

Präsenzphase

Management

Einheit 2

Firmendarstellung

2.4. Wirkungsvoll visualisieren

1. Bedeutung und Aufgaben der Visualisierung bei Vorträgen und Präsentationen

Die Visualisierung während eines Vortrages gilt oftmals als schmückendes Beiwerk. Gern werden in diesem Zusammenhang Metaphern benutzt, die mit Essen zu tun haben. In denen ist der Redehalt das Essen und der Visualisierung kommt dann im besten Fall die Rolle der hübschen Salatgarnitur, eher jedoch die der Tischdekoration zu. Das soll heißen, Visualisierung wird hier als nicht unbedingt notwendig betrachtet, als etwas, das den Vortrag lediglich gefälliger machen soll.

Das ist eine falsche Sicht, die möglicherweise auch beträchtliche Fehler beim Präsentieren nach sich zieht. Und zwar in zwei Richtungen:

1. Die Visualisierung wird lediglich als eine Möglichkeit gesehen, die Informationen 1:1 dem Ohr und dem Auge zuzuführen. Zu erkennen ist ein solcher Fehlschluss daran, dass die Folien in schriftlicher Form alle Informationen wiederholen, die der Redner zuvor/gleichzeitig/danach mündlich vorträgt. Der Zuhörer liest bei dieser Art Präsentation einfach mit.
2. Die Visualisierung soll einfach hübsch aussehen. Die größte Sorgfalt wird auf die Gestaltung der Startfolie und auf die Einbindung von lustigen Bildern verwendet. Die Visualisierung von Informationen richtet sich danach, ob sie sich attraktiv darstellen lassen. Wenn nicht, wird nicht visualisiert.

Eine gelungene Visualisierung entsteht dann, wenn sie als Brücke zum Zuhörer verstanden wird. Visualisierung ist eines der wichtigsten Mittel des Redners um

- Interesse zu wecken
- Emotionen anzuregen
- Verständnis zu erleichtern
- komplizierte Abläufe und Prozesse, komplexe gedankliche Konstruktionen und Zahlen und technische Prozesse, Geräte und Installationen anschaulich darstellen zu können
- Kernbotschaften hervorzuheben und Zusammenfassungen einprägsam zu machen.

Aufgabe:

Bitte suchen Sie sich ein aktuelles politisches, soziales oder allgemein gesellschaftlich bedeutsames Thema und erörtern Sie,

- a) welche Aspekte eine Visualisierung erfordern. Vergessen Sie dabei neben dem Aspekt der Verständlichkeit nicht das Wecken von Interesse und die Emotionen!
- b) welche Bilder (Fotos etc.), Grafiken (Diagramme, Schemata, Tabellen etc.) und Texte dafür in Frage kommen!

2. Geräte und Hilfsmittel

A) Beamer, PC und Co.

Innerhalb weniger Jahre wurde der Overheadprojektor weitgehend durch Beamer und PC als wichtigstes Präsentationsgerät verdrängt. Damit im Zusammenhang steht die Durchsetzung des Programms MS PowerPoint als Referenzapplikation. Im Zuge dieser rasanten Entwicklung haben sich zahlreiche Probleme eingeschlichen:

- Präsentationen werden zu regelrechten Folienschlachten. Weil die Folien viel schneller erstellt werden können (Folienmaster, Copy & Paste usw.) und nichts kosten, werden häufig zu viele Folien erstellt.
- Der Redetext wird in Form von Stichworten beinahe vollständig visualisiert. Die Zuhörer können oft simultan mitlesen und sehen nur noch zur Wand und nicht zum Redner.
- Bilder werden nicht sorgfältig ausgewählt.
- Die Animationsmöglichkeiten des Präsentationsprogramms werden zu stark und oft inhaltlich oder wahrnehmungspsychologisch unangemessen eingesetzt.
- Automatische Folienübergänge werden selten genutzt oder vom Redetiming her nicht beherrscht.
- Die Vortragenden klicken zu oft und zu aufdringlich auf der Tastatur herum, um die nächste Folie oder überflüssige Animationen aufzurufen – Fernbedienungen werden zu selten eingesetzt.
- Wenn Fernbedienungen eingesetzt werden, wird häufig auch von dem meist eingebauten Laserpointer Gebrauch gemacht. Dabei handelt es sich um ein Gerät, das eigentlich nur in die Hand von Erklärern in Planetarien gehört, um dort Sternbilder zu zeigen.

