

# **PVSEM Seminar: Beschleuniger und Detektoren**

- **Vorträge 30 Minuten**
- **Präsentation + Vortragsmaterial bewertet**
- **2 LP (PVSEM) + 1 LP (UKS2)**
- **Schlüsselkompetenz Präsentation (UKS2)**
- **Seminar kann wiederholt werden bei Nichbestehen**
- **i.d.R. zwei Vorträge pro Termin**
- **Vorbesprechung mit Dozenten eine und zwei Wochen vor Vortrag**



# Rhetorik & Präsentation

Basiskurs

Schlüsselkompetenzen für ein nachhaltiges Studium

---

Universität Heidelberg

Abteilung Schlüsselkompetenzen

des Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung



### Situationsbezug

- Anlass/ Ziel
- Referent
- Zielgruppe
- Rahmenbedingungen

### (Körper-) Sprache

- Gestik/ Mimik/ Haltung
- Verständlichkeit/ Anschaulichkeit
- Freies Sprechen
- Stimme/ Betonung/ Atmung



### Aktivierende Präsentation



### Aufbau

- Strukturierung
- Einbettung in einen Rahmen
- Zeitliche Strukturierung
- Ausarbeitung

### Medieneinsatz

- Anwendungszweck
- Art
- Gestaltung
- Umgang mit dem Medium



## Drei Aspekte der Situationsanalyse:

1. Analyse des Anlasses
2. Analyse der Rahmenbedingungen
3. Analyse der Zuhörer

### Nutzen für die Zuhörer:

- Ausrichtung der Präsentation an Interesse, Vorwissen und Bedürfnissen der Teilnehmer  
**(Nutzenorientierung)**
- Optimale Nutzung der räumlichen und technischen Möglichkeiten für die Präsentation

### Nutzen für den Vortragenden:

- Reduktion von Unsicherheiten reduziert Nervosität & Lampenfieber
- Vorbereitung auf mögliche Fragen und Einwände der Teilnehmer
- Motiviertes, interessiertes und aufmerksames Publikum erleichtert den Vortrag



## Anlass

Thema:

Ziel:

## Rahmenbedingungen

Raum / Ausstattung:

Zeit:

Gruppengröße:

Hintergrund, Erwartungen, Befürchtungen:

Fragen & Einwände:

Subgruppe:

Hintergrund, Erwartungen, Befürchtungen:

Fragen & Einwände:

Subgruppe:

Subgruppe:

Hintergrund, Erwartungen, Befürchtungen:

Fragen & Einwände:

Subgruppe:

Hintergrund, Erwartungen, Befürchtungen:

Fragen & Einwände:

## Maßnahmen / Umsetzung in der Präsentation:

▶ ...

▶ ...

▶ ...

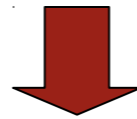
▶ ...



## Üblicher Ablauf von Referaten in Seminaren

**Austeilen von Teilnehmerunterlagen**

*Gliederung oder Thesenblatt*



**Monolithisches Referat**

*Vorgelesen oder frei vorgetragen*



**Diskussion**

*Nachfragen und kritische Einwände*



## Zielsetzung

### Inhaltsorientierung - Sachlogik -

Darstellung wissenschaftlicher  
Themen

- An den Anforderungen des  
Dozenten orientiert

### Teilnehmerorientierung - Kommunikative Logik -

Wecken von Interesse durch  
Kommunikation und Rhetorik:

- Ankoppeln an den  
Erfahrungshorizont der  
Zuhörer
- Verständlichkeit
- Aktivierung



## Präsentationsstruktur: AIDA

Psycho-Logik vor Sach-Logik

**A** – Aufmerksamkeit erregen

**I** – Interesse wecken: 15%

**D** – Darstellung des Inhalts: 75%

**A** – Abschluss: 10%





**A**  
**Aufmerksamkeit**

**I**  
**Interesse**

**D**  
**Darstellung**

**A**  
**Abschluss**

## **A – Aufmerksamkeit erregen**

- Unerwarteter Aufhänger
  - Statistik
  - Zitat
  - Aktuelles Ereignis
  - Kurze Videosequenz
- Optischer „Köder“
- Problem



A

Aufmerksamkeit

I

Interesse

D

Darstellung

A

Abschluss

## I – Interesse wecken: 15%

- Thema/ Ziel benennen
- Hinführung zum Thema: Nutzen für die Zuhörer hervorheben
  - z.B. offene Fragen, persönliches Interesse, gemeinsames Wissen
- Struktur setzen
  - z.B. Fragestellung, Gliederung
- Beziehung zu den Hörern herstellen



