Kommunikations- und Präsentationstechnik

1	Das Kommunikationsmodell (Übersicht)	1
2	Die beteiligten Personen und ihre Botschaft	3
3	Kommunikationsbarrieren	7
4	Verbales Verhalten	9
5	Vokales Verhalten	11
6	Nicht verbales Verhalten	12
7	Der Weg zur Präsentation (Leitfaden)	14
8	Visualisierung	15
9	Checklisten	17

Prof. F. Gianini
Gianini Consulting

Oktober 2018

1 Das Kommunikationsmodell (Übersicht)

Für eine erfolgreiche Kommunikation zwischen Sender und Empfänger sind
- die Inhalte der Botschaft und
- die menschliche Beziehung (der direkte persönliche Umgang)

entscheidend.

Bei jeder Kommunikation kann es Kommunikationsbarrieren geben, welche bewirken, dass verbale, vokale und nicht verbale Botschaften vom Empfänger nicht so wahrgenommen werden, wie sie vom Sender beabsichtigt waren.

So kann der Sender beispielsweise die Kommunikation stören, wenn er
- eine mangelhafte Sach-/ Fachkompetenz ausstrahlt (verbales Verhalten)
- zu schnell oder zu leise spricht (vokales Verhalten)
- keinen Augenkontakt mit dem Empfänger hat (nicht verbales Verhalten).

Der Empfänger behindert eine gute Kommunikation, wenn er die Ausführungen des Senders inhaltlich nicht versteht, nicht zuhört oder nicht interessiert ist.

Da solche Kommunikationsbarrieren den (Lern)Erfolg behindern, sind sie sowohl beim Sender wie auch beim Empfänger abzubauen bzw. gar nicht aufkommen zu lassen.

Kommunikations- und Präsentationstechnik

Kommunikationsmodell

Sender
- Selbstkonzept
- Botschaften
- Wahrnehmung

Kommunikations-Barrieren

Als Sender
Unfähigkeit,
so zu senden,
wie er möchte

Als Empfänger
Unfähigkeit,
so wahrzunehmen,
wie gesendet wurde

Verbales Verhalten
(Inhalt des Gesprochenen)
- Fach-/Sachkompetenz
- Strukturierung
- Flüssige Sprache
- Erklärungen
- Verbale Stärkung
- Fragen

Vokales Verhalten
(Art, wie gesprochen wird)
- Lautstärke
- Tonfall
- Stimmliche Betonung
- Sprechgeschwindigkeit
- Emotionaler Hintergrund

Nicht verbales Verhalten
- Gestik
- Mimik
- Augenkontakt
- Bewegungen
- Physische Eigenschaften

Kommunikations-Barrieren

Als Sender
Unfähigkeit,
so zu senden,
wie er möchte

Als Empfänger
Unfähigkeit,
so wahrzunehmen,
wie gesendet wurde

Empfänger
- Selbstkonzept
- Botschaften
- Wahrnehmung

Folie 2

Abbildung 1 Kommunikationsmodell (Übersicht)

© gianini.ch

2 Die beteiligten Personen und ihre Botschaft

Ausgangspunkt einer guten Kommunikation sind die Eigenschaften der miteinander kommunizierenden Personen und die Botschaft, die vermittelt wird.

