

Mario Klarer

Präsentieren auf Englisch

- überzeugender Auftritt
- treffende Formulierungen
- klare Visualisierung

REDLINE WIRTSCHAFT

1. Gattungen

Was ist eine Präsentation?

Rede, Vortrag, Kurzstatement

Die Begriffe »Vortrag«, »Rede« und »Präsentation« bezeichnen ähnliche Phänomene: In allen drei Fällen handelt es sich um die sprachliche Vermittlung von Wissen durch meist eine Person in einem formellen, klar eingegrenzten Rahmen. Diese Definition trifft sicher in den meisten Fällen zu. Es ist natürlich klar, dass eine Rede in der Regel formeller ist als ein Vortrag und ein Vortrag formeller ist als eine Präsentation. Auch ist der jeweilige Kontext, in dem diese Formen des Wissenstransfers passieren, meist sehr unterschiedlich. Es kann sich zum Beispiel um eine mehr oder weniger abendfüllende formelle Festrede vor großem Publikum, um einen technischen Vortrag vor Spezialisten oder eine Business-Präsentation vor einer kleinen Zahl von Zuhörern in einem Meeting handeln.

In den folgenden Abschnitten dieses Buches wird zwischen den Begriffen »Rede«, »Vortrag« und »Präsentation« nicht genau unterschieden, da davon ausgegangen wird, dass für die genannten Formen von mündlicher Wissensvermittlung ähnliche Strukturen und Strategien zur Anwendung kommen. Weiters werden in diesem Handbuch aber auch andere – teilweise informelle – Kommunikationssituationen, die auf mündlichem Wissenstransfer beruhen, als Präsentationen berücksichtigt. Es handelt sich hierbei um sogenannte Kurzstatements, die man kaum als Präsentationen bezeichnen würde. Der Grund, warum sie in dieses Buch aufgenommen wurden, liegt in ihrer strukturellen Verwandtschaft mit traditionellen Präsentationen und Vorträgen. Anders ausgedrückt erfordern diese Kurzstatements einen ähnlichen Aufbau und ähnliche Phrasen wie lange formelle Vorträge. Kurzstatements wird hier ein eigenes Kapitel gewidmet, da sie auf Grund ihres informellen Charakters ständig in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen einzusetzen sind und daher auch zu den zentralen Kommunikationskompetenzen zählen.

Als eigene Gattungen unberücksichtigt bleiben Workshop oder Seminar, die eine stark dialogisch ausgerichtete Interaktion zwischen Moderator und Teilnehmern implizieren. Das Ausklammern dieser Formen in diesem Band bedeutet keineswegs, dass nicht einige der hier behandelten Techniken auch in Se-

minaren oder Workshops zur Anwendung kommen. Grundsätzlich sind sie aber aufgrund ihrer anderen Zielsetzung und Organisationsstruktur von der Besprechung ausgenommen.

Was ist nun das eigentlich »Amerikanische« der hier behandelten Präsentationen? Es wird davon ausgegangen, dass im anglo-amerikanischen Raum für die oben erwähnten Situationen eine sehr spezifische Art der Präsentationstechnik verwendet wird, die sich durch klare und einfache Strukturen sowie leicht nachvollziehbare Regeln auszeichnet. In den folgenden Abschnitten dieses Buches werden diese Regeln und Strukturen für ein deutschsprachiges Publikum aufbereitet und nutzbar gemacht.

2. Aufbau

Was gehört zu einer englischsprachigen Präsentation?

Einleitung, Hauptteil, Schluss, Frageperiode

Auf die Frage nach den Teilen eines Vortrags oder einer Präsentation werden die meisten Befragten mit großer Wahrscheinlichkeit die richtige Antwort geben – nämlich Einleitung, Hauptteil und Schluss. Es ist erstaunlich, dass trotz des Wissens um den richtigen Aufbau einer Präsentation vielen Vortragenden Funktion und Aufgabe der einzelnen Teile nicht bewusst ist. Dieses Wissen ist aber unabdingbar, um einen effizienten und gut strukturierten Vortrag halten zu können. Natürlich ist diese Gliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss kein spezifisch englischsprachiges Phänomen, sondern ein mehr oder weniger universell verwendetes Strukturprinzip für Vorträge. Dennoch kommt es innerhalb dieser Struktur zu kulturspezifischen Modifikationen. Amerikanische Präsentationen nützen bestimmte Teile in anderer Weise als zum Beispiel die meisten deutschsprachigen Vortragenden. In den folgenden Kapiteln werden die unterschiedlichen Abschnitte und Teilaspekte von Präsentationen besonders unter diesen kulturspezifischen Gesichtspunkten erarbeitet.

