Die **Vorbereitung der VWA-Präsentation** sollte in den folgenden vier Schritten erfolgen, und zwar in dieser Reihenfolge:

* Zuerst macht man sich mit den gesetzlichen Vorgaben vertraut ([www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at)).
* Anschließend wird der Inhalt des Vortrags ausgearbeitet.
* Als Nächstes wird das Sprechen des Vortrags geübt und perfektioniert.
* Zum Schluss erstellt man Präsentationsfolien, die den Vortrag unterstützen.

1. **Vorgaben**

Die Dokumente zur Präsentation und Diskussion auf [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at) unbedingt lesen!

Grundsätzlich gilt:

Pro KandidatIn sind für die Präsentation und Diskussion in Summe durchschnittlich zehn bis maximal fünfzehn Minuten als Zeitrahmen vorgesehen. In der Praxis wird eine Kernzeit (ohne Vor- und Nachbereitungen) von 10 bis 12 Minuten angestrebt.

Der Vortrag muss (**maximal)** **5 Minuten** dauern.

In der Präsentation sollen die KandidatInnen ihren persönlichen Zugang zum Thema sowie die inhaltlich relevanten Teilbereiche der VWA möglichst treffend formuliert darlegen.

Gefragt sind in erster Linie lebendige, abwechslungsreiche, Aufmerksamkeit erregende Präsentationen und nicht solche, die nur mit Daten und Fakten überhäuft sind.

Entscheidend ist der Vortrag, der Geistesgegenwart sowie Lust und Freude am Präsentieren zeigt und die Kommissionsmitglieder in den Vortrag mit einbezieht.

Als technisches Hilfsmittel werden PowerPoint-Folien empfohlen. Die Präsentation muss im Dateiformat .ppsx abgegeben werden. Für die Steuerung der Präsentation ist eine Fernbedienung vorhanden.

Zur Unterstützung und Sicherheit des Vortragenden dürfen nur Stichwort-Karten verwendet werden. Es wird empfohlen, gar keine schriftlichen Notizen beim Präsentieren zu verwenden.

In Absprache mit dem Betreuer kann nach der Präsentation ein Handout im Umfang von etwa einer A4-Seite den Kommissionsmitgliedern übergeben werden.

1. **Inhalt**

Ohne Interesse, ohne Leidenschaft entsteht kein guter Vortrag.

Folgende Punkte sind zu klären und bei der Präsentation zu vermitteln:

* Was ist die Kernaussage? Was sollen sich die Zuhörer unbedingt merken?
* Warum ist die Kernaussage von Bedeutung?

Die Auswahl des Inhalts ist eine Sache, aber er kann auf keinen Fall direkt von der schriftlichen Arbeit übernommen und so in der Präsentation Wort für Wort dargeboten werden.

Somit ist es notwendig, den Inhalt für die Präsentation durch die folgenden Prinzipien anzupassen bzw. aufzuwerten:

* Einfachheit. Aussagen müssen einfach und leicht verständlich formuliert werden.
* Überraschung. Wie kann ich den Zuhörer überraschen und seine Aufmerksamkeit gewinnen? Wie kann ich Neugier wecken? Wie kann ich mich von anderen Präsentationen unterscheiden?
* Konkretheit. Von bestimmten Dingen bzw. echten Beispielen sprechen oder ein bestimmtes Bild in der Vorstellung der Zuhörer entstehen lassen, nicht ständig allgemeine Aussagen tätigen, unter denen man sich schwer etwas vorstellen kann.
* Erzählungen. Menschen hören gerne Geschichten. Manche Sachverhalte werden durch eine kurze Erzählung am besten erklärt.
* Emotionen. Menschen sind gefühlsbetonte Wesen. Sie wollen Informationen nicht nur rational verstehen sondern sie auch fühlen. Bilder sind eine ausgezeichnete Möglichkeit, um Gefühle zu vermitteln.