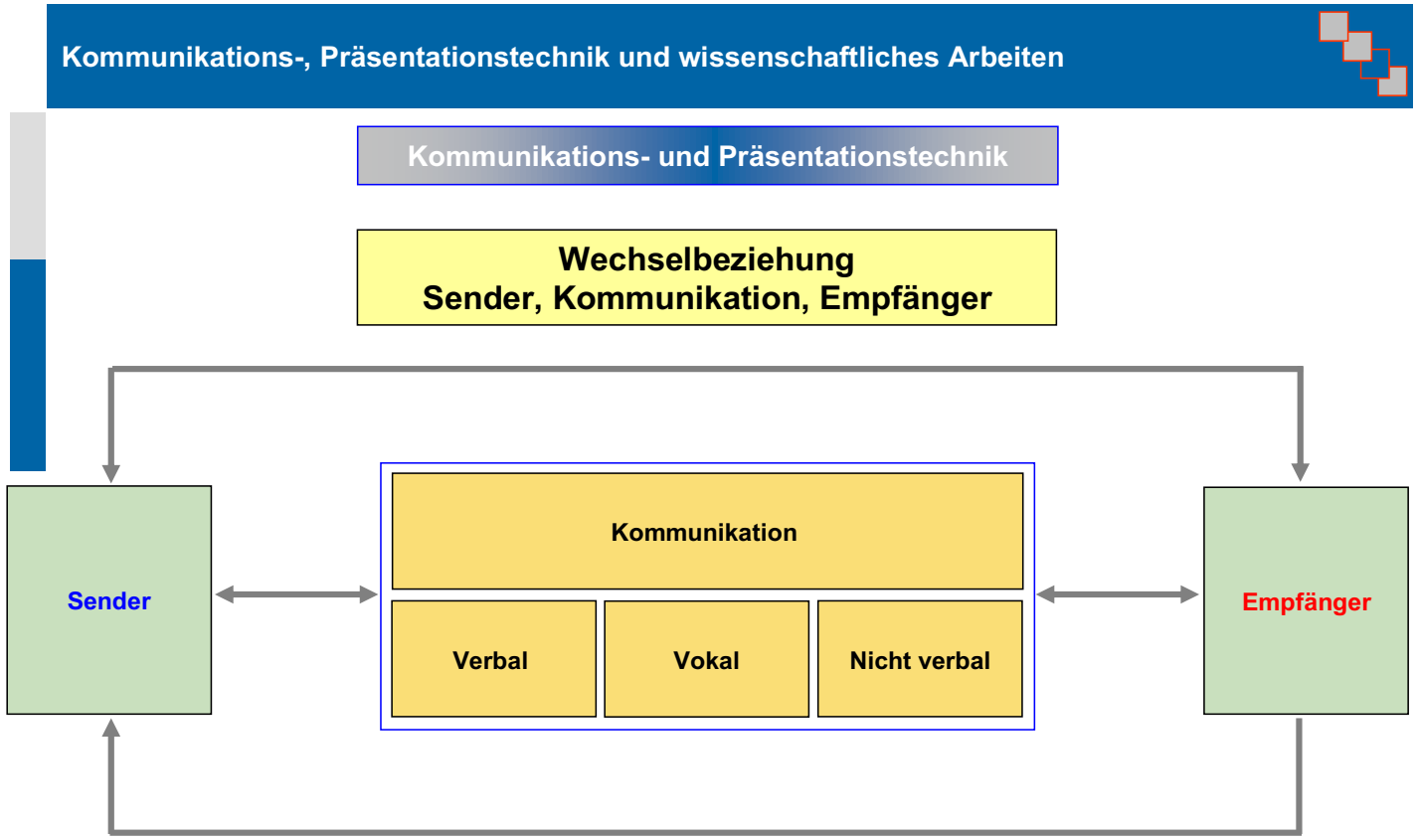
21 Das Selbstkonzept

Zwischen dem Selbstkonzept des Senders / Empfängers und der Kommunikation besteht eine Wechselwirkung:

Die Art der Kommunikation, das verbale, vokale und nicht verbale Verhalten beeinflusst das Selbstkonzept des Senders und des Empfängers. Umgekehrt prägt das Selbstkonzept des Senders und Empfängers die Kommunikation.

Das Selbstkonzept des Senders wird aber auch durch den Empfänger beeinflusst, indem beispielsweise eine positive Einstellung des Empfängers (Zustimmung für den Sender, Aufmerksamkeit, Interesse, usw.) sich positiv auf das Selbstkonzept des Senders auswirken und umgekehrt.

Für diesen wechselseitigen Prozess spielt eine offene, glaubwürdige Kommunikation eine ganz wesentliche Rolle.



Folie 3

Abbildung 2 Wechselbeziehung; Sender, Kommunikation, Empfänger

© gianini.ch

22 Die Botschaft

Für eine gute Kommunikation entscheidend ist, welche Botschaften die einzelnen Äusserungen beinhalten und wie sie wahrgenommen werden. Die Äusserungen können grundsätzlich einen vierfachen Gehalt haben.

- **Sachverhalt**

  Bei jeder Botschaft ist der Sachverhalt am wichtigsten. Die Äusserungen sollen wahr, relevant und ausreichend sein.

- **Beziehungsseite**

  Jede auch sachlich einwandfreie Äusserung beinhaltet eine Beziehungsseite. Der Tonfall, die Begleitmimik und die Formulierung lassen erkennen, was der Sender vom Empfänger hält oder wie er zu ihm steht. Solche Beziehungshinweise werden oft in sensibler Weise wahrgenommen und können eine Kommunikation erheblich stören.

  Je weniger der Sachverhalt und die Beziehungsseite miteinander übereinstimmen, desto schwieriger wird eine Kommunikation, weil kein echtes Vertrauensverhältnis entsteht. Kritisch sind weniger die Meinungsverschiedenheiten auf der Sachebene als Störungen auf der Beziehungsebene, denn sie erschweren die Kommunikation hintergründig.

