

HANDBUCH FÜR KOMMUNIKATION

FÜR DIE AUSBILDUNG VON TRAINER
UND TRAINERINNEN

AFRICAN WOMEN'S ORGANIZATION



AFRICAN WOMEN'S ORGANIZATION
against female genital mutilation

Erstellt von der African Women's Organization
als österreichische Partnerorganisation
für das EU-AMIF Projekt
„LIREA - Life is reborn from the Ash“



AFRICAN WOMEN'S ORGANIZATION

Schwarzspanierstraße 15/1/2
A-1090 Wien
office@help-africanwomen.org
www.help-africanwomen.org



HANDBUCH FÜR KOMMUNIKATION

FÜR DIE AUSBILDUNG VON TRAINER UND TRAINERINNEN

Professor Günther Klingenbrunner, Kommunikationstrainer und
Amarachi Ugbor, BA, Msc., Wien 2020



Handbuch für Kommunikation

Für die Ausbildung von Trainer und Trainerinnen

Inhalt:

Einleitung	5
Vorbereitung	6
Wie man anfängt	7
Eröffnungsstatements	8
Sammeln von Erwartungen	8
Material und Medien	9
Ein allgemeiner Rahmen	10
Trainingsmethoden	11
Einfühlungsvermögen	12
Störungen und Schwierigkeiten	12
Diskussionen leiten	13
Visuelle Hilfen	14
Wichtige Punkte für die Verwendung visueller Hilfsmittel	22
Fazit	24
Literaturverzeichnis	25



Einleitung

Lassen Sie mich mit einer recht interessanten - vielleicht unerwarteten - Erfahrung beginnen. Während einer Konferenz in Westafrika sahen wir mehr als 20 Berichte, gefolgt von 20 Power-Point-Präsentationen.

Nicht kritisierend, sondern einfach beobachtend.

Power-Point-Präsentationen sind zwar ein sehr nützliches Werkzeug, aber wie man es einsetzt und wie man es richtig vorbereitet, kann für die Zuhörer eine ziemliche Herausforderung sein. Keine Überraschung, aber die meisten fühlten sich müde, um nicht zu sagen gelangweilt.

Auf diese Tatsache werde ich später noch eingehen.

Heutzutage werden viele Bücher und Artikel geschrieben und veröffentlicht, viele Workshops und Seminare mit dem Thema „Kommunikation“ abgehalten. Es scheint ein großer Bedarf zu bestehen, RednerInnen und ModeratorInnen zu verbessern und zu qualifizieren. Aber was ist Kommunikation? Was ist gute Kommunikation? Wir alle kennen den Ausspruch von Paul Watzlawick „Man kann nicht nicht kommunizieren“; wir wissen auch, dass es immer eine Botschaft gibt, die man mit den Menschen, die um einen herum und vor einem sitzen oder stehen, kommunizieren muss.

Es gibt auch eine Beziehung zwischen SprecherIn und ZuhörerIn. Es sind immer Emotionen im Spiel.

Ich sehe mich nicht als wissenschaftlicher Experte zum Thema Kommunikation, sondern teile einfach meine persönlichen und praktischen Erfahrungen, Vor- und Nachteile, Fallstricke, Highlights usw. Als ehemaliger Lehrer und LehrerInnenausbilder, als langjähriger Leiter der Vorbereitung von EntwicklungshelferInnen, bevor sie ihre Projekte in verschiedenen Ländern in Afrika, Asien oder Lateinamerika beginnen. Zusammen mit einigen KollegInnen bereiteten wir Trainingsmaterial vor und evaluierten Erfolg und Misserfolg, um deren Wirkung in verschiedenen Bereichen der Entwicklungszusammenarbeit zu verbessern.



Vorbereitung

Ein guter Start - der auch vorbereitet sein will - ist mehr als die halbe Miete.

Reden und Präsentationen umfassen ein breites Spektrum an Aktivitäten.

- Ob man die Aufgabe hat, in einem Seminar, einem Workshop oder einem Vortrag vor einem großen oder eher kleinen Publikum, vor Jugendlichen oder Erwachsenen oder einem gemischten Publikum zu sprechen.
- Es ist wichtig, dass es eine gute Vorbereitung gibt.
- Sie sollten wissen wer Ihr Publikum ist, wie groß die Gruppe ist, welchen Hintergrund und welchen Bildungsstand sie haben könnten.
- Sie sollten sich mit dem Veranstaltungsort und den besonderen Umständen vertraut machen;
- mit den Erwartungen der Organisatoren, mit dem Zeitrahmen;
- mit den Materialien und Medien, die Sie verwenden werden - im Voraus -, ob sie verfügbar sind und richtig funktionieren.