A

Aufmerksamkeit

I

Interesse

D

Darstellung

A

Abschluss

## D – Darstellung des Inhalts: 74 %

- Max. 5 Unterpunkte mit Überleitung
- Teilnehmer aktivieren
- Neue Information verankern:  
Verknüpfen und Wiederholen  
(Medieneinsatz)
- Freies Sprechen mit grob  
strukturiertem Manuskript



**A**

Aufmerksamkeit

**I**

Interesse

**D**

Darstellung

**A**

Abschluss

**A – Aktiver (!) Abschluss: 10 %**

- Bogen zum Einstieg
- Zusammenfassung
- Ausblick
- Überleitung zur Diskussion



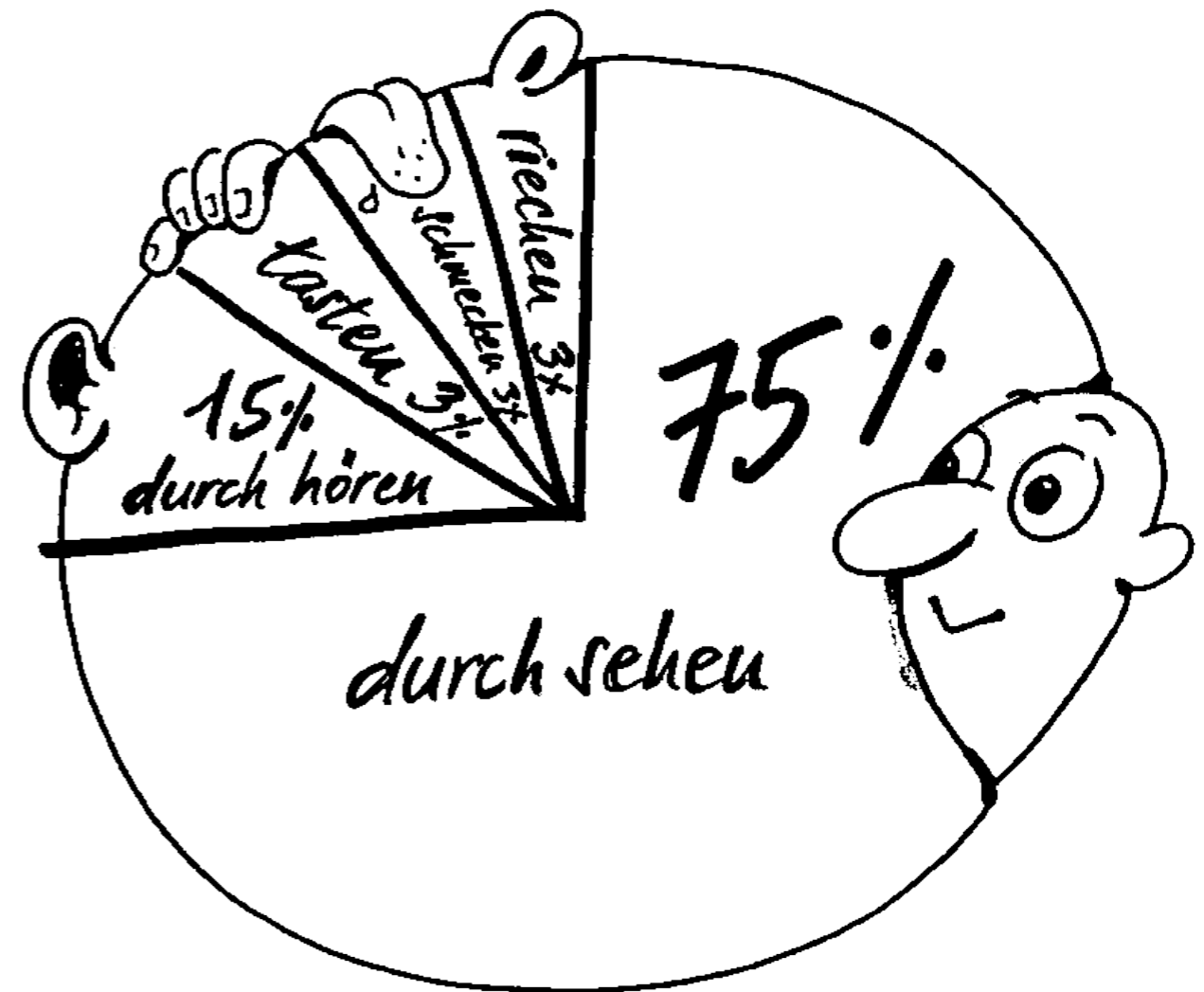
# Medieneinsatz & Mediengestaltung



## Definition Visualisierung:

„Übersetzung eines  
Gedankens in ein  
sichtbares Hilfsmittel,  
um den  
Informationsfluss zu  
fördern.“

