

Wissenschaftlich Präsentieren

Startprojekt BioV

WiSe 22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Fachbereich 2 – Informatik- und Ingenieurwissenschaften

Gliederung

- Präsentation – Kommunikation – Rhetorik
- Körpersprache – Mimik – Sprache
- Planung – Gliederung – Inhalt
- Visualisierung
- Vorbereitung

Hinweis zu Ihrer Präsentation:

Dauer mindestens 10 Min., maximal 15 Min.

Alle Gruppenmitglieder tragen Inhalte des Projektes vor!

Die Vorstellung der Gruppe ist kein inhaltlicher Beitrag!

Seite 2

Präsentation – Kommunikation - Rhetorik

Seite 3

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Präsentieren

- verbale Darstellung von ??? vor Publikum
- eine Komponente im Bewerbungsprozess
- eine berufliche Kernkompetenz
- eine Komponente von Prüfungen
- eine Komponente des wissenschaftlichen Arbeitens
- folgt somit (oft) einer logischen Struktur



- Präsentieren ist Kommunizieren

Seite 4

14.11.22

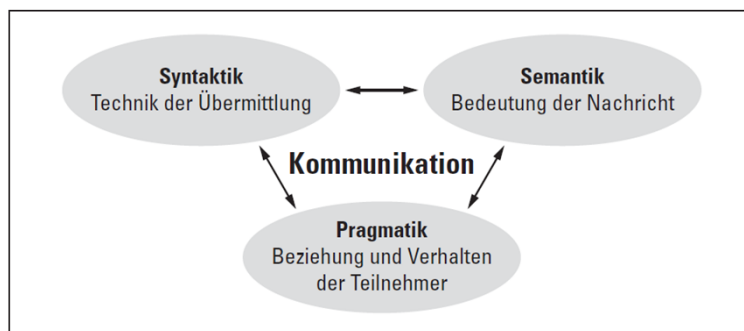
Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Präsentation – **Kommunikation** – Rhetorik

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Seite 5



Zirkuläres Kommunikationsmodell

(Paul Watzlawick)

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Seite 6

FRANKFURT
UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES



Sonn- und
Feiertage

Seite 7

14.11.22 Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

The diagram illustrates a traffic sign setup. On the left, a black car icon is positioned above a rectangular white sign with a black border containing the text "Sonn- und Feiertage". To the right of this sign is a large red circle. Further to the right is a red car icon.

FRANKFURT
UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

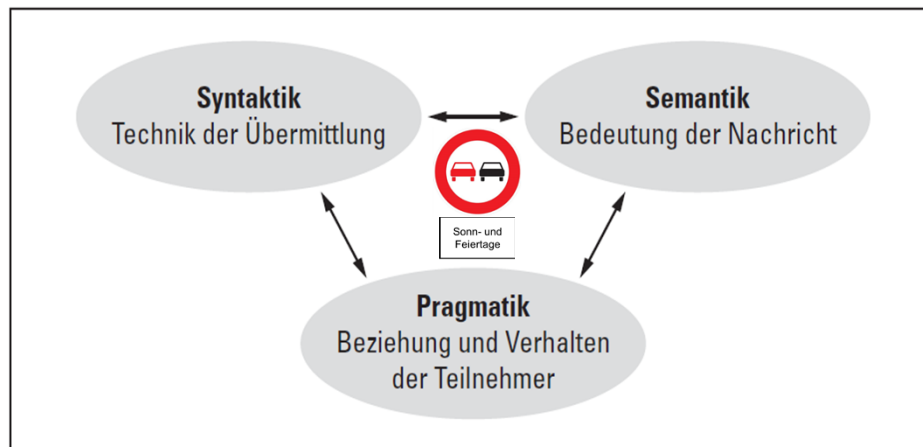


Sonn- und
Feiertage

Seite 8

14.11.22 Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

The diagram illustrates a traffic sign setup. In the center is a large red circle containing two car icons, one red and one black, facing each other. Below this circle is a rectangular white sign with a black border containing the text "Sonn- und Feiertage".