B) Der Overhead-Projektor

Der Overheadprojektor war mehrere Jahrzehnte das wichtigste Gerät zum Präsentieren. Er hatte die Kreidetafel abgelöst, ohne diese vollständig zu verdrängen. Gemeinsam mit Flip-Chart, White-Board und Pinnwand bildete er so etwas wie die Grundausstattung an Visualisierungsmöglichkeiten, in Ergänzung der Tafel bestimmte er die Visualisierung im

Schulbereich. Dominierte lange Zeit die handgeschriebene Folie, setzte sich seit Mitte der 1990er Jahre die auf dem PC erstellte und am Schwarz-Weiß-Kopierer hergestellte Folie durch. Die Folien verloren so meist auch an Farblichkeit.

Typische Fehler waren und sind:

- Die Folien sind oft überfüllt und/oder unübersichtlich.
- Folien haben meist keinen Titel und orientieren sich sowohl farblich als auch im sonstigen Layout (Schriftarten, Logos etc.) fast nie am Corporate Design der jeweiligen Firma, Institution etc..
- Wegen der Herstellung auf Schwarz-Weiß-Kopierern fehlt den Folien oft Farbe.
- Die richtige Schriftgröße ist meist Glückssache.
- Es fehlt meist an einprägsamen Bildern, vor allem guten Fotos.
- Der didaktische Ansatz sieht häufig ein teilweises Abdecken von Teilen der Folie vor.
- Folien liegen häufig schief auf dem Projektor oder müssen nach oben geschoben werden, damit auch der untere Bereich lesbar ist.
- Folien begleiten den Vortrag häufig nicht simultan und stringent.

C) Die Pinnwand

Die Pinnwand kommt immer dann zum Einsatz, wenn die Zuhörer in aktive Mitstreiter verwandelt werden sollen. Denn auf der Pinnwand sollen die Gedanken und Ideen der in Gesprächsteilnehmer verwandelten Zuhörer Platz finden. Sie eignet sich besonders für die Moderation von Gruppen und für die Arbeit mit Kreativtechniken.

Ein paar Tipps für die Arbeit mit der Pinnwand:

- Stellen Sie die Pinnwände so auf, dass jeder Teilnehmer sie sehen kann!
- Achten Sie darauf, dass genügend Raum vor der Pinnwand vorhanden ist, damit ohne Behinderungen in der gesamten Höhe und Breite daran gearbeitet werden kann!
- Arbeiten Sie mit verschiedenfarbigen Stiften oder Karten und verschiedenen Formen, um verschiedene Kategorien voneinander abgrenzen zu können (z.B. Fragen und Antworten, Ziele und Ergebnisse, Probleme und Lösungsansätze, verschiedene Arbeitsgruppen etc.)!
- Beschränken Sie sich stark beim Beschreiben der Karten!
- Achten Sie auf eine ausreichend große und lesbare Schrift!
- Besprechen Sie die richtige Anordnung der Karten mit/in der Gruppe!
- Sortieren Sie die Karten neu, wenn das sinnvoll ist – „kleben“ Sie nicht an einer einmal angefangenen Sortierung, wenn diese nicht mehr sinnvoll ist!
- Achten Sie auf die richtige Gruppengröße (ca. 6-20 Teilnehmer)!