Was sind die Aufgaben der verschiedenen Teile einer Präsentation?

Grundsätzlich ist die Einleitung dafür gedacht, den ersten Kontakt mit dem Publikum aufzunehmen und die Zuhörer über Inhalt, Gliederung und Ablauf des Vortrags zu informieren. Im Hauptteil der Präsentation findet der eigentliche Informationstransfer statt. Hierbei werden die verschiedenen Teilaspekte des Themas gemäß der in der Einleitung vorgegebenen Reihenfolge behandelt. Der Schlussteil der Präsentation signalisiert das Ende des Vortrags, fasst die wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils in kurzer und prägnanter Form zusammen, gibt basierend auf dem Gesagten eine Art Ausblick und leitet gegebenenfalls zur Frage- und Antwortperiode über.

In den folgenden Kapiteln erhalten Sie detaillierte Informationen und Hilfestellungen für diese verschiedenen Abschnitte und Teilaspekte von Präsentationen. Bevor wir aber die einzelnen Punkte genauer beleuchten, hier ein kurzer schematischer Überblick über die wichtigsten Teile einer Präsentation:

Abschnitte einer Präsentation mit ihren Teilaspekten

- **Einleitung**
 - Begrüßen und Kontaktaufnahme mit dem Publikum
 - Sich selbst vorstellen (Name und Funktion)
 - Hinführen zum Thema
 - Relevanz des Themas
 - Überblick über Teile der Präsentation (»Fahrplan«)
 - Medieneinsatz bzw. Methodik
 - Handoutmodus
 - Zeitraumen festlegen
 - Fragemodus klären
- **Hauptteil**
 - 1. Punkt
 - Beginn des 1. Punktes signalisieren
 - Ausführungen zum 1. Punkt
 - ...
 - Ende des 1. Punktes signalisieren
 - Kurzzusammenfassung
 - Überleitung
 - ...
 - letzter Punkt
 - Beginn des letzten Punktes signalisieren
 - Ausführungen zum letzten Punkt
 - ...
- **Schluss**
 - Ende der Präsentation ankündigen
 - Zusammenfassung
 - Ausblick
 - Dank an das Publikum
 - Überleitung zur Frageperiode
- **Frage- und Antwortperiode**

3. Einleitung

Wie wecken Amerikaner das Interesse des Publikums?

Begrüßung, Vorstellen, Hinführen zum Thema, Relevanz des Themas, Überblick über die Teile, Zeitrahmen, Fragemodus

Welchen Teil einer Präsentation halten Sie für den wichtigsten?

Die meisten Befragten werden intuitiv den Hauptteil als den wichtigsten anführen, da es sich hierbei um den Kernbereich des Vortrags mit dem größten Informationsgehalt handelt. Trotzdem werden erfahrene Vortragende – insbesondere im englischen Sprachraum – die Einleitung als den entscheidenden Teil einer Präsentation hervorheben und davor warnen, die Funktion der Einleitung zu unterschätzen.

Warum wird die Einleitung gerade von deutschsprachigen Vortragenden vernachlässigt?

Die zu geringe Beachtung der Einleitung ist ein kulturübergreifendes Problem. Im internationalen Vergleich messen aber gerade Amerikaner einem guten Einstieg besonders viel Bedeutung bei und sind nicht zuletzt deshalb in ihrer Präsentationstechnik sehr erfolgreich. Im Gegensatz zu Amerikanern sind deutschsprachige Vortragende oft so sehr mit dem Inhalt der Präsentation beschäftigt, dass sie sich kaum Gedanken um das Wohlergehen des Publikums machen. In ihrer Sorge, fachlich kompetent zu erscheinen, überschätzen Vortragende oft den Informationsstand des Publikums und versuchen, die Zuhörer mit besonders viel Wissen zu beeindrucken. Durch diese Angst werden gerade im ersten Kontakt mit dem Publikum, d. h. in der Einleitung, wichtige psychologische Grundregeln missachtet, die aber für den Erfolg einer Präsentation essentiell sind. Während man bei einem deutschsprachigen Publikum unter Umständen das Fehlen psychologischen Einfühlungsvermögens durch fachliche Kompetenz wettmachen kann, wird man bei amerikanischen Zuhörern hier mit großer Sicherheit Schiffbruch erleiden.

