



Rhetorik & Präsentation

Basiskurs

Schlüsselkompetenzen für ein nachhaltiges Studium

Universität Heidelberg

Abteilung Schlüsselkompetenzen

des Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung



Situationsbezug

- ☐ Anlass/ Ziel
- ☐ Referent
- ☐ Zielgruppe
- ☐ Rahmen-bedingungen

(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:

► ...

► ...

► ...

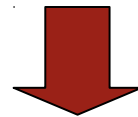
► ...



Üblicher Ablauf von Referaten in Seminaren

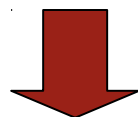
Austeilen von Teilnehmerunterlagen

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



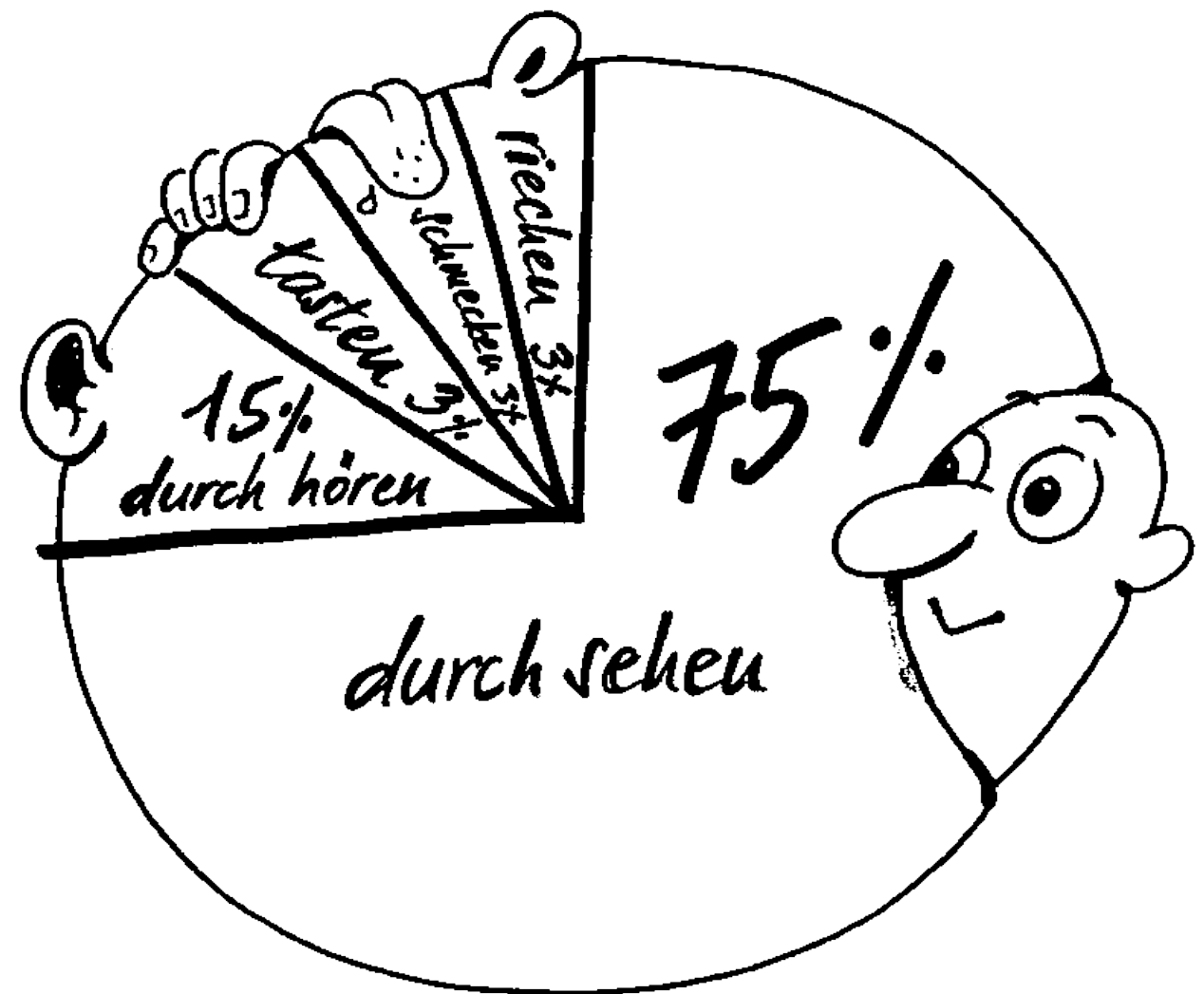
Medieneinsatz & Mediengestaltung



Definition Visualisierung:

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

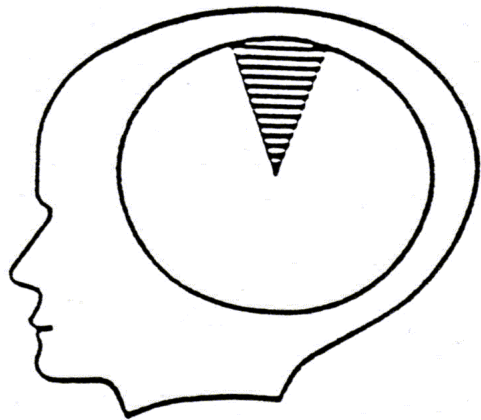
Informationsaufnahme des Menschen:



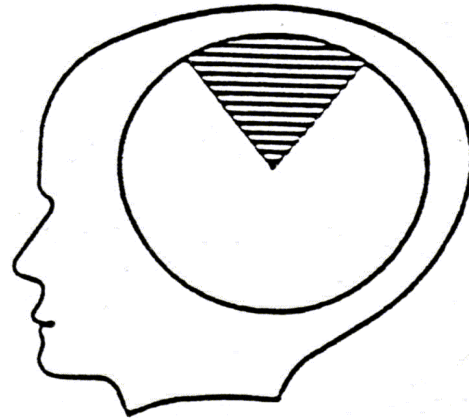
Aus: Hierhold, E. (1998)



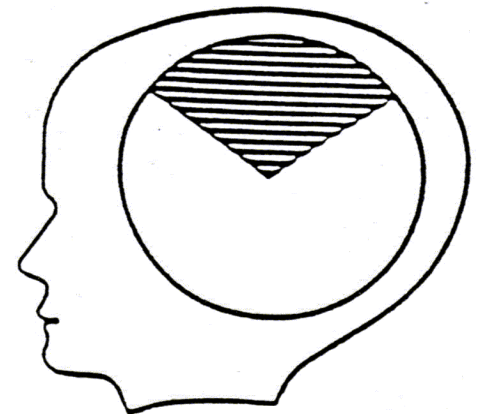
Wir behalten:



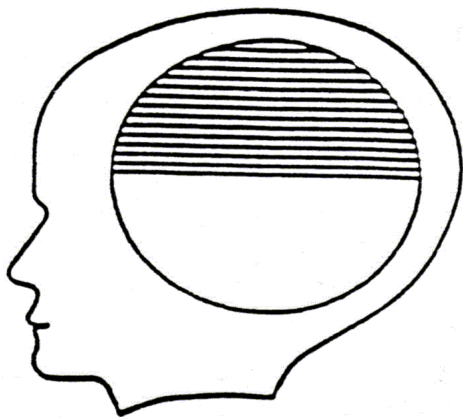
**10% von dem,
was wir lesen**



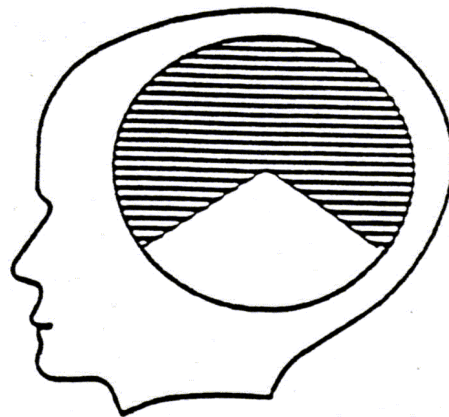
**20% von dem,
was wir hören**



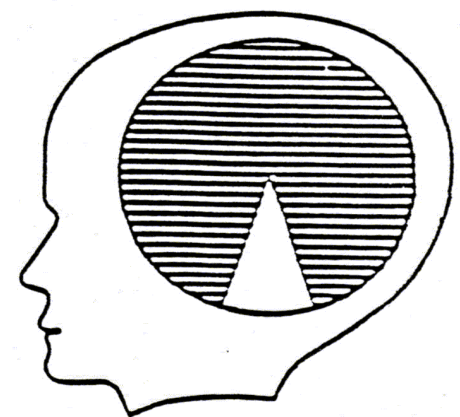
**30% von dem,
was wir sehen**



**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	▪ Plakate ▪ Metaplanwand	Orientierung
Kurzfristmedium	▪ Overhead-Folien ▪ Powerpoint-Folien ▪ Dias	Erläuterung
Variables Medium	Metaplanwand	Prozessdokumentation



Gestaltung effektiver “Powerpoint”-Folien

- **Folienanzahl**
- **Ordnung & Struktur**
- **Schriftgröße**
- **Schriftart**
- **Farbe**
- **Visualisierung**
- **Animation**
- **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 Werbeebene 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!



