

# Präsentationen gekonnt durchführen

Evelyn Koch

**EduMedia**

## **Präsentationen erfolgreich durchführen**

Autorin:

Evelyn Koch

*freiberufliche Dozentin für Rhetorik, Moderation und Präsentationstechnik*

Herausgeber:

Bernd Passens

*Referent Berufliche Bildung, Bundesgeschäftsstelle des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V.*

Udo Schneiderei

*epz Xpert PBS des Landesverbandes der Volkshochschulen von Nordrhein-Westfalen e.V.*

1. Auflage, Druckversion vom 07.04.2011, POD-1.0

Redaktion: Dr. Becker Textkonzepte, Beckum

Layout, Satz und Druck: Educational Consulting GmbH, Ilmenau  
Printed in Germany

Umschlaggestaltung: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

Bildquelle: shutterstock.com. Shutterstock Images LLC  
Illustrationen von Sven Palmowski

© 2002 - 2011, EduMedia GmbH, Stuttgart

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen.

Internetadresse: <http://www.edumedia.de>

ISBN 978-3-86718-091-7

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Was ist eine Präsentation?</b>	<b>7</b>
	<b>Basiswissen</b>	
	Was ist eine Präsentation?	8
	– Warum soll „gekonnt präsentiert“ werden?	8
	– Wie werden Inhalte bei einer Präsentation vermittelt?	8
	– Welche Aufgaben hat ein Präsentator?	9
	– Präsentationsarten	9
	– Inhalte und Ziele einer Präsentation	11
	– Schnellübersicht	11
	<b>Praxis</b>	
	Was ist eine Präsentation?	12
<b>2</b>	<b>Ziele und Inhalte einer Präsentation</b>	<b>15</b>
	<b>Basiswissen</b>	
	Ziele und Inhalte einer Präsentation	16
	– Ziele und Zielgruppen	16
	– Ein Thema allein bestimmt noch kein Ziel	16
	– Zielgruppen	17
	Inhalte	19
	– Das Briefing	19
	– Die Vorbereitung	19
	– Argumentationsstrategie	20
	– Auswahl und Komprimierung	22
	<b>Praxis</b>	
	Ziele und Inhalte einer Präsentation	23
<b>3</b>	<b>Präsentationsmedien</b>	<b>31</b>
	<b>Basiswissen</b>	
	Präsentationsmedien	32
	Kriterien für den Medieneinsatz	32
	– Welche Präsentationsart liegt vor?	32
	– Wie sieht der Präsentationsraum aus?	32
	– Welche Medien können genutzt werden?	33
	– Was wird erwartet?	33
	– Wie wollen Sie sich darstellen?	33
	– Was wird präsentiert?	33
	Präsentationsmedien	34
	– Die Tafel	34
	– Das Flipchart	34
	– Die Pinnwand	35
	– Der Overheadprojektor (OHP)	35
	– Der Beamer und das Daten-Display	38
	– Dias und Kurzfilme	39
	– Modelle	39
	– Der eigene Körper	40
	– Vor- und Nachteile im Einsatz der Medien	41
	<b>Praxis</b>	
	Präsentationsmedien	43

## **4 Gestaltung der Visualisierungen ..... 49**

### **Basiswissen**

Gestaltung der Visualisierungen .....	50
– Texte .....	50
– Bilder .....	52
– Textlisten und nummerierte Listen .....	53
– Tabellen .....	53
– Diagramme .....	54
– Strukturbilder .....	54
– Bildhafte Lösungen .....	55
– Farben .....	56
– Die Wirkung von Farben .....	57
– Die Unfarben .....	58
– Allgemeine Gestaltungstipps für den Einsatz von Farben, Schriften, Bildern, Linien und Rahmen .....	58

### **Praxis**

Gedächtnistraining .....	59
Schriftenanalyse .....	61
Textaussage .....	64
Strukturbilder .....	65
Einsatz von Farben .....	67

## **5 Die eigentliche Präsentation ..... 69**

### **Basiswissen**

Die eigentliche Präsentation .....	70
Wie fange ich nur an? .....	71
– Richtige Vorbereitung .....	71
– Mentale Einstellung .....	73
– Startsituation .....	73
Jetzt geht alles leichter .....	74
– Zeitlicher Rahmen .....	74
– Mit Erfolg reden .....	74
– Umgang mit Pannen .....	76
Zum Schluss kommen .....	76
– Feedback .....	76
– Gespräch .....	77
– Abschluss eines Geschäftes .....	77
– Diskussion .....	77

