

## 4. Die Präsentation

### Inhaltsübersicht

#### 4.1 Definition

#### 4.2 Einführung

#### 4.3 Vorbereitung der Präsentation

#### 4.4. Ablauf der Präsentation

#### 4.5 Die Visualisierung

4.5.1 Zweck der Visualisierung

4.5.2 Visualisierungstechniken

4.5.3 Texte

4.5.4 Bilder und Symbole

4.5.5 Diagramm-Gestaltung

4.5.6 Komposition der Darstellung

4.5.7 Farbauswahl

4.5.8 Exkurs: Materialien für die Zuhörenden

4.5.9 Zusammenfassung: Ratschläge zum Medieneinsatz

4.5.10 Exkurs: Die computergestützte Präsentation

4.5.11 Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations-Medien  
(+ positiv/-negativ)

#### 4.6 Ratschläge zur Vortragsweise

#### 4.7 Nachbereitung und Bewertung

#### 4.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

---

#### 4.1 Definition

Die Präsentation ist eine geplante Darstellung von Inhalten vor einem festgelegten Auditorium, die den verbalen Vortrag durch Medien, insbesondere der Visualisierung, unterstützt mit dem Ziel verständlich und nachhaltig zu informieren, zu überzeugen und ggf. zu motivieren.

#### 4.2 Einführung

Der **Vortrag eines Referates** ist in der Schule häufig geübte Praxis. Daneben tritt in den letzten Jahren verstärkt die **Präsentation**, die sich vom Vortrag durch die Art der Vermittlung unterscheidet. Zwar wird auch sie wie der Vortrag von einer Einzelperson einem Publikum vorgetragen, aber der Visualisierungsaspekt spielt bei ihr eine wesentlich größere Rolle, so dass der Frage nach den richtigen visuellen Hilfsmitteln und

dem angemessenen Verhältnis zwischen ihnen und dem verbalen Vortrag nachgegangen werden muss.

Die Bedeutung der Präsentation nimmt u.a. deswegen zu, weil Gruppen- bzw. Teamarbeit sowohl in Hochschule und Universität als auch im Berufsleben inzwischen zum Standard gehört. Das Zusammenwirken von Gruppen im Rahmen einer übergeordneten Aufgabenstellung erfordert einen Austausch zwischen ihnen und damit Mechanismen, mit deren Hilfe sie ihre Arbeitsergebnisse gezielt darstellen und ggf. zusammenführen. Hier verfügt die Präsentation über sehr viel effektivere Mittel als der Vortrag.

### 4.3 Vorbereitung der Präsentation

Der Erfolg einer Präsentation hängt entscheidend von der Vorbereitung ab. Folgende Aspekte sollten berücksichtigt werden:

- **Thema**

Darstellung von Gruppenarbeits-Ergebnissen, Vorstellung einer BLL oder Facharbeit, Ergänzendes Referat im Rahmen eines Kursthemas u.ä.

- **Ziel**

Sollen die Teilnehmer nur einen Eindruck über die vorgestellte Arbeit, z.B. BLL oder Facharbeit, erhalten? Sollen sie sich durch die Präsentation Grundwissen oder sogar Detailwissen aneignen?

- **Zielgruppe**

Der Umfang des Dargebotenen, der Umgang mit Fachbegriffen, die gewählte Sprachebene, das Auftreten und die Kleidung hängen vom Wissensstand der Zielgruppe oder der Situation ab, in der präsentiert wird.

- Vorbereitung der **Inhalte** durch

- **Auswahl** der für die Präsentation in Frage kommenden Aspekte
- **Reduktion** auf das Wesentliche

- Klärung **organisatorischer Fragen** anhand folgender **Checkliste**:

Eignet sich der **Raum** für die vorgesehene Präsentation?

Wäre ein **Wechsel** in einen günstigeren Raum möglich?

Soll die **Sitzordnung** beibehalten oder verändert werden?

Welche **Medien** sollen/können eingesetzt werden? (z.B. Pinnwand, Flipchart, Overheadprojektor, Computer)

Befinden sich die Medien im Raum oder müssen sie erst **beschafft** werden?

**Funktionieren** elektrische Geräte, wie Overhead-Projektor oder Mikrofon? Müssen Verlängerungskabel, Mehrfachstecker beschafft werden?