Seite 9

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Die fünf Grundsätze der Kommunikation:

1. Man kann nicht nicht kommunizieren.
2. Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt.
3. Die Beziehung ist durch die Interpunktion der Kommunikationsabläufe bestimmt.
4. Menschliche Kommunikation bedient sich analoger und digitaler Modalitäten.
5. Kommunikation ist symmetrisch oder komplementär.

(Paul Watzlawik)

Seite 10

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Präsentation – Kommunikation – Rhetorik

Seite 11

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Die fünf Schritte der Rhetorik

1. Stoffsammlung, inventio:
journalistischen W-Fragen: Wer, was, wo,
wodurch, **warum**, **wie**, wann? **Argumente**.
2. Gliederung, dispositio:
Einleitung, Hauptteil und Schluss,
Roter Faden, Kernaussage.

Seite 12

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Die fünf Schritte der Rhetorik

3. Formulierung, elocutio:
Versprachlichung und Visualisierung.
4. Einprägung, memoria:
Freie Rede und Ergänzung der Medien.
5. Vortrag, pronuntiatio, actio:
Vorbereitung, Mimik, Gestik und **Erfolg!**

Seite 13

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Körpersprache - Mimik - Sprache

Seite 14

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Erscheinungsbild

Der erste Eindruck zählt: "Kleider machen Leute"

sollte gut passen und authentisch wirken
geschmackvoll, unauffällig, dezente Farbwahl
Knöpfe und Reißverschlüsse geschlossen?
keine Fusseln, Schuppen, Haare, etc.
kein Schmuck der „klimpert“



gepflegtes Äußeres

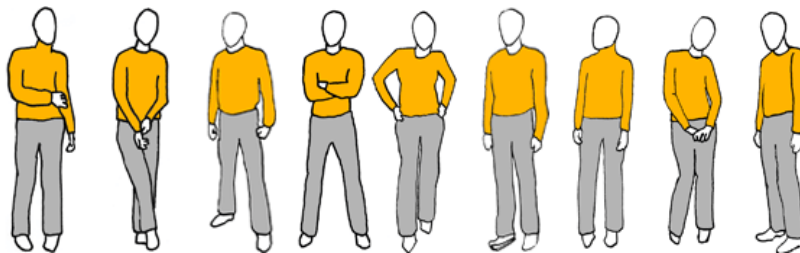


Seite 15

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Körpersprache



So sollten Sie nicht auftreten!

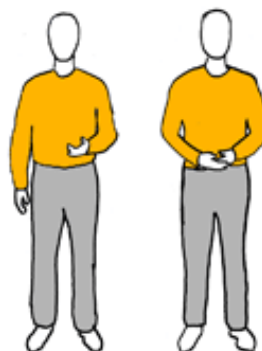
Seite 16

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Grundposition

Beine – fester Stand
 Hände sichtbar
 Gesten oberhalb der Taille
 - aber unterhalb des Gesichts
 ruhige Bewegungen
 aufrechte Körperhaltung
 Zeigestab oder Laserpointer



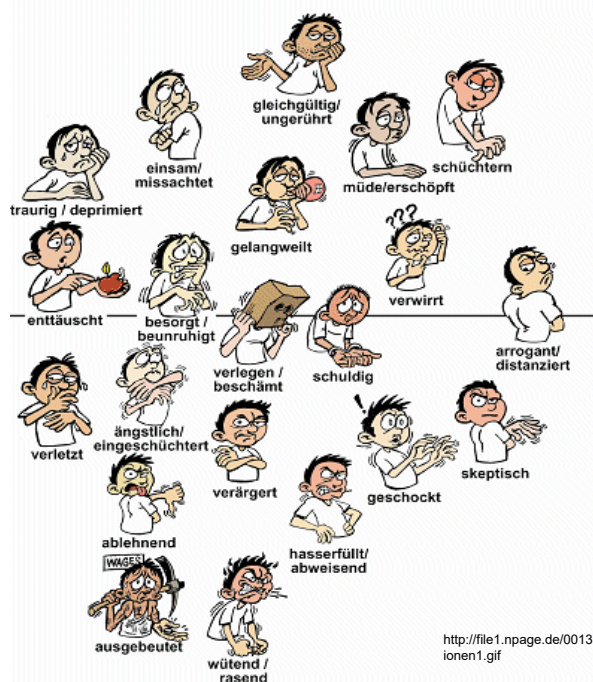
Lächeln Sie gelegentlich
 und „Blicken“ Sie freundlich!