Viel einfacher!

Folienanzahl

**Ordnung &
Struktur**

Schriftgröße

Schriftart

Farbe

Visualisierung

Animation

Checkliste

Merkmale eines Konzepts

- **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



zu klein

- Das ist Arial 30
- Das ist Arial 36
- Das ist Arial 44

Text ist ab 24 pt. gut lesbar
Überschriften ab 30 pt.



Folienanzahl

Ordnung &
Struktur

Schriftgröße

Schriftart

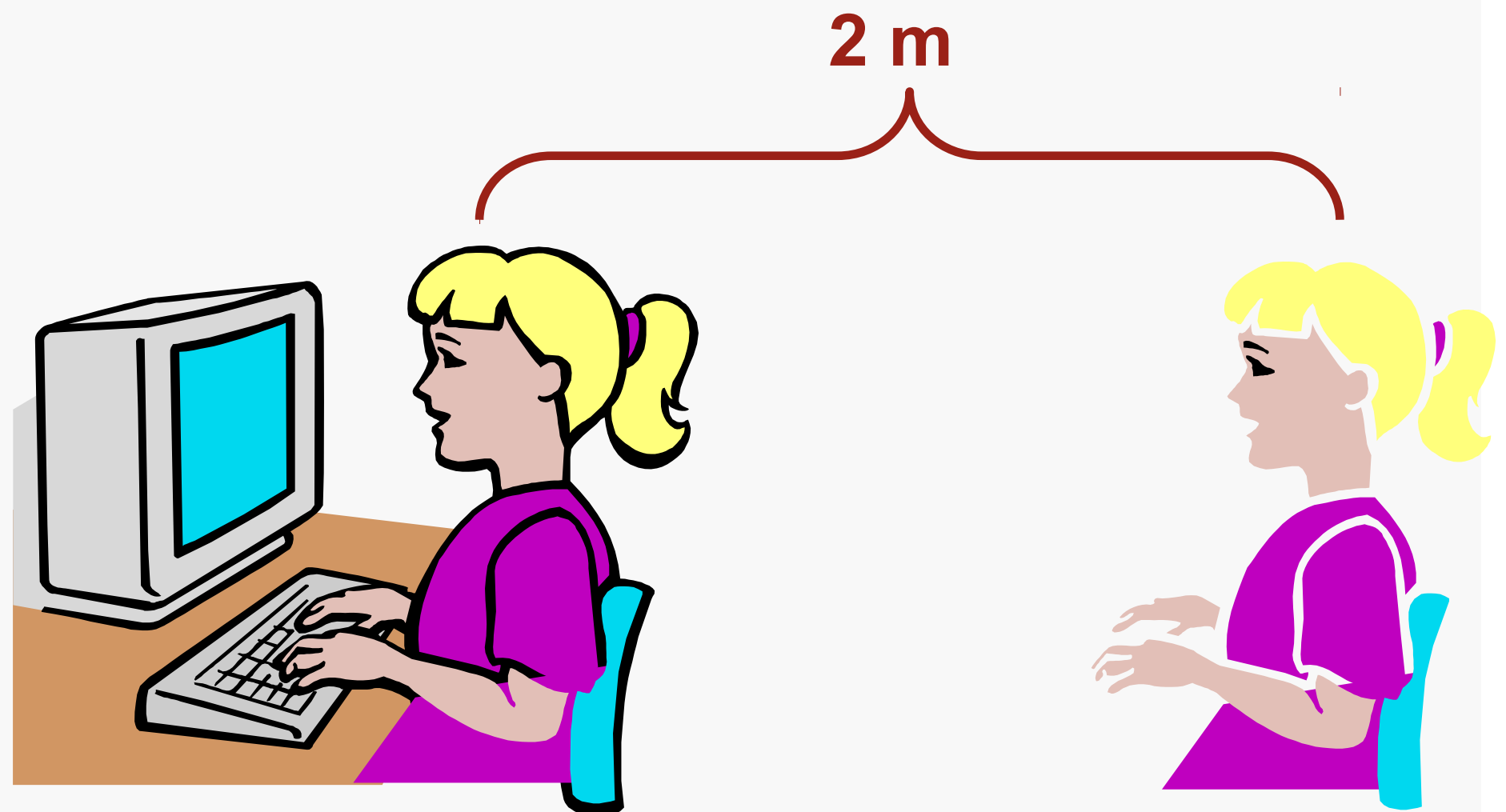
Farbe

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

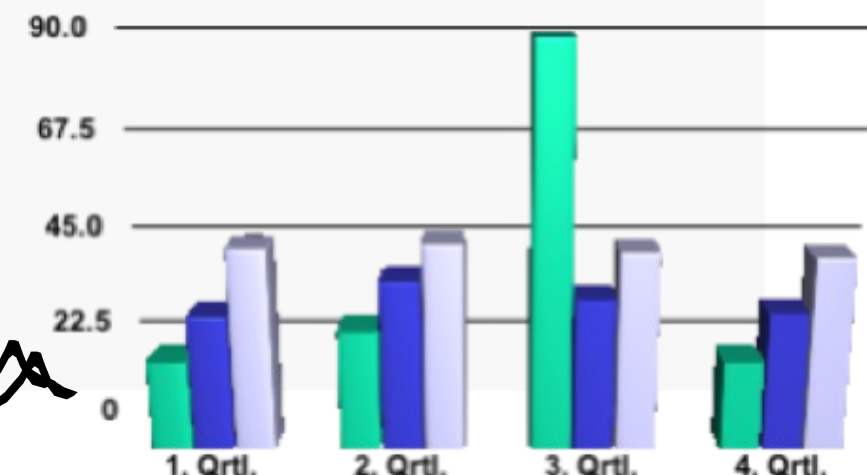
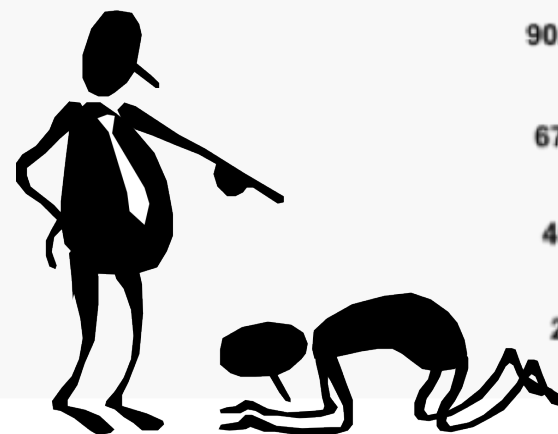
Farbe

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

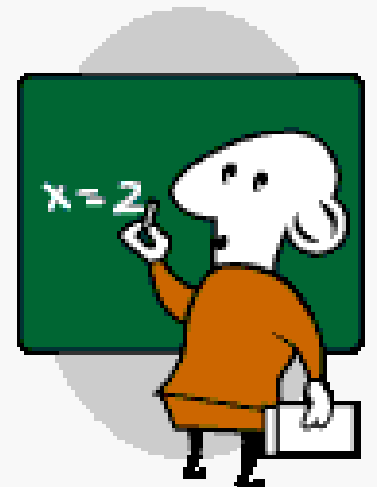
Farbe

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.)



