



# Basiskurs Schlüsselkompetenzen für ein nachhaltiges Studium

## Präsentation

**Abteilung Schlüsselkompetenzen**  
des Zentrums für Studienberatung und Weiterbildung

*Ein Kompetenz-Center für (Aus-) Bildungsqualität an der Universität Heidelberg*

# Landkarte „Soziale Kompetenz im Studium“

## Grundlagen der Kommunikation

*Rolle des Empfängers,  
Aspekte einer Nachricht,  
Ebenen der Kommunikation,  
Kommunikationssystem*

**Sitzung 2**

## Kooperation und Teamarbeit

*Voraussetzungen für das  
Funktionieren von  
Arbeitsgruppen*

**Sitzung 2**

## Spezielle Anforderungen im Studium:

### Gespräche führen

*Sprechstunden-  
besuch*

**Sitzung 2**

### Präsentieren

*Vortrag / Referat*

**Sitzung 4, 5 & 6**

### Argumentieren / Verständlichkeit / Beteiligung

*Diskussion /  
Diskurs*

**Sitzung 13 & 14**

### Wissenschaftliches Schreiben

*Schreibpro-  
zess gestalten*

**Sitzung 9 & 10**

### Prüfungsvor- bereitung

# Übung: Erfolgs- und Misserfolgskriterien bei einer Präsentation

## ➤ Instruktion:

- Bitte erarbeiten Sie folgende Frage: „Wenn Sie sich aus der ZuhörerInnenperspektive heraus an positive / negative Referate erinnern, waren es vor allem welche Kriterien, die den (Miss-) Erfolg ausmachten...?“
- Gehen Sie dazu bitte in 4-er Gruppen zusammen
- Sammeln Sie Ihre Kriterien auf Moderationskarten (Grün=Erfolg / Rot=Misserfolg)
- Präsentation der Ergebnisse an der Wandzeitung

## ➤ Zeit: 10 Min.

# Landkarte „Präsentation“

## Situationsbezug

- Anlass / Ziel
- Referent
- Zielgruppe
- Rahmenbedingungen

## Aufbau

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

## Aktivierende Präsentation

## (Körper-) Sprache

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

## Medieneinsatz

- Anwendungszweck - Medienart
- Gestaltung
- Umgang mit dem Medium

# Situationsanalyse

## Anlass

- Thema:
- Ziel:

## Rahmenbedingungen

- Raum / Ausstattung:
- Zeit:
- Gruppengröße:

## Zielgruppe(n)

- Erwartungen/Interessen:
  - Hintergrund (Wissen, Einstellungen, Kultur, Normen):
- ↓
- Befürchtungen:
  - Mögliche Fragen/Einwände:

**Maßnahmen &  
Umsetzung in der  
Präsentation**

# Präsentationsstruktur: AIDA

**A**  
*Aufmerksamkeit*

**I**  
*Interesse*

**D**  
*Darstellung*

**A**  
*Abschluss*

## **A – Aufmerksamkeit: kurz**

### **Unerwarteter Aufhänger**

- Statistik
- Zitat
- Aktuelles Ereignis

### **Optischer „Köder“**

### **Problem**

# Präsentationsstruktur: AIDA

A

*Aufmerksamkeit*

I

*Interesse*

D

*Darstellung*

A

*Abschluss*

## I – Interesse: 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**

# Präsentationsstruktur: AIDA

**A**

**Aufmerksamkeit**

**I**

**Interesse**

**D**

**Darstellung**

**A**

**Abschluss**

**D – Darstellung des Inhalts: 75 %**

**Unterpunkte begrenzen:  $7 \pm 2$**

**Teilnehmer aktivieren**

**Neue Information verankern: Verknüpfen  
und Wiederholen (Medieneinsatz)**

**Freies Sprechen mit grob strukturiertem  
Manuskript**

# Präsentationsstruktur: AIDA

**A**  
*Aufmerksamkeit*

**I**  
*Interesse*

**D**  
*Darstellung*

**A**  
*Abschluss*

**A – Aktiver (!) Abschluss: 10 %**

**Bogen zum Einstieg**

**Zusammenfassung**

**Ausblick**

**Überleitung zur Diskussion**

# Übung: Präsentationsstruktur

## ➤ Instruktion:

- Verwenden Sie nun die AIDA-Formel als Strukturmuster für Ihre eigene Präsentation in der Referatskleingruppe
- Verwenden Sie dazu Arbeitsunterlage 2

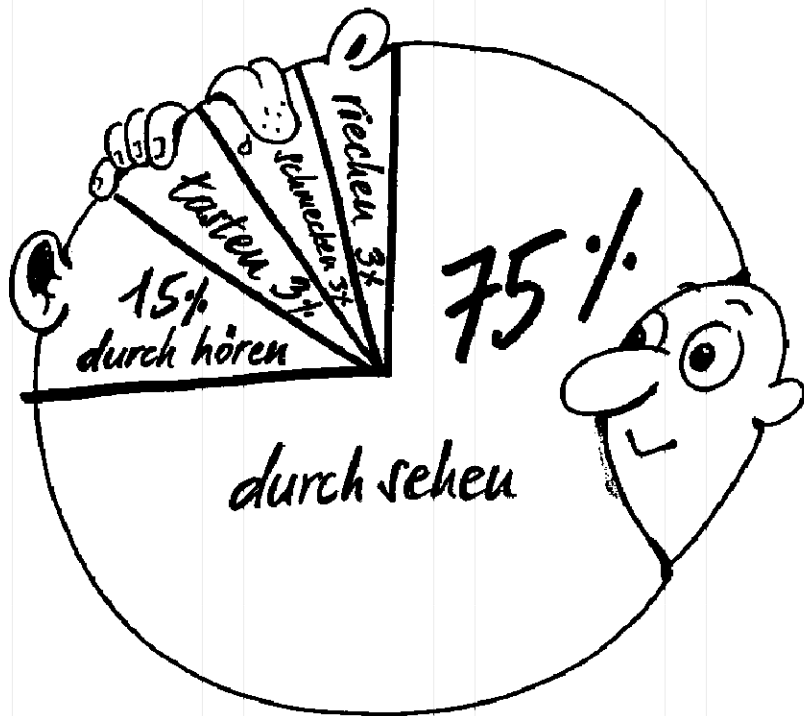
## ➤ Zeit: 20 Min. Als Präsenzaufgabe

oder Arbeitsblätter austeilen mit der Aufforderung es doch fuer die Vorbereitung zu nutzen

# Visualisierung

## Definition:

„Übersetzung eines Gedankens in ein sichtbares Hilfsmittel, das den Informationsfluss fördern soll.“



## Der Mensch – das Augentier

Aus: Hierhold, E. (1998)

# Medienarten

Zweck:

Beispiel:

- Orientierung

## Dauermedium

- Plakate
- Flipcharts
- Tafel

- Erläuterung

## Kurzfristmedium

- Folien
- Dias
- Projektion

- Prozess-  
dokumentation

## Variables Medium

- Pinwand

# Mediengestaltung

## Inhalt

- **Einschränkung**
- **Stichworte**
- **Prägnanz / Klarheit**
- **Gliederung**

## Aufbau

- **Blickrichtung**
- **Schrittweise**
- **Übersichtlichkeit**
- **Querformat**

## Anschaulichkeit & Übersichtlichkeit

## Farbe

- **Symbolik**
- **Beschränkung**
- **Sinnvolle Variation**
- **Einheitlicher Stil**

## Schrift

- **Sans Serif**
- **Groß (>18)**
- **Fett**
- **Groß / klein**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## Gestaltungsrichtlinien

- 1. Groß**
- 2. Einfach**
- 3. Deutlich**
- 4. Konsistent**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 1. Groß

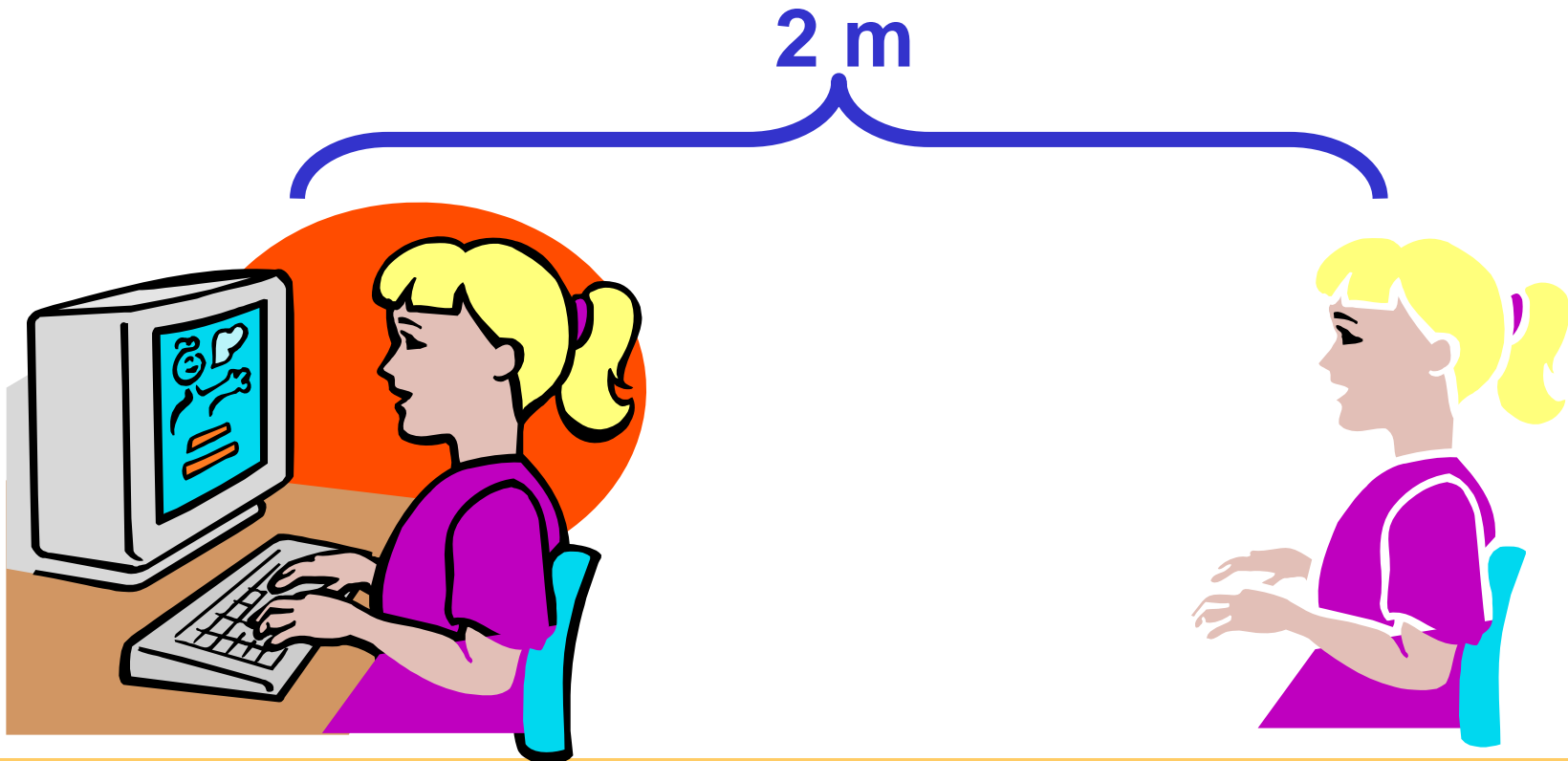
- Das ist Arial 12
- Das ist Arial 18
- Das ist Arial 24
- Das ist Arial 32
- Das ist Arial 36
- Das ist Arial 44



# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 1. Groß

- Lesbarkeit von Folien aus 2 Metern Entfernung abschätzen



# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Schrift

- **Nicht zu viele Farben verwenden**
- **Nicht zu viele** Schriftarten **und** *Formen verwenden*
- **Die 6 x 7 Regel beachten**
  - **Nicht mehr als 6 Zeilen pro Folie**
  - **Nicht mehr als 7 Wörter pro Zeile**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Darstellung von Text

### Instructional Technology:

A complex integrated process involving people, procedures, ideas, devices, and organization, for analyzing, developing, implementing, and evaluating those processes and materials that support those problems in situations in which learning is purposive and controlled (HMRS 5th ed.)

**Zu detailliert !**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Darstellung von Text

### Instructional Technology:

**A process  
involving people, procedures & tools  
for solutions  
to problems in learning  
(HMRS 5th ed.)**

**Viel einfacher!**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Darstellung von Tabellen

### Anzahl fallender Blätter in deutschen Städten

	Frankfurt	Heidelberg	Mannheim
Januar	11,532,234	14,123,654	3,034,564
Februar	1,078,456	12,345,567	16,128,234
März	17,234,778	6,567,123	16,034,786
April	18,890,345	15,347,934	7,940,096
Mai			14,856,456
Juni			4,123,656
Juli	8,890,345	15,347,934	18,885,786
August	8,674,234	18,107,110	17,230,095
September	4,032,045	18,923,239	9,950,498
Oktober	2,608,096	9,945,890	5,596,096
November	5,864,034	478,023	6,678,125
Dezember	12,234,123	9,532,111	3,045,654

**Zu detailliert!**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Darstellung von Tabellen

Anzahl fallender Blätter in deutschen Städten (in Mio.)

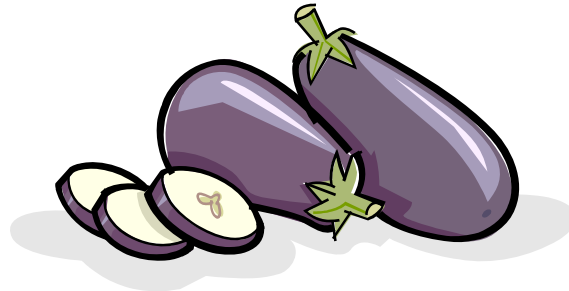
	Frankfurt	Heidelberg	Mannheim
Januar	11	14	3
Februar	1	12	16
März	17	6	16
April	16	10	7
Mai			14
Juni			4
Juli			18
August	8	18	17
September	4	18	9
Oktober	2	9	5
November	5	0,5	6
Dezember	12	9	3

**Viel einfacher**

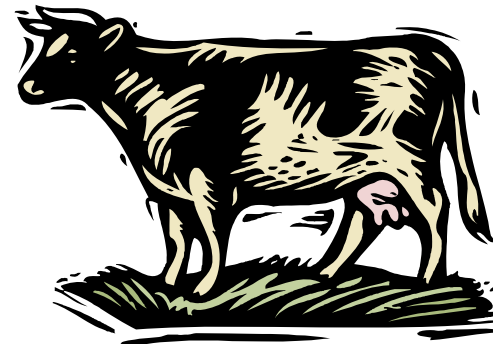
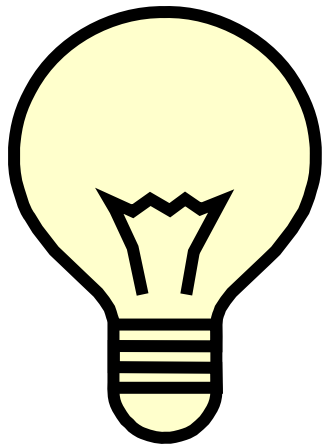
# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Clip-Arts

- **Zu viele ClipArts können ablenken!**



- **ClipArts ersetzen nicht den Inhalt!**



# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 2. Einfach: Animation

- **Diese Animation nervt, da sie keine Aussage unterstützt**
  - “Erscheinen” ist besser

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 3. Deutlich

- **GROSSBUCHSTABEN SIND SCHWER ZU LESEN**
- **Groß- und Kleinbuchstaben sind viel besser lesbar**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 3. Deutlich

Sanserif **Z**

➤ deutlich

Sanserif **Z**

➤ unruhig

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 3. Deutlich

- **Serifen-Schriftarten sind auf der Leinwand schwer lesbar**
- **Sanserif-Schriftarten sind deutlicher**
- *Kursiv ist ebenfalls schlecht lesbar*
- Normale oder **fette Schrift** ist deutlicher
- **Unterstreichung könnte einen Link signalisieren**
- Zum Hervorheben lieber **Farben** benutzen

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## 3. Deutlich

➤ **Benutzen Sie Kontrastfarben**

➤ **Hell auf dunkel vs. dunkel auf hell**

➤ **Benutzen Sie Komplementärfarben**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## Zusammenfassung

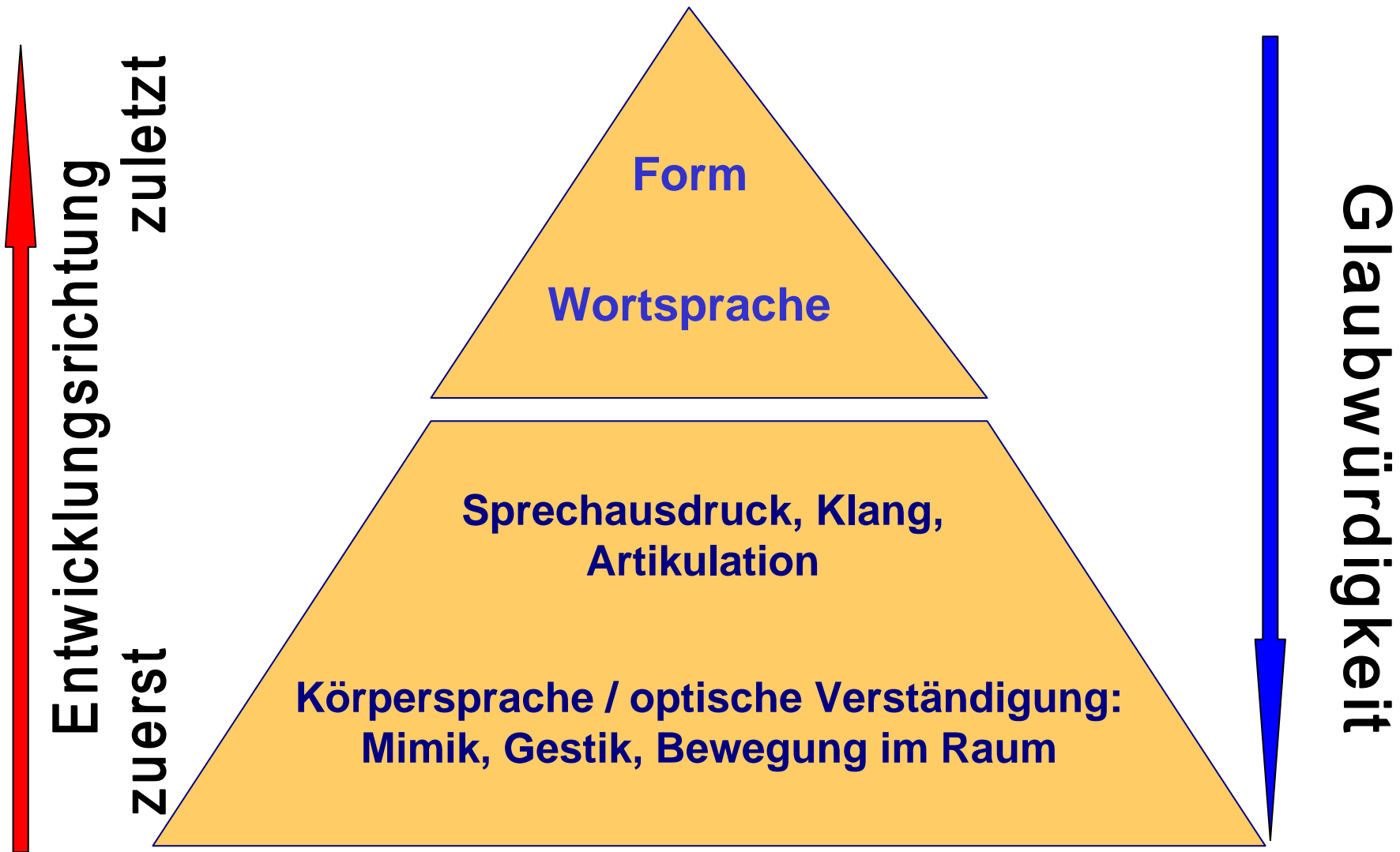
- 1. Groß**
- 2. Einfach**
- 3. Deutlich**
- 4. Konsistent**

# Effektive Powerpoint-Präsentationen

## Zum Abschluss

- **Visuelles dient der Unterstützung und soll nicht ablenken**
- **Bilder zur Vereinfachung komplexer Konzepte einsetzen**
- **Animationen für komplexe Beziehungen nutzen**
- **Sounds nur einsetzen, wenn unbedingt nötig**

# Körpersprache vs. verbale Sprache



# Körpersprache

## Mimik/Blick

- Kontakt herstellend
- Stetig
- Die „Botschaft“ unterstützend

## Haltung

- Stabiler Stand
- Locker
- Freies Atmen

## Kongruenz & Kopplung

## Bewegung & Gestik

- Natürlich - bewegt
- Zielgerichtet - führend
- Die „Botschaft“ unterstützend
- Bezogen auf Visualisierung

## Stimme

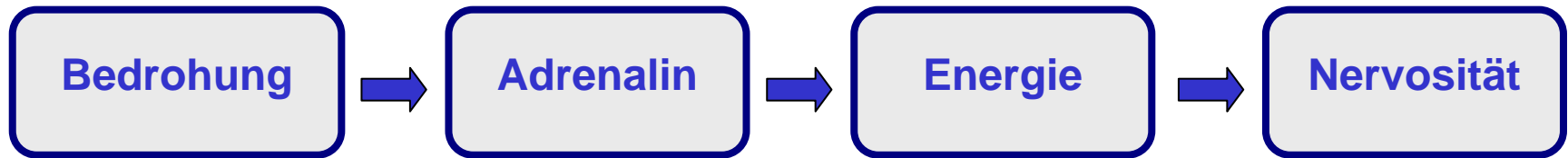
- Freies Sprechen - fließender Rhythmus
- Betonung, Sprachmelodie, Lautstärke balanciert
- Dialektale Färbung

## Kleidung

- Abstimmung auf Zielgruppe
- Abstimmung auf Präsentation

# Nervosität und Lampenfieber

## Entstehung:



## Einflussmöglichkeiten

Vor der Situation:	In der Situation:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Angemessene Einstellung: Eustress</li><li>• Mentales Training</li><li>• Entspannung</li><li>• Vorbereitung: Zeitmanagement Zielgruppenanalyse</li><li>• Klares Stärken-Schwächen-Profil statt pauschales (negatives) Selbstbild</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stütze durch Medien- einsatz</li><li>• Atmung</li><li>• Haltung</li><li>• Gezielte Kontaktaufnahme</li><li>• Begrenzung der Perfektion (mündliche Kommunikation)</li></ul>

# Feedbackregeln

## Ungünstiges Feedback

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

*„Du warst total klasse!“*

**Pauschale Bewertung ohne Mitteilung über die eigene Reaktion**

**Generelles Lob oder persönliche Kritik:**

**→ Stolz / Beschämung oder Rechtfertigung / Zurückweisung**

## Konstruktives Feedback

*„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**

**Information über die Wirkung des eigenen Verhaltens auf eine andere Person**  
**→ Anregung für Veränderung**