Seite 17

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Mimik



<http://file1.npage.de/001379/47/bilder/emotionen1.gif>

Seite 18

Mimik



- skeptisch
- abweisend
- negativ
- abwertend



- offen
- freundlich
- direkt
- positiv

Seite 19

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Blickkontakt



Seite 20

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Stimme und Sprache

- Lautstärke und Stimmhöhe
- Rhythmus und Sprechtempo
- Deutlichkeit und Betonung
- Fachsprache – grammatisch richtige vollständige Sätze
- sprechen Sie Ihr Publikum mit „Sie“ und „Ihnen“ an
 - > nicht duzen: „Ihr“ und „Euch“
- Vermeiden Sie Füllwörter: eigentlich, im Prinzip, möglicherweise, ...
- und Füllfloskeln: „tja“, „äh“, „ehm“, „hmm“, „also“, „ja“

Seite 21

14.11.22

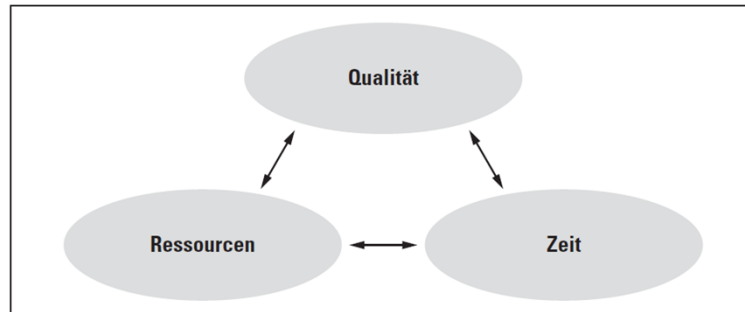
Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Planung – Gliederung - Inhalt

Seite 22

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.



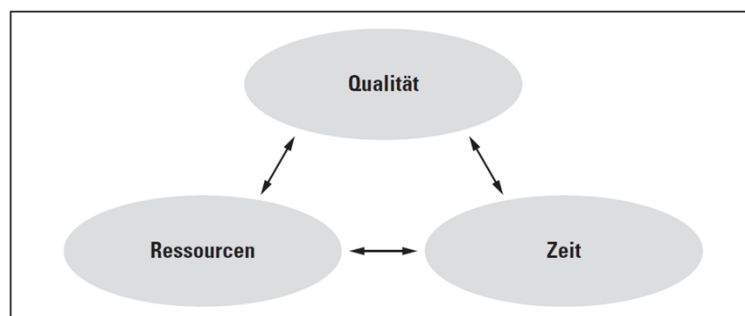
~~Magisches Dreieck~~

~~Bündelung der Ressourcen + minimaler Zeitaufwand =
hohe Qualität ?~~

Seite 23

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.



Magisches Dreieck

Seite 24

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Fragen zur Arbeits- und Zeitplanung

- Wann ist der Präsentationstermin?
- Wie viel Zeit kann ich aufwenden?
- Arbeite ich alleine oder im Team?
- Welche Arbeitsschritte muss ich bis zur Präsentation erledigen?
- Welche Präsentationsmedien kenne/beherrsche ich?
Powerpoint – Flipchart – Tafel – **Ihre Requisiten!**
- Welche Medien muss ich mir erarbeiten?
- Wie umfangreich **muss/darf** meine Präsentation sein?
- Welchen Anspruch habe ich an meine Präsentation?

Seite 25

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Die Gliederung der Präsentation

- Begrüßung und Vorstellung (der Gruppe)
Thema der Präsentation und dessen Bedeutung
- Einleitung
Agenda, Vorgehensweise und Ziel
- Hauptteil
Inhalte entlang des **roten** Fadens
- Schluss
Kernaussage, Resümee, Ausblick

Seite 26

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Die Gliederung der Präsentation erfolgt ...

- Begrüßung und Vorstellung **Anfang**
Thema der Präsentation und dessen Bedeutung
- Einleitung
Agenda, Vorgehensweise und Ziel
- Hauptteil **Hauptteil**
Inhalte entlang des roten Fadens
- Schluss - Fazit **Abschluss**
Kernaussage, Resümee, Ausblick

... nach dem **AHA**-Prinzip

Seite 27

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Inhalte der Präsentation:

1. Sie präsentieren nur Inhalte, die Sie selbst verstanden haben!
2. Ihre Quelle ist Ihre schriftliche Ausarbeitung, hier: **Ihr Projektbericht**
Ihr Praxisbericht oder Ihre Abschlussarbeit!
3. Alle Inhalte, die präsentiert werden müssen!
4. ..., die präsentiert werden sollten oder könnten, wenn genug **Zeit** wäre!

Seite 28

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Abschluss der Präsentation:

Leiten Sie den Abschluss **ein**!

- „Ich komme jetzt zum Schluss meines Vortrags.“
- „Zum Schluss möchte die wichtigsten Erkenntnisse noch einmal kurz zusammenfassen.“
- „Somit lässt sich Folgendes abschließend festhalten.“

Seite 29

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Checkliste:

Inhalt und Gliederung

++ + 0 - --

Thema eindeutig formuliert	☐	☐	☐	☐	☐
Inhalt selbst verstanden	☐	☐	☐	☐	☐
Gliederung sachlogisch	☐	☐	☐	☐	☐
Struktur zielführend	☐	☐	☐	☐	☐

Präsentation und Medien

Präsentation geübt	☐ ja	☐ nein
Stichwortkärtchen erstellt	☐ ja	☐ nein
Medien einsatzbereit	☐ ja	☐ nein
Medien getestet	☐ ja	☐ nein
Raum bekannt und besichtigt	☐ ja	☐ nein

Seite 30

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Visualisierung

Seite 31

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Text auf den Folien

- wichtige Kernaussagen
- einfache Formulierungen
- stichwortartige Aufzählung/kein Prosatext
- Folien nicht überladen
- mit Bildern auflockern
- Folien nummerieren

Seite 32

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Foliengestaltung übersichtlich

- Text mit Bildern gemischt
- Folie mit einem Blick erfassen
- weniger ist oft mehr



- Nicht vergessen:!
Bildunterschrift mit Quellen-
angabe

Abb. 1: Grüßaugust [12]

Seite 33

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Folie – schlechtes Beispiel

- Folie ist nicht mehr mit einem Blick zu erfassen
- Augen müssen verstärkt hin und her wandern
- Text ist zwar noch mit Bildern gemischt- aber überladen
- Platzierung der Elemente zu dicht
- Abwägen was wichtig ist
- Eventuell auf 2 Folien aufteilen (abhängig vom Inhalt)
- Stichpunkte – es muss nicht der gesamte Text auf der Folie stehen



Seite 34

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Kapitel Schriftgröße 48

Überschrift in Größe 24

- Schriftgröße 20
- Punkt 2
- Punkt 3
- Punkt 4

- nur eine Schriftart (serifenfrei)
- Zeilenabstand
- Schriftgröße

Beispiel Beispiel

Seite 35

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Kopfzeile

Arbeitsbereich

mit Fußzeile

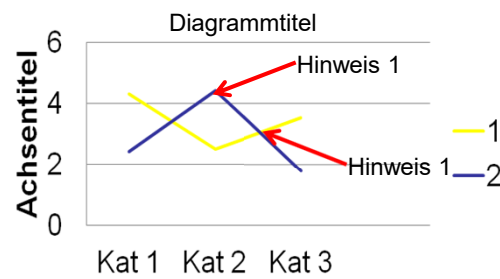
Seite 36

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Diagramme und Bilder

- sollten ohne erklärende Worte verständlich sein
- nicht zu klein zeichnen/beschriften
- nicht zu viele Farben



14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Seite 37

Lesbarkeit von Tabellen

	1.	2.	3.		1.	2.	3.
2010	12.685	5.200	456	2010	12.685	5.200	456
2011	13.010	4.900	1.013	2011	13.010	4.900	1.013
2012	13.548	6.350	4.685	2012	13.548	6.350	4.685
2013	14.300	6.980	10.000	2013	14.300	6.980	10.000

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Seite 38

Farben und Kontraste - Projektion

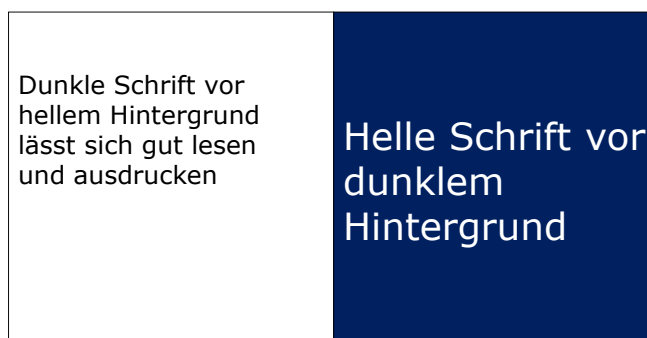


Seite 39

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Farben und Kontraste - Drucken



Seite 40

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Farben

- Hintergrund: eine Farbe, dezent, kontrastschwach
- Text: sparsamer Einsatz von Farbe
Grundfarben **rot** **blau** **grün**
- ungünstig **helle** **Farben**
- Einheitliche Bedeutung der Farben

Checkliste Visualisierung

Verwendung von Texten	
kurze Sätze, Stichwort-Charakter	
eine Information pro Satz	
Rechtschreibung	
Überschriften	
klare Benennung des gezeigten	
kurz und prägnant/ evtl. als Schlagwort	
Farben	
Schrift schwarz	
Vorsicht bei zu hellen Farben	
Inhaltlich verschiedenartiges in mehreren Farben, gleichartiges in einer Farbe darstellen	
Einheitliche Farbbenutzung (nicht bei jeder Folie eine andere Farbgebung einsetzen)	

Checkliste Visualisierung

Schrift	
ausreichend groß (Raumgröße beachten)	
nur eine Schriftart verwenden	
serifenfreie Schrift	
Zeilenabstand	
linksbündig	
Groß- und Kleinbuchstaben	
Layout	
Hintergrund weiß oder dezent und kontrastschwach	
Text links, Grafik rechts	
klare Lesestruktur mit Einstiegspunkten	
klar abgegrenzte Kopf- und Fußräume	

Seite 43

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Vorbereitung

Seite 44

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

- Laptop mit Präsentation auf dem Desktop,
- USB-Stick (ohne Features) mit Präsentation und .pdf-Version,
- ggf. mit abwärtskompatibler Version,
- ca. 30 Min. vor Termin eintreffen,
- eine Flasche Mineralwasser,
- eine Süßigkeit,
- die Kleidung nicht zum ersten Mal tragen,
- gut vorbereitet und ausgeschlafen sein!

Seite 45

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Viel Erfolg bei Ihren Präsentationen!

Seite 46

14.11.22

Dipl.-Ing. (FH) Bernd Mohn, M.H.Edu.

Quellen:

Die Entdeckung der Rhetorik als fundamentale Bildung,
Oliver Groß, feedbooks, epub, 2009

Präsentieren in Schule, Studium und Beruf
Bühler, Schlaich; Vieweg Verlag; 2. Auflage 2013