Natürlich sollten Sie über ausreichende Kenntnisse und Fachwissen über das Thema verfügen, über das Sie sprechen werden.

- Manchmal sind Sie vielleicht zu anspruchsvoll und erwarten zu viel, oder Sie sind zu wenig anspruchsvoll.
- Manchmal haben wir zu viel Zeit oder zu wenig Zeit - seien Sie so flexibel wie möglich.
- Weniger könnte mehr sein.
- Scheuen Sie sich nicht, Ihren Vortrag zu kürzen, oder das Gegenteil - fügen Sie etwas Material und Informationen hinzu. Oder wiederholen und vertiefen Sie Ihre Punkte.
- Das Wichtigste: Versuchen Sie so authentisch wie möglich zu sein, versuchen Sie nicht, andere RednerInnen oder ModeratorInnen zu kopieren.

Übertreibung kann manchmal nützlich sein, sollte aber die Ausnahme sein.

Wenn Sie einen guten Blickkontakt halten, können Sie leicht die Stimmung und die Zufriedenheit oder die Unzufriedenheit Ihres Publikums lesen.

Ein interessantes und wichtiges Thema in diesen Tagen ist die Bedeutung der *Körpersprache*. Dies scheint für öffentliche RednerInnen (insbesondere PolitikerInnen) notwendig zu sein. Es sind ziemlich viele Bücher auf dem Markt, und ziemlich viele Leute versuchen sich



immer mehr bewusst zu machen wie sie stehen, wo ihre Hände und Arme sind während sie sprechen, wie ihre Augen, ihr Kopf, ihr Mund/ihre Lippen ihre Worte betonen und unterstreichen. „Schlechte“ oder unangemessene „Körpersprache“ kann eine gut vorbereitete und präsentierte Rede zerstören und ruinieren.

Aber auch hier gilt, dass es nicht ratsam ist den Stil oder das Verhalten einer anderen Person 1:1 zu kopieren, da sich Persönlichkeit, Charakter, Einstellung, Hintergrund und Herangehensweise unterscheiden. Dazu könnte man noch viel mehr sagen, aber ich würde wirklich auf gute und interessante Bücher über „Körpersprache“ verweisen.

Wie man anfängt

Einen Raum oder ein Haus zu betreten, kann interessant und herausfordernd sein. Wem werden Sie begegnen? Freund oder Feind? Wenn Sie auf Ihr Publikum treffen, kann es ebenfalls eine Herausforderung sein.

- Ist Ihr Publikum gut vorbereitet oder informiert über das was sie hören oder lernen werden?
- Sind sie über Sie als RednerIn informiert?
- Haben sie eine hohe Wertschätzung gegenüber Ihnen oder dem Thema, über das Sie sprechen werden?
- Besteht ein positiver Kontakt zwischen AbsenderIn und EmpfängerIn?
- Wie bereits erwähnt: Nutzen Sie einen guten Augenkontakt und zeigen Sie auch Ihr Interesse an der Person. Versuchen Sie eine nicht zu arrogante oder schwer verständliche Sprache zu verwenden. Versuchen Sie auf Augenhöhe zu sprechen, minimieren Sie das Gefühl viel klüger oder besser zu sein als sie es sind.
- Verwenden Sie den richtigen Sprachrhythmus.
- Sprechen Sie nicht zu langsam oder zu schnell, oder zu unpersönlich; machen Sie Pausen - wiederholen Sie bestimmte Sätze oder Wörter.

Es könnte sinnvoll sein Fragen zuzulassen - nicht zu oft oder zu viele, die den Fluss Ihres Vortrags stören könnten. Oder erlauben Sie Feedback, ob Sie zu schnell sind oder Ihre Stimme zu leise ist, usw. Vermeiden Sie den Fehler oder die Angewohnheit die viele machen/haben: Berühren oder bedecken Sie Ihren Mund/Ihre Lippen nicht, während Sie sprechen!



Eröffnungsstatements

Sie sind unerlässlich - um die Bühne, den Zeitrahmen und den Inhalt festzulegen und, wenn nötig, sich selbst vorzustellen. Ihren Hintergrund, Ihre Erfahrung, warum Sie heute eingeladen sind zu sprechen oder zu lehren. In einer kleinen Gruppe/Zuhörerschaft könnten Sie mit einer „Vorstellungsrunde“ beginnen um sich gegenseitig kennenzulernen. Ein anderes Mittel zum Aufwärmen könnte ein Lied, ein Gebet, ein Spiel, ein Rollenspiel sein, je nach Alter, Geschlecht und gegenseitigem Wissen.

Ein ausgewogenes Verhältnis von Humor und ernsten Fachinformationen ist wichtig und ratsam.

Dieser Ausgangspunkt kann den Fluss der Sitzung oder Präsentation, die Atmosphäre, die Offenheit und/oder das Interesse und die Beteiligung der ZuhörerInnen beeinflussen.

Sammeln von Erwartungen

Da Sie vielleicht nicht der/die Einzige sind, der/die über das Problem oder Thema Bescheid weiß, gibt es höchstwahrscheinlich mehrere Personen mit entsprechenden Kenntnissen, Fachwissen und Erfahrungen. Der Input ist nur eine mögliche Informationsquelle.

Nach der Einführung kann es hilfreich sein, die Erwartungen der TeilnehmerInnen zu sammeln, ihre speziellen Bedürfnisse und Interessen, ihre Befürchtungen, ihre Ängste usw. zu formulieren.

Am Ende der Sitzung/Präsentation sollen Sie und die ZuhörerInnen in der Lage sein, die Ergebnisse, die Daten und Erkenntnisse zu bewerten, indem sie sie mit den zuvor gesammelten Fragen vergleichen.

Mit der richtigen Methode und dem richtigen Material können Sie Ihre Leistung als öffentliche/r RednerIn verbessern, Ihre Ängste abbauen und entdecken, dass eine öffentliche Präsentation auf Dauer nicht nur zutiefst befriedigend und lohnend sein kann, sondern sogar großen Spaß macht, egal wie ernst der Inhalt und das Thema auch sein mögen.

Je mehr Sie sich mit Ihrem Stil vertraut machen und anfängliche Ängste oder Unbehagen minimieren, desto mehr Spaß werden Sie haben und sich verbessern. Nochmals: Seien Sie authentisch und selbstbewusst mit Ihrer Art zu sprechen. Ihr Publikum wird darauf mit Interesse und positiven Kommentaren reagieren.



Material und Medien

Der Einsatz von Flipcharts, Plakaten, Bildern, Folien oder verschiedenen technischen Hilfsmitteln ist unerlässlich, um Ihre Präsentation zu **visualisieren** und zu unterstützen. Wir haben verschiedene Kanäle, um eine Botschaft zu empfangen - Ohren, Augen und natürlich das Herz. *Wir denken 100% - aber wir sagen nur 80%, und sie hören nur 60% und verstehen 40%*. Das Zuhören allein kann die Fähigkeit und Möglichkeit zu folgen und zu verstehen minimieren. „Kalte“ und „trockene“ Reden werden Ihre ZuhörerInnen müde machen, ablenken, ihre Konzentration und ihr Interesse verlieren; einige werden vielleicht anfangen, Zeitung zu lesen, mit ihren Handys zu spielen oder mit ihren NachbarInnen zu plaudern, oder sogar hinausgehen und das Auditorium verlassen.

Wie ich bereits erwähnt habe, kann und wird z.B. eine **Power-Point-Präsentation** ein nützliches Hilfsmittel sein um Ihrem Vortrag zu folgen.

Aber es kann auch sehr ablenkend sein, wenn Ihre Folien überladen sind, oder der Text und die Größe der Schriftarten nicht klar oder lesbar sind, Farben störend sind und - wie von einigen RednerInnen praktiziert - wenn Wörter, Symbole, Icons, etc. in den Bildschirm „springen“ und sich „bewegen“.

Vermeiden Sie diese Spielereien und Gimmicks!

Auch die Einstellung und Position des Bildschirms ist wichtig (Höhe und Abstand).

Ein echtes No-Go sind Kopien aus Büchern mit langen Absätzen.

Verwenden Sie stattdessen Diagramme, Bilder, Grafiken und lesen Sie nicht einfach vom Bildschirm ab.

Ein interessanter (und störender!) Faktor ist die Art und Weise, wie Sie auf Wörter, Bilder und Diagramme zeigen: Sie wissen, wohin Sie Ihre Hand oder Ihren Finger richten müssen während Sie sprechen, aber die ZuhörerInnen können nicht folgen. Verwenden Sie einen Laserpointer oder einen einfachen Holzstab.

Versuchen Sie den Text auf wenige Punkte und Überschriften zu beschränken.

Wie bereits erwähnt, kann weniger mehr sein.

Andere **Medien** können je nach Einrichtung und gegebenen Umständen eingesetzt werden, und natürlich auch je nach Größe Ihres Publikums.



Symbole und Farben können für verschiedene Menschen/Kulturen unterschiedliche Bedeutungen haben. Wählen Sie sie also mit Bedacht und Sorgfalt.

Nicht nur ein/e TrainerIn/ReferentIn hat einiges an Weisheit mitzuteilen; normalerweise ist bereits viel Kompetenz im Publikum vorhanden die genutzt werden muss - auch um Ihrem Gegenüber Respekt zu erweisen.

Überlegen Sie, wie Sie Ihr und deren Wissen und Erfahrung kombinieren können, wie Sie sie einbeziehen und einbinden können, um ihr Interesse und ihre Konzentration zu erhalten.

Ein allgemeiner Rahmen

Das folgende Gerüst soll ein praktisches Instrument zur Vorbereitung und Strukturierung einer Rede oder auch einer Schulung sein. Fünf (5) Fragen bestimmen die Wahl der Methoden, des Materials und der Medien, um der Zielgruppe zu entsprechen und die Ziele zu erreichen



Diese Fragen sind miteinander verknüpft und bestimmen das Training und die Rede. Sie können für jede spezifische Situation verändert und angepasst werden.

Was? - hilft bei der Auswahl des Inhalts, des Themas, der Fragestellungen

Wie? - hilft bei der Auswahl einer geeigneten Methode

Mit? - hilft bei der Auswahl der richtigen Medien

Warum? - definiert die Ziele und schließlich die erwünschten Ergebnisse

Für wen? - entsprechend Ihrem Publikum

Trainingsmethoden

Methodos (griechisch) bedeutet „der Weg“ - um ein Ziel oder einen Zweck zu erreichen. Methodik ist das Konzept der Anwendung bestimmter Methoden in einer Trainings- oder Unterrichtsstruktur.

Es gibt keine einzelne richtige oder falsche Methode

Die Wahl einer Methode hängt von verschiedenen Faktoren und Fragen ab:

- Führt uns diese Methode zu unserem Ziel/Zweck?
- Passt diese Methode zu unserem Gegenstand/Thema?
- Spricht diese Methode die Zielgruppe/Zuhörerschaft an?
- Sind die TeilnehmerInnen/ZuhörerInnen in der Lage, mit der Methode umzugehen?
- Ist es möglich, diese Methode unter den gegebenen Umständen zu realisieren?

Normalerweise kombiniert und/oder variiert man verschiedene Methoden, wobei man vor allem an das pädagogische Paradigma des „Einatmens - Ausatmens“ denkt, was einen Wechsel oder Tausch von aktiv und passiv bedeutet; Zeit lassen, um die gegebenen Informationen zu verdauen.

Jede/r TrainerIn/ReferentIn wird eine Reihe von geeigneten Methoden für bestimmte Lehr-/Trainingssituationen sammeln und anpassen. Er oder sie wird je nach Thema, den Umständen, den persönlichen Vorlieben und Fähigkeiten Vor- oder Nachteile einer Methode finden.

Wie bereits erwähnt, muss die richtige Methode vorbereitet und verinnerlicht, eventuell im Vorfeld geübt werden.

Wir wissen, dass eine gewisse Kreativität und konkrete Anpassung an konkrete Situationen mehr als wichtig ist.

Weitere besondere und wichtige Werkzeuge sind die eigene Stimme, die Gestik, wie schon gesagt - die Körpersprache, der Humor, die Authentizität und die Fachkompetenz.



Einfühlungsvermögen

Empathie gegenüber Ihrem Publikum ist ein Schlüssel zu erfolgreicher Kommunikation; ein wichtiger Schlüssel zum Aufbau von Vertrauen und Zuversicht.

Zögern Sie nicht, diese Brücke zwischen Ihrem Publikum und Ihnen zu bauen, neben dem notwendigen professionellen Inhalt und Ansatz.

Störungen und Schwierigkeiten

Bestimmte Störungen oder Schwierigkeiten kann man nicht planen oder vorhersehen, auch der Umgang mit ihnen ist nicht einfach im Voraus zu üben, aber man sollte sich der Dinge bewusst sein die passieren können, ohne „gelähmt“ oder nervös zu werden oder gar den Faden zu verlieren.

Manche Situationen kann man im Voraus bedenken (nicht vollständig):

- Was tun Sie im Falle eines Blackouts?
- Wie können Sie „stille“ TeilnehmerInnen ermutigen oder aktivieren, oder „zu aktive TeilnehmerInnen“ entmutigen?
- Wie können Sie mit TeilnehmerInnen umgehen, die Sie oder Ihren Stil, Ihr Konzept nicht mögen?
- Wie können Sie mit „Unfällen“ umgehen?
- Was tun Sie, wenn Ihnen die Zeit ausgeht?
- Was tun Sie, wenn Ihnen die Informationen ausgehen?
- Was tun Sie, wenn das Publikum müde wird? (mangelndes Interesse aufgrund von Wetter, Gesundheit, Sauerstoffmangel usw.)

Je nach Ihrer Erfahrung und Ihrer Persönlichkeit können Sie mit den oben genannten Störungen umgehen.



Diskussionen leiten

Für eine fruchtbare Diskussion gibt es bestimmte Punkte und Vorgehensweisen, die zu beachten sind:

- Einleitung, Festlegen des Themas, Festlegen und Einhalten der Regeln.
- Den Zeitrahmen setzen, die Länge der Beiträge festlegen.
- Das Ziel setzen, das Ziel während aller Beiträge im Auge behalten.
- Schlussfolgerungen/Teilschlussfolgerungen nach 3 Beiträgen.
- Aktivieren der TeilnehmerInnen (ermutigen, entmutigen/abschwächen).
- Fragen, Klärungen, Impulse.
- Lange Nebendiskussionen/Dialoge minimieren.
- Geeigneter Beginn, geeignetes Schlusswort.
- DiskussionsleiterIn nimmt nicht aktiv an der Diskussion teil (MediatorIn, ModeratorIn), sondern ist immer aktiv anwesend, nicht distanziert, aber auch nicht „therapeutisch“, nicht wertend, nicht Partei ergreifend.
- Ständiger Blickkontakt.
- Co-Moderation ist hilfreich, um den Fluss und die Ordnung der Diskussion zu überwachen.



Visuelle Hilfen

Was ist ein visuelles Hilfsmittel?

Es ist ein Anschauungsmaterial, z.B. ein Film, ein Dia oder ein Modell, das dazu dient, schriftliche oder gesprochene Informationen zu ergänzen, damit sie leichter verstanden werden können. Es ist ein Hilfsmittel, das zur Verbesserung des Sehvermögens eingesetzt wird.

Warum visuelle Hilfsmittel verwenden?

Visuelle Hilfsmittel sind es wert in Ihre Präsentation aufgenommen zu werden, weil sie Ihnen helfen können Informationen kohärenter zu erklären, was das Präsentieren für Sie und das Lernen für die ZuhörerInnen einfacher macht. Außerdem bringen sie Abwechslung in Ihre Präsentation und machen sie so für die ZuhörerInnen interessanter. Wenn die ZuhörerInnen verstehen was Sie sagen und engagierter sind, ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass sie von Ihnen überzeugt werden.

Verschiedene Arten von visuellen Hilfsmitteln:

- Power Point
- Overhead-Projektor Folien/Transparente
- Weiße oder schwarze Tafel
- Papier-Handouts
- Flipchart
- Video (DVD oder VHS)
- Plakate
- Artefakte oder Requisiten
- Demonstration



Power Point

Power Point Präsentationen (PPP) sind heute die am häufigsten verwendete Form der visuellen Unterstützung. Gut eingesetzt kann sie Ihrer Präsentation wirklich helfen.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Verwenden Sie eine ausreichend große Schrift• Halten Sie den Hintergrund einfach• Verwenden Sie Animationen, wenn es angebracht ist• Erstellen Sie visuelle Listen | <p>Machen Sie es nicht so klein, dass man es nicht lesen kann</p> <p>Verwenden Sie kein aufwändiges Hintergrundbild</p> <p>Übertreiben Sie es nicht mit der Animation - sie wird ablenkend</p> <p>Verwenden Sie keine endlosen Folien mit Aufzählungszeichen, die alle gleich aussehen</p> |
|---|--|

Erkundigen Sie sich vor der Präsentation, ob die Hilfsmittel für die Powerpoint-Präsentation (Computer, Beamer) vorhanden sind.



Overhead-Projektor Dias/Transparente

Overheadprojektor-Dias/Transparente werden auf dem Overheadprojektor gezeigt, der Ihre Dias auf eine Leinwand oder Wand projiziert und vergrößert, ohne dass das Licht gedimmt werden muss.



Sie können Ihre Folien auf drei Arten erstellen:

- **Vorgefertigte Folien:** Dies können Wörter oder Bilder sein, die entweder handschrieben/gezeichnet oder am Computer erstellt wurden.
- **Spontan erstellte Folien:** Diese können geschrieben werden, während Sie sprechen, um Ihre Punkte zu illustrieren oder um Kommentare aus dem Publikum aufzunehmen.
- **Eine Mischung aus beidem:** Versuchen Sie bei Ihrer Präsentation vorbereitete Folien zu ergänzen um Bewegung zu zeigen, Veränderungen hervorzuheben oder detaillierte Zusammenhänge zu signalisieren.

Der Text auf den Folien muss so groß sein, dass er auch vom hinteren Teil des Raumes aus gelesen werden kann. Dies sollte auch helfen die Informationen auf jeder Folie zu reduzieren. Vermeiden Sie zu viel Text oder zu komplizierte Diagramme auf Ihren Folien, da dies die Fähigkeit des Zuhörens einschränkt.

Erkundigen Sie sich vor Ihrer Präsentation, ob die Ausrüstung (Overheadprojektor) vorhanden ist.

Weißer oder schwarzer Tafel

Weißer oder schwarzer Tafeln sind nützlich um die Abfolge von Ideen oder Abläufen zu erläutern, besonders in den Naturwissenschaften. Sie können sie verwenden um Ihren Titel zu verdeutlichen oder Ihre wichtigsten Punkte aufzuzeichnen, während Sie Ihre Präsentation einleiten (so haben Sie eine feste Liste, die Ihnen bei der Rekapitulation hilft während Sie weitergehen). Schreiben Sie jeden Schritt Ihres Experiments oder Prozesses an die Tafel, einschließlich komplexer Terminologie oder präziser Referenzen, um den ZuhörerInnen zu helfen, genaue Notizen zu machen. Vergewissern Sie sich, dass Ihre ZuhörerInnen eine Referenz notiert haben bevor Sie sie abwischen.

Erkundigen Sie sich vor Ihrer Präsentation, ob die Ausrüstung (Tafel, Kreide) vorhanden ist.





Papier-Handouts

Verwenden Sie ein Handout, wenn Ihre Informationen zu detailliert sind um auf eine Folie zu passen, oder wenn Sie Ihren ZuhörerInnen eine vollständige Aufzeichnung Ihrer Ergebnisse geben möchten. Überlegen Sie, ob es sinnvoll ist die Handouts zu Beginn, in der Mitte und am Ende der Präsentation herumzureichen. Wenn Sie sie zu früh verteilen, kann dies eine Ablenkung darstellen. Wenn Sie sie zu spät verteilen, haben sich Ihre ZuhörerInnen vielleicht zu viele Notizen gemacht. Wenn Sie die Handouts in der Mitte verteilen, werden Ihre ZuhörerInnen unweigerlich eher lesen als zuhören. Um diese Fallstricke zu vermeiden, sollten Sie unvollständige Handouts an wichtigen Stellen Ihrer Präsentation aushändigen. Sie können dann die fehlenden Details mündlich hervorheben und Ihr Publikum ermutigen, die Lücken zu füllen.

Flipchart

Ein Flipchart ist ein großer Papierblock auf einem Ständer. Es ist eine sehr nützliche und flexible Möglichkeit, Informationen während Ihrer Präsentation aufzuzeichnen - Sie können sogar vorbereitete Blätter für die wichtigsten Punkte verwenden. Notieren Sie die Informationen nach und nach und behalten Sie einen Hauptgedanken auf jedem Blatt. Blättern Sie auf dem Block zurück, um Ihre Hauptpunkte zu rekapitulieren. Verwenden Sie das Umblättern einer Seite, um den Fortschritt von Punkt zu Punkt zu zeigen. Denken Sie daran, klar und lesbar zu schreiben und Ihre Diagramme so einfach wie möglich zu gestalten. Sie können das Flipchart in der Gruppenarbeit bei Besprechungen, Workshops, Konferenzen usw. einsetzen.

Erkundigen Sie sich vor Ihrer Präsentation, ob die Hilfsmittel (Flipchart, Papier, Leuchttift) vorhanden sind.



Video (DVD oder VHS)

Video gibt Ihnen die Möglichkeit, anregende visuelle Informationen zu zeigen. Video bringt Bewegung, Bilder und Ton in Ihre Präsentation. Achten Sie immer darauf, dass der Clip einen direkten Bezug zu Ihrem Inhalt hat. Sagen Sie Ihrem Publikum worauf es achten soll. Vermeiden Sie es mehr Film zu zeigen, als Sie brauchen. Informieren Sie das Publikum wie lange das Video dauern wird.

Erkundigen Sie sich vor Ihrer Präsentation, ob die Ausrüstung für die Vorführung eines Videos (Leinwand, Video-/DVD-Player, DVD, VHS) vorhanden ist.



Plakate

Plakate können mit einer Vielzahl von visuellen Hilfsmitteln wie Grafiken und Bildern erstellt werden. Sie sind in der Regel gut tragbar und man kann sie so aufwändig gestalten, wie man möchte. Sie können jedoch teuer in der Herstellung sein, wenn das Poster recht komplex ist.

- Ein Poster pro Botschaft oder Thema
- Verwenden Sie Farbe
- Verwenden Sie Großbuchstaben
- Vermeiden Sie Poster, wenn Sie vor einem großen Publikum präsentieren, da dieses den Inhalt nicht sehen kann.



Artefakte oder Requisiten

Manchmal ist es sinnvoll während einer Präsentation Artefakte oder Requisiten zu verwenden. Stellen Sie sicher, dass das Objekt zu sehen ist und seien Sie darauf vorbereitet, es in einer kleinen Gruppe herumzureichen oder sich in verschiedene Bereiche eines großen Raums zu bewegen, damit Ihr Publikum es im Detail betrachten kann. Dies wird Zeit in Anspruch nehmen, und wenn ein Publikum in die Betrachtung eines Objekts vertieft ist, wird es schwer sein, Ihrem Vortrag zuzuhören. Verstecken Sie große Requisiten, bis Sie sie brauchen; sie könnten die Aufmerksamkeit Ihres Publikums ablenken. Erklären Sie, warum Sie das Objekt verwenden.



Demonstration

Eine Demonstration kann zwei verschiedenen Zwecken in einer Rede dienen. Erstens kann sie verwendet werden um das Publikum zu „beeindrucken“. Die Vorführung der Eigenschaften Ihres neuen Produkts, die Veranschaulichung des katastrophalen Versagens eines schlecht gebundenen Kletterknotens oder das Werfen eines Korkens quer durch den Raum während eines chemischen Experiments sind alles Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit des Publikums zu erregen. Eine Demonstration sollte nicht effekthascherisch sein, sondern einen Mehrwert für Ihre Präsentation darstellen. Wenn es gut gemacht ist, kann es der denkwürdige Moment Ihrer Rede sein, also stellen Sie sicher, dass es die zentrale Botschaft Ihres Vortrags verstärkt.

Eine Demonstration kann auch verwendet werden um zu zeigen, wie etwas gemacht wird. Menschen haben unterschiedliche Lernstile und eine Prozessdemonstration kann visuellen Lernern helfen, das gelehrt Konzept besser zu verstehen. Wie die große Anzahl von Online-Videos beweist, die veranschaulichen wie man etwas tut. Das Zusehen ist von großem Wert während man eine neue Aufgabe lernt.

Wenn Ihre Präsentation einen Prozess beinhaltet, bei dem das Sehen das Verständnis verbessert, sollten Sie eine Demonstration einbeziehen.

Da Sie nur eine begrenzte Zeit für die Präsentation haben, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Demonstrationen prägnant und gut einstudiert sind und für das gesamte Publikum sichtbar sind. Seien Sie darauf vorbereitet, dass die Demonstration fehlschlagen kann, und halten Sie einen Notfallplan bereit. Es ist besser mit Ihrer Präsentation fortzufahren, als sich mit dem Versuch zu beschäftigen, Ihre Demonstration perfekt zu machen oder zu korrigieren. Wenn Sie jedoch eine Demonstration Ihres neuen Produkts anbieten, stellen Sie sicher, dass sie so fehlerfrei wie möglich ist. Wenn Sie nicht sicher sein können, dass das Produkt wie erwartet funktioniert, ist es besser, die Demonstration zu überspringen.



Wichtige Punkte für die Verwendung visueller Hilfsmittel

Versuchen Sie im Vorfeld herauszufinden, wie der Präsentationsraum beschaffen ist, wie z.B. die Raumaufteilung, die Ausstattung usw., damit Sie sehen können, ob Ihre visuellen Hilfsmittel geeignet sind und ob sie dort funktionieren werden, aber haben Sie trotzdem immer einen Notfallplan. Denken Sie auch daran, dass das Publikum in der Lage sein sollte, ein Bild fast sofort zu verstehen.

Vorbereitung

- Überlegen Sie, wie ein visuelles Hilfsmittel Ihre Botschaft unterstützen kann. Was soll das Publikum tun?
- Stellen Sie sicher, dass Ihr visuelles Hilfsmittel dem folgt was Sie sagen, sonst verwirrt es die ZuhörerInnen.
- Vermeiden Sie es das Bild zu überladen, da es sonst unordentlich und unklar aussieht.
- Visuelle Hilfsmittel müssen klar, prägnant und von hoher Qualität sein.
- Halten Sie den Stil konsistent, z.B. gleiche Schriftart, Farben, Positionen usw.
- Verwenden Sie Grafiken und Diagramme um Daten zu präsentieren.
- Die ZuhörerInnen sollten nicht versuchen gleichzeitig zu lesen und zuzuhören - verwenden Sie visuelle Hilfsmittel um Ihre Punkte hervorzuheben.
- Eine Botschaft pro visuellem Hilfsmittel, z.B. sollte auf einer Folie nur ein wichtiger Punkt stehen.
- Setzen Sie visuelle Hilfsmittel in Maßen ein - sie sind Ergänzungen, die die Hauptpunkte betonen und unterstützen sollen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation auch ohne Ihre visuellen Hilfsmittel funktioniert, falls es technische Probleme gibt.
- Üben Sie den Einsatz der visuellen Hilfsmittel im Vorfeld und bitten Sie FreundInnen und KollegInnen um Feedback. Fragen Sie sie, ob sie das visuelle Hilfsmittel deutlich sehen können und wie sie es interpretieren.

Üben Sie

Üben Sie vor Ihrer Präsentation unbedingt mit Ihren visuellen Hilfsmitteln, damit Sie wissen, wie Sie die Geräte bedienen können. Wenn etwas schief geht, haben Sie eine bessere Chance das Problem zu lösen.



Während der Präsentation

- Stellen Sie sicher, dass die visuellen Hilfsmittel von allen ZuhörerInnen gesehen werden können.
- Wenden Sie sich die meiste Zeit dem Publikum zu und nicht dem Bild.
- Vermeiden Sie es, von der visuellen Hilfe abzulesen.
- Sobald Sie das visuelle Hilfsmittel zeigen wird die Aufmerksamkeit des Publikums darauf gelenkt, sodass Sie es sofort erklären müssen. Sie werden ignoriert, wenn Sie über etwas anderes sprechen.
- Machen Sie den ZuhörerInnen klar, warum Sie das Hilfsmittel verwenden.
- Wenn Sie das visuelle Hilfsmittel nicht mehr benötigen, stellen Sie sicher, dass die ZuhörerInnen es nicht sehen können.

Stimmen Sie die visuellen Hilfsmittel auf Ihr Publikum ab

Wählen Sie Ihre visuellen Hilfsmittel taktisch so aus, dass Sie Ihr Publikum ansprechen. Das bedeutet, dass Sie Bilder finden sollten, mit denen sich Ihre ZuhörerInnen identifizieren können; Bilder die ihnen vertraut sind und die sie mögen werden. Überlegen Sie auch, welcher Stil des Anschauungsmaterials für das Publikum geeignet ist: Handelt es sich um eine ernste Präsentation? Können Sie humorvoll sein? Ist es eher formell oder informell?

Auswertung, Feedback

Nach einer Rede oder einem Vortrag ist es immer hilfreich (für den/die RednerIn und die TeilnehmerIn), mit einer Art Evaluation abzuschließen und/oder Fragen und das Ende zuzulassen, um bestimmte Bereiche zu klären. Diese sollten eher kurz sein (kein Co-Referat oder eine Neben-Diskussion).

Führen Sie eine Liste mit Fragen.

Eine Auswertung ist auch für Ihre eigene Reflexion, Planung und Anpassung des nächsten Vortrags notwendig; auch um Ihrem Publikum Respekt zu zollen.

Sehr oft werden ein Feedback und die Möglichkeit von Fragen am Anfang angekündigt und nicht am Ende gehalten, was zu Ärger, Verzweiflung und Frustration führen kann.



Fazit

Diese Seiten sollen einige Punkte aufzeigen, die Sie bei der Vorbereitung oder beim Halten einer Rede beachten könnten/sollten.

Diese Aspekte sind nicht unbedingt ein akademisches Instrument mit Anspruch auf Vollständigkeit.

Bestimmte Punkte sind manchmal hilfreich und manchmal gar nicht anwendbar, je nach dem/der individuellen RednerIn oder dem geschätzten Publikum. Immer leicht zu erweitern, zu ändern, zu korrigieren, zu ergänzen und/oder an die persönlichen Bedürfnisse und Anforderungen anzupassen.

Hochgeschätzte Kommunikation führt zu hochgeschätztem ZuhörerInnen und schließlich zu einem gelungenen Vortrag oder einer gelungenen Rede



Literaturverzeichnis

Klingenbrunner, Günter (2005): Methodological and Technical Aspects of Training Sessions, African Women's Organization, Wien

https://www.le.ac.uk/oerresources/ssds/presentationsskills/page_57.htm

<https://virtualspeech.com/blog/visual-aids-presentation#:~:text=Visual%20aids%20are%20items%20of,Summarise%20information.>

<https://courses.lumenlearning.com/suny-publicspeakingprinciples/chapter/chapter-13-types-of-visual-aids/>