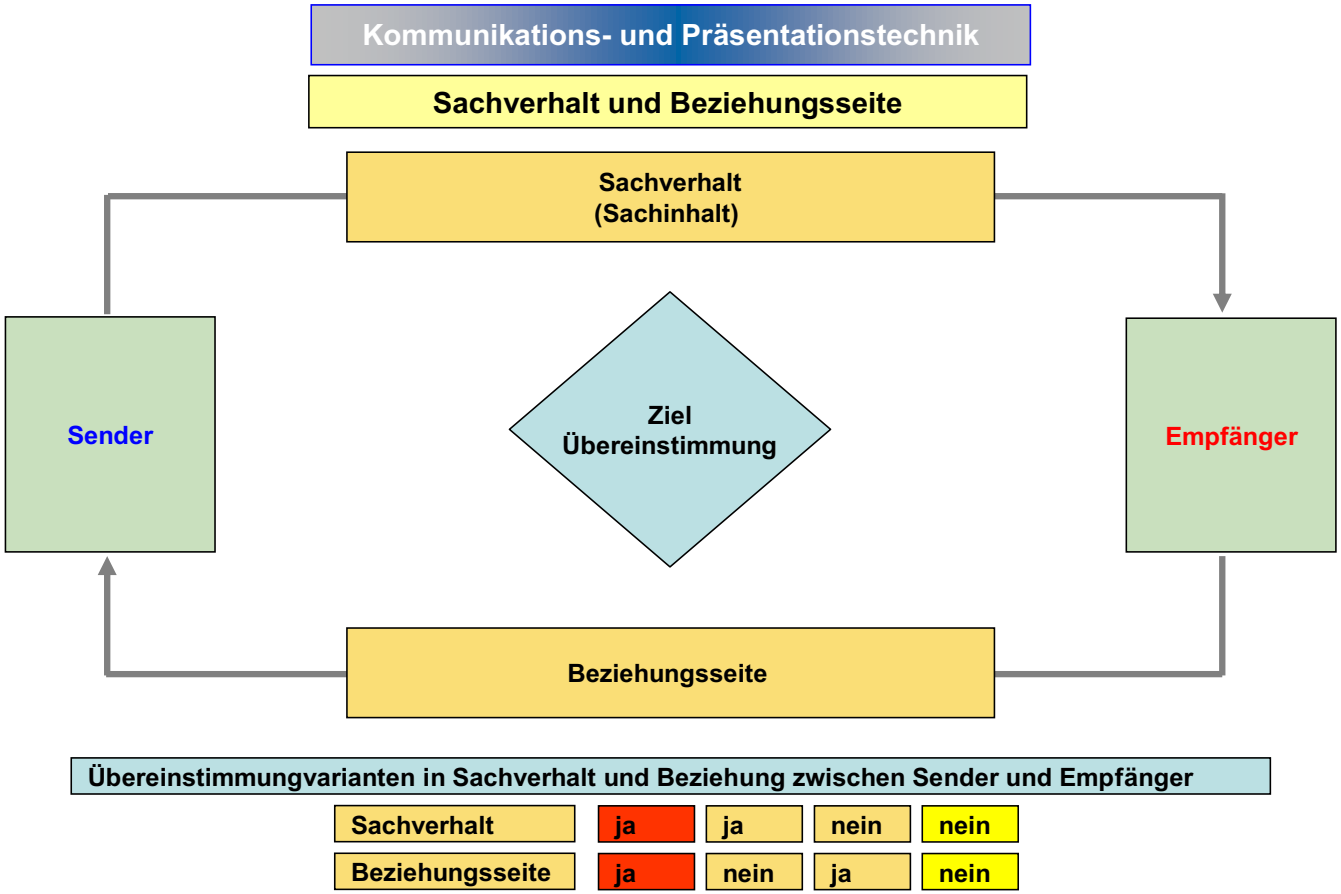
- **Selbstkundgabeseite**

  Bei jeder Kommunikation gibt der Sender etwas von sich kund. Er gibt Hinweise, aus denen geschlossen werden kann, was in ihm vorgeht, wie er seine Rolle auffasst oder wofür er einsteht. Diese Selbstkundgabe kann verschiedene Zwecke haben:
  Sie kann Echtheit und Identifikation mit der Botschaft ausdrücken, Selbstdarstellung sein oder formale Autorität demonstrieren.

  In diesem Zusammenhang ist die Offenheit des Senders bedeutsam. Durch seine offene Haltung reagiert der Empfänger häufig auch mit Offenheit, was die emotionale Beziehung verbessert. Diese wiederum ist eine wichtige Voraussetzung für die gute Kommunikation und den (Lern)Erfolg ist. Allgemein sollte der Sender ein mittleres Mass von persönlichen Informationen hineintragen, die mit den Inhalten der Botschaft in Verbindung gebracht werden. Zu viel Offenheit kann die Beziehung zwischen Sender und Empfänger allerdings auch eher stören als sie unterstützen.

- **Appellseite**

  Schlussendlich ist die Appellseite einer Botschaft zu beachten, denn der Sender will den Empfänger nicht nur ansprechen. Er möchte bei ihm etwas erreichen. Seine Botschaften sollen motivieren, herausfordern oder etwas bewegen.



Übereinstimmungvarianten in Sachverhalt und Beziehung zwischen Sender und Empfänger				
Sachverhalt	ja	ja	nein	nein
Beziehungsseite	ja	nein	ja	nein

Folie 4

Abbildung 3 Sachverhalt und Beziehungsseite

© gianini.ch

3 Kommunikationsbarrieren

Jede Kommunikation kann durch Kommunikationsbarrieren behindert werden. Diese Barrieren bewirken, dass verbale, vokale und nicht verbale Botschaften vom Empfänger nicht so wahrgenommen werden, wie sie vom Sender beabsichtigt waren.

Beim Sender besteht die Unfähigkeit, so zu senden, wie er gerne möchte. Beim Empfänger besteht die Unfähigkeit, die Botschaft so wahrzunehmen, wie sie gesendet wurde.

Folgende Erscheinungen können die Kommunikation zwischen Sender und Empfänger hemmen:

- **Angst vor der Kommunikation**

  Sachliche Unsicherheiten, Schwächen in der Ausdrucksweise oder fehlende Erfahrung können Ursache für die Angst vor der Kommunikation sein.

- **Verstellung**

  Das Verhalten widerspiegelt nicht die wahren Gedanken, Gefühle und Einstellungen des Senders und Empfängers. Übertriebene, aufdringliche Freundlichkeit oder Gesten und Mimik, die nicht mit den verbalen Aussagen übereinstimmen, gehören beispielsweise zu dieser Gruppe.

- **Filtrierte Wahrnehmung**

  Die Inhalte der Botschaft werden
  - nur teilweise und/oder
  - unter ganz bestimmter Werthaltung oder
  - aus der Sicht persönlicher Erfahrungen

  verarbeitet, aufgenommen oder vermittelt.

- **Gedankenabwanderung, Unaufmerksamkeit**

  Unaufmerksamkeit beim Empfänger erschwert oder verunmöglicht ihm, die Botschaft so wahrzunehmen, wie sie gesendet wurde. Der Empfänger ist beispielsweise gleichzeitig noch mit anderen „Tätigkeiten oder Arbeiten“ beschäftigt oder seine Gedanken sind nicht bei der „Sache“.

  Die Unaufmerksamkeit des Senders wird oft weniger beachtet. So gehören unter anderem eine schlechte Gedankenführung (Gedankensprünge, Verlieren in Nebensächlichkeiten), das Verfolgen anderer Schauplätze („Geschehen auf der Strasse oder in der Luft“) oder das Nachdenken über eigene Probleme dazu.

- **Unfähigkeit des aktiven Zuhörens**

  Gute Kommunikatoren versuchen sich ins Gegenüber einzufühlen, um ihn in eigenen Worten wiederzugeben, was von ihm nicht nur sachlich, sondern auch emotional wahrgenommen wird. Aktiv Zuhören setzt beim Empfänger und Sender eine Grundhaltung voraus, die häufig als „einfühlendes Verstehen“ umschrieben wird.

  Anmerkung: Viele Lehrpersonen haben oft Mühe mit dem aktiven Zuhören, weil sie an das stete Präsentieren gewöhnt sind und das richtige Zuhören nie richtig gelernt haben.

