

Wie muss eine Präsentation vorgetragen werden, damit der Inhalt auch beim Zuhörer ankommt? Ein Gedächtnisprofi gibt Tipps

# „Bitte keine hereinfliegenden Buchstaben“

Schon mal gehört? „Schreiben Sie bitte mit, Sie bekommen die Präsentation am Schluss als PDF!“ Nein, diese Formulierung habe ich auch noch nie als Einstieg in einen Vortrag gehört. Schade eigentlich. Denn es kann durchaus sinnvoll sein, mitzuschreiben, auch wenn die Präsentation hinterher geliefert wird.

Der Einstieg in die Präsentation ist gut gemeint. „Sie brauchen nicht mitzuschreiben, Sie bekommen hinterher alles als PDF.“ Und schon frage ich mich, ob ich jetzt wie ein Strebertyp aus alten Schulzeiten auffalle, wenn ich trotzdem mitschreibe. Denn, dass wir mitschreiben, ist sinnvoll und hat mit Strebhaftigkeit nichts zu tun. Nur damit, dass wir von dem Vortrag, der da vorne abläuft, auch etwas mitbekommen und behalten möchten. Egal, ob um uns herum drei oder dreißig Personen sitzen. Viele von uns können sich Dinge einfach besser merken, wenn sie während des



Die Nürnbergerin Julia Heyn ist Gedächtnisstrainerin. Sie gibt Unternehmen Seminare zum Thema Erwachsenenbildung.

85Z

Hörens mitschreiben oder sich Notizen machen. Und sind dabei aufmerksam und bleiben bei der Sache.

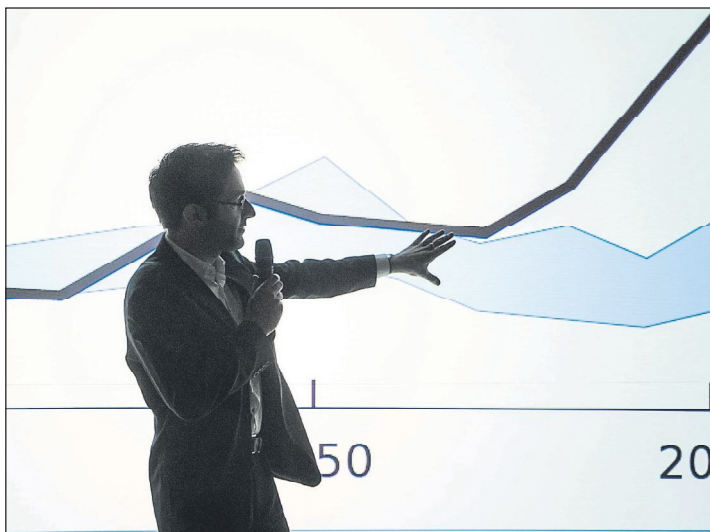
Das ist nur eine von vielen kleinen Stellschrauben, die uns eine Präsentation so vortragen lassen, dass deren Inhalt auch bei den Zuhörern ankommt. So gibt es zum Beispiel verschiedene Sinneskanäle, mit denen wir Informationen aufnehmen. Vielen unter dem

Stichwort „Lerntypen“ bekannt. Ein Großteil der Menschen in unserem Kulturkreis gehört den sogenannten „Kinästheten“ (auch unter „Taktile“ oder „Haptiker“ bekannt) an. Deren Art zu lernen ist, Dinge aufzuschreiben, vor sich hinzukritzeln oder (unerkennbare) Bildchen irgendeiner Art dazuzumalen. Dabei kommt das Gehirn in Schwung und memoriert das Gehörte und Gesehene. Tipp: Legen Sie Block und Stift aus – gleichzeitig immer noch gute und dauerhafte Werbung für Ihr Unternehmen.

Eine gute Präsentation zeichnet sich außerdem dadurch aus, dass nur ganz wenige Stichworte auf der Folie stehen. Damit kann keiner etwas anfangen, der nicht in Ihrem Vortrag war. Fallbeispiele und genaue Erklärungen gehören nicht auf die Folie. Das lenkt von Ihnen ab. Schließlich sind Sie der beziehungsweise diejenige, der den Inhalt transportiert, nicht die verwendeten Präsentationsmedien. Tipp: Dampfen Sie den Text auf Ihren Präsentationsfolien ein. Die Profis zeigen nur ein oder zwei Begriffe und ein Bild dazu, fertig.

Manche Menschen sind extrem empfindlich, wenn die Folien nicht gut aufgemacht sind. Dann geht die Aufmerksamkeit sofort flöten, obwohl der Inhalt gut ist. Denn wenn Schriftarten zu arg variieren, Wörter wild unterstrichen oder kursiv gedruckt werden, gibt das alles ein unruhiges Bild, das vom Inhalt ablenkt. Tipp: Achten Sie akribisch auf einheitliche Schriftart sowie Schriftgröße und seien Sie sparsam mit Extras.

