

Sachvortrag/Präsentation

Die grundsätzliche **Gliederung** ist immer die Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Einleitung:

Der Zweck der Einleitung ist es nicht, gleich wichtige Fakten zum Thema zu nennen, sondern sie

- soll zum Thema hinführen und möglichst viel Interesse beim Publikum erzeugen.
- sollte zu diesem Zweck einen besonderen „Aufhänger“ enthalten (etwas vorzeigen oder vormachen, einen aktuellen Bezug herstellen, den Bezug zum Publikum herstellen, eine Geschichte erzählen, ein Zitat bringen, rhetorische Stilmittel – z.B. Fragetechniken – einsetzen u. v. m.).
- ist der Teil, in dem der erste Eindruck und vor allem der erste Sprechendruck entsteht, d. h. das Publikum entscheidet meist schon in den ersten Sätzen, ob es den Redner für kompetent, das Thema für interessant hält.
- ist also sehr wichtig: In jedem Fall gut vorbereiten!

Nach der Einleitung empfiehlt es sich, bei längerer Redezeit oder komplexeren Themen (oder beidem), eine **Grobgliederung** der Inhaltspunkte zu bieten, um den Zuhörern einen Überblick zu geben und damit das Verständnis zu erleichtern.

Hauptteil:

Die genaue Gliederung hängt von Thema und Länge der Präsentation ab, pauschal gilt jedoch:

- wenn irgend möglich, für die Zuhörer einen „roten Faden“ legen, also einen logischen Ablauf einhalten (chronologische Reihenfolge, vom Einfachen zu Komplizierten etc.).
- abstrakte Sachverhalte immer mit praktischen Beispielen erklären.
- auf Verständlichkeit achten (kurze bis mittellange Sätze, wenig Fremd- und Fachbegriffe).
- die Inhaltsmenge der Aufnahmefähigkeit und den Vorkenntnissen des Publikums anpassen, also weder zuviel noch zuwenig Fakten bieten.
- die vorgegebene Redezeit in jedem Fall so genau wie möglich einhalten (beim Üben Zeit messen und Text entsprechend markieren).

Schluss:

Der Schluss eines Vortrags wird immer angekündigt, entweder mit Worten („Zum Schluss möchte ich.....o. ä.) oder nonverbal (längere Pause, veränderte Sprechweise etc.). Die Aufmerksamkeit im Publikum wird noch einmal sehr hoch, allerdings nur für kurze Zeit. Deshalb

- Schluss immer gut vorbereiten
- die wichtigsten Fakten, Ergebnisse etc. kurz zusammenfassen
- keine neuen Fakten im Schlussteil bringen
- Schluss nur einmal ankündigen und dann auch relativ zügig Schluss machen

Ein gutes **Stichwortkonzept** sollte

- möglichst übersichtlich sein, also groß geschrieben, gut zu lesen, mit farbigen Markierungen und anderen Hervorhebungen
- möglichst unauffällig zu handhaben sein. DIN A4 Blätter sind ungünstig, sie erschweren die Gestik, verdecken den Sprecher, erzeugen bei zitternden Händen Geräusche. Besser bewährt haben sich mittelgroße Karteikarten o. ä.
- nicht zu umfangreich sein (erschwert die Handhabung)
- **vor allem:** niemals Wort für Wort ausgearbeitet sein (Ausnahme: wörtliche Zitate, erste und letzte Sätze), denn:

Ein Vortrag ist kein Vorlesen! V. a. Blickkontakt und Gestik leiden darunter.

Eine Rede ist keine Schreibe! Ein guter Schreibstil ist nie ein guter Sprechstil und umgekehrt – man hört ja auch anders, als man liest.

Deshalb: Frei formulieren mit Hilfe von Stichpunkten.