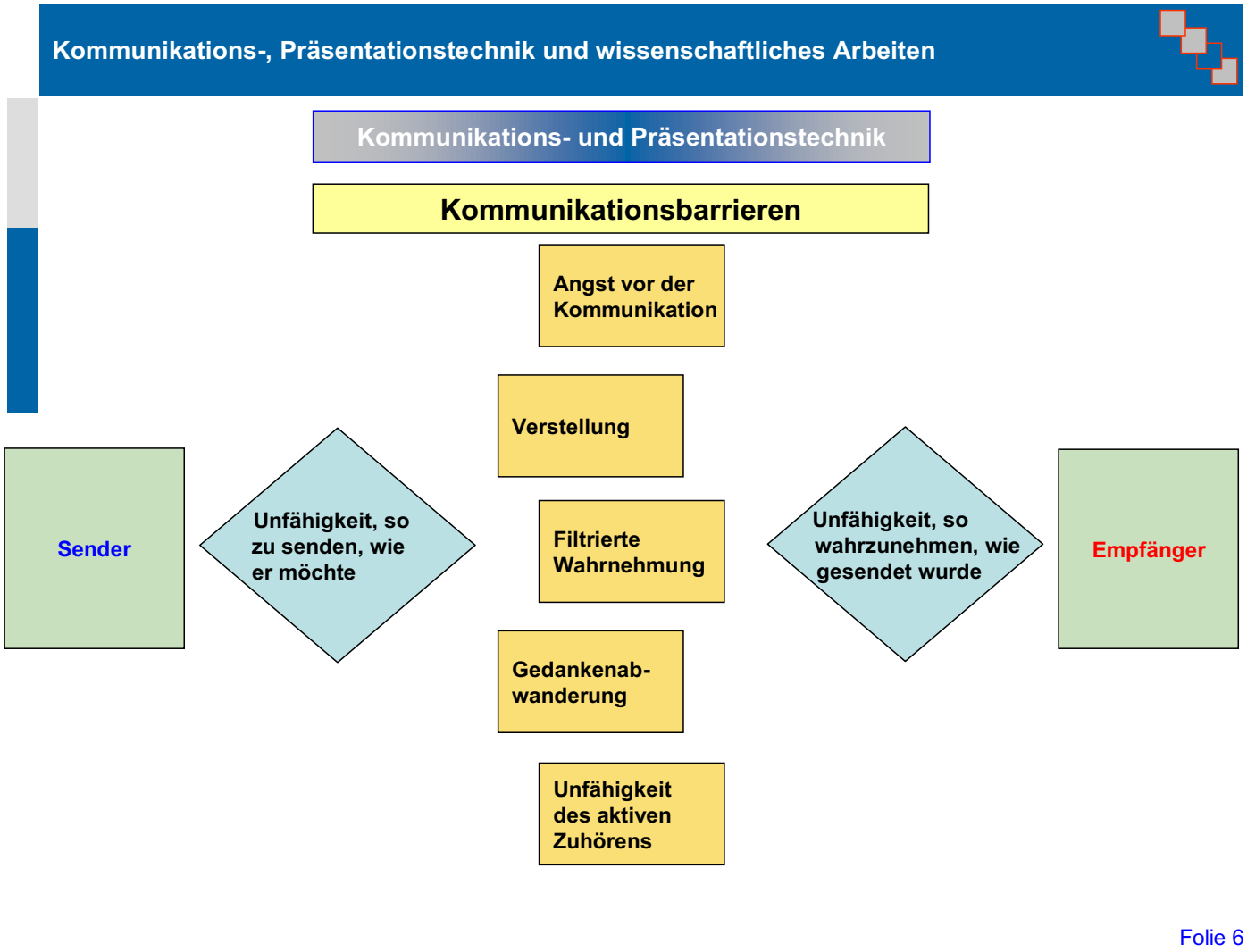


Abbildung 4 Kommunikationsbarrieren

4 Verbales Verhalten

Beim verbalen Verhalten steht der Inhalt des Gesprochenen im Vordergrund. Untersuchungen zeigen, dass rund zwei Drittel der Kommunikation mit dem verbalen Verhalten des Senders zusammenhängt.

- **Flüssige Sprache**

  Eine flüssige, präzise, einfache und aktive Sprache mit kurzen Sätzen und klaren Ausdrücken (Begriffen) erhöht die Aufmerksamkeit beim Empfänger. Lange Pausen und verzögernde Wörter wie „äh“, „oder“ (nach einem Satz), „nicht wahr“ sind zu vermeiden.

- **Fach- / Sachkompetenz / treffende Ausdrücke**

  Vage Ausdrücke erschweren das Verständnis von (Lern)Inhalten und behindern den (Lern)Erfolg. Verwendet der Sender häufig unklare, mehrdeutige und unverbindliche Ausdrücke, ist dies oft ein Anzeichen für eine ungenügende Sachkompetenz. Der Sender hat sich dabei auf die relevanten Informationen (Wesentlichkeit) zu konzentrieren.

- **Strukturierung**

  Die Inhalte sind strukturiert zu vermitteln. Sie lassen sich oft in folgende Gruppen einteilen:
  - Einleitung (Start)
  - Hauptteil (mit möglicher weiterer Unterteilung)
  - Schlussteil (Finale)

- **Betonung wichtiger Inhalte**

  Bei der verbalen Kommunikation ist auf wichtige Punkte / Inhalte hinzuweisen bzw. aufmerksam zu machen und das Wesentliche hervorzuheben.

  Beispiele:
  - Einzelne betonende Wörter (grundsätzlich, hauptsächlich, erstrangig, wichtig, bedeutsam, usw.)
  - Bestimmte heraushebende Wendungen (Dies ist eine Voraussetzung, um den Zusammenhang zu verstehen. Das ist der entscheidende Punkt. usw.)

- **Verbindend-erklärende Hinweise**

  Erklärungen werden verständlicher, wenn durch geeignete Wörter oder Satzkonstruktionen die Beziehung zwischen
  - Ursachen und Folgen oder
  - Massnahmen / Mitteln und Wirkungen

  deutlich gemacht werden.

  Solche Verbindungen sind bedeutsam, weil sie darauf hinweisen, dass zwischen Teilen einer Aussage (Satzteilen) eine Beziehung besteht.

  Beispiele:
  - Schlechtes Beispiel: Umweltschutzmassnahmen werden von vielen Leuten nicht geschätzt. Sie bringen ihnen letztlich Wohlstandsbeschränkungen.
  - Verbessertes Beispiel: Da Umweltschutzmassnahmen Wohlstandsbeschränkungen bringen, werden sie von vielen Leuten nicht geschätzt.

- **Verbale Zusammenfassungen**

  Zwischenzusammenfassungen während und eine Schlusszusammenfassung am Ende einer Präsentation erhöhen den (Lern)Erfolg.
  Aus Zeitgründen (z.B. ist die Präsentationszeit auf eine bestimmte kurze Frist limitiert) wird es nicht immer möglich sein, Zwischen- und Endzusammenfassungen zu gestalten.

