentation ein paar Punkte planen:

Das Sprechtempo und die Lautstärke

Die Erfahrung zeigt, dass vor allem Anfänger in Reden, Vorträgen und Präsentationen dazu neigen, immer schneller zu sprechen. Sie wollen ihren Auftritt vor dem Publikum möglichst schnell hinter sich bringen und Schnellredner gelten wohl auch als kompetent. Doch die Zuhörer werden überfordert, sie schalten ab und können den Worten nicht mehr folgen. Deshalb sollten ganz bewusst Pausen eingeplant werden, um das Sprechtempo zu reduzieren. Seltener kommt es vor, dass das Sprechtempo zu langsam und zu stockend ist. Auch dieses Extrem sollte man bei einer guten Präsentation vermeiden. Die Lautstärke muss an die Raumgröße und die Anzahl der Zuhörer angepasst werden. Vielleicht muss man sogar ein Mikrofon einsetzen.

Die Modulation der Stimme

Bei einer Präsentation sollte so deutlich wie möglich gesprochen und die Stimme variiert und moduliert werden. Nichts ist langweiliger als ein Vortrag in ständig derselben Tonlage.

Die passende Sprache

Soll die Präsentation im Dialekt oder in Hochdeutsch erfolgen? Bei einem Publikum, das keinen Dialekt versteht, erübrigt sich diese Frage. Es gibt kein feststehendes Rezept hierzu. Die Präsentierenden sollten so natürlich wie möglich sprechen, so wie sie es gewohnt sind und wie es zu deren Persönlichkeiten passt.

f) Das richtige Vortragen

Vorlesen oder freies Sprechen

Sollte bei einer Präsentation eher vorgelesen oder frei gesprochen werden? Schlecht ist es, wenn das Skript in normaler Schreibform auf einem dicht beschriebenen A4-Papier erstellt wurde und dann bestimmte Stellen nicht mehr gefunden werden können. Man sollte das Skript auch nicht wörtlich ablesen, denn das führt zu einem immer schnelleren Sprechen und wirkt sehr steril. Das reine Vorlesen ist kein Präsentieren von Inhalten. Deshalb sollten die Präsentierenden im Voraus planen, welche Inhalte sie ablesen und welche Sie frei vortragen wollen. Das Vorlesen sollte sich auf Zitate und wörtliche Reden begrenzen, um deren Bedeutung zu erhöhen. Auch mehrere Daten und Fakten kann man ohne weiteres ablesen. Insgesamt sollte jedoch in der Präsentation frei, mit selbst gebildeten Sätzen gesprochen werden, um das Publikum vom Inhalt zu überzeugen. Voraussetzung dafür ist, dass der Präsentationsinhalt vorher gelernt und verinnerlicht wurde.

Speakernotes helfen

Der Anspruch an das freie Sprechen bei einer Präsentation führt vielfach zu Zweifeln, ob man dies auch tatsächlich schafft. Hierbei können so genannte Speakernotes eine wertvolle Hilfe bieten. Das sind kleine Kärtchen, auf die gut lesbar Stichworte oder Satzanfänge geschrieben werden. Diese Kärtchen kann man durchnummerieren und evtl. farblich markieren. Dadurch, dass keine vollständigen Sätze auf den Kärtchen stehen, sind die Präsentierenden gezwungen zu den Stichworten eigene Sätze zu bilden, die verständlich sind und die zu ihrer Persönlichkeit passen. Überlange und kunstvolle Satzkonstruktionen werden dadurch vermieden. Die Präsentation wird lebendig, die Zuhörer folgen motiviert den Ausführungen und können die Inhalte besser nachvollziehen. Selbstverständlich können Zitate, Daten und Fakten jederzeit von den Merkkärtchen wörtlich abgelesen werden.

g) Der perfekte Ablauf

Vor der Präsentation sollte natürlich der gesamte Ablauf detailliert geplant werden. Hierzu gehört, dass die Aktivitäten der einzelnen Teammitglieder in eine Reihenfolge gebracht und aufeinander abgestimmt werden. Auch den dabei notwendigen Medieneinsatz müssen die Präsentierenden planvoll koordinieren.