Wie **ordnen** Sie die Medien an, damit sie von allen Teilnehmern gut wahrgenommen werden können und die präsentierende Person nicht behindern (z.B. Stolpergefahr durch Kabel, Verdecken der Projektion)?

Ist eine **Verdunklung** des Raums erforderlich?

Sind die **benötigten Materialien** vorhanden, z.B. Stifte, Folien, Pin-Nadeln, Magnete, Kreide?

Sind Sie im Umgang mit diesen Medien **vertraut**?

Zu welchem Zeitpunkt und mit wessen Hilfestellung kann der Medieneinsatz **geprobt** werden?

Welche **Pannen** könnten im Zusammenhang mit dem Medieneinsatz auftreten? Wie würden Sie in diesen Fällen reagieren?

Sind die **Handouts** auf die Zielgruppe und die Zielsetzung der Präsentation ausgerichtet und in ausreichender Zahl vorhanden?

**Zeitpunkt** für die Ausgabe: Sollen die die Handouts gebündelt vorab (Nachteil: Spannung sinkt), am Ende (Nachteil: Zusatzbemerkungen können nicht eingefügt werden) oder im Lauf der Veranstaltung als Einzelblätter (Nachteil: Unruhe) ausgegeben werden? Siehe dazu auch Punkt 5.8!

#### 4.4 Ablauf der Präsentation

Zur **Eröffnung** gehören

- Begrüßung
- Vorstellung der eigenen Person (im schulischen Rahmen eher selten)
- Thema und Ziel der Veranstaltung
- Anlass
- „Fahrplan“ mit Zeitangabe und Hauptgliederungspunkten
- Organisatorische Hinweise (z.B. werden Unterlagen an das Auditorium ausgegeben? Sollen Fragen zwischendurch oder nach Abschluss des Vortrags gestellt werden?)

**Wichtig:** Einstieg und Abschluss bereiten nicht routinierten Präsentierenden die meisten Schwierigkeiten! Überlegen Sie sich deswegen Worte und Inhalte der Eröffnung möglichst genau, da der Start die Zuhörenden auf die folgende Präsentation positiv oder negativ „einstimmt“. Auch beeinflussen Holprigkeiten zu Beginn die Sicherheit der/s Vortragenden und damit das Gelingen der gesamten Präsentation.

**Überleitung** zum Hauptteil mit Hilfe von

- Fragen, die persönliche Betroffenheit auslösen
- Karikaturen, die die Konzentration aufs Thema lenken
- einer provozierenden Behauptung

### **Hauptteil**

Ziehen Sie hierzu die Ausführungen aus Kapitel „2. Referat“ dieser Handreichung heran.

Beachten Sie, dass

- eine deutliche Gliederung des Stoffes,
- die Beschränkung auf das für die Teilnehmenden Aufnehmbare *und*
- eine wirkungsvolle Visualisierung  
deutlich zum Gelingen der Präsentation beitragen.

### **Abschluss**

Ebenso sorgfältig wie der Einstieg muss die „Landing“, der Abschluss des Vortrags, geplant sein, denn der letzte Eindruck dauert fort. Ein „Das war’s eigentlich, was ich sagen wollte“ macht viele vorausgegangenen Bemühungen zunichte. Auf keinen Fall sollte man den Abschluss „auf sich zukommen lassen“, sondern vielmehr wörtlich - auch bei sonst weitgehend freiem Vortrag - vorbereiten, mit welchen Formulierungen man den Vortrag beendet, sich bei den Zuhörenden bedankt und evtl. zu einer Diskussion überleitet (für die ebenfalls eine Eröffnungsfrage vorzubereiten ist). Dem Gewicht des Abschlusses entsprechend bietet es sich an, auf eine in der Eröffnung gestellte Frage zurückzugreifen, mit einer Karikatur oder einem originellen Gedanken den Vortrag zu beenden.

Je geringer die praktische Erfahrungen mit Präsentationen sind, desto wichtiger ist eine **Generalprobe**, möglichst mit einem kritikbereiten Zuhörer.