### **Praxis**

Rhetorik .....	78
Umgang mit Lampenfieber .....	82

## **Anhang ..... 86**

Literaturempfehlungen .....	86
Quellenverzeichnis .....	87
Stichwortverzeichnis .....	88

# 1

## Was ist eine Präsentation?

Eine gute Präsentation ist das optimale Zusammenspiel einzelner Komponenten. In diesem Baustein lernen Sie diese kennen. Dabei geht es um die Art der Informationsvermittlung, die Aufgaben eines Präsentators, die Präsentationsarten und den zielorientierten Inhalt. Präsentieren lernt man durch Präsentieren, daher finden Sie in dieser Unterlage viele Übungen. Viel Spaß dabei!

### Inhalt

Was ist eine Präsentation?

- Warum soll „gekonnt präsentiert“ werden?
- Wie werden Inhalte bei einer Präsentation vermittelt?
- Welche Aufgaben hat ein Präsentator?
- Präsentationsarten
- Inhalte und Ziele einer Präsentation
- Schnellübersicht

## Was ist eine Präsentation?

Fragen Sie doch mal Ihre Familie, Freunde, Verwandten und Bekannten: Was ist eine Präsentation? Und Sie werden wahrscheinlich ganz unterschiedliche Antworten bekommen: eine Produktpräsentation, ein Vortrag, eine Firmendarstellung, eine Datei eines PC-Programms, wie PowerPoint, eine Person, die das kann, ...

Am häufigsten wird der Begriff Präsentation wohl mit dem Bereich der Produktpräsentation in Zusammenhang gebracht werden. Was ist eine Präsentation?

Ein Blick in den Duden verrät Folgendes: Präsentation ist eine „Präsentierung“ und „Präsentierung“ ist eine „Vorstellung, Vorzeigung, Überreichung“. Aha! Außerdem liegt der Wortstamm bei „präsent“. Das kann einmal bedeuten „anwesend, gegenwärtig“ zu sein, zum anderen kann es ein „Geschenk“, eine „kleine Aufmerksamkeit“<sup>1</sup> sein. Der Begriff hat somit mehrere, aber dennoch zusammenhängende Bedeutungen:

### Definition:

In einer *Präsentation* ist mindestens eine Person *präsent*, anwesend und präsentiert einem Publikum, den Zuhörern, ein „Präsent“! Handelt es sich dabei um ein Produkt, wird dieses vorgestellt, vorgeführt und veranschaulicht. Handelt es sich dabei um ein Programm (Ideologie, Denkweise, Grundeinstellung), lebt vor allem die Präsentation von der Person selber.

Der Begriff Präsentation ist heute auch im Bereich Marketing nicht mehr wegzudenken. Und eines wird ganz klar, egal, ob Sie sich vorstellen, z. B. in einem Bewerbungsgespräch, ob Sie etwas verkaufen wollen, in Ihrer Person präsent, anwesend sind und etwas vorzeigen, Sie geben durch Ihre Person den Zuhörern ein „Präsent“.

Zweite Frage an die Familie, an Freunde, Verwandte und Bekannte:

### Warum soll „gekonnt präsentiert“ werden?

Thema dieser Unterlage ist, eine Präsentation auch noch „gekonnt“ durchzuführen! Und da kommt man schnell zur eigentlichen Person, die diese Präsentation durchführt, dem Vortragenden, dem Verkäufer, dem Referenten, dem Redner, also dem „Präsentator“.

### Ein Beispiel:

Im Kindergarten waren wir Eltern zu einem Elternabend eingeladen mit dem Doppelthema: „Welche Impfungen sind für Kinder sinnvoll?“ und „Zahnpfle-

ge im Kindesalter“. Der zeitliche Rahmen war mit 90 Minuten ausreichend gesteckt. Ich ging erwartungsvoll in diesen Abend. Als Erstes sprach eine Ärztin über die Impfungen. Sie saß in dem Elternkreis auf ihrem Stuhl nach vorne gebeugt, hielt verkrampft ein medizinisches Buch in den Händen und las teilweise aus diesem vor, teilweise blickte sie auf den Boden und sah scheu in die Gruppe. Sie hatte sichtlich Probleme, gelassen zu sprechen und verriet noch, sie hätte an diesem Nachmittag in diesem Buch über das Thema gelesen. Der Inhalt ihres recht stockenden „Vortrages“ fing an mit Impfungen im Babyalter von drei Monaten (für Kindergartenkinder eigentlich nicht mehr interessant). An diesem Thema hielt sie sich über eine halbe Stunde auf. Dabei wurde diese Situation sichtlich unangenehm für sie. Ich bekam richtig Mitleid mit ihr. Ich hoffte, sie würde doch bald zu Impfungen kommen, die für Kindergartenkinder noch in Frage kämen. Doch sie hielt sich wacker an ihrem Buch fest und „stammelte“ noch weiter vor sich hin. Nach über einer Stunde erlöste sie sich und uns endlich mit der abschließenden Frage, ob wir noch mehr wissen wollten? Zum Glück hatten die Eltern kaum noch Fragen.