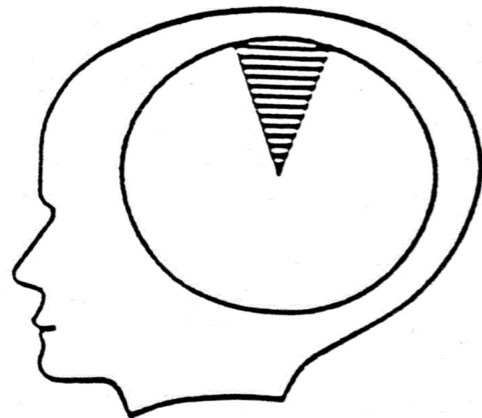
## Informationsaufnahme des Menschen:



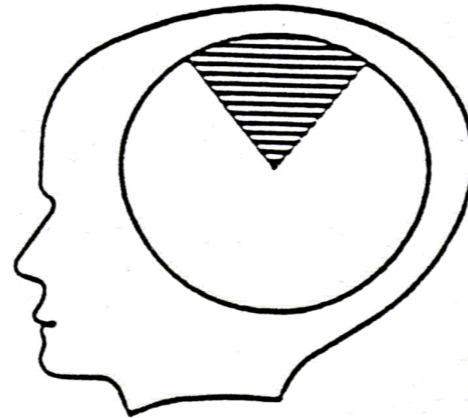
Aus: Hierhold, E. (1998)



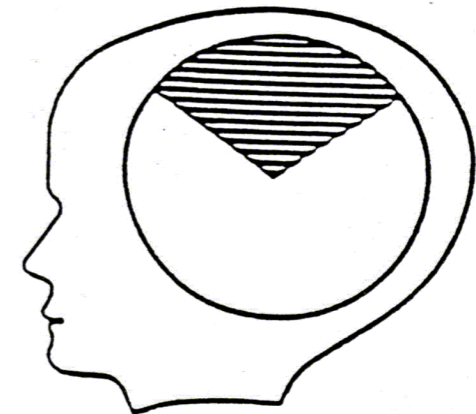
## Wir behalten:



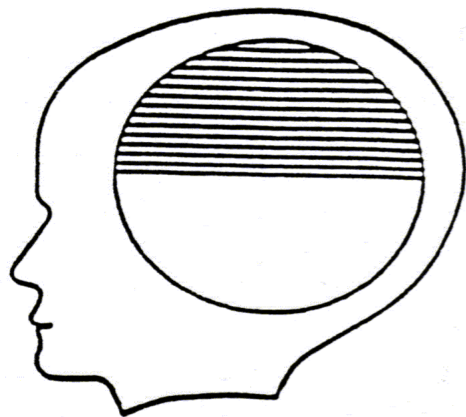
**10% von dem,  
was wir lesen**



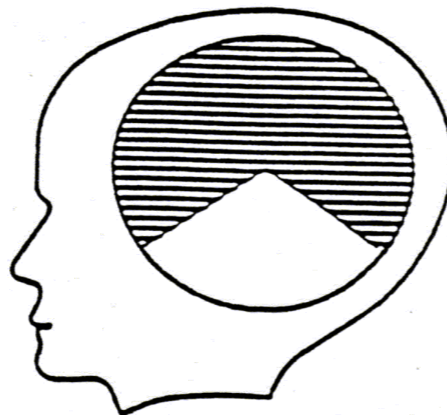
**20% von dem,  
was wir hören**



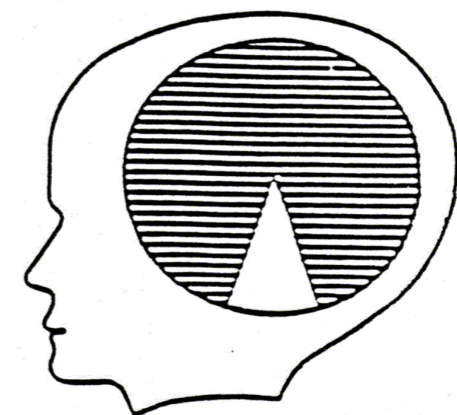
**30% von dem,  
was wir sehen**



**50% von dem, was  
wir hören & sehen**



**70% von dem, was  
wir selbst sagen**



**90% von dem, was  
wir selbst tun**



## Medienarten & Einsatzzweck

Medianart	Beispiel	Zweck
Dauermedium	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plakate</li> <li>▪ Metaplanwand</li> </ul>	Orientierung
Kurzfristmedium	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overhead-Folien</li> <li>▪ Powerpoint-Folien</li> <li>▪ Dias</li> </ul>	Erläuterung
Variables Medium	Metaplanwand	Prozessdokumentation