D) Das Flipchart

Das Flipchart vereint einige Vorteile auf sich: es ist von einer Person relativ mühelos zu transportieren, kann auch während einer Veranstaltung mühelos in die Mitte oder an die Seite geräumt werden, bietet die Darstellungsmöglichkeiten einer (kleinen) Wandtafel und nimmt doch nur wenig Platz ein, ist unabhängig von Strom und die einzelnen Charts können aufbewahrt, permanent in Sichtweite der Teilnehmer angebracht oder zu einem späteren Zeitpunkt weiterentwickelt werden.

Tipps zur Arbeit mit Flipcharts:

- Stellen Sie das Flipchart so auf, dass alle Teilnehmer es gut sehen können! Achten Sie dabei auch darauf, dass genügend Licht auf die Charts fällt!
- Denken Sie an eine Überschrift für die Charts, damit am Ende eine prägnante Aussage entsteht.
- Schreiben Sie nicht zu klein und zu eng!
- Achten Sie auf gut lesbare (Dicke, Füllung, Farbe) Schrift und gut erkennbare Bilder!
- Achten Sie auf eine klare Gliederung!
- Nutzen Sie verschiedene Farben!
- Benutzen Sie prägnante und klare Symbole!
- Arbeiten Sie mit Stichworten und Wortgruppen – Kürze und Prägnanz!
- Überladen Sie die Charts nicht! Schreiben Sie nicht bis zum Rand!
- Vermeiden Sie häufiges Hin- und Herblättern!

Aufgaben:

1. Formulieren Sie die „typischen Fehler“ in den Abschnitten A) und B) bitte so um, dass daraus Tipps werden, und formulieren Sie die „Tipps“ in den Abschnitten C) und D) so um, dass daraus „typische Fehler“ werden!

Zum Beispiel so:

Typischer Fehler: Folien haben meist keinen Titel und orientieren sich sowohl farblich als auch im sonstigen Layout (Schriftarten, Logos etc.) fast nie am Corporate Design der jeweiligen Firma, Institution etc..

Tipps: Geben Sie jeder eigenständigen Folie einen aussagekräftigen Titel! Achten Sie bei der farblichen Gestaltung und dem sonstigen Layout auf das Corporate Design Ihrer Firma, Institution etc..

- 2. Überlegen Sie sich ein Thema, das Sie präsentieren möchten! Wählen Sie bewusst ein für dieses Thema besonders gut geeignetes Präsentationsmedium aus! Bereiten Sie die Präsentation vor und halten Sie diese vor der Gruppe!**

----- Achtung es folgen weitere Seiten!!!! -----

3. Visualisierung im Gespräch und in der Moderation: Ausgewählte Moderationsmethoden

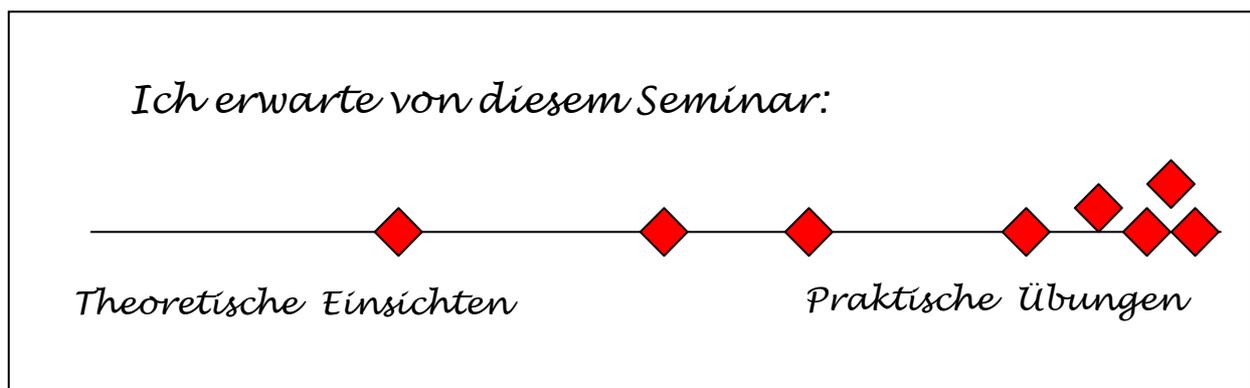
Um in Gesprächen schnell ein gemeinsames Verständnis einer Sache herstellen zu können, ist Visualisierung unentbehrlich. Das gilt auch für die gemeinsame Ideenentwicklung, Willensbildung und Arbeitskoordination. Visualisierung im Gespräch schafft Klarheit, Struktur und Überblick. Als sehr geeignet haben sich dabei die sogenannten Moderationsmethoden erwiesen. Auf den folgenden Seiten sollen einige davon vorgestellt werden. Das Thema „Unterschiede zwischen Moderation und Führung“ finden Sie in den programmierten Übungen.