Mit welchen psychologischen Tricks arbeiten amerikanische Einleitungen?

Informationsvermittlung im anglo-amerikanischen Raum ist dahingehend orientiert, dem Publikum nicht nur Wissen zu vermitteln, sondern es auch positiv zu motivieren und über alle Schritte des Informationstransfers zu unterrichten. Jeder Amerikaner ist seit seiner Schulzeit mit diesem Modell von Wissensvermittlung vertraut, das relativ einfachen, aber strikten Regeln unterliegt. Um den englischsprachigen Zuhörer in einer Präsentationssituation zum Zuhören zu motivieren und zu gewährleisten, dass er oder sie das Vorgetragene nicht sofort wieder vergisst, muss der Vortragende in der ersten Phase der Präsentation vor allem eine positive Atmosphäre schaffen.

Wie gewinne ich das Publikum für mich?

Begriffe, die in Bezug auf englischsprachige Präsentationen und Vorträge immer wieder auftauchen, sind »rapport« oder »good vibrations«. Gemeint ist damit der gute Draht zum Publikum. Diese emotionale Konditionierung der Zuhörer passiert meist in der allerersten Phase des Kontaktes und darf daher in seiner Wichtigkeit nicht unterschätzt werden. Es ist natürlich klar, dass die emotionale Reaktion des Publikums gegenüber dem Vortragenden nur begrenzt steuerbar ist, da sie unter anderem stark von der Persönlichkeit des Vortragenden abhängt. Dennoch gibt es einige einfache Tricks, die in fast allen Vortrags- und Präsentationssituationen mit Erfolg anwendbar sind.

Goldene Regel: Lob für Zuhörer und deren Leistungen

In der Begrüßung sollte man darauf Wert legen, dem Publikum dafür zu danken, dass es hier ist. Es handelt sich hierbei natürlich um eine Floskel, die jedoch richtig angewandt großes emotionales Potenzial in sich birgt. Man darf die Wirkung dieser mehr oder minder standardisierten Wendungen nicht unterschätzen, da ihre Wichtigkeit meist erst in Erscheinung tritt, wenn sie unterlassen oder vergessen werden.

Ganz egal, ob die Zuhörer freiwillig oder auf »Befehl« von oben an der Veranstaltung teilnehmen, sollte man als Vortragender darauf hinweisen, dass man weiß, unter welchem Zeitdruck die Teilnehmer sind, wie viel Arbeit sie haben und mit welchem Aufwand ihre Anwesenheit verbunden ist. Damit erzielt man folgenden psychologischen Effekt: Die Teilnehmer fühlen sich von der ersten Minute an geschätzt. Besonders die Anerkennung von Zeitauf-

wand ist Balsam für die Zuhörer und stimmt sie dem Vortragenden gegenüber positiv, der, so sind sie nun überzeugt, die Wichtigkeit ihrer Tätigkeit und die Kostbarkeit ihrer Zeit richtig einschätzt.

Sprachmodul: Thanking

- *First of all, let me thank you all for coming here today.*
- *I'm very glad that so many of you could come today.*
- *It's a pleasure to welcome you to ...*

Sprachmodul: Appreciating time and effort

- *I know that you all have very tight schedules, so I appreciate your coming today.*
- *I'm aware that you are all involved in your specific projects which are very demanding and time-consuming.*
- *Knowing the amount of work you currently have to manage, I'm very honored to be able to welcome such a large number of you today.*
- *I know that, for some of you, coming here involved a long drive / inconveniences / giving up free time / beating rush hour traffic, etc. ...*

Aufbau einer englischen Einleitung

Neben den anerkennenden Worten für das Publikum durch den Vortragenden erwartet sich ein amerikanisches Publikum eine sehr klare Struktur der Präsentation. Dies beginnt bereits in der Einleitung, deren Aufbau strikten Regel unterliegt. Um die wichtigsten Punkte einer Einleitung abzudecken, muss der Vortragende unbedingt Antworten auf folgende Fragen geben, die hier als eine Art Checkliste zusammengestellt sind:

Checkliste Einleitung

- Wer ist der Vortragende?
- Was ist das Thema der Präsentation?
- Warum bin ich (als Zuhörer) hier?
- Wann werden welche Teile des Themas behandelt?
- Wie wird das Thema vermittelt?
- Wie lange dauert die Präsentation?
- Wann dürfen Fragen gestellt werden?