

## VI. Präsentation und Vortrag

### 1. Vor der Präsentation

a. Um welche Art von Thema handelt es sich?

- Zusammenfassung (Zsfg.)
- Einbezug von Zuhörern
- Diskussion
- Bewertungsaufgabe
- Vor- und Nachteile
- Visionen
- Aufgaben
- Gemeinsames Erarbeiten
- Mischung

b. Welche Art zu präsentieren wähle ich? Für welche Art von Thema?

Präsentationsprogramm	Dokumenten-kamera	Tafel	Metaplan	Modelle/ Material
z.B. Power-Point, Prezi	in jedem Klassenzimmer	in jedem Klassenzimmer	inklusive Material vorhanden	muss mitgebracht werden
unterstützt visuell	unterstützt visuell	zum Erarbeiten	zum Erarbeiten	zum veranschaulichen
Filme/Clips möglich		als „Fahrplan“	als „Fahrplan“	
		für Plakate	für Plakate	
		oder Hintergrundwissen	oder Hintergrundwissen	
<i>Für Zsfg., Bewertungsaufgabe, Vor- und Nachteile, Visionen</i>	<i>Für Zsfg., Bewertungsaufgabe, Vor- und Nachteile, Visionen</i>	<i>Für Einbezug von Zuhörern, Aufgaben, gemeinsames Erarbeiten</i>	<i>Für Einbezug von Zuhörern, gemeinsames Erarbeiten</i>	

➔ Mischung von Medien möglich, aber keine Medienschlacht

## c. Wie bereite ich mich vor?

- Rücksprache mit Lehrer/in
  - bzgl. Inhalt
  - bzgl. Medien
- rechtzeitig beginnen
- Präsentation vor Publikum üben (mind. zweimal) – auf Timing achten
- Unterlagen etc. bereitlegen
- Plan B haben (falls etwas nicht funktioniert)

## 2. Die Präsentation

## a. Wie strukturiere ich meine Präsentation?

<u>Einleitung</u>	<u>Hauptteil</u>	<u>Schluss</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufmerksamkeit</li> <li>• KISS</li> <li>• Inhalt               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Willkommen</li> <li>- Thema</li> <li>- Inhalt</li> <li>- u.U. Hintergrundinfos, Umgang mit Fragen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen</li> <li>• Fakten</li> <li>• „Message“</li> <li>• Wichtig               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fokus aufs Thema</li> <li>- Sinnvolle Reihenfolge</li> <li>- Visualisieren</li> <li>- Angabe von Quellen</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenfassung</li> <li>• „Message“ betonen</li> <li>• Ausblick geben</li> <li>• Zeit für Fragen</li> <li>• Dank</li> <li>• Bleibender Eindruck</li> </ul>

➔ Einstieg möglichst wirkungsvoll

➔ Inhalt mit rotem Faden

➔ Schluss zusammenfassend und möglichst in Erinnerung bleibend

## b. Wie helfe ich dem Publikum durch die Präsentation?

Sagen was kommt	<ul style="list-style-type: none"> <li>In diesem Teil meiner Präsentation, möchte ich über ... erzählen/berichten</li> <li>Lassen Sie/Lasst mich (Ihnen) als erstes einen kurzen Überblick geben</li> </ul>
Zum nächsten Punkt übergehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das führt direkt zum nächsten Teil meiner Rede.</li> <li>Das führt uns zu meinem nächsten Punkt.</li> <li>Lassen Sie/Lasst uns zum nächsten Punkt übergehen.</li> <li>Wenden wir uns dem nächsten Aspekt zu.</li> </ul>
Das Ende eines Teils anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Damit bin ich am Ende meines zweiten Punkts.</li> <li>Soweit bezüglich...</li> <li>Das ist der Hintergrund...</li> </ul>
Sich zurück beziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie ich vorher sagte...</li> <li>Lassen Sie/Lasst uns zurückkommen, auf etwas was wir vorher diskutiert haben.</li> <li>Lassen Sie/Lasst mich nun zurückkommen auf etwas, was wir vorher besprochen haben.</li> </ul>
Einen Punkt zusammenfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>I würde gerne die Hauptpunkte zusammenfassen.</li> <li>Lassen Sie/Lasst mich kurz zusammenfassen, was ich bisher gesagt habe.</li> </ul>

### 3. Tipps und Tricks

## a. Welche Wirkung hat das Präsentieren?

- 7 % Präsentation
- 35% Rhetorik = Beispiele, Vergleiche, Bilder, Metaphern, Redefluss/Tempo, Lautstärke, Akzente, Artikulation
- 58% nonverbale Kommunikation = Mimik, Gestik, Körpersprache, Nähe/Distanz, Emotionen