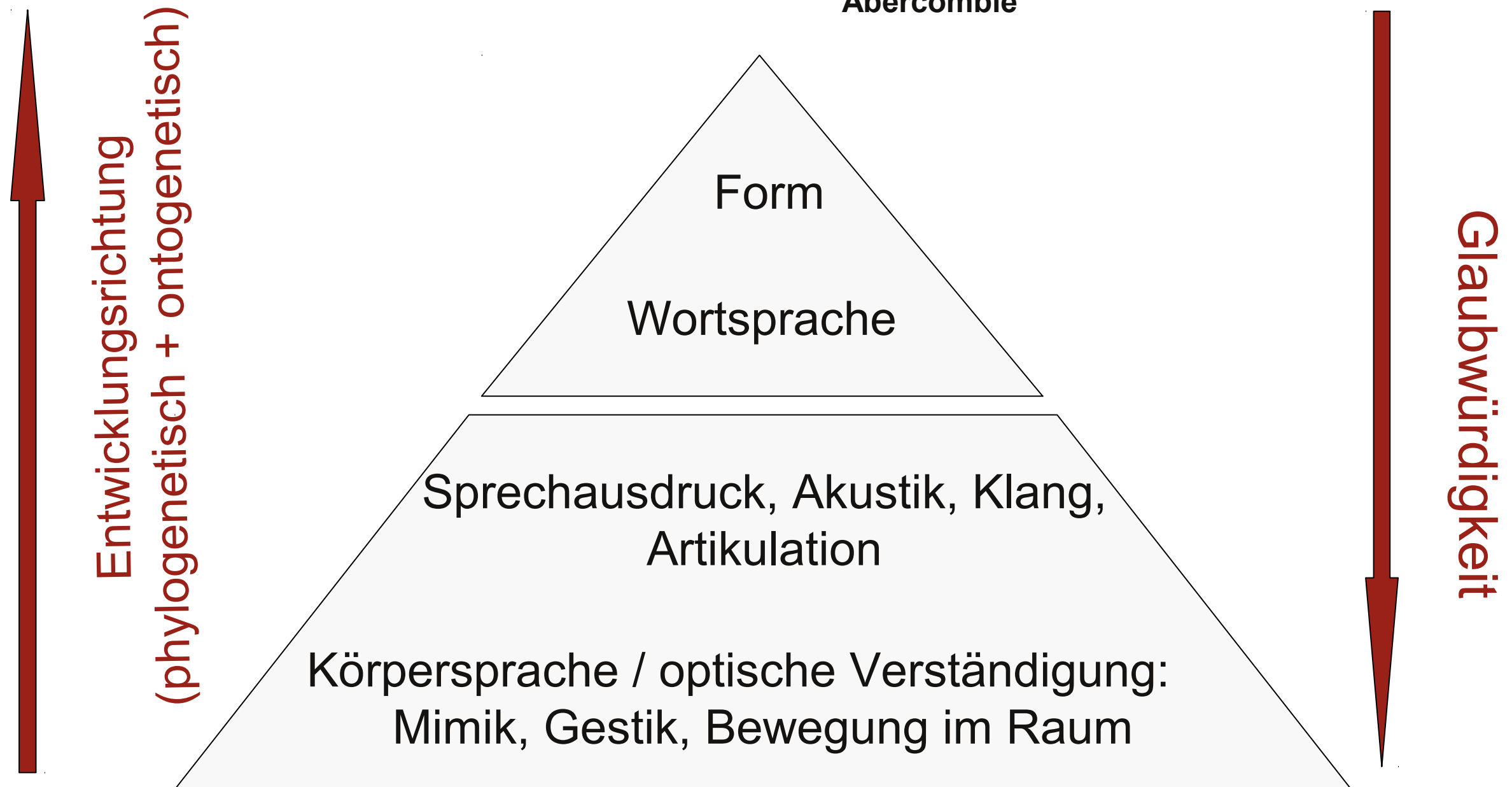
Sprache & Körpersprache



Körpersprache vs. Verbale Sprache

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

Abercombie





Sprache / Körpersprache

- 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!**



Signale der Kompetenz

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



Nervosität und Lampenfieber

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

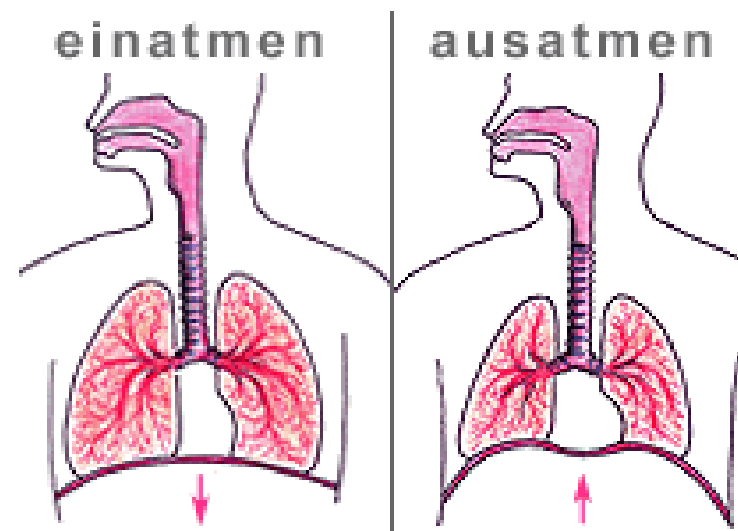


Sicherheit durch Komplizen im Publikum

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.