4.2 Planung des Präsentationsverlaufs

Alle geplanten Punkte werden nun in einen konkreten Ablaufplan integriert. Hier die wesentlichen Schritte eines Präsentationsablaufs:

- **Begrüßung**
- **Persönliche Vorstellung**
- **Vorstellung des Präsentationsablaufs**
- **Regularien**
- **Einleitung – Aufhänger – Problemstellung**
- **Hauptteil**
- **Abschluss**

Im Folgenden werden die einzelnen Phasen der Präsentation etwas genauer beschrieben:

Begrüßung

Der erste Eindruck beim Kennen lernen eines Menschen ist besonders wichtig. Deshalb ist die richtige Begrüßung des Publikums ein bedeutungsvoller Beginn einer jeden Präsentation. Man kann sich im Voraus genau überlegen, mit welchen Sätzen man beginnen möchte, wie z. B.: „*Ich begrüße Sie auch im Namen meiner Kollegin ganz herzlich zur Präsentation unserer Projektarbeit mit dem Titel ‚Konzeption eines modernen Aus- und Weiterbildungssystems‘.*“

Persönliche Vorstellung

Oft ist die persönliche Vorstellung der Präsentierenden, zumindest deren Namen, bereits in der Begrüßung enthalten. Sie kann sich auch nahtlos daran anfügen, wie z. B.: „*Mein Name ist Matthias Bidlingmaier. Neben mir ist meine Kollegin Sabrina Tartler. Wir werden Ihnen die verschiedenen Themenbereiche abwechselnd präsentieren.*“

Um mit dem Publikum näher in Kontakt zu kommen, können die Präsentierenden kurz etwas über sich sagen, z. B. warum sie sich gerade mit diesem Projektthema befasst haben. Wenn es zum Thema passt, können sie hierzu eine Anekdote oder einen Witz erzählen. Dies lockert die Atmosphäre und damit die Beziehung zum Publikum auf.

Vorstellung des Präsentationsablaufs

Damit sich das Publikum mit dem Präsentationsablauf vertraut machen kann, sollte man diesen zunächst anhand der einzelnen Präsentationsschritte vorstellen. Für das Publikum ist es angenehm, wenn es die Präsentationsschritte während der gesamten Präsentation vergleichen und nachvollziehen kann.

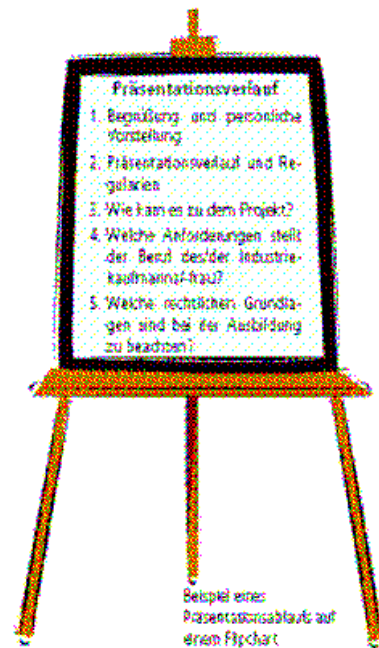
Es sieht jederzeit, bei welchem Punkt die Präsentation angelangt ist und ob eventuell auftretende Fragen in einem späteren Punkt geklärt werden. Hierfür eignet sich besonders ein Flipchart, das während der Präsentation sichtbar aufgestellt wird. Natürlich kann man zu diesem Zweck auch andere Medien wie Metaplanwand, Folie oder Tafel einsetzen, sofern diese ständig eingesehen werden können.

Der Ablaufplan einer Präsentation könnte wie nebenstehend aussehen.

Dem Publikum sollte auch der geplante Zeitrahmen für die Präsentation bekannt gegeben werden. Bei längeren Präsentationen muss geklärt sein, ob eine Pause eingeplant ist und wie lange diese eventuell dauern soll. Auch dies ist für die geistige Auseinandersetzung und die gedankliche Antizipation des Präsentationsverlaufs hilfreich.

Es empfiehlt sich, vor Beginn der inhaltlichen Präsentation eventuelle Regelungengenen bekannt zu geben. Es muss beispielsweise geklärt werden, ob und wann das Publikum Fragen zum Thema stellen kann. Sind Fragen während der Präsentation oder erst am Ende zugelassen? Fragen während des Präsentationsverlaufs kann diesen unter Umständen stören oder die Präsentierenden aus ihrem Konzept bringen. Deshalb wäre es besser, wenn hierfür ein eigenständiger Punkt eingeplant würde.

Weiterhin sollte geklärt werden, ob das Publikum während der Präsentation mitschreiben soll oder ob es entsprechende Arbeitsunterlagen erhält. Unsicherheiten über diese Fragen können zu Störungen im Präsentationsablauf führen.



Einleitung – Aufhänger – Problemstellung

Nun beginnt die eigentliche Präsentation. Zunächst sollte die Aufmerksamkeit und das Interesse des Publikums für das Thema geweckt werden. Vielleicht können die Präsentierenden bei ihren Zuhörer/-innen sogar eine richtige Spannung aufbauen und sie dadurch für die Präsentationsinhalte begeistern. Doch wie können sie dies erreichen?