## Gestaltung effektiver “Powerpoint”-Folien

- **Folienanzahl**
- **Farbe**
- **Ordnung & Struktur**
- **Visualisierung**
- **Schriftgröße**
- **Animation**
- **Schriftart**
- **Tipps**



## Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Tipps

- So viele wie nötig, so wenig wie möglich!
- Bei guter Visualisierung sind mehr Folien möglich als bei reinen Textfolien
- 50 Folien bei einem 30-Minuten Vortrag sind zu viel!
- Maximal sieben Folien am Stück präsentieren, dann „Folienpause“



Folienanzahl

**Ordnung &  
Struktur**

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Tipps

- Schnell erfassbare Überschriften verwenden
- Nur die wesentlichen Aussagen in Stichworten auf die Folie Beispiel
- Maximal 5 Aufzählungszeichen pro Folie
- Blockweise Anordnung von Zusammenhängen
- Struktur durch Aufzählungspunkte 1 2 3 oder □ • ■, Zeilenabstände und Rahmen



Folienanzahl

**Ordnung &  
Struktur**

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Checkliste

## Merkmale eines komplizierten Textes:

Ein komplizierter Text subsumiert alle stilistischen Charakteristika, die die Rezeption auf der Werk-Ebene behindern, wobei die komplizierte Satzkonstruktion und die multiple Verwendung von Fremd-, Fach- und esoterischen Wörtern zu einem hochelaborierten Sprachmuster auf meist hohem Abstraktions-niveau beitragen. Relevante Informationen erfahren keine explizite Hervorhebung.

**Zu kompliziert!**



Folienanzahl

**Ordnung &  
Struktur**

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Checkliste

**Viel einfacher!**

**Merkmale eines komplizierten**

- **Keine Beschränkung** auf die wesentlichen Informationen
- **Umständliche Satzkonstruktionen:** Lange, verschachtelte Sätze
- **Umständliche Sprache:** Verwendung unnötiger Fremd- / und Fachwörter
- **Keine Hervorhebung** der wichtigen Informationen

[zurück](#)



Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

**Schriftgröße**

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Tipps

▪ Das ist Arial 12

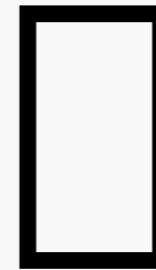
▪ Das ist Arial 18

▪ Das ist Arial 24

▪ Das ist Arial 30

▪ Das ist Arial 36

▪ Das ist Arial 44



zu klein

Text ist ab 24 pt. gut lesbar

Überschriften ab 30 pt.



Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

**Schriftgröße**

Schriftart

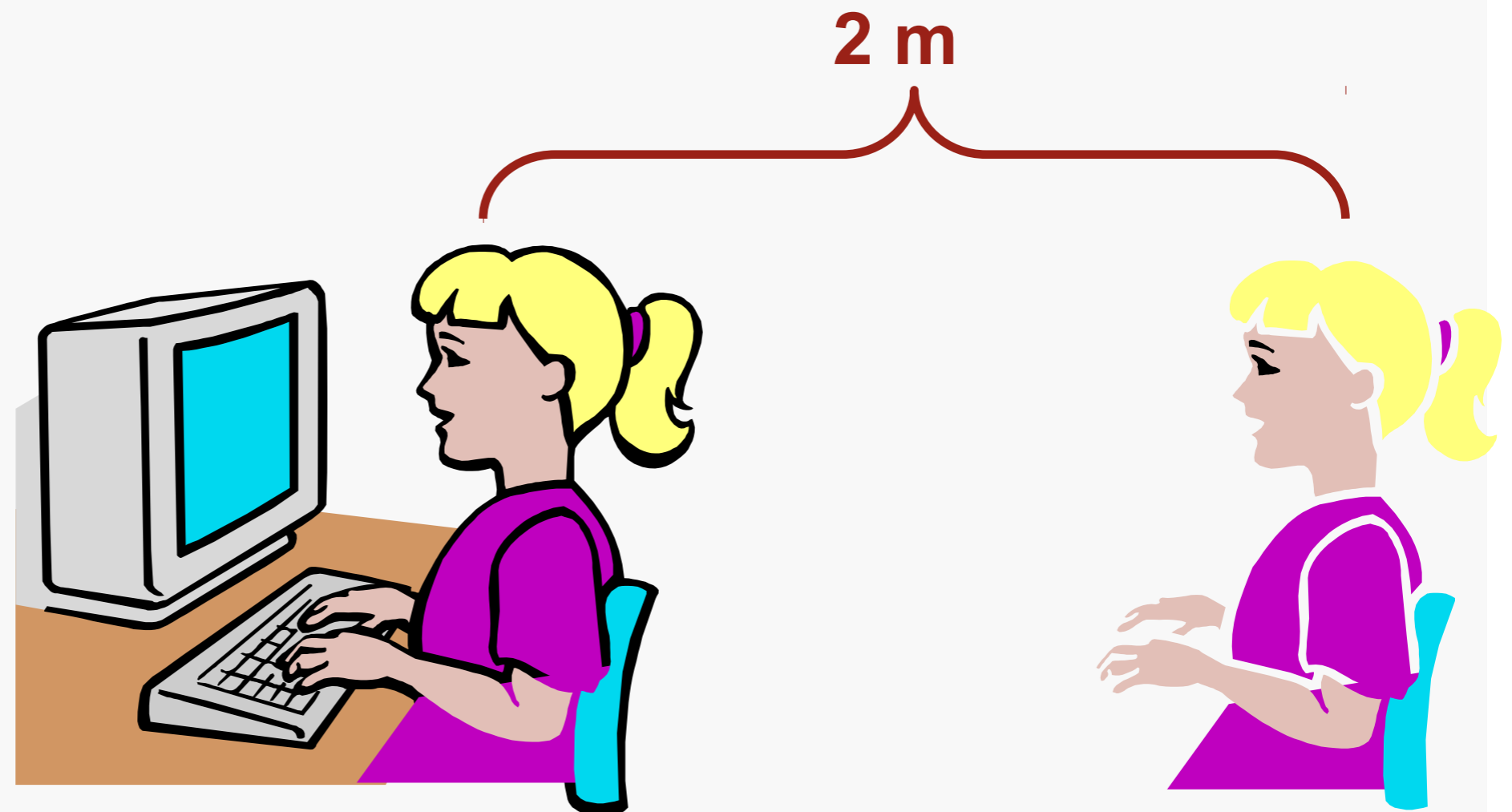
Farbe

Visualisierung

Animation

Tipps

## Lesbarkeit der späteren Projektion aus 2 Metern Entfernung abschätzen





Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

**Schriftart**

Farbe

Visualisierung

Animation

Tipps

- Nur wenige, bedachte Schriftwechsel – unnötige Unterschiede lenken nur ab
- **Maximal zwei** verschiedene **Schriftarten und -darstellungen** verwenden!
- Serifen-Schriftarten (z.B. Times) sind projiziert schlechter lesbar als serifenfreie Schriften (z.B. Arial)
- **GROßBUCHSTABEN** vs. Groß- und Kleinbuchstaben





Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

**Farbe**

Visualisierungen

Animation

Tipps

- Kontrastreiche, gut lesbare Farben verwenden
- **Farben sparsam und bewusst einsetzen**
- Um Inhalte hervorzuheben, **Fettdruck** und/oder **Farbe** verwenden

- Dunkle Schrift auf hellem Hintergrund statt heller Schrift auf dunklem Hintergrund

Kein **gelb** oder **grün** für Text oder Graphiken (oft nicht sichtbar)



Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

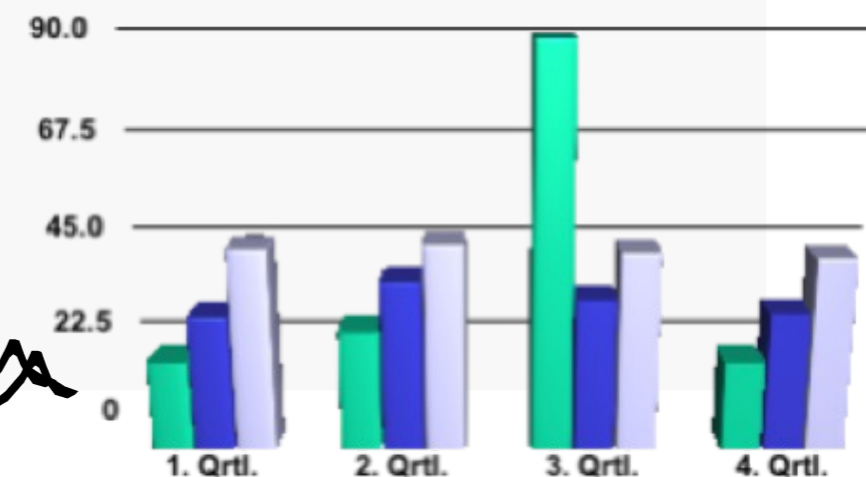
Farbe

**Visualisierung**

Animation

Tipps

- Inhalte und Zahlen visualisieren:  
Bild schlägt Wort!
- Abbildungen, Fotos, Kästen, Grafiken,  
Diagramme und Tabellen einbauen
- Visualisierungen klar, einfach und  
aussagekräftig gestalten
- Achtung: zu viele Bilder lenken vom  
Inhalt ab!





Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

**Animation**

Tipps

- Animation sparsam einsetzen - soll Inhalte unterstützen, nicht ablenken
- Größere Sinneinheiten etappenweise aufbauen
- So einfach wie möglich animieren
- Animation für die Darstellung komplexer Beziehungen nutzen
- Sounds nur einsetzen, wenn unbedingt nötig





Folienanzahl

Ordnung &  
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

**Tipps**

1. Folienzahl reduzieren
2. Zeit lassen beim Präsentieren:
  - a) Ankündigen
  - b) An die Wand werfen
  - c) Wirken lassen
  - d) Erklären
3. Pausen beim Folienwechsel
4. Folienfreie Phasen einbauen
5. Auch andere Medien einsetzen (Poster, Flipchart, Tafel etc.)



