

Präsentationen im Studium

Im Rahmen Ihres Studiums werden Sie immer mal wieder einen Vortrag mit Präsentation halten müssen. In der Fachwissenschaftlichen Werkstatt stellen Sie Ihre Projekte in der Regel in einer Präsentation vor. Später erbringen Sie Prüfungsleistungen in Form von Referaten oder der Gestaltung einer Aufgabe. In einem Referat wird ein selbstgewähltes Thema unter Einbeziehung einschlägiger Literatur mündlich vorgetragen. Die Gestaltung einer Aufgabe beinhaltet darüber hinaus einen aktiven Teil, in dem Sie die Seminargruppe im Rahmen praktischer Übungen anleiten. Unabhängig von der Art der Prüfungsleistung wird in der Regel die Visualisierung der Inhalte verlangt. Dies erfolgt meistens in einer Powerpoint-Präsentation. In Absprache mit Lehrenden können aber auch andere Formen der Visualisierung, z.B. Prezi-Präsentation, Plakat oder Video, genutzt werden.

Vorbereitung einer Präsentation

Die Vorbereitung und die Recherche sind die Grundlagen einer gelungenen Präsentation. Wählen Sie ein prägnantes Thema, das Ihren Interessen und dem Kontext der Lehrveranstaltung entspricht. Beachten Sie alle Vorgaben der Lehrenden bzgl. Inhalt, Form und zeitlichem Umfang der Präsentation. Prüfen Sie auch, ob die Seminargruppe bereits über Vorwissen verfügt, damit Sie ihnen bedarfsgerecht begegnen.

Bei der inhaltlichen Vorbereitung sollten Sie auf möglichst aktuelle und seriöse Quellen zurückgreifen. Setzen Sie sich möglichst detailliert mit Ihrem Thema auseinander, um gut auf Rückfragen vorbereitet zu sein. Notieren Sie sich während der Recherche die bibliografischen Angaben aller Quellen, so dass Sie die Quellenangaben später problemlos in Ihre Präsentation einarbeiten können. Beachten Sie, dass Sie in Ihrer Präsentation wie in einer Hausarbeit alle Inhalte aus anderen Quellen (z.B. Publikationen, Internet) auf den einzelnen Folien belegen müssen. Gehen Sie deshalb bezüglich des wissenschaftlichen Arbeitens zur Vorbereitung Ihrer Präsentation wie beim Schreiben einer Hausarbeit vor.

Das Zeitmanagement ist ein wichtiges Bewertungskriterium. Achten Sie schon in der Vorbereitung auf eine angemessene Länge Ihrer Präsentation. Proben Sie die Präsentation mehrfach und überprüfen Sie, ob Sie den zeitlichen Rahmen nicht über- oder unterschreiten. Während der Präsentation kann Ihr Zeitmanagement durch Nachfragen aus der Seminargruppe durcheinandergebracht werden. Es ist daher empfehlenswert, Stellen oder Aktivitäten einzubauen, die Ihren zeitlichen Spielraum erweitern. Beispielsweise können Sie einerseits Zwischenfragen an die Seminargruppe vorbereiten, falls Sie noch Zeit füllen müssen, und andererseits ein vertiefendes Beispiel weglassen, wenn Sie merken, dass Ihre Präsentation zu lang wird. Auf diese Weise können Sie sich auf kurzfristigen Zeitdruck besser einstellen und entspannter mit Zwischenfragen oder technischen Problemen umgehen.

Stellen Sie sicher, dass Sie alle technischen Vorbereitungen für den Präsentationstag getroffen haben. Laden Sie Ihre Präsentation auf einen USB-Stick, um nicht vom Internet abhängig zu sein. Speichern Sie sie zusätzlich im PDF-Format, um bei Formatierungsproblemen eine Alternative zu haben. Sollte das Referat pandemiebedingt online stattfinden, stellen Sie sicher, dass Mikrofon und Internet funktionieren. Sprechen Sie zudem mit Ihren Lehrenden ab, ob sie ein Handout zu Ihrer Präsentation vorbereiten sollen und halten Sie dieses dann auch in ausreichender Stückzahl vor. Dies gilt selbstverständlich auch für alle anderen Materialien, die Sie gegebenenfalls im Rahmen Ihrer Präsentation benötigen.