Die Einleitung einer Präsentation sollte mit einem Aufhänger oder besser noch mit einem Problem gestaltet werden, mit dem sich das Publikum nun auseinander setzen soll. Häufig ist es gerade das Kernproblem, weshalb sich die Teammitglieder mit dem Projektthema befasst haben. Dies kann in unterschiedlicher Weise geschehen:

- mit einem Zeitungsausschnitt,
- mit einem Bild,
- mit einem kurzen Film,m
- mit einer Anekdote,
- mit statistischen Zahlen,m
- mit einer Karikatur,
- mit einem Witz.

Wichtig ist, dass man dem Publikum das Projektproblem so aufzeigt, dass es davon ergriffen wird. Dies kann beispielsweise durch eine emotionale Problemschilderung in Verbindung mit einer oder mit mehreren der aufgeführten Darstellungsformen erreicht werden. Kommen hierzu noch eine begeisterungsfähige Körpersprache und ein hohes Engagement der Präsentierenden, wird das Publikum von der Präsentation gefesselt. Ein derartiger Einstieg ist ein ganz wichtiger Schritt für eine erfolgreiche Präsentation.

Hauptteil

Im Hauptteil wird alles präsentiert, was inhaltlich so wichtig ist, dass es das Publikum unbedingt erfahren muss und damit das Ziel der Präsentation erreicht wird. Hier werden die Lösungen, Argumente und Schlussfolgerungen vorgestellt, die sich im Laufe der Projektarbeit herausgestellt haben. Die Untersuchungsergebnisse werden anhand von Schaubildern, Diagrammen und Tabellen mit dem Einsatz verschiedener Medien dem Publikum veranschaulicht. Sie sollten übersichtlich, strukturiert und verständlich aufbereitet sein, denn das Publikum sieht und hört die Zahlen, Daten und Fakten zum ersten Mal und muss deshalb die Möglichkeit haben, diese erst einmal erfassen zu können. Nicht endlose Messreihen und Statistiken, sondern anschaulich aufbereitete Zahlen und Daten tragen zum Verständnis der Präsentationsinhalte bei.

Für die Zuhörer/-innen ist es abwechslungsreicher, wenn der Hauptteil von mehreren Personen im Team präsentiert wird. Der Hauptteil kann arbeitsteilig in Module zerlegt werden, wobei jedes Teammitglied eines oder mehrere davon übernimmt. Damit die einzelnen Präsentationsbereiche nicht isoliert stehen, sollte man darauf achten, dass die Überleitungen zu den jeweiligen Personen eingeplant werden.

Empfehlenswert ist auch, dass beispielsweise zwei Personen gleichzeitig präsentieren und sich dabei ergänzen. Eine Person trägt den Inhalt möglichst frei vor, während die andere Person gleichzeitig diesen Inhalt mit einem Medium (z. B. Pinnwand, Folie, Flipchart) dem Publikum veranschaulicht.

Eine Präsentation wird abwechslungsreicher, wenn das Publikum durch Fragestellungen oder kleine Aufgaben in die Präsentation mit einbezogen wird. Sehr interessant ist auch ein Rollenspiel, anhand dessen bestimmte Daten und Fakten veranschaulicht werden. So kann z. B. ein Beratungsgespräch über ein Bankprodukt als Rollenspiel gestaltet werden. Während des Beratungsgesprächs werden die darin angesprochenen Daten, Fakten und Berechnungen von einer weiteren präsentierenden Person anhand eines Mediums synchron dem Publikum aufgezeigt.

Bei einer Präsentation sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.

Der Präsentationsablauf des Hauptteils muss besonders dann im Voraus detailliert geplant werden, wenn mehrere Personen und Medien daran beteiligt sind, die sich abwechseln und gegenseitig ergänzen. Auch für eine Präsentation gilt die Weisheit: „Ein guter Schluss zielt alles!“

Abschluss

Allerdings kann man auch mit einem schlechten Abschluss eine bislang gute Präsentation verderben. Deshalb sollte man viel Sorgfalt auf diesen Präsentationsteil verwenden. Nicht: „Äh, na ja, also ... äh, das wars dann ...“ Sondern: „Wir sind nun fast am Ende, aber ich möchte noch ganz kurz ...“ Die Präsentierenden sollten ihr Publikum noch einmal aufhorchen lassen und ein weiteres Highlight setzen. Auch hier gilt das Gleiche wie bei der Einleitung. Man sollte versuchen das Publikum emotional zu ergreifen, indem man die interessantesten Ergebnisse des Projekts nochmals ganz kurz zusammenfasst und deren Bedeutung für die Gegenwart und die Zukunft heraushebt. Wenn möglich sollte man dies evtl. mit einem Zitat, einer Anekdote, einem Witz oder mit etwas Besinnlichem garnieren. Auch sollten sich die Präsentierenden beim Publikum für die Aufmerksamkeit bedanken.