Die vielfältigen Möglichkeiten von Animationen bei Präsentationen sind wirklich verführerisch. Doch wollen Sie mit dem Inhalt punkten oder mit hereinfliegenden Buchstaben? Das kommt aus Zuschauersicht nicht gut an, also lassen Sie es sein. Tipp: Ignorieren Sie



Bei Graphiken gilt laut Gedächtnisstrainerin: „Weniger ist mehr.“

FOTO: DPA

alle Animationsmöglichkeiten außer „Erscheinen“.

Vermeiden Sie es des Weiteren, die ganze Folie auf einmal zu zeigen. Wenn Sie vier oder fünf Aufzählungspunkte (bitte nur in Ausnahmefällen mehr) auf einer Seite haben, dann liest jede und jeder im Publikum zuerst alles durch. Wenn Sie währenddessen den ersten Punkt erläutern, bekommt das keiner mit. Tipp: Lassen Sie die Punkte einen nach dem anderen „erscheinen“. Erklären Sie in aller Ruhe den ersten Punkt, während die Zuhörerinnen und Zuhörer dazu mit einem Blick die ein oder zwei Worte erfassen, die Sie dazu an die

Wand werfen. Die Aufmerksamkeit ist Ihnen dann sicher.

Die meisten Menschen in unserem Kulturkreis nutzen als Lieblingslernkanal ihren visuellen Kanal. Ihnen kommen Sie sehr entgegen, wenn die wichtigen Keywords visualisiert werden. Unterstützen Sie diese Personen noch, indem Sie entweder gewisse Dinge farbig markieren oder Bilder einsetzen. Als Bild reicht auch ein Symbol oder eine Graphik, zum Beispiel aus den ClipArts von Microsoft. Oder eine gute Visualisierungstechnik auf dem Flipchart. Doch: Weniger ist hier definitiv mehr. Tipp: Achten Sie auf Farben und

Bilder beziehungsweise Graphiken. Wenn Sie dafür keinen Sinn haben, zeigen Sie die Präsentation beziehungsweise Flipchartentwürfe jemandem, der diesen Sinn hat. Er oder sie kann inhaltlich der absolute Laie sein, hier geht es nur um die Außerlichkeiten. Achten Sie allerdings genau auf die Urheberrechte der Bilder.

Manche Menschen scheinen während Präsentationen abwesend oder als ob sie nicht zuhören. Doch das kann täuschen. Diese Personen hören oftmals aufmerksam zu, brauchen aber keine Visualisierungen und auch keine Stifte mit Blöcken. Ihr auditiver Kanal ist

optimal aufnahmefähig. Tipp: Bieten Sie Ihre Vorträge als Audio-Dateien an. Wenn das nicht möglich ist, bauen Sie kurze Sequenzen ein, in denen die Zuhörerinnen und Zuhörer sich über eine konkrete Fragestellung mit ihrem Nachbarn oder ihrer Nachbarin austauschen. Stehen Sie hinterher zum Gespräch bereit.

Ich war schon in Vorträgen, in denen die Referentin oder der Referent auf ihrem ureigenen Feld patzten. Wer beispielsweise einen Vortrag über Stillfragen hält, sollte nicht mit dem Kaugummi im Mund ankommen (das ist jetzt ein konstruiertes Beispiel!). Wer über Präsentieren spricht, sollte seine eigenen Richtlinien befolgen und auch dafür sorgen, dass die Technik funktioniert. Tipp: Machen Sie vorher unbedingt den Technikcheck. Haben Sie stets Ersatzequipment dabei, falls das zur Verfügung gestellte nicht da ist oder nicht funktioniert. Das soll auch in Hotels der besseren Kategorie vorkommen.

Nicht zuletzt: Konzentrieren Sie Ihre Anspannung auf den Vortrag und nicht um das, was drumherum geschieht. Bereiten Sie sich perfekt vor. Dazu gehören auch viele Kleinigkeiten, die sich im Lauf der Zeit als sinnvoll erwiesen haben. Tipp: Machen Sie sich Checklisten.

Nach Ihrem Vortrag geben Sie dann bitte Ihre Präsentation tatsächlich weiter – aber nur gegen Visitenkarte. So haben Sie gleich die Möglichkeit, im Rahmen des gesetzlichen Erlaubten Kontakt zu Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern aufzunehmen. Denn nur durch regelmäßige Erinnerung bleibt Ihr guter Vortrag auch im Hirn.

> JULIA HEYN

Der Beitrag erschien zuerst in *Mittelstand in Bayern*. Weitere Informationen: [www.die-gedaechtnisstrainerin.de](http://www.die-gedaechtnisstrainerin.de)