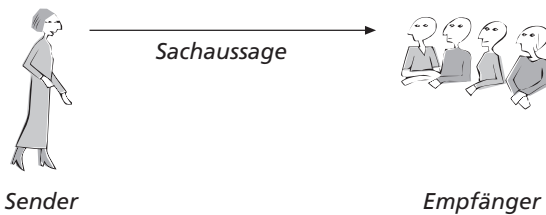
Anschließend begann der zweite Vortragende, ein Zahnarzt, zu sprechen. Als Erstes stand er auf und stellte sich vor, dabei sah er in die Runde. Alle Eltern richteten sich auf und hörten interessiert zu. Da er nicht den zeitlichen Rahmen sprengen wollte, erklärte er verkürzt den Aufbau eines kindlichen Zahnes. Dabei hingte er eine große Abbildung eines Milchzahnes auf und ging auf Themen ein wie: Sind Fluor-Tabletten sinnvoll? Wie sollen Eltern den Kindern beim Zähneputzen helfen? Ab welchem Alter sind Kinder selber in der Lage, sich die Zähne gut zu putzen? Sollen elektrische Zahnbürsten verwendet werden? Dieser Zahnarzt schaffte es, uns in 20 (!) Minuten so viel praktisches Wissen zu vermitteln, dass wir in der Lage waren, unseren Kindern die Zähne richtig zu putzen!

„Gekonnt“ zu präsentieren, bringt Ihnen tatsächlich Vorteile! Ihr Publikum hört zu. Ihr „Präsent“, Ihre Argumente kommen an. Sie können etwas bewegen! Und die andere Seite, es nicht zu tun, bewirkt bei den Zuhörern Langeweile, Unmut und Sie verschwenden wertvolle Zeit. Vielleicht probieren Sie die zwei Übungen aus. Diese machen auch viel Spaß mit der Familie und mit Freunden.

### Wie werden Inhalte bei einer Präsentation vermittelt?

Bei einer Präsentation kommunizieren Sie mit Ihren Zuhörern. Dies läuft nach einem gewissen Schema ab. In der Kommunikationstheorie spricht man vom Sender/Empfänger-Modell.

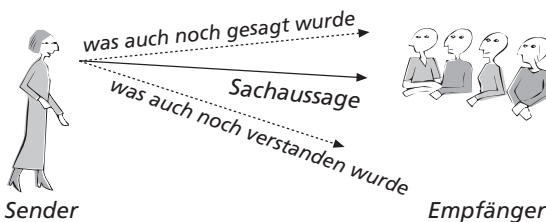
1 DUDEN, Das Fremdwörterbuch



**Abb. 1** Modell Sender/Empfänger in der Kommunikationstheorie

Dabei sagt der Sender (sendet der Vortragende) etwas zu den Empfängern, den Zuhörern, und gibt damit die eigentliche Sachaussage bekannt.

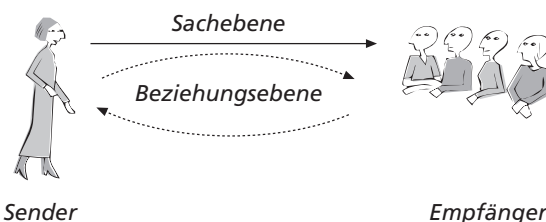
Der Sender gibt aber noch etwas mehr mit. Durch die Art, wie er etwas sagt (flüssig, stockend, schnell, langsam, ...) oder was er durch seine Körpersprache ausdrückt (Zuhörer ansehen oder nicht, selbstsicher dastehen oder nervös von einem Bein auf das andere treten, ...), kann die eigentliche Botschaft völlig verändert werden. Hierbei spricht man von der nonverbalen Kommunikation.



**Abb. 2** Der Verzerrungswinkel in der Kommunikation

Ebenso können sich die Empfänger bei manchen Begriffen etwas ganz anderes vorstellen, etwas, was nur in ihre Umgebung, in ihren Kontext passt.