Es ist empfehlenswert, den Inhalt schrittweise zu strukturieren und so den fertigen Vortrag zu erstellen:

1. Brainstorming; Ideen zu den oben genannten Prinzipien sammeln.
2. Ideen gruppieren (Einstiegsphase, Hauptteil, Ausstiegsphase)
3. Ablaufplan (Drehbuch) auf dem Papier bzw. Post-its; anschließend ein Manuskript tippen.
4. Den fertigen Vortrag häufig üben, vor einem Testpublikum oder mit einem Videomitschnitt durch die Handykamera. Erst dadurch kann auch der präsentierte Inhalt perfektioniert werden.
5. **Sprechen**

**Folgende allgemeine Prinzipien sollten gelten, wenn man möchte, dass einem aufmerksam zugehört wird, egal in welchem Zusammenhang:**

*„Die 7 Todsünden des Sprechens“:*

1. Tratschen
2. Verurteilen
3. Negativität
4. Beschweren
5. Ausreden
6. Übertreibung
7. Rechthaberei (Meinungen != Fakten)

*Vier Grundpfeiler des Sprechens*

Ehrlichkeit – Die Wahrheit sagen

Authentizität – Man selbst sein

Glaubhaftigkeit – Tun, was man sagt

Freundlichkeit – Den Menschen Gutes wünschen

**Hinweise zur Sprechweise:**

Tonlage: Kopf – Hals – Brust

Bruststimmen werden vom Publikum bevorzugt

Klangfarbe: reiche, volle, glatte, sonore Stimmen wirken angenehm

schwierig zu beeinflussen

Satzrhythmus: Gesang vs. Monoton

Die Satzstruktur muss am Stimmverlauf erkennbar sein.

Tempo: Spannung und Betonung, Pausen

Unterschiedliche Sprechtempos, generell nicht zu schnell, und gezielte Pausen machen einen Vortrag lebendig.

Tonhöhe: Emotionen

Durch den gezielten Ausbruch aus der normalen Tonhöhe können Gefühle und Betonungen vermittelt werden.

Lautstärke: Variation

Auch die Variation der Lautstärke sollte unbedingt genutzt werden, z.B. um Begeisterung zu transportieren.

**Sprachebene:**

Im Vortrag sind Fremdwörter und fachsprachliche Wendungen weitgehend zu vermeiden, um den Zuhörern das Verständnis nicht unnötig zu erschweren.

**Stimme aufwärmen!**

Das Aufwärmen der Stimme beseitigt Nervosität und beugt einer dünnen, gebrochenen oder gänzlich versagenden Stimme vor:

* *Lunge:* Arme heben, tief einatmen, beim Fallenlassen der Arme ausatmen
* *Lippen:* „ba, ba, ba, …“ wiederholen; Lippen schwingen lassen
* *Zunge:* „la, la, la …“ mit weit geöffnetem Mund; Zungen-R laut rollen
* *Stimmbänder:* Tonhöhe extrem variieren von „wiiii …“ (sehr hoch) zu „uuhhooooo“ (sehr tief)

1. **Foliendesign**

*Über die Folien zum Schluss nachdenken*

Denke über die Erstellung deiner Präsentationsfolien erst zum Schluss nach. Finde deine Hauptaussage, strukturiere deine unterstützenden Aspekte, übe den Vortrag und schaffe es, die Zeitvorgabe einzuhalten.

Erst dann ist es an der Zeit, die PP-Präsentation zu erstellen. Der Vortrag muss für sich stehen können. Die PP-Präsentation ist nur etwas, um den Vortrag zu bereichern. Zu oft werden Folien als Notizen für den Vortragenden gestaltet und missbraucht.

*Eine zusammenhängende Optik schaffen*

Durch einheitliche Schriftart, gemeinsame Farben und gleichartige Fotografien

Andererseits ist es keinesfalls erwünscht, dass jede Folie gleich aussieht. (Bei längeren Vorträgen ist es sinnvoll, Abschnitte ähnlich zu gestalten, und bei den Übergängen einen einheitlichen Kontrast zu schaffen. Z.B. dunkler Hintergrund in den inhaltlichen Abschnitten und bei den Übergangsfolien zwischen den Abschnitten einen hellen Hintergrund. So erhalten die Zuhörer einen visuellen Reiz, der signalisiert, dass ein neuer Abschnitt beginnt.)

Masterfolien sind nicht notwendig, keinesfalls sollen sich Bild- oder Textinformationen wiederholen, z.B. Logo, Name, …

*Text – weniger ist mehr*

Folien mit viel Text unbedingt vermeiden, vor allem, wenn es eine Wiederholung dessen ist, was laut gesagt wird. Das Publikum kann entweder lesen oder zuhören, keinesfalls beides gleichzeitig.

Lässt es sich nicht vermeiden, viel Text auf eine Folie zu packen, sollte dieser nach und nach eingeblendet werden, sodass immer der Text erscheint, der gerade zum Vortrag passt.

*Fotos verwenden, um Inhalte zu betonen*

Einfache, aussagekräftige Fotos betonen das Gesagte, ohne das Publikum abzulenken.

Verwende Fotos, die (1.) sehr gut zum Gesagten passen und (2.) die sehr einfach aufgebaut sind bzw. visuell nicht sehr komplex sind. Es muss sofort klar sein, warum dem Publikum ein Foto gezeigt wird und wie es zum Gesagten passt.

*Effekte und Folienübergänge*

Am besten vermeiden. Wenn, dann die Dezentesten durchgehend verwenden.

*Passe Statistiken und Graphiken an dein Design an*

Wenn möglich, erstelle die Grafiken neu und reduziere sie visuell auf das Wesentliche. Passe sie außerdem deinem Folien-Stil (Schriftart, Farben …) an.

**Prüfliste zum Foliendesign:**

* Das Design soll für Klarheit sorgen, Dekoration und Ornamente sind unbedingt zu vermeiden
* Reduktion auf das Wesentliche, Überflüssiges weglassen, 3-D-Effekte vermeiden
* Aufzählungspunkte (bullet points) durch Visuelles/Anschauungsmaterial ersetzen
* Setze den leeren Raum bewusst ein
* Immer auf genug Kontrast bei der Helligkeit und den Farben achten.
* Wiederholung von Design-Elementen schafft Zusammenhang und Struktur
* Richte Elemente zueinander aus; das Drittel-Gitter hilft bei der Anordnung; Nähe zwischen Elementen schafft Zusammenhang

Schrift:

* Für die letzte Reihe gestalten.
* Serifenlose Schriftarten sind für Folien grundsätzlich besser, z.B. Franklin Gothic, Frutiger, Futura, Gill Sans, Helvetica, Rockwell
* Sollte es etwas eleganter wirken, sind auch Schriften mit Serifen möglich, z.B. Baskerville, Bodoni, Caslon, Garamond, Optima

Farben:

* Beziehe die Wahl der Farben auf jeden Fall in dein Design mit ein. Beachte, dass Farben Verschiedenes vermitteln, z.B. Temperatur, Gefühle.
* Kombiniere verschiedene Töne einer Farbe um Harmonie zu erzeugen
* Verwende eine Komplementärfarbe, um etwas besonders hervorzuheben.
* Text und Foto können farblich aufeinander abgestimmt werden (Stichwort: Pipette).
* Online-Werkzeuge für deine Farbkombinationen:
  + <https://color.adobe.com>
  + <http://paletton.com>

Bilder:

* Fotos sind keine Dekoration sondern vermitteln Informationen.
* Vollbilddarstellungen wirken besser!
* Achte auf den richtigen Bildausschnitt.
* Leerer Raum auf der Folie bzw. im Foto wirkt aufgeräumt und betont die vorhandenen Elemente

Sofern es sich nicht um eigene Fotos handelt, muss auf der Folie klein die Quelle vermerkt werden. Eigentlich dürfen nur „freie“ Bilder und Fotos verwendet werden:

**Fotoquellen**:

Google Bildersuche (Suchoptionen: Zur nicht kommerziellen Wiederverwendung gekennzeichnet)

<http://search.creativecommons.org/>

[www.flickr.com/creativecommons](http://www.flickr.com/creativecommons)

[www.imageafter.com](http://www.imageafter.com)

[www.sxc.hu](http://www.sxc.hu)

[www.everystockphoto.com](http://www.everystockphoto.com)

[www.morguefile.com](http://www.morguefile.com)

**Dieser Leitfaden stützt sich auf folgende Werke:**

Dall, Martin (2014). *Sicher präsentieren: Wirksam vortragen.* München: Redline.

Reynolds, Garr (2008). *ZEN oder die Kunst der Präsentation.* München: Addison-Wesley.

Reynolds, Garr (2010*). ZEN oder die Kunst des Präsentationsdesigns.* München: Addison- Wesley.

TED Conferences, LLC (2014). *10 tips on how to make slides that communicate your idea, from TED’s in-house expert.* Abgerufen am 7. Februar 2015 von <http://blog.ted.com/2014/07/15/10-tips-for-better-slide-decks/>

Treasure, Julian (2013). *How to speak so that people want to listen.* Abgerufen am 7. Februar 2015 von [https://www.ted.com/talks/julian\_treasure\_how\_to\_speak\_so\_that  
 \_people\_want\_to\_listen](https://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that%09_people_want_to_listen)