- **Fragen / Aktivierung / Diskussion**

  Der Sender kann die verbale Kommunikation durch Fragen ergänzen, die den Empfänger zum aktiven Lernen anregen sollen.

  Die Fragen sollen kurz, klar, eindeutig, zielstrebig, niveaugerecht und nicht suggestiv sein. Dabei kann zwischen engen (geschlossenen) und weiten (offenen) Fragen unterschieden werden.

  Die Fragen / Aktivierungen können nach dem Anspruchsniveau gegliedert werden:

Niveau	Beispiele
Wissen	Wie hoch ist das Mindestaktienkapital einer Aktiengesellschaft?
Verstehen	Erklären Sie den Sachverhalt (in eigenen Worten).
Analyse	Unterscheiden Sie Fakten von Meinungen. Decken Sie die Widersprüche auf. Welche Folgerungen leiten Sie ab?
Synthese	Schlagen Sie Lösungswege vor. Entwerfen Sie den Ablaufplan, der die wichtigsten Eckpunkte beinhaltet.
Bewertung	Beurteilen Sie den Sachverhalt anhand - innerer Kriterien (inhaltliche und logische Richtigkeit, Folgerichtigkeit, Genauigkeit) oder - äusseren Kriterien (Normen, Werte, Ideen).

5 Vokales Verhalten

Beim vokalen Verhalten steht die Art, wie gesprochen wird im Vordergrund.

- **Lautstärke**

  Die Lautstärke ist der „Umgebung“ anzupassen und zu variieren (Anzahl Empfänger, Distanz zum Empfänger, Raumgrösse, usw.). Gelegentlich kann leises Sprechen auch die Aufmerksamkeit erhöhen. Wirkungslos ist eine konstante Lautstärke (laut oder leise). Sie wirkt ermüdend und verletzt die Regel des Hervorhebens wichtiger Aspekte im Kommunikationsprozess.

- **Tonfall**

  Der Tonfall der Stimme ist zu modulieren (steigen oder fallen der Stimme, in eine andere Tonart übergehen). Eine immer gleichbleibende Stimmhöhe hat ähnliche negative Auswirkungen wie die gleich bleibende Lautstärke.

- **Stimmliche Betonung**

  Die Stimme bekommt zusätzliche Beweglichkeit mit stimmlichen Betonungen, die auf mehrere Weisen erfolgen können:

  Beispiele:
  - Das wichtige Wort wird stärker betont.
  - Es werden betonende Wörter verwendet (bei Aufzählungen „erstens“, „zweitens“ usw. oder „zusammenfassend können folgende Schlüsse gezogen werden“.)

- **Sprechgeschwindigkeit**

  Viele Sender sprechen zu schnell (z.B. wenn sie zu viele Inhalte in einer vorgegebenen Zeit vermitteln wollen) und überfordern damit die Aufmerksamkeit der Empfänger. Oft deuten schnelle Erklärungen auch auf eine mangelnde Sachkompetenz hin; der Sender erklärt schnell, damit er den „ungemütlichen Inhalt“ schnell bei Seite legen kann und der Empfänger keine Zwischenbemerkungen /-fragen stellen kann. Auf der anderen Seite mindert eine zu langsame Sprache die Aufmerksamkeit.

- **Emotionaler Hintergrund**

  Die Stimme des Senders sollte gewinnend und überzeugend (in gewissen Fällen sogar enthusiastisch) sein. Der Empfänger soll die Gewissheit haben, dass der Sender daran glaubt, was er sagt und er sich mit der Botschaft identifiziert.

6 Nicht verbales Verhalten

Beim nicht verbalen Verhalten stehen die nicht sprachlichen Elemente im Vordergrund.

Aussagen werden durch das nicht verbale Verhalten glaubwürdiger oder – im schlechten Fall – mit weniger Vertrauen wahrgenommen. Die Empfänger nehmen Regeln und Erwartungen des Senders deutlicher wahr, wenn sie auch nicht verbal unterstützt dargelegt werden. Das nicht verbale Verhalten verstärkt die Wahrnehmung der Verstärkung sehr.

- **Gestik**

  Gesten (Finger-, Hand-, Arm- und Kopfbewegungen) sind Ausdruckbewegungen, die das verbale Verhalten unterstützen sollen. Der Sender wird dadurch lebendiger wahrgenommen. Gesten sollen nicht zu heftig und nervös sein, da sie sonst das Interesse vom verbalen zu sehr auf das nicht verbale Verhalten lenken und der (Lern)Erfolg leiden kann.

- **Mimik**

  Als die Mimik werden die sichtbaren Bewegungen der Gesichtsoberfläche bezeichnet. Der Gesichtsausdruck wird in erster Linie durch die Augen und den Mund hervorgebracht. Mit der Mimik kann Zustimmung, Interesse am Empfänger sowie Zurechtweisung recht deutlich ausgedrückt werden. Ganz wichtig ist, dass das verbale und nicht verbale Verhalten miteinander übereinstimmen. Andernfalls wird das Verhalten des Senders durch den Empfänger nicht mehr interpretierbar, was sie stark verunsichern kann.

- **Augenkontakt**

  Der Augenkontakt stellt die direkte nicht verbale Kommunikation dar. Es macht Sinn, dem Zuhörer in die Augen zu schauen und öfters den Blickkontakt zu wechseln. Dieser Kontakt mit dem Publikum ist aufrecht zu erhalten. Der Augenkontakt soll nicht aufdringlich sein. Der Blickkontakt ist auf alle Zuhörer gleichmässig zu verteilen.

  Ein ungenügender Augenkontakt kann als mangelndes Interesse und ungenügende Aufmerksamkeit verstanden werden. Blicke in eine unbestimmte Richtung über Kopfhöhe des Zuhörers hinaus, oder ständiges Starren aufs Blatt (z.B. ablesen) sind zu vermeiden.