So entsteht ein Verzerrungswinkel, der bewusst oder unbewusst vom Sender mitgegeben wird. Zudem steht diese Nachricht nicht im luftleeren Raum. Bei einer Präsentation hat der Präsentator ein Publikum vor sich und das kann ihm Signale zurücksenden, d. h. auf seinen Vortrag reagieren. Er tritt mit den Zuhörern in eine Beziehung, er schafft eine Beziehungsebene. Mit einer wohlwollenden Beziehung wird er in seiner Präsentation etwas erreichen können. Nur über eine Beziehungsebene kann er die Sachaussage, die Sachebene vermitteln.



**Abb. 3** Sachaussagen können nur über eine Beziehungsebene vermittelt werden

Wie stellen Sie nun fest, in welcher Beziehung Ihr Publikum mit Ihnen steht? Paul Watzlawick prägte den Satz „man kann nicht *nicht* kommunizieren“<sup>2</sup>. Das bedeutet für Sie, durch die Reaktion Ihrer Zuhörer können Sie sehr schnell einschätzen, ob Ihre Präsentation ankommt oder nicht. Zustimmung wird meist in Form von aufmerksamem Zuhören oder Kopfnicken entgegengebracht, Ablehnung durch Unruhe, Wegsehen, Kopfschütteln, etc. Sie können also erkennen: Kommen Sie an, mit dem, was Sie sagen? Dabei müssen Sie aber Ihr Publikum wahrnehmen, sonst können sie nicht feststellen, ob Sie schon eine Beziehungsebene aufbauen konnten.

### Welche Aufgaben hat ein Präsentator?

Aus dem oben genannten Beispiel und aus den Übungen wird schnell ersichtlich, dass ein Präsentator verschiedene Aufgaben hat. Hier eine Übersicht der wichtigsten:

- Präsentation/Vortrag ansprechend gestalten,
- verständlich sprechen, sowohl in der Aussprache als auch in der Wortwahl,
- Publikum/Zuhörer begeistern können,
- selektieren und Schwerpunkte setzen können,
- sinnvolle, nachvollziehbare Denkschritte aufzeigen können,
- Beispiele geben,
- glaubhaft wirken,
- mit Medien umgehen können,
- ein gutes Zeitgefühl haben.

Da ließe sich noch vieles anführen. Die Aufgaben lassen sich natürlich nur erfüllen, wenn gewisse Fähigkeiten und Fertigkeiten vorhanden sind. Für die persönlichen Fertigkeiten, vor allem im Bereich Kommunikationstraining, finden Sie weiter hinten noch ein Extrakapitel. Unabhängig von diesem sei auch auf die Kurse im Bereich Kommunikation und Rhetorik hingewiesen, die gezielt diese Fähigkeiten und Techniken trainieren.

### Präsentationsarten

Welche Präsentationsarten gibt es nun? Und wann wird welche Art für welche Gruppe eingesetzt? Die genaue Kenntnis über die Präsentationssituation gibt Ihnen Aufschluss darüber, wie intensiv Sie sich mit Ihrer Präsentation beschäftigen müssen. Für die Arbeitssitzung mit Ihren Kollegen werden Sie weit weniger Zeit investieren müssen als für eine Vorstandspräsentation. Machen Sie sich also genau mit der Situation vertraut und planen Sie dann entsprechende Vorbereitungszeiten ein.

Hier eine Liste verschiedener Präsentationsarten (vgl. auch Emil Hierhold, S. 22 ff, Wien, 2000):