Erfolgt die Präsentation im Rahmen der Stofferschließung eines Fachunterrichts, ist es empfehlenswert, in der Abschlussphase das Publikum eine kleine Lernzielwiederholung lösen zu lassen. Dies kann spielerisch in Form von humorvollen Aufgaben oder eines Kreuzworträtsels erfolgen. Dadurch müssen alle Beteiligten nochmals die präsentierten Inhalte überdenken und reflektieren.

5. Präsentationsmedien, Präsentationsmethoden und –techniken

Um den hohen Anforderungen an eine erfolgreiche Präsentation gerecht zu werden, sollten die Präsentierenden die verschiedenen Präsentationsmedien kennen sowie deren methodischen Einsatzmöglichkeiten und die erforderlichen Präsentationstechniken beherrschen. Sie sollten die Vorteile der jeweiligen Präsentationsmedien in ihrer Präsentation ausnutzen und die Medien abwechslungsreich einsetzen. Die wichtigsten Medien zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation sind:

- Schreibtafel
- Whiteboard
- Pinnwand
- Flipchart
- Informations- und Arbeitsblatt
- Realobjekt
- Modell
- OH-Projektor
- Tonbandgerät
- CD-Player
- Diaprojektor
- Filmprojektor
- Videogerät
- Fernsehgerät
- PC/Laptop
- Beamer
- Digital-Videokamera
- Digital-Bildkamera

Diese Medien stehen heute in der schulischen und beruflichen Aus- und Weiterbildung weitgehend zur Verfügung. Die Schüler/-innen und Auszubildenden sollten im Rahmen eines Methodentrainings mit den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten der Medien vertraut gemacht werden, damit die Präsentation wirklich erfolgreich wird und nicht unter dem unsachgemäßen Mediengebrauch leidet. Angesichts des begrenzten Umfangs dieses Aufsatzes ist es nicht möglich, näher darauf einzugehen. Die Leser können sich jedoch ausführlich im Buch „Projektkompetenz“ (vgl. Kassner 2005, S. 147–159) informieren.

6. Die Präsentation selbst

Nach einer präzisen Ablaufplanung der Präsentation sollte diese von den Projektmitgliedern geübt werden. Dies ist besonders wichtig, wenn die Präsentation im Team erfolgt und mehrere Medien abwechselnd eingesetzt werden sollen. Es ist empfehlenswert, dass das Training vor einem oder mehreren Zuhörern erfolgt, denn dadurch wird der Ernstfall besser simuliert.

Die Präsentationsmitglieder sollten kurz vor ihrem Auftritt nochmals alle Medien überprüfen, ob diese richtig funktionieren und wie geplant platziert sind. Je näher es zur Präsentation geht, desto eher wird sich eine gewisse Nervosität breit machen. Doch diese ist auch notwendig, um eine großartige Leistung zu erzielen. Sie hilft den Präsentierenden, ihre Aufmerksamkeit sowie ihre Leistungsbereitschaft und Motivation zu erhöhen. Sollte die Nervosität jedoch so stark sein, dass es einem die Sprache verschlägt,

sollte man versuchen sich selbst zu beruhigen, indem man sich immer wieder klar macht, dass ja nichts schief gehen kann.

Hierfür eignen sich die folgenden Sätze wie z. B.:

- Meine Präsentation ist gut geplant.
- Die Probe der Präsentation war gut.
- Alle Medien sind gut vorbereitet.
- Ich präsentiere in einem guten Team.
- Ich präsentiere vor einem netten Publikum, das an meinen Ausführungen interessiert ist.

Selbstverständlich können auch andere Sätze verwendet werden. Wichtig ist, dass man eine gewisse Sicherheit bekommt und das Lampenfieber kontrollieren kann.

Jetzt kann die Präsentation beginnen: Die Teammitglieder treten vor ihr Publikum und nehmen mit diesem Blickkontakt auf. Trotz Nervosität versuchen sie ruhig und sicher zu wirken. Eine freundliche, offene und gewinnende Körpersprache trägt zu einer entspannten und angenehmen Präsentationsatmosphäre bei.

Die Präsentation des Projekts wird somit ein voller Erfolg!

Literatur

Kassner, Dieter: Darstellung von Projekten. In: Winkler Flügelstift 2/2005. Winklers Verlag, Darmstadt.