- **Bewegungen**

  Eine kontrollierte Ortsveränderung des Senders soll (sofern die Räumlichkeiten dies zulassen) einplant werden. Ein nervöses, zielloses Auf-und-Abwandern ist zu vermeiden. Mögliche Ortsveränderungen: Zur Zielgruppe, zu einem Hilfsmittel, zur Projektionsfläche, usw.

- **Physische Eigenschaften**

  Schliesslich beeinflussen physischen Eigenschaften (Aussehen, Auftreten und Bekleidung) die Kommunikation. So werden Sender, die von den Empfängern als attraktiv beurteilt werden, meistens auch als kompetenter und mit besseren Fähigkeiten zur Motivation eingeschätzt.

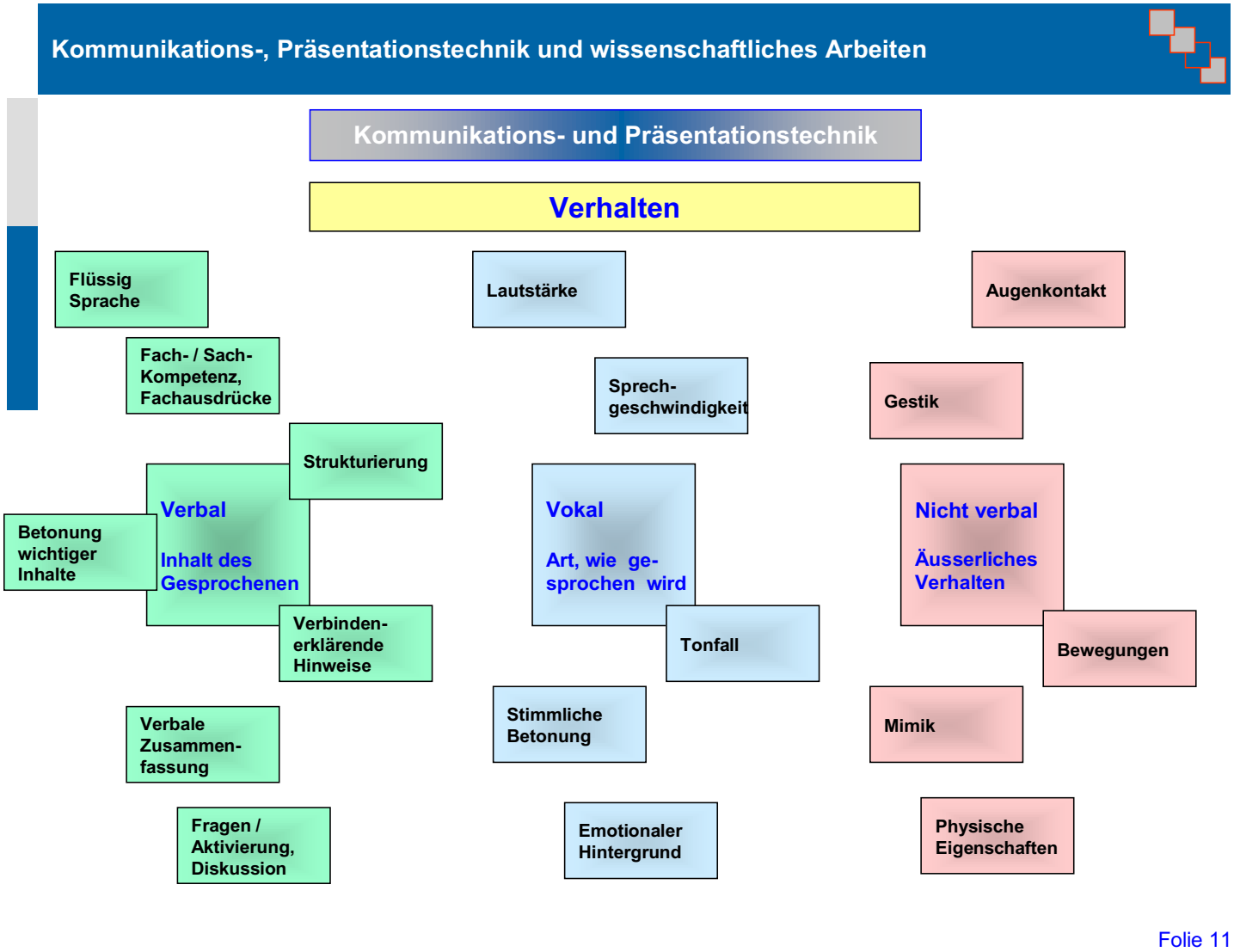


Abbildung 5 Verhalten

7 Der Weg zur Präsentation (Leitfaden)

1 Präsentationsaufgabe / Präsentationsauftrag

- Definition des Themas
- Termin, Ort, Anlass, Zeitrahmen
- Zielgruppe / Publikum

2 Analyse der Zielgruppe

- Wissen und Einstellung
  (Laien – Experten, Fachwissen, Vorurteile, Einstellung zum Thema / zur Person)
- Interessen
  (Bedürfnisse, Befürchtungen, Sorgen, Wünsche)
- Hintergrund
  (Bedeutung des Themas für die Zielgruppe)

3 Festlegung der Ergebnisse / der Ziele

- Allgemein
  (Wissen, verstehen, analysieren, kombinieren, beurteilen)
- Aktion
  (Tun, unterstützen, beschliessen, bewilligen)
- Nutzen
  (Konkrete Vorteile)

4 Informationen

- Sammeln
- Aufarbeiten
- Gruppieren
- Titel für Informationsgruppen

5 Strukturierung

- Einleitung (Start)
  - Frage / Schlagzeile
  - Interessen
  - Hintergrund
  - Inhalt / Gliederung / Agenda
- Hauptteil (Kerninformationen)

Titel: Infoblock 1	Titel: Infoblock 2	Titel: Infoblock 3
Unterpunkt 1.1	Unterpunkt 2.1	Unterpunkt 3.1
Unterpunkt 1.2	Unterpunkt 2.2	Unterpunkt 3.2
Unterpunkt 1.3	Unterpunkt 2.3	Unterpunkt 3.3
Zusammenfassung 1	Zusammenfassung 2	Zusammenfassung 3

- Schlussteil (Finale)
  - Fazit / Zusammenfassung
  - Appell / Aktion
  - Nutzen
  - Antwort / Schlusspunkt

6 Visualisierung

- Beamer (Powerpoint)
- Hellraumprojektor
- Tafel
- Flipchart
- Andere

7 Fragen / Fragerunde / Diskussion

- Vom Sender / Empfänger
- Lernkontrolle

8 Visualisierung

Bei der Visualisierung werden Gedanken / Inhalte in leicht fassliche, anschauliche Bilder übersetzt.