<sup>2</sup> Paul Watzlawick, Bern 1975

Präsentationsart	Erläuterung	Zeitlicher Rahmen
Arbeitssitzung	Ein Teilnehmerkreis gleichgestellter Personen oder Arbeitskollegen. Ein Sachproblem wird erörtert und dabei stellt mindestens einer einen Lösungsansatz vor.	30 bis 60 Minuten
Projektbesprechung	Teilnehmer sind der Projektleiter, die Mitarbeiter und gegebenenfalls die Vorgesetzten und die Auftraggeber eines Projektes. Inhalte sind, über Planung und Stand eines Projektes zu berichten. Aufgaben sind, Fortschritte zu zeigen, notwendige Entscheidungen zu treffen.	20 bis 40 Minuten
Vorstandspräsentation	Teilnehmer sind hochrangige Führungskräfte. Gegenstand dieser Präsentation ist, die Situation und die Pläne der Firma darzustellen. Oft ist geplant, die Zustimmung der laufenden Aktivitäten zu bekommen oder die Planung für das nächste Geschäftsjahr bekannt zu geben.	10 bis 30 Minuten
Fachvortrag	Hierbei werden (wissenschaftliche) Ergebnisse vor gleichgestellten Kollegen dargestellt.	30 bis 45 Minuten
Motivationskonferenz	Die Teilnehmer können ganz unterschiedlich sein: eine Abteilung, ein Fachbereich, eine ganze Firma. Es wird die aktuelle Situation oder ein Problem dargestellt mit dem Ziel, dass alle (wieder) motiviert werden.	20 bis 40 Minuten
Standpunkt	Es wird über den Standpunkt eines Unternehmens oder einer Institution berichtet. Der Präsentator beabsichtigt die Akzeptanz des eigenen Standpunktes durch die Zuhörer.	5 bis 15 Minuten
Informationsveranstaltung	Der Präsentator ist ein Fachmann auf seinem Gebiet, die Zuhörer zumindest interessierte Laien (z. B. Ärztin über Thema: Impfen). Möglichst einfach den Stoff aufbereiten, so dass er für die Zuhörer in ihrem aktuellen Kontext wichtig wird.	30 bis 45 Minuten
Posterpräsentation	Auf Messen oder Tagungen sollen über Poster verschiedene Themen interessant für Besucher aufbereitet werden. Der Besucher soll sich möglichst knapp einen Überblick über dieses Thema machen können. Zur festgelegten Zeit kann der Präsentator mit Hilfe dieser Poster sein Thema vortragen.	5 bis 15 Minuten
Schulung	Verschiedene Themen werden so aufbereitet, dass die Zuhörer möglichst viel neues Wissen aufnehmen können. Dabei müssen auch Übungen eingebunden werden, die sich an die Basiswissensvermittlung anschließen.	mindestens 1/2 Tag
<b>Weitere Präsentationsformen</b>		
Messepräsentation	Computerunterstützte Präsentationen. In ihnen wird multimedial möglichst kurz, aber visuell sehr ansprechend ein Thema vorgestellt. Ziel dieser Präsentationen ist es, möglichst viele Besucher zum Anhalten, Zuhören und Verweilen am Stand zu bewegen.	5 bis 10 Minuten
Bewerbungsgespräch	Hier soll in einem möglichst kurzen zeitlichen Rahmen eine Person so attraktiv dargestellt werden, dass eine Firma diese als neuen Mitarbeiter einstellen will. Auf die meist gestellte Frage: „Erzählen Sie uns doch etwas über sich“ sollte der Bewerber möglichst geschickt, passend zur Firma, einzelne persönliche und fachliche Qualitäten herausarbeiten. Bei Interesse seitens der Firma ein anschließendes Gespräch.	10 bis 15 Minuten
Verkaufsgespräch	Ein Produkt wird einem potenziellen Käufer vorgeführt. Dabei sollten die Bedürfnisse und Wünsche des Käufers stark berücksichtigt werden.	10 bis 30 Minuten



Da bei allen Formen der Präsentation ein Ziel beabsichtigt wird, werden die meisten in eine Diskussion oder zumindest ein Gespräch münden. Dabei fungieren Sie oft als Diskussionsleiter oder Moderator. (Aufgaben für diese Funktionen finden sie weiter hinten.) Legen Sie daher nicht Wert darauf, alle Informationen schon bereits in der Präsentation preiszugeben. Halten Sie wichtige ausführende und weiterführende Details für die anschließende Runde bereit. Versuchen Sie die Informationen, die unbedingt für dieses Thema notwendig sind, zu nennen und vergewissern Sie sich, welche Inhalte und Ziele Sie sich für die Präsentation setzen!

### **Inhalte und Ziele einer Präsentation**

Das Ziel bestimmt den Inhalt und der Inhalt das Ziel. Also was kommt zuerst? Das hier ist eigentlich nicht die Frage nach dem Huhn und dem Ei. Trotzdem wird einem das Leben oft schwer gemacht, da Inhalte vorgegeben werden und das Ziel nicht bestimmt wurde. Setzen Sie sich aber immer das Ziel zuerst!

- Was wollen Sie mit dieser Präsentation erreichen?
- Wen wollen Sie ansprechen?
- In welchem Rahmen werden Sie präsentieren?
- Welche Präsentationsart liegt vor?
- Welche technischen Hilfsmittel können Sie einsetzen?