## **4.5 Visualisierung**

### **4.5.1 Zweck der Visualisierung:**

Visualisieren heißt, Informationen **bildhaft darstellen**. Im Rahmen der Präsentation ergänzt Visualisierung das gesprochene Wort, um

- Informationen leichter erfassbar zu machen.
- Informationen über unterschiedliche Empfangskanäle (vor allem Augen und Ohren) intensiver zu vermitteln.
- unterschiedliche Lerntypen anzusprechen.
- die Aufmerksamkeit der Betrachtenden zu konzentrieren.
- Wesentliches zu verdeutlichen.
- den roten Faden sichtbar zu machen.

Beobachten Sie kritisch Veranschaulichungsbeispiele aus erlebten Unterrichtsstunden, dies wird Ihnen beim Herstellen von Visualisierungen helfen.

- Was spricht mich an einer Darstellung an? (z.B. strukturierender Einsatz von Farben)
- Was erschwert die Informationsaufnahme? (z.B. zu kleine Schrift, überladene Schaubilder)
- Welche Elemente empfinde ich als hilfreich, welche als überflüssig oder verwirrend?

- Wie nehmen andere diese Visualisierungen wahr?

Der persönlichen Kreativität sind keine Grenzen gesetzt, wenn die Visualisierung ihren Zweck erfüllt. Im Umgang mit Farben, Computereffekten, neuen Materialien und vorgefertigten Folien vergessen nicht nur Schülerinnen und Schüler manchmal: **Visualisierung ist kein Selbstzweck!** Die Informationen müssen richtig und sinnvoll sein, Visualisierung dient ausschließlich der Vermittlung!

#### 4.5.2 Visualisierungstechniken

**Bausteine** für die Visualisierung sind **Gestaltungselemente**, die die Informationen beinhalten, z.B. Text, freie Graphik, Symbole und Diagramme, und **Medien**, die die Visualisierung physikalisch transportieren, z.B. Overhead-Projektor mit Folien, Flipcharts, Pinnwand und Computer.

Unterscheiden Sie nach dem erwarteten Betrachtungsabstand zwischen **Fernmedien** und **Nahmedien**. Die Informationen müssen gut wahrnehmbar sein, nicht mit Anstrengung zu lesen. Fernmedien müssen plakativ gestaltet werden (deutlich erkennbar, kontrastreich, auf ein Thema begrenzt; große Schrift, wenig Elemente, keine Details).

Wenn eine Visualisierung nicht oder nur schwer wahrzunehmen oder zu verstehen ist, ist sie sinnlos und damit verzichtbar.

**Überladen** Sie einzelne Informationsträger **nicht!** Komplexe Sachverhalte sollte man

- auf mehrere Darstellungen verteilen (z.B. *ein* Thema pro Folie) und hintereinander präsentieren
- sukzessiv entwickeln
- auf mehrere Medien aufteilen
- auf großen Flächen darstellen

Durch die **schrittweise Entwicklung** der Visualisierung erleichtern Sie den Teilnehmenden das Verständnis.

Wählen Sie eine treffende **Überschrift!**

Planen Sie sorgfältig den Einsatz von **Formen und Farben**, um Wichtiges hervorzuheben und Zusammenhänge zu verdeutlichen!

Beachten Sie die vier **Verständlichmacher!**

→ Einfachheit

Geläufige Wörter verwenden, kurze Sätze bilden

→ Gliederung / Ordnung

Überschriften und Zwischenüberschriften verwenden, optische Blöcke bilden

→ Kürze / Prägnanz

Die Aussagen auf das Wesentliche beschränken. Im Weglassen liegt die Kunst!

→ Zusätzliche Stimulanzien

Farben einsetzen; Beispiele geben, neben dem geschriebenen Wort auch andere Gestaltungselemente verwenden

**Testen** Sie die Visualisierung mit Hilfe eines unterstützenden Mitschülers!

### 4.5.3 Texte

#### **Gute Lesbarkeit und Verständlichkeit haben Vorrang!**

**Druckbuchstaben** lassen sich leichter lesen als Schreibschrift, **einfache Schrifttypen** besser als verschnörkelte.

Unser Auge ist auf einen Wechsel von **Groß- und Kleinbuchstaben** eingestellt. Texte, die ausschließlich aus Großbuchstaben bestehen, und Sperrungen sind nicht gut lesbar.