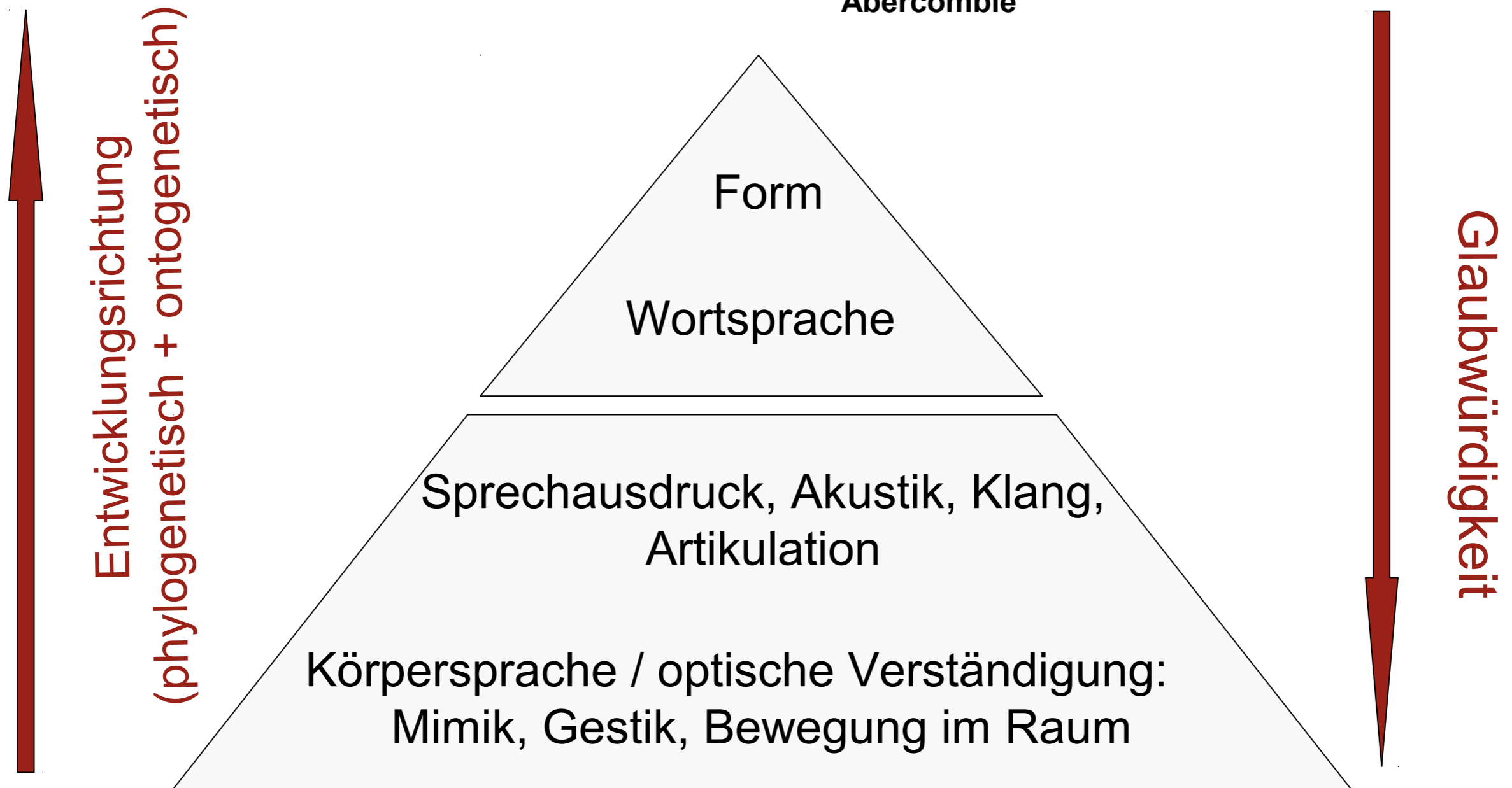
# Sprache & Körpersprache



## Körpersprache vs. Verbale Sprache

*„Wir sprechen mit unserem Stimmorgan, aber wir reden mit unserem ganzen Körper“*

Abercombie





- wichtigstes Kriterium bei der **sprachlichen Gestaltung** von Präsentationen ist die **Verständlichkeit**
- wichtigstes Kriterium beim Einsatz von **Körpersprache** ist die **Natürlichkeit**

## Sprache

### - Verständlichkeit -

- frei formuliert
- laut genug für die letzte Reihe
- langsam mit Sprechpausen
- deutlich artikuliert

## Körpersprache

### - Natürlichkeit -

- Blickkontakt zum Publikum
- Offene Haltung
- Natürliche Gestik und Bewegung



1. Fehlender Augenkontakt
2. Unsteter, schweifender Blick
3. Auf-und-ab-gehen oder starres Dastehen
4. zu schnelles oder monotones Sprechen
5. Vor-Lesung aus einem Manuskript
6. Geklimpere mit Kleingeld in den Taschen
7. Spielereien mit dem Zeigestab, Kugelschreiber usw.
8. **Desinteresse am Zuhörer ausstrahlen!**





## Stimme & Sprache

- freies Sprechen, fließender Rhythmus
- positiv und bestimmt formulieren
- Betonung, Sprachmelodie, Lautstärke balanciert
- Tempo kontrollieren
- Pausen setzen

## Kleidung

- Abstimmung auf Zielgruppe
- Abstimmung auf den Anlass

## Haltung

- stabiler, gerader Stand
- frontal zum Publikum
- locker



## Bewegung & Gestik

- natürliche Gestik
- offen und bewegt
- zielgerichtet - führend
- die „Botschaft“ unterstützend
- bezogen auf Visualisierung

## Mimik/Blick

- Kontakt herstellend
- freundlich & lebendig
- unterstützend
- ein ganzer Gedanke pro Person



# Vorstellung der Präsentationen

## Basiskurs Schlüsselkompetenzen für ein nachhaltiges Studium

---

Universität Heidelberg  
Abteilung Schlüsselkompetenzen  
des Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung



**Sprechsituationen → Stresssituationen**

**(löst ähnliche psychosomatische  
Gesetzmäßigkeiten aus wie die Wahrnehmung von Bedrohung  
und Gefahr)**



**Vorbereitung des Körpers auf Höchstleistung  
(entwicklungsgeschichtlich auf Kampf oder Flucht)**

- Zunahme der gesamten Muskelspannung
- Erhöhung der Herz- und Pulsfrequenz
- Leistungsatmung (Brustatmung, Hochatmung)
- Ausstoß von Adrenalin und Noradrenalin



**sehr ungünstige körperliche Reaktion für Sprechsituationen!**



## **Angemessene Einstellung**

- Lampenfieber trifft fast jeden
- Positiver Stress
- klares Stärken-Schwächen-Profil statt pauschales (negatives) Selbstbild