### **Schnellübersicht**

- Eine Präsentation ist letztendlich ein „Präsent“, das Sie Ihren Zuhörern machen. Verpacken Sie es dabei so sachlich wie nötig und so ansprechend wie möglich.
- Ihre Sachaussage kann nur über eine wohlwollende Beziehungsebene Ihr Publikum erreichen. Setzen Sie ruhig Ihre emotionalen Stärken ein!
- „Gekonnt“ präsentieren bedeutet: in möglichst kurzer Zeit möglichst viele Sachinformationen so zu strukturieren und aufzubereiten, dass Ihre Zuhörer sie gut verstehen können. Dann können Sie in einem weiterführenden Gespräch oder einer Diskussion auf Details noch eingehen.
- Es bringt Ihnen Vorteile, wenn Sie „gekonnt“ präsentieren können. Ihr Ziel lässt sich so besser erreichen.
- Die Art der Präsentation bestimmt die Länge, die Vorbereitungszeit und den Einsatz von Medien.
- Setzen Sie sich ein genaues Ziel. Nur so können Sie zielorientiert handeln.

## Was ist eine Präsentation?

### Arbeitsanregung 1: Was war für Sie eine gelungene Präsentation?

- Überlegen Sie einmal kurz, wann Sie in letzter Zeit eine „richtig gute“ Präsentation erlebt haben.
  - Warum war diese Präsentation für Sie so gelungen?
  - Können Sie von anderen „guten“ Präsentationen weitere Kriterien nennen? Welche?

Hier bitte die Kriterien eintragen, die für Sie eine gute Präsentation ausmachten:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Arbeitsanregung 2: Zeitgefühl entwickeln

- Vorbereitung: kleine Zettel oder Karteikarten DIN A6, eine Uhr mit Sekundenzeiger. Diese Übung können Sie alleine machen oder mit mehreren Personen. Schreiben Sie auf kleine Zettel oder Karteikarten Begriffe aus dem täglichen Leben (etwa Buch, Stuhl, Tisch, ...). Jetzt werden die Zettel verdeckt auf einen Tisch gelegt. Drehen Sie einen Begriff um, stehen Sie auf und erzählen Sie genau eine Minute etwas über diesen Begriff.

Schwer gefallen? Wenn Sie ein Publikum hatten, wie fand das Ihren Vortrag? Interessant, witzig, verbesserungswürdig?

Erfahrungen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Diese Übung hat noch einen zweiten Durchgang. Gleiche Vorbereitung, jedoch beim Aufstehen und Lesen überlegen Sie sich eine These und begründen diese mit mindestens drei Argumenten. Diese drei sollten jeweils aus wenigstens einem logisch zusammenhängenden Satz bestehen und dann folgt ein Schlusssatz. Etwa so:

Thema: „Buch“:

- Jede Familie sollte als Minimum 100 Bücher besitzen.
- So finden wir immer ein Thema, mit dem wir uns mal richtig entspannen können und vielleicht sogar etwas dabei lernen!
- Ich ganz persönlich lerne die richtige Rechtschreibung und Interpunktion kennen (vielleicht haben Sie/habt ihr ja damit auch Probleme). Das kann ich gut für meine berufliche Tätigkeit verwenden.
- Außerdem könnten wir unseren Kindern eine sinnvolle Beschäftigung für ihr ganzes Leben mitgeben.
- Daher sollte jeder von uns von diesen Büchern wenigstens eins in der Woche lesen!

**Arbeitsanregung 3: Kommunikationsfeedback**

- Vorbereitung: Kleine Zettel oder Karteikarten DIN A6. Sie sollten eine Gruppe von mindestens drei Teilnehmern sein.
  - Jeder Teilnehmer schreibt nun auf je einen Zettel das Wort „Zustimmung“ und das Wort „Ablehnung“. Die Karten werden verdeckt gelegt und gemischt.
  - Einer stellt sich vor die Gruppe und erhält die Aufgabe, fünf Minuten lang etwas zu erzählen, z. B. Wie ist das Wetter heute? Was ist mein Lieblingsessen? (Kann auch ein beliebiges anderes Thema sein.)
  - Die Zuhörer ziehen ein Kärtchen verdeckt und müssen nun, je nach Kartenaussage auf den Vortrag zustimmend oder ablehnend reagieren.

Auswertung:

Wie reagiere ich als Zuhörer zustimmend oder ablehnend?	Wie reagierte der Vortragende auf meine Reaktion?

**Praxis: Was ist eine Präsentation?**

Wie ist es für mich als Vortragender, wenn Zuhörer gleich oder unterschiedlich reagieren?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---