**Kurze Unterlängen** erleichtern die Lesbarkeit.

**Überprüfen** Sie **kritisch**, ob das Hinterlegen von Text und die dreidimensionale Darstellung **die Wahrnehmbarkeit verbessern!**

Gehen Sie **sparsam** mit unterschiedlichen **Schrifttypen, -größen und Formatierungen** um!

Nicht alles, was Ihr Computer „kann“, verbessert die Darstellung. Überschriften und Schwerpunkte verdienen eine **besondere Formatierung**.

Eine zu geringe **Schriftgröße** macht alle anderen Visualisierungsbemühungen zunichte. Vorlagen in Standard-Schriftgröße (z.B. Schriftgrad 12) eignen sich nicht für Folien.

Schreiben Sie bei dicken **Filzstiften** mit *einer* Kante, ohne den Stift zu drehen!

Beschränken Sie sich auf **Schlüsselbegriffe** und **kurze Sätze!**

Formulieren Sie einfache, klare **Aktivsätze!**

### 4.5.4 Bilder und Symbole

Grafiken sind **anschaulicher** als Texte und brauchen weniger Platz.

Mit **Bildern** spricht man die rechte Gehirnhälfte an, die ganzheitlich, bildhaft erfasst, nicht nur die linke Gehirnhälfte, die analytisch-begrifflich arbeitet. Bebilderte Informationsdarstellungen erhöhen die Aufnahme, da sie **beide Gehirnhälften** ansprechen.

**Standardisierte Symbole** weisen einen höheren Wiedererkennungseffekt auf als nicht standardisierte.

### 4.5.5 Diagramm-Gestaltung

Diese Darstellung von Zahlenmaterial **veranschaulicht** Größenverhältnisse und Veränderungen von Zahlen, so dass die Zuhörer dies schneller und deutlicher erfassen können.

**Kurvendiagramme** zeigen die Entwicklung im Zeitablauf (Achsen sorgfältig beschriften, mehrere Kurven optisch deutlich unterscheiden und benennen, nicht überladen).

**Säulendiagramme** veranschaulichen Größenverhältnisse absoluter Zahlen (Achsen und Säulen benennen, gleiche Breite und Abstände sollen gleichen Werten entsprechen, möglichst nicht mehr als 8 Balken pro Darstellung).

**Kreisdiagramme** veranschaulichen Anteilverhältnisse (Segmente lesbar beschriften und deutlich voneinander absetzen, möglichst nicht mehr als 6 Segmentanteile; für die Darstellung sehr kleiner Segmenteinheiten nicht geeignet).

**Organigramme** (Aufbau-, Ablaufdiagramme) stellen Strukturen und Prozesse dar (Rechtecke, Kreise usw. mit Inhalten beschriften, Linien oder Pfeile für Abläufe oder Beziehungen; Ordnung schaffen durch Wahl von Form und Farbe der einzelnen Elemente)

Beachten Sie **Lesegewohnheiten**, z.B. der Zeitstrom läuft von links nach rechts, nicht umgekehrt.

Gleiche Raumabstände von Balken werden als gleiche Größen aufgenommen, auch wenn dies anders beschriftet ist.

**Runden Sie Zahlen**, wenn absolute Genauigkeit nicht erforderlich ist!

Achtung bei **3-D-Grafik!** Überprüfen Sie kritisch, ob die perspektivische Darstellung die Verständlichkeit erhöht!

Jede Grafik soll mit einem eindeutigen **Titel** (Stichwort zum Inhalt) und mit Maßzahlen (Dimension der **Größenordnung**) versehen werden.

Grafiken können durch **integrierte Bilder** zum Thema attraktiver gestaltet werden.

**Merke: Auch visuelle Lügen sind Lügen!**

#### 4.5.6 Komposition der Darstellung

Beachten Sie die **Lesegewohnheit**, Informationen von *links nach rechts* und von *oben nach unten* aufzunehmen! Wichtiges gehört in die Mitte.

Strukturieren Sie die Darstellung in **abgegrenzte Informationseinheiten!**

Platzieren Sie **Vergleiche nebeneinander!**

Die **Anordnung** der Gestaltungselemente sollte nicht zufällig geschehen, sondern der logischen Struktur des Inhalts entsprechen. (Zusammenhang zwischen dem Ganzen und seinen