## **Gute Vorbereitung**

- Zeitmanagement & Zielgruppenanalyse
- Medieneinsatz
- Generalprobe

## **Entspannungsübungen**

- Autogenes Training
- Progressive Muskelentspannung

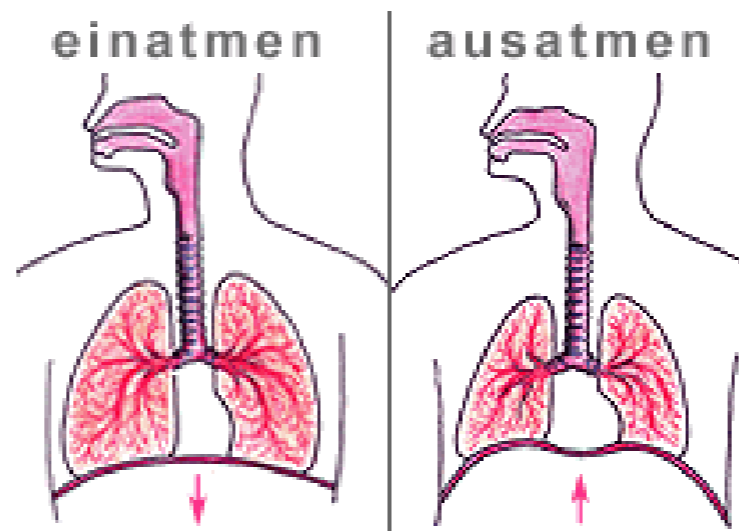


## **Sicherheit durch Komplizen im Publikum**

### **Notfall-Tipps bei Hängern & Black-outs:**

- Denkpause
- Wiederholen der letzten Aussage
- Letzte Folie auflegen
- Weitermachen, verlorenen Gedanken später aufgreifen

## **Sprechatmung statt Leistungsatmung**



## Leistungsatmung

- Auch: Brustatmung, Hochatmung
- für erhöhte körperliche Leistungen
- Atmung in den Brustkorb
- Beim Einatmen: Weitung des Brustkorbs, unterstützt durch die Schultermuskulatur

## Sprechatmung

- Tendenziell eher Zwerchfellatmung
- In Sprechsituationen physiologisch richtig!
- Beim Einatmen: Abflachen des Zwerchfells, Wölbung der Bauchdecke und Weitung des unteren Brustkorbs



## **Grundsätze zur Sprechatmung**

- 1. Auf die richtige Atembewegung achten**
- 2. Vor dem Sprechen nie tief einatmen, sondern entspannt ausatmen**
- 3. Zeit lassen zur Ein- und Ausatmung:  
Sinnvolle Sprechpausen fördern die richtige Sprechatmung**



# Feedback





## Feedbackregeln

### Ungünstiges Feedback

generelles Lob oder persönliche Kritik

*„Ich fand Dich umständlich und wenig überzeugend.“*

*„Du warst total klasse!“*

- Pauschale Bewertung ohne Mitteilung über die eigene Reaktion

□ **Stolz/ Beschämung oder Rechtfertigung/ Zurückweisung**

### Konstruktives Feedback

Information über die Wirkung des Verhaltens auf eine andere Person

*„Du hast sehr lange, komplizierte Sätze gebaut, so dass ich nicht verstanden habe, was Du sagen wolltest.“*

*„Durch die anschaulichen Beispiele war es für mich leicht, Deinen Ausführungen zu folgen.“*

- Wahrnehmung eines konkreten Verhaltens mit einer Mitteilung über die eigene Reaktion

□ **Anregung für Veränderung**





## **Verwendete Literatur**

Allhoff, D. W., Allhof, W. (1990). *Rhetorik & Kommunikation*. Regensburg: bayrischer verlag für sprechwissenschaft.

Hierhold, E. (2005). *Sicher präsentieren – wirksamer vortragen: Neue Strategien, Taktik, Tips und Tricks für den überzeugenden Auftritt*. Wien: Wirtschaftsverlag Ueberreuter.

Stelzer-Rothe, T. (2000). *Vortragen und Präsentieren im Wirtschaftsstudium: Professionell auftreten in Seminar und Praxis*. In: Peplis, W. (Hrsg.): *Cornelsen Studien-Manual Wirtschaft*. Berlin: Cornelsen Verlag.

## **Weiterführende Literatur**

Dudenredaktion (2000). *Duden, Reden gut und richtig halten! Ratgeber für wirkungsvolles und modernes Reden*. Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag.



## ***Verwendete Literatur***

- Hierhold, E. (2005). *Sicher präsentieren – wirksamer vortragen: Neue Strategien, Taktik, Tipps und Tricks für den überzeugenden Auftritt*. Wien: Wirtschaftsverlag Ueberreuter.
- Stelzer-Rothe, T. (2000). *Vortragen und Präsentieren im Wirtschaftsstudium: Professionell auftreten in Seminar und Praxis*. In: Peplis, W. (Hrsg.): *Cornelsen Studien-Manual Wirtschaft*. Berlin: Cornelsen Verlag.