## b. Was sind Do's und Don'ts beim Präsentieren? Welche Tipps und Tricks gibt es?

<u>Do's</u>	<u>Don'ts</u>	<u>Tipps &amp; Tricks</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Fokus auf Sprecher</li> <li><input type="radio"/> zentral stehen</li> <li><input type="radio"/> Blickkontakt</li> <li><input type="radio"/> frei sprechen</li> <li><input type="radio"/> Pausen + Lächeln</li> <li><input type="radio"/> laut + deutlich</li> <li><input type="radio"/> Gestik</li> <li><input type="radio"/> visualisieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Fokus auf Medien</li> <li><input type="radio"/> verstecken (z.B. am Tisch)</li> <li><input type="radio"/> Blick zur Leinwand/Tafel</li> <li><input type="radio"/> ablesen</li> <li><input type="radio"/> schnell sprechen</li> <li><input type="radio"/> monoton reden</li> <li><input type="radio"/> hektik</li> <li><input type="radio"/> Fließtext</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Zeigehilfen</li> <li><input type="radio"/> Bilder/Grafiken erklären</li> <li><input type="radio"/> Wichtiges wiederholen</li> <li><input type="radio"/> sparsam mit Effekten</li> <li><input type="radio"/> Zuhörer einbeziehen</li> <li><input type="radio"/> Auf Fragen vorbereiten</li> <li><input type="radio"/> Kleidung</li> <li><input type="radio"/> Sei Du selbst!</li> <li><input type="radio"/> Technik testen</li> </ul>

## Grundregeln PowerPoint

Die folgende Aufzählung ist nicht vollständig und für alle Regeln kann es (inhaltlich) begründete Ausnahmen geben!

### Allgemeines:

- Die Präsentation ist nicht ihr Vortrag! - Schreiben Sie nicht ihren Vortragstext auf die Folien. Auf keinen Fall darf es später so laufen, dass Sie die Aussagen der PowerPoint-Slides vorlesen (lesen können die Zuhörer selbst) und interpretieren. Sie als Redner sind der entscheidende Faktor für den Erfolg einer Präsentation, nicht die mit PowerPoint gestalteten Folien.
- Rechtschreibfehler sind peinlich –Korrekturlesen lassen
- Proben Sie die Präsentation mehrfach – Zeitvorgaben, komplizierte Inhalte und mögliche Hürden werden so nicht zu Problemen. Freies Sprechen gibt Sicherheit! Punkte streichen muss nicht schlecht sein!

### Struktur und Folien:

- Strukturieren Sie ihre Folien: Titelfolie, Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung und Fazit und ggf. Überleitung zur Diskussion.
- Richtwert: mindestens 3-5 Minuten Vortragszeit pro Folie (ein guter PowerPoint-Vortrag sollte nicht mehr als 10 Folien umfassen)
- Ein Thema pro Folie – max. 6 Zeilen mit je 6 Wörtern.
- Der Zuhörer sollte immer wissen, wo man ist (z.B. Foliennummern, Nummerierung der Überschriften, mitlaufendes Inhaltsverzeichnis)

### Formatierung der Folien:

- Achten Sie darauf, dass alle Folien gleich formatiert sind, Objekte gleich positioniert sind und dass das Publikum weiß wo es ist.
- Folieninhalt sollte lesbar sein – keine zu dunklen Hintergründe oder zu helle Farben, am besten ist der Klassiker dunkle Schrift auf hellem Hintergrund!
- Mit Farben sparsam umgehen!
- verzichten Sie auf Unterstreichungen
- verzichten Sie auf Schattierungen
- kursiv nicht gleichzeitig mit Fettdruck verwenden
- verzichten Sie auf WordArt-Effekte
- Serifenlose Schriften (wie z.B. Arial) für kurze Texte, Titel, Überschriften, Schlagworte – also in Präsentationen.
- Verwenden Sie große Schriftgrößen (mind. 30).

### Folieninhalt:

- Benutzen Sie Bilder, Cliparts und Icons nur, wenn Sie zu 100% zur Folie passen – am besten selbst passende Bilder machen.
- Achten Sie zunächst darauf, dass Sie lediglich einfache und klar verständliche Diagramme verwenden, deren Aussage auf den ersten Blick erkennbar ist. Denken Sie daran, dass die Beschriftungen und die Legende 30 bis 40 Punkt groß sein müssen
- Langweilen Sie nicht mit Daueraufzählungen.
- Folien nicht zu eng mit Inhalt belegen.

### Technische Möglichkeiten:

- Sound-Effekte in Präsentationen sind überflüssig
- Starre Diagramme sind gut, aber im Gedächtnis bleibt z.B. ein wachsender Balken!
- Animieren Sie so, dass Folien sich entwickeln - aber: nicht überanimieren!
- Wenige und kurze eingebettete Clips schaffen Interesse

Quellen: <https://www.youtube.com/watch?v=zMHfbyNGnQ>, [https://www.pahl-4u.de/quiz/kg\\_u1.html](https://www.pahl-4u.de/quiz/kg_u1.html), [http://www.chip.de/artikel/10-Tipps-fuer-Powerpoint-Praesentationen-6\\_44102066.html](http://www.chip.de/artikel/10-Tipps-fuer-Powerpoint-Praesentationen-6_44102066.html), [http://rimg.zum.de/wiki/Gestaltung\\_von\\_Powerpointfolien\\_-\\_Präsentation](http://rimg.zum.de/wiki/Gestaltung_von_Powerpointfolien_-_Präsentation), <https://karrierebibel.de/koerpersprache/>