Wichtigkeit / Bedeutung der Kommunikation mit Bildern und ihre Grenzen

Verschiedene Gründe sprechen für eine Visualisierung:

- Die Augen sind die wichtigste Informationsquelle des Menschen und nehmen über 75% der Informationen auf. Der Rest verteilt sich aufs Hören 15%, tasten, schmecken und riechen.

- Das Gehirn besteht aus zwei Hälften. Die linke Hälfte ist verbal orientiert, arbeitet systematisch, logisch, analytisch, mit Worten und Ziffern (digitale Hälfte). Die rechte Hälfte funktioniert nonverbal, nimmt Gegenstände, Ideen und Zusammenhänge ganzheitlich wahr und entscheidet intuitiv nach Gefühl, Eindrücken und Bildern (analoge Hälfte).

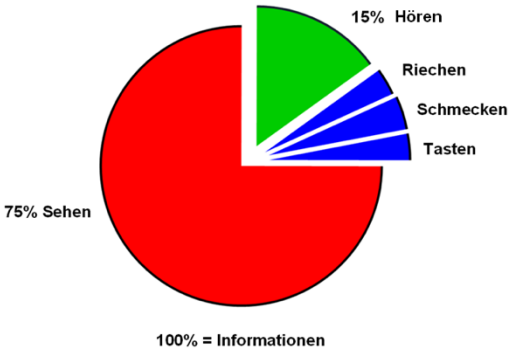


Abbildung 6 Informationsquellen

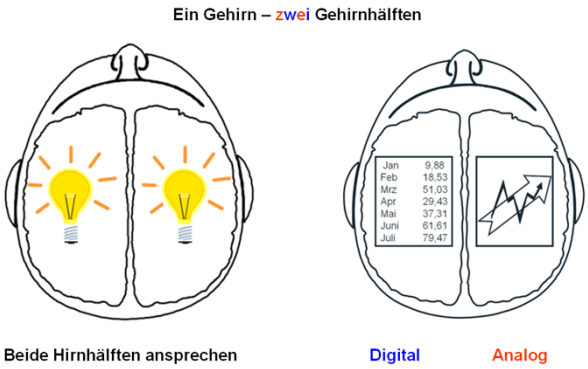


Abbildung 7 Funktionsweise des Gehirn

Ob ein Bild eingesetzt werden soll oder nicht, kann mit der „3-V-Regel“ beurteilt werden:

- **V**erständnis
  Fördert das Bild das Verständnis für eine Situation, für einen Zusammenhang, eine Funktion? Hilft es „ein-SEHEN“?

- **V**erstärkung
  Trägt das Bild dazu bei, dass eine wichtige Aussage tiefer eindringt, sicherer wahrgenommen wird, besser verankert wird?

- **V**erschönerung
  Wird eine an sich weniger spannende Passage des Vortrages durch ein Bild appetitlicher, attraktiver, interessanter?

Wenn das Bild weder etwas klarer macht noch eine wichtige Botschaft verstärkt, dann muss es wenigstens die Präsentation angenehmer machen. Das letzte „V“ hat allerdings eine Einschränkung: verschönern ja – aber nur, wenn das Bild nicht von der Aussage, vom Inhalt ablenkt. Wenn das Bild nichts davon erfüllt, dann ist auf den Einsatz zu verzichten.

- **Visualisierungsmöglichkeiten**

Eine Übersicht über häufig eingesetzte Bilder.