Aufgabe: Probieren Sie anhand eines selbstgewählten Problems aus Ihrem beruflichen Umfeld die Methoden 3-5 aus! Zur Einstimmung überprüfen Sie mit Hilfe der Methode 3 die Stimmung in der Gruppe!

1. Erwartungs-Abfrage

- die Erwartungen, eventuell auch Vorbehalte und Ängste werden erfragt
- Teilnehmer machen ein Kreuz oder kleben Punkte in eine vorbereitete Tabelle oder Grafik
- Ergebnis wird entweder nicht besprochen oder es werden beispielsweise Erwartungen korrigiert oder hinterfragt

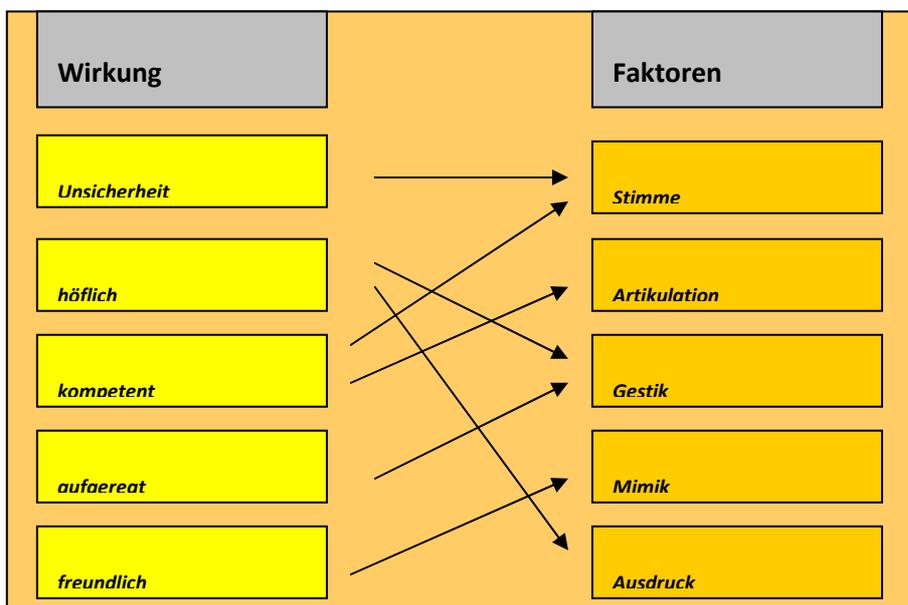
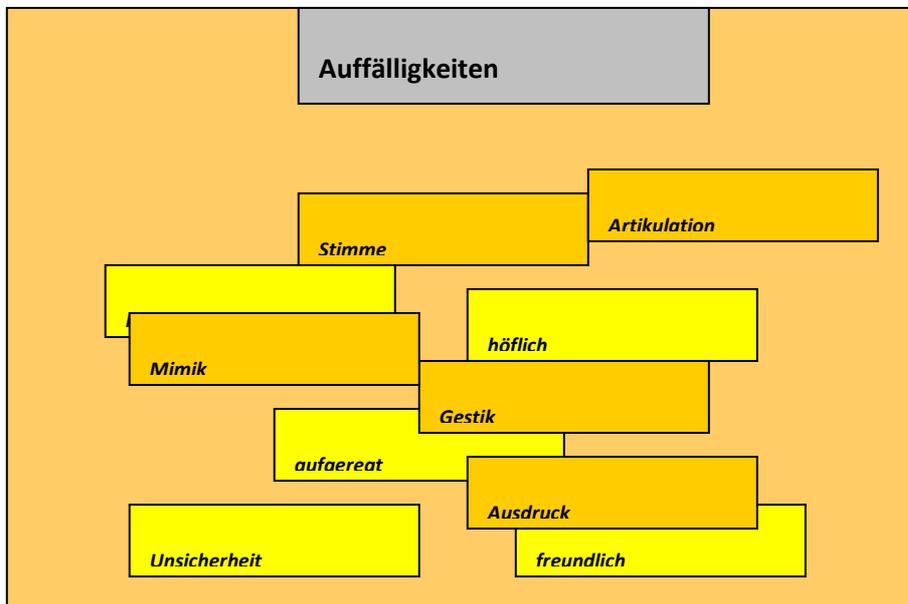
Beispiel:



2. Kartenabfrage

- zum Sammeln von Themen, Fragen, Ideen, Lösungsansätzen
- kein Hierarchie der Nennungen
- hoher Zeitaufwand
- Zuordnung der Karten erfolgt gegebenenfalls durch die Gruppe

Beispiel:



3. Stimmungsbarometer

- momentane Stimmungen transparent machen, um gegebenenfalls darauf reagieren zu können
- am besten als Ein-Punkt-Abfrage
- wird weder besprochen noch kommentiert

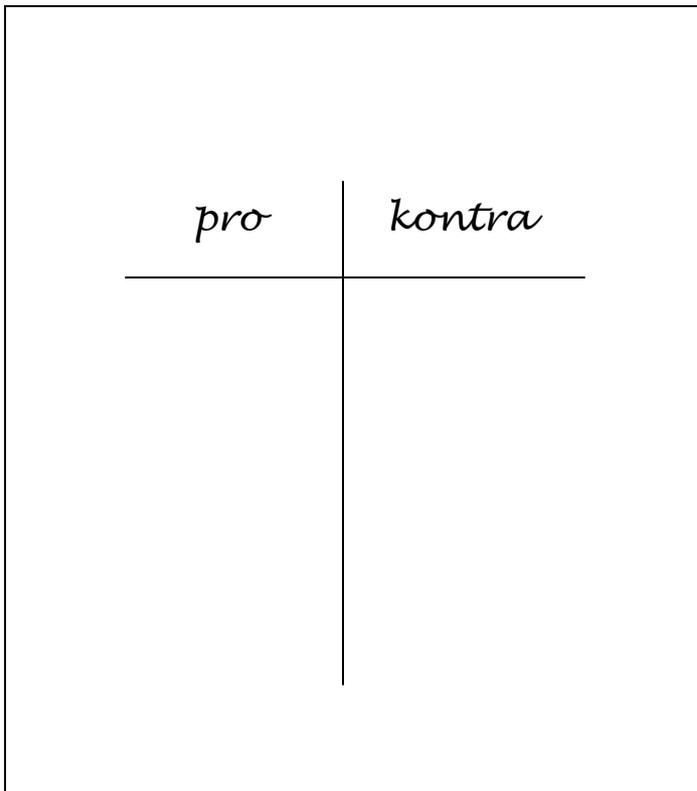
Beispiele:



4. Zwei-Felder-Tafel

- Alternativen visualisieren, Abwägungen
- Fokussierung des Blickwinkels

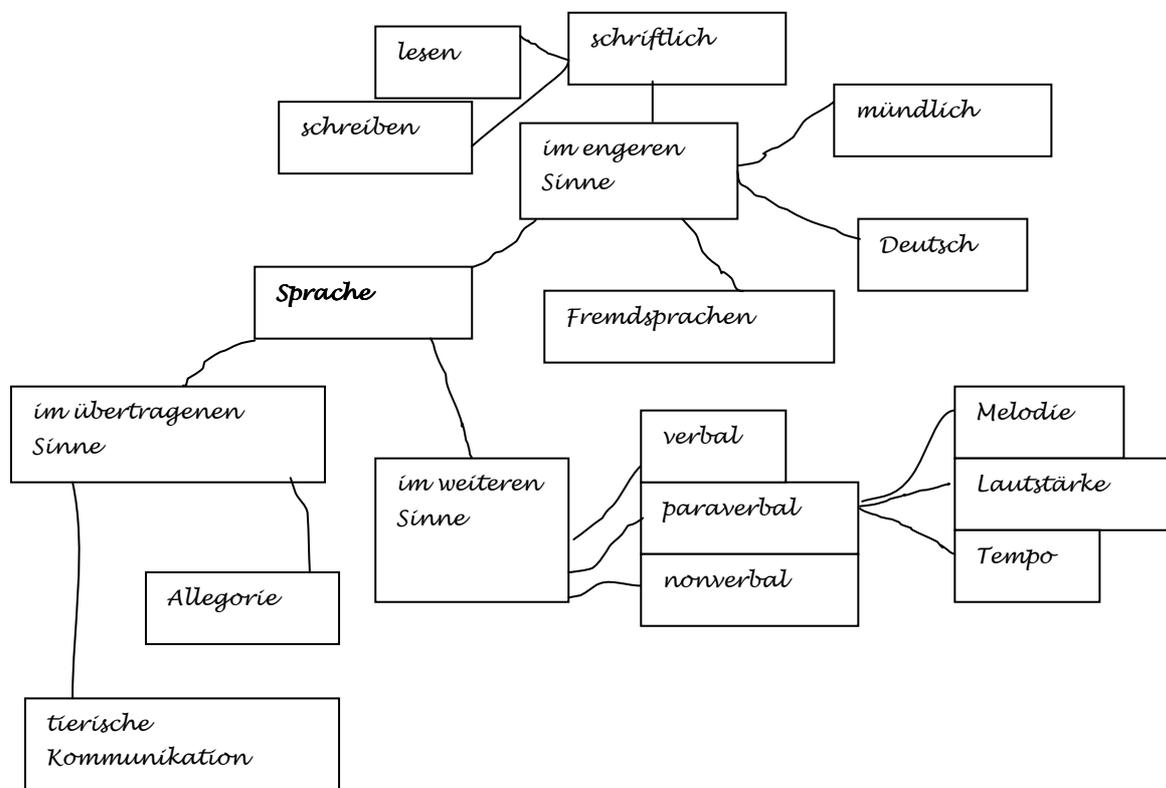
Beispiel:



5. Mind Map

- ausgehend von einem Begriff/Thema/Problem/... werden die Begriffe/... gesucht, die damit im Zusammenhang stehen, um festzustellen, was bei der Bearbeitung des Themas/ der Lösung des Problems alles zu bedenken ist
- gute Möglichkeit um allein oder gemeinsam ein Thema / Problem/... zu analysieren
- kann schnell sehr unübersichtlich werden

Beispiel:



6. Problem-Analyse-Schema

- zur Beschreibung und Analyse eines Problems und der Suche nach Lösungsansätzen
- sehr informationsreich
- komplex, meist sehr aufwändig

Beispiel:

<i>Problem</i>	<i>Ursache</i>	<i>Lösungsansatz</i>	<i>Schwierigkeiten</i>