Ansprechend präsentieren und zielführend konferieren

„Weniger ist mehr“

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte – lautet eine alte Weisheit. Ergo: Visualisierungen sind hilfreich beim Informieren, beim Lernen, beim Problemlösen oder beim kreativen Denken. Und Infografiken helfen, konkrete oder abstrakte Sachverhalte zu veranschaulichen oder Sprachgrenzen zu überwinden (z.B. barrierefreies Internet). Es lässt sich sogar von einer visuellen Wende sprechen, da ca. Mitte der 1980er Jahre eine erkenntnistheoretische Rehabilitation von Bildern für die Gewinnung und Vermittlung von Wissen einsetzte. Mittlerweile übernehmen Bilder nicht länger eine bloß illustrative, sondern auch eine epistemische Funktion. Während Bilder lange als minderwertig und als zweite Wahl bei der Vermittlung von Wissen galten, haben sie eine deutliche Aufwertung erfahren. Andererseits ist neben der Informationsflut auch eine Bilderflut zu konstatieren, die in einem bunten Strom alle Inhalte mit sich zu reißen droht.

PowerPoint-Präsentationen sind ein prädestiniertes Anwendungsfeld, anhand deren man gut aufzeigen kann, wie ein ursprünglich ansprechendes Medium dysfunktional verwendet wird.

„Der Vorhang wird zugezogen, das Licht gelöscht, ein Computer an einen Beamer gestöpselt. Dann flackern bunte Schaubilder mit grob vereinfachten Tortendiagrammen über die Leinwand, dekoriert mit unzitierbaren Satzfetzen ohne Punkt und Komma, die der Referent im schlimmsten Fall einfach nur abliest. Zwischenfragen wimmelt der Redner einfach ab unter Verweis auf irgendein späteres Schaubild, das aber nie kommt oder einfach untergeht im lauwarmen Strom, der wie ein mediales Betäubungsmittel wirkt. Wenn nach der hoch dosierten Berieselung die Vorhänge wieder hochgezogen werden, stehen viele Zuhörer unter mentaler Narkose. Wovon war noch mal die Rede?“ (Schmundt 2004).

Präsentations-Software, wie eben PowerPoint oder Prezi, bietet ein hohes Maß an zweckmäßiger Unterstützung für mediales Präsentieren. Die Vorstrukturierung der Folien, die einfache Integration multimedialer Darstellungsformate und die nutzerfreundliche Bedienung sowie zahlreiche Effekte können – als didaktisierte Visualisierung – einen Vortrag sehr gut unterstützen.

Präsentieren? Das kann doch jeder!

Selbstverständlich kann man präsentieren lernen, man sollte es aber auch. Denn: Ein schlechter mündlicher Vortrag wird nicht durch eine Folienschlacht aufgewertet – im Gegenteil. Die mediale Unterstützung lenkt sehr leicht – gewollt oder nicht –

vom eigentlich im Mittelpunkt stehenden Vortragsverhalten des Referenten ab. Nicht selten wird gegen die Regeln guten Geschmacks verstoßen oder Folien sind schlicht mit Texten und Bildern überladen. Schwerer noch wiegt, dass gute Folien nur vordergründig über die Unsicherheit oder Unkenntnis des Vortragenden, fehlende Vorbereitung oder Unstrukturiertheit hinweghelfen.

Es ist daher wichtig, zu prüfen, welchen Mehrwert der mediale Einsatz hinsichtlich des Präsentationsziels erbringen soll und kann. Vorgefertigte Schablonen und Foliensätze können hierbei gar hinderlich statt hilfreich sein. Zwar geben diese bei der Vorbereitung der Folien eine gewisse Hilfe und Orientierung, führen jedoch andererseits zu bedenkenswerter Standardisierung und fragwürdiger Uniformität. Vortragenden nützt der Einsatz von Präsentationssoftware (Gedächtnisstütze, Stichwortgeber) häufig mehr als den Zuhörern bzw. Zuschauern. Ergo: Ein schlechter Vortrag wird durch Softwareeinsatz oder Visualisierungsunterstützung nicht besser, allenfalls bunter. Der zweckmäßige Einsatz von Präsentationstechniken und -technologien ist an dieselben Voraussetzungen geknüpft wie ein mündlicher Vortrag.

In sieben Schritten zur perfekten Präsentation

1. Definieren Sie ein klares **Ziel**!
   - Was möchten Sie mit der Präsentation erreichen?
   - Warum möchte ich welche Informationen vermitteln?
   - Was soll bzw. könnte das Ergebnis sein?
2. Analysieren Sie den **Teilnehmerkreis**!
   - Welche Personengruppen nehmen teil?
   - Welches Vorwissen kann ich voraussetzen?
   - Welche Interessen und Meinungen sind vertreten?
3. Legen Sie drei bis fünf passende **Kernbotschaften** fest!
   - Welche Aspekte will ich unbedingt vermitteln?
   - Welchen ‚Mehrwert' bietet meine Präsentation?
   - Welche positiven Konsequenzen hat mein Beitrag?

Fachreihe „Wie Wissen wirkt"

Teil 1: Informationen und Wissen als zentrale (HR-)Ressource
Teil 2: Kooperation – Koordination – Kollaboration ermöglichen
Teil 3: Individuelles Wissensmanagement: Kreativität fördern
Teil 4: Kommunikationskultur baut auf Social Media
Teil 5: Daten systematisch organisieren: Informationen leicht finden
Teil 6: Richtig informieren – E-Mail-Knigge
Teil 7: Ansprechend präsentieren und zielführend konferieren
Teil 8: Informationen didaktisieren und Informationsflut bändigen

4. Stecken Sie das **Thema** möglichst exakt ab!
   - Was ist der thematische Kern meiner Ausführungen?
   - In welchen Kontext gehört meine Präsentation?
   - Welche Aspekte, Argumente, Belege will ich vorbringen?
5. Wählen Sie einen überzeugenden **Aufbau**!
   - Wie erzeuge ich Akzeptanz für mein Thema?
   - Welches ist der richtige Weg zur Stoffvermittlung/Zielerreichung?
   - Was sage ich – und noch wichtiger: Was sage ich nicht?
6. Wählen Sie eine anschaulichen, packenden **Sprachstil**!
   - Wie verankere ich meine Botschaften im Bewusstsein der Zuhörer?
   - Wie formuliere ich meine Inhalte kraftvoll und einleuchtend?
   - Welche Beispiele, Metaphern, Vergleiche, Analogien verwende ich?

7. Legen Sie eine angemessene und passende **Inszenierung** fest!
   - Wie sind die äußeren Gegebenheiten (Zeit, Ort)?
   - Welche Raumgestaltung ist möglich bzw. nötig?
   - Welche Medien stehen zur Verfügung und will ich einsetzen?

Richtig Konferieren will gelernt sein

Ähnlich langweilig und uneffektiv wie viele PowerPoint-Präsentationen kommen nicht selten Meetings und Konferenzen daher. Warum? Weil sie zu lange dauern, zu unnötig erscheinen, die Redebeiträge zu redundant sind, zu wenig Ergebnis zu verzeichnen ist oder, oder, oder. Im Endeffekt wächst der Unmut über die kostbare, vergeudete Zeit und immer mehr Teilnehmer widmen sich anderen Tätigkeiten, was der Konferenzdauer erneut nicht zuträglich ist.

Dabei ist die kommunikative Grundsituation „Besprechung" so wertvoll, nämlich dann, wenn alle Beteiligten zeitgleich und unmittelbar miteinander ins Gespräch kommen. Besprechungen sind in unterschiedlichen Kontexten sinnvoll, z.B. um in einer Gruppe einen Informationsstand anzugleichen, gemeinsam Problemstellungen zu erörtern, Meinungen und Erfahrungen auszutauschen oder aber um gemeinsame Ziele zu definieren oder neue Ideen zu generieren. Um gelingende, erfolgreiche und für alle zufriedenstellende Meetings durchzuführen, bedarf es im Vorfeld eindeutiger Klärungen. Die folgende Checkliste kann zur Vorbereitung helfen:

- Ist die **Zusammensetzung** des Teilnehmerkreises passend?
  - Wer ist einzuladen? Warum muss er/sie anwesend sein?
  - Auf wen kann (zum gegenwärtigen Zeitpunkt) verzichtet werden?
  - Welchen Beitrag kann er/sie liefern?
- Sind die **Ziele** im Vorfeld abgesteckt und allen bekannt?
  - Warum wird die Besprechung abgehalten?
  - Um welche Art von Besprechung handelt es sich?
  - Was soll/könnte das Ergebnis sein?
  - Steht der Aufwand im dazu angemessenen Verhältnis?
  - Sind alle Punkte im Plenum, also mit allen zu besprechen?
- Sind die **Themen** klar kommuniziert?
  - Wurde die Einladung rechtzeitig verschickt?
  - Ist die Agenda allen bekannt und passt sie vom Umfang?
- Ist der **äußere Rahmen** passend?
  - Ist der Raum reserviert und groß genug?
  - Ist die Bestuhlung (Tische, U-Form …) dem Anlass angemessen?
  - Ist der Raum hergerichtet (Blumen, Getränke, Kaffee, Plätzchen …)?
  - Sind externe Gäste anwesend (Lageplan, Beschilderung)?
  - Ist die vorgesehene Zeit ausreichend?
- Sind die **notwendigen Medien** bereitgestellt?
  - Welche Medien sind nötig (Flipchart, Metaplan, Papier, Stifte …)?
  - Funktionieren sie (Internet, WLAN, Beamer …)?
- Ist die **Dokumentation** sichergestellt?
  - Wird ein Protokoll angefertigt?
  - Was wurde im vorhergehenden Protokoll festgehalten/vereinbart?
  - Wird ein Ergebnis-/Verlaufsprotokoll angefertigt?
  - Sind die Verantwortlichkeiten geregelt, Ergebnisse dokumentiert?
  - Ist abschließend klar benannt:
    Wer macht was, bis wann, warum?

Fazit: Klare Regeln und Rollen helfen

Alleine die hohe Zahl an täglichen Präsentationen und Meetings macht stutzig. An sich sind beides interessante und wirkungsvolle kommunikative Grundsituationen, die jedoch vielfach als solche gar nicht mehr erkannt und geschätzt werden. Daher gilt es, eine neue Kommunikationskultur einzuleiten, in der Sinn, Zweck und Aufwand-Nutzen dieser beiden Formen zu hinterfragen sind. Vielfach sind es nur Kleinigkeiten, die einen entscheidenden Anteil zum Gelingen beitragen. Bei den Präsentation sind dies sicher originelle, gut vorbereitete und maximal reduzierte Beiträge, die nicht unbedingt mit Standard-Software unterstützt und bebildert sind. Versuchen Sie es doch mal mit selbstgestalteten bunten Mind-Maps oder Plakaten. Bezüglich des zielgerichteten Konferierens ist es erfahrungsgemäß am effektivsten, mit klaren Gesprächsregeln und eindeutigen zugeordneten Rollen (Moderator, Protokollant …) zu verfahren. Diese Aufgaben können jeweils neu ‚vergeben' werden, was die Perspektivübernahme fördert und allen Beteiligten nützt, da sich quälende Verlustzeiten reduzieren.

Quellen

Ballod, Matthias (2011): Informationen und Wissen im Griff. Effektiv informieren und effizient kommunizieren. Bertelsmann: Bielefeld

Ballod, Matthias (2008): Wissen – visualisieren oder verbalisieren? In: Zeitschrift Wissensmanagement, (Heft 3), 10–11

Ballod, Matthias (2007): Informationsökonomie – Informationsdidaktik: Strategien zur gesellschaftlichen, organisationalen und individuellen Informationsbewältigung und Wissensvermittlung. Bertelsmann Verlag: Bielefeld

Pauly, Alexander (2010): Besprechungsmanagement. Wenn's mal wieder länger dauert. URL: http://www.alexander-pauly.de/autorenschaft/ – Artikel_ContrMag_MeetingKultur.pdf

Schmundt, Hilmar (2004): Die Macht der bunten Bilder. URL: http://www.spiegel.de/spiegel/print/d-30220100.html

Autor:
MATTHIAS BALLOD,
Univ.-Prof. mit Schwerpunkt Sprach- u. Informationsdidaktik; Fachbuchautor; Berater zum Einsatz von Wissensmanagement, Social Media, E-Learning und zur Prozessoptimierung der internen Kommunikation