Gliederung einer Präsentation

Genau wie Hausarbeiten muss auch eine Präsentation sinnvoll und systematisch gegliedert sein. Die Gliederung zeigt den „roten Faden“ des Vortrags und bietet der Seminargruppe Orientierung zum Ablauf Ihres Beitrags. Der Aufbau einer Präsentation kann wie folgt aussehen:

Deckblatt	Geben Sie den Titel Ihrer Präsentation an und visualisieren Sie ggf. Ihr Vortragsthema. Nennen Sie auf dem Deckblatt außerdem Ihren Namen, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemester, Titel der Lehrveranstaltung und Name der*s Lehrenden.
Gliederung	Stellen Sie auf der nächsten Folie die Inhalte Ihrer Präsentation in chronologischer Reihenfolge vor.
Einleitung	Zu Beginn Ihrer Präsentation sollten Sie versuchen, das Interesse der Seminargruppe zu wecken. Nutzen Sie eine Anekdote, ein passendes Beispiel oder ein Bild, um das Thema möglichst anschaulich einzuführen und die Aufmerksamkeit der Seminargruppe zu erhalten. Wenn Sie sich sicher genug fühlen, können Sie an dieser Stelle eine Einstiegsfrage einbringen und in den Austausch gehen.
Hauptteil	Dieser nimmt etwa 80% Ihres Vortrags ein und dient der thematischen Auseinandersetzung. Stellen Sie das Thema inhaltlich vollständig und korrekt dar. Denken Sie daran, relevante Fachbegriffe zu definieren und praktische bzw. theoretische Bezüge zur Sozialen Arbeit herzustellen. Wie in einer Hausarbeit ist es auch in einer Präsentation wichtig, das Thema aus unterschiedlichen Perspektiven zu diskutieren und auch kritische Positionen zu beleuchten. Denken Sie daran, Quellenangaben auf den einzelnen Folien zu machen und hier zwischen direkten und indirekten Zitaten zu unterscheiden. Auch im Hauptteil Ihrer Präsentation können Sie die Seminargruppe durch Zwischenfragen oder kleine Aufgaben einbeziehen, um diese zu aktivieren und die Aufmerksamkeit auf einem hohen Niveau zu halten.
Fazit und Ausblick	Ziehen Sie ein Fazit und stellen Sie die wichtigsten Punkte noch einmal dar, ohne den gesamten Vortrag zu wiederholen. Interpretieren Sie dabei die Erkenntnisse und formulieren Sie daraus abgeleitete Konsequenzen beispielsweise für die Praxis der Sozialen Arbeit. Gegebenenfalls bietet es sich an, an dieser Stelle eine Diskussion mithilfe einer prägnanten Frage oder These anzustoßen, um das Thema zu vertiefen und das Publikum unter Ihrer Moderation miteinzubeziehen.
Quellenverzeichnis	Geben Sie auf den letzten Folien alle Quellen an, die Sie zur Vorbereitung auf Ihre Präsentation genutzt haben. Die Quellenangaben erfolgen auf die gleiche Weise wie in einer Hausarbeit. Orientieren Sie sich dementsprechend am Handout zum wissenschaftlichen Arbeiten. Beachten Sie, dass Sie auch Bildquellen angeben müssen, wenn Sie zur Visualisierung Ihres Themas Bildmaterial nutzen.

Layout und Form

Beachten Sie, dass bei einer Präsentation die Standards des wissenschaftlichen Arbeitens (wie z.B. diskriminierungssensible Sprache, sprachliche Korrektheit und richtiges Zitieren) erfüllt werden müssen. Sehen Sie sich bei Bedarf die entsprechenden Handouts (z.B. Handout Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten, Handout Gendergerechte Sprache) noch einmal an. Berücksichtigen Sie für das Layout Ihrer Präsentation zusätzlich folgende Punkte:

Text: Nutzen Sie eine gut lesbare Schriftart (z.B. Arial) und -größe (ca. 20 Punkte) und beschränken Sie sich auf ca. sieben Spiegelstriche pro Folie. Beschränken Sie sich auf Stichpunkte und vermeiden Sie außerhalb wörtlicher Zitate ganze Sätze. Gelesen wird von links nach rechts und von oben nach unten. Achten Sie darauf, dass große Objekte oder Textbausteine wichtiger erscheinen als kleine und ähnlich gestaltete Objekte oder Textbausteine als zusammenhängend wahrgenommen werden. Wählen Sie deshalb passende Farben und Effekte und verwenden Sie entweder eine Schriftart, -größe und -farbe oder deutliche Kontraste. (vgl. Moser & Holzwarth 2011, S. 117)

Quellennachweise: Bei den Quellenangaben auf den einzelnen Folien können Sie entweder wie in einer Hausarbeit einen Kurznachweis (Autor*in Jahr, Seite) nutzen oder die gesamten bibliografischen Angaben (wie im Quellenverzeichnis) aufführen. Entscheiden Sie sich hier für eine Vorgehensweise und setzen Sie diese konsequent um. Es empfiehlt sich, die Quellenangaben durch eine kleinere, aber gut lesbare Schriftgröße vom übrigen Text auf der Folie abzuheben.