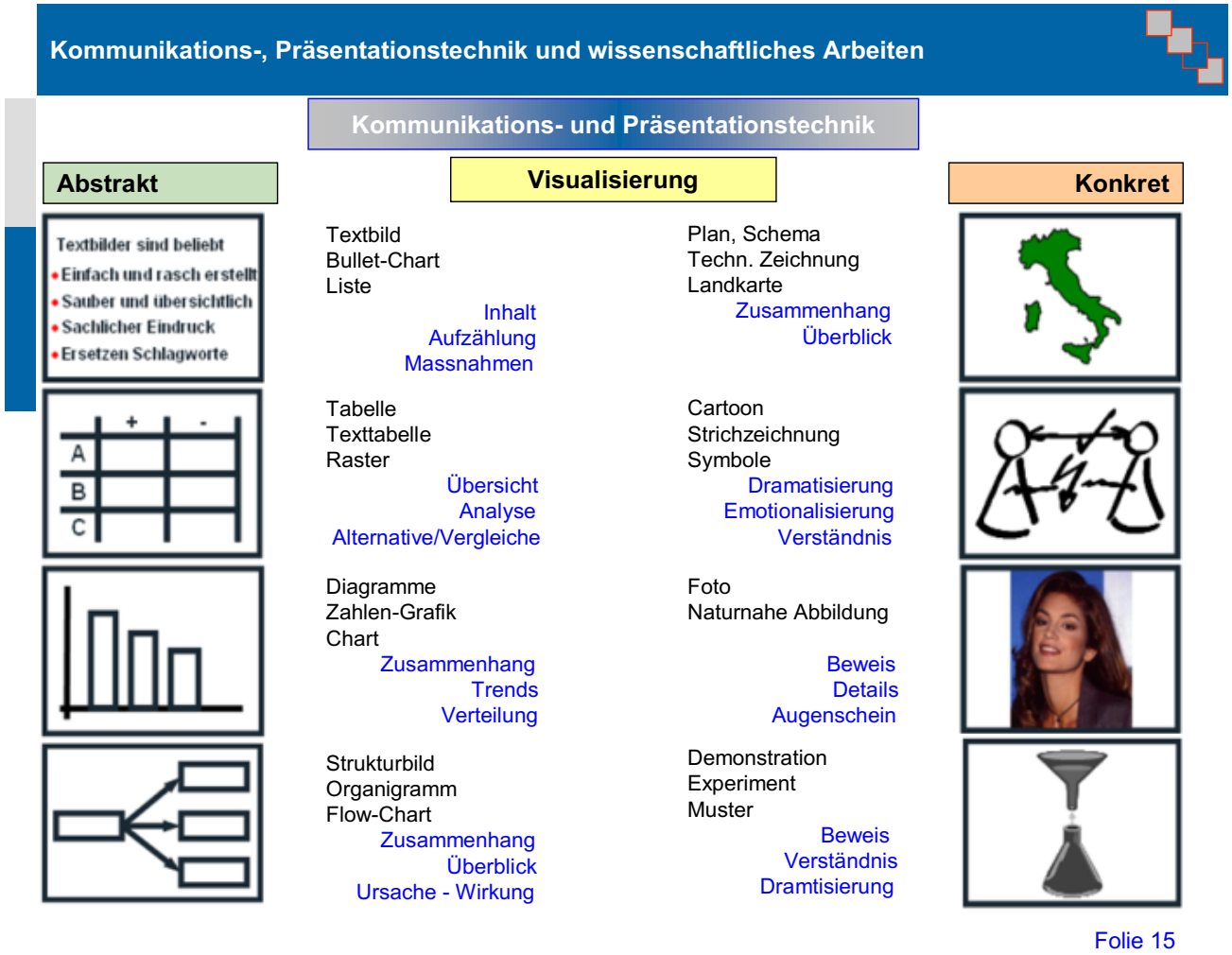


Abbildung 8 Visualisierungsmöglichkeiten

9 Checklisten

Verbales Verhalten

Merkmale	Bewertung (Noten 1 – 6)	Beispiele, Kommentar, Kritik
Flüssige Sprache Die Sprache ist flüssig und einfach. Die Sätze sind kurz und verständlich. Verzögernde Worte wie „ah“, „oder“ und „nicht wahr“ kommen nicht vor.		
Fach- / Sachkompetenz / treffende Ausdrücke Eindeutige, klare, verbindliche Ausdrücke. Die Fachkompetenz ist spürbar. Konzentration auf das Wesentliche.		
Strukturierung Die Struktur ist erkennbar. Einleitung (Start), Hauptteil (evtl. weitere Unterteilung), Schluss (Finale). Der rote Faden zieht ist erkennbar.		
Betonung wichtiger Hinhalte Wichtige Punkte, Inhalte und das Wesentliche werden hervorgehoben.		
Verbindend-erklärende Hinweise Ursachen - Folgen, Massnahmen, Mittel - Wirkungen usw.		
Verbale Zusammenfassungen Zwischen- und Schlusszusammenfassung sind erkennbar.		
Fragen / Aktivierung / Diskussion Kurze, klare, eindeutige, niveaugerechte Fragen. Kompetente Diskussionsführung.		
Andere		

Gesamtbewertung verbales Verhalten		

9 Checklisten

Vokales Verhalten

Merkmale	Bewertung (Noten 1 – 6)	Beispiele, Kommentar, Kritik
Lautstärke Die Lautstärke ist der Umgebung angepasst. Sie ist angenehm für alle Zuhörer.		
Tonfall Der Tonfall ist nicht monoton. Eine gewisse Abwechslung (steigen / fallen der Stimme) ist vorhanden.		
Stimmliche Betonung Das Wichtige wird stärker betont. Betonende Wörter bei Aufzählungen / Zusammenfassungen werden verwendet.		
Sprechgeschwindigkeit Die Sprechgeschwindigkeit ist angenehm, ist nicht zu schnell und nicht zu langsam.		
Emotionaler Hintergrund Die Stimme ist gewinnend und überzeugend. Der Sender glaubt, was er sagt, und identifiziert sich weitgehend seiner Botschaft.		
Andere		

Gesamtbewertung vokales Verhalten		

9 Checklisten

Nicht verbales Verhalten

Merkmale	Bewertung (Noten 1 – 6)	Beispiele, Kommentar, Kritik
Gestik Finger-, Hand-, Arm- und Kopfbewegungen unterstützen das verbale Verhalten. Die Gesten sind nicht zu heftig und auch nicht nervös.		
Mimik Der Gesichtsaudruck ist angenehm. Die Bewegungen der Augen, des Mundes und anderer Gesichtsteile sind angepasst.		
Augenkontakt Der Augenkontakt ist angenehm und abwechselnd auf alle Empfänger gleichmässig gerichtet. Kein ständiges Starren auf das Blatt (ablesen).		
Bewegungen Eine kontrollierte Ortsveränderung (kein zielloses Auf- und Abwandern) ist erkennbar; z.B. zu den Zuhörern, zur Projektionsfläche, usw.		
Physische Eigenschaften Aussehen, Auftreten und Bekleidung sind angemessen.		
Andere		

Gesamtbewertung nicht verbales Verhalten		

9 Checklisten

Visualisierung

Merkmale	Bewertung (Noten 1 – 6)	Beispiele, Kommentar, Kritik
Allgemein Die Visualisierung hat - das Verständnis für Situationen, Zusammenhänge, usw. gefördert. - (wichtige) Aussagen verstärkt - zu einer attraktiveren / interessanteren Präsentation beigetragen.		
Menge Keine Übervisualisierung; die Anzahl Bilder ist angemessen.		
Qualität Die Lesbarkeit ist gut. Die Schriftgrösse ist in Ordnung.		
Visualisierungsmöglichkeiten Folgende Bilder werden eingesetzt: Abstrakt : - Textbilder / Bullet-Chart / Liste - Tabelle / Texttabelle / Raster - Diagramme / Zahlen-Grafik, Chart - Strukturbild / Organigramme / Flow-Chart Konkret: - Plan / Schema / technische Zeichnung - Cartoon / Stichzeichnungen / Symbole - Foto / Naturnahe Abbildungen - Demonstration / Experiment / Muster	nie = 1 häufig = 6	
Andere		

Gesamtbewertung Visualisierung		