Folien: Nutzen Sie ein passendes Design für Ihre Präsentation. Ein einheitliches Foliendesign, das zu den Inhalten passt, unterstreicht Ihre Präsentation und wirkt professionell. Nutzen Sie hierfür zum Beispiel die Designvorschläge von Microsoft PowerPoint (unter Entwurf). Achten Sie darauf, dass das Design nicht vom Gesagten ablenkt. Jede Folie sollte den Namen der Lehrveranstaltung, Ihre

Matrikelnummer und Ihren Namen enthalten. Strukturieren Sie die Präsentation inhaltlich so, dass sich die Folien thematisch voneinander abgrenzen. Planen Sie etwa zwei bis vier Minuten Redezeit pro Folie ein.

Bilder: Durch passende Bilder können Inhalte schneller verarbeitet werden. Bilder können eine rein dekorative Funktion haben, wenn sie irrelevant für das Verständnis der Inhalte sind. In ihrer repräsentationalen Funktion verstärkt das Bild den Sachverhalt des Textes. Bilder, die die Struktur von Texten verdeutlichen nehmen eine organisierende Funktion ein. Zudem können die genutzten Bilder eine interpretative Funktion haben, wenn sie schwer Verständliches erläutern. Zuletzt bieten Bilder mit einer stimulierenden Funktion einen Diskussionsanreiz, unterstützen Aufgabenstellungen oder regen mentale Interaktionen an. (vgl. Pohl 2003, S. 109 f. nach Mayer 2015, S. 80) Beachten Sie bei der Verwendung von Bildmaterial die Nutzungsrechte bzw. -beschränkungen und gehen Sie sensible mit Bildern um, die die Persönlichkeitsrechte der dargestellten Personen verletzen könnten.

Diagramme und Tabellen: Nutzen Sie Grafiken, wenn diese Aspekte Ihres Themas sinnvoll visualisieren. Beschränken Sie sich dabei auf das Wesentliche, damit relevante und komplexe Sachverhalte schnell erfassbar sind. (vgl. Moser & Holzwarth 2011, S. 42f.) Achten Sie bei der Nutzung von Grafiken auf eine gute Lesbarkeit.

Präsentieren und Moderieren

Nicht nur die Inhalte und die Visualisierung sind entscheidend für die Qualität einer Präsentation. Auch Ihr Auftreten, die Interaktion mit der Seminargruppe und Ihre Moderation von Gruppenprozessen tragen maßgeblich zum Gelingen bei. Ihre Vortragsweise sollte in allen Aspekten der Bedeutung des Themas gerecht werden und Ihre Professionalität widerspiegeln.

Begegnen Sie dem Publikum freundlich und zugewandt. Nehmen und halten Sie Blickkontakt. Lassen Sie Ihren Blick aber auch schweifen, um alle Zuhörenden anzusprechen. Sollte es Ihnen Sicherheit geben, suchen Sie sich eine Person, zu der Sie immer wieder zurückkehren. Setzen Sie Mimik und Gestik bewusst ein, aber bleiben Sie natürlich. Ihre Hände sollten sichtbar sein. Machen Sie ruhige offene Bewegungen und nehmen Sie den Raum ein. Finden Sie einen sicheren aufrechten Stand und wenden Sie sich dem Publikum zu. Damit präsentieren Sie sich offen und strahlen Sicherheit aus.

Sprechen Sie laut, angemessen langsam und deutlich. Vermeiden Sie Umgangssprache, aber denken Sie daran, Fachbegriffe zu erläutern. Bauen Sie bewusst Pausen ein und senken Sie Ihre Stimme am Satzende, um Monotonie zu vermeiden. Falls Sie zur Unterstützung Karteikarten vorbereitet haben, halten Sie diese ruhig in den Händen und spielen Sie nicht mit Ihnen.

Durch unterschiedliche Methoden und Medien können Sie die Aufmerksamkeit des Publikums über die Dauer des gesamten Vortrags erhalten. Arbeiten Sie hierfür beispielsweise mit unterschiedlichen Medien (z.B. Text, Bild, Video) und überlegen Sie sich Zwischenfragen bzw. kleine Aufgaben für die Zuhörenden, die zu Ihrem Thema passen (z.B. Abfrage von Erfahrungen in der Seminargruppe, Quiz zum Vortragsthema). Beachten Sie jedoch die Dosierung. Ein ständiger Wechsel von Medien und eine wiederholte Beteiligung der Seminargruppe kann auch zu Unruhe und Unkonzentriertheit führen. Setzen Sie dementsprechend Phasen des Vortrags und Phasen der Interaktion bewusst und in einem angemessenen Umfang ein.

Nervosität, Lampenfieber & Vortragsangst

Nicht alle Studierenden fühlen sich bei dem Gedanken wohl, vor einer Seminargruppe zu präsentieren. Nervosität und Lampenfieber sind normale Phänomene und zeigen, dass Ihnen die Situation wichtig ist. Als Fachkraft der Sozialen Arbeit werden Sie immer wieder in Situationen kommen, in denen Sie vor Gruppen sprechen müssen (z.B. bei Fallbesprechungen im Team, bei Hilfekonferenzen oder in der Arbeit mit Jugendgruppen). Das Studium bietet Ihnen einen geschützten Rahmen, die dafür notwendigen Kompetenzen einzubüben und Sicherheit zu erlangen. Nutzen Sie deshalb alle Gelegenheiten, sich auszuprobieren und vor Gruppen zu präsentieren. Im Folgenden ein paar Hinweise, die Ihnen im Umgang mit Nervosität helfen können:

- Optimal vorbereiten: Themensicherheit und eine optimale Vorbereitung helfen, Nervosität vorzubeugen. Je mehr Sie über Ihr Thema wissen, desto weniger lassen Sie sich aus der Ruhe bringen.
- Mehrfach üben: Proben Sie Ihre Präsentation beispielsweise vor einem Spiegel oder vor Freund*innen oder Familienmitgliedern. Sollten Sie zu starker Aufregung neigen oder sich in der deutschen Sprache nicht sicher fühlen, üben Sie die Präsentation mehrfach. Sprechen Sie dabei laut und zunehmend losgelöst von Ihren Notizen. Dies verleiht Ihnen mehr Sicherheit und hilft Ihnen, Ihre Präsentation vor der Seminargruppe so frei wie möglich zu halten.
- Stichwörter notieren: Einigen Studierenden gibt es Sicherheit, sich Karteikarten mit Stichwörtern anzulegen. Sie können die Notizen auch farblich markieren. Achten Sie darauf, dass die Schrift groß genug ist, damit Sie Ihre Notizen auch aus etwas Entfernung lesen können. Nutzen Sie kein dünnes Papier bzw. Papier im A4-Format und auf keinen Fall Ihr Mobiltelefon für Notizen zur Orientierung während der Präsentation. Karteikarten können als „Back-Up“ dienen, sollten aber niemals Wort für Wort abgelesen werden.
- Sicherheit ausstrahlen: Lassen Sie sich durch zitternde Knie oder einem Versprecher nicht aus dem Konzept bringen. Was Ihnen auffällt, wird von der Seminargruppe vielleicht gar nicht bemerkt. Betonen Sie während der Präsentation nicht, wie aufgereggt Sie gerade sind. Obwohl Sie das vielleicht authentisch erscheinen lässt, lenken Sie dadurch den Fokus der Seminargruppe auf Ihre Nervosität, die dadurch noch mehr Raum einnimmt. Atmen Sie stattdessen tief durch und sammeln Sie sich kurz.
- Verbündete suchen: Überlegen Sie vor der Präsentation, wer Ihnen in der Seminargruppe sympathisch ist. Suchen Sie den Blickkontakt mit der Person und holen Sie sich dadurch immer wieder eine Portion wohlmeinende Unterstützung ab. Bei Bedarf können Sie mit Mitstudierenden auch Unterstützung in interaktiven Phasen vereinbaren (z.B. um Diskussionen zu starten).

Quellen:

Mayer, P. (2015). 300 Tipps fürs wissenschaftliche Schreiben. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

Moser, H. & Holzwarth, P. (2011). Mit Medien arbeiten Lernen – Präsentieren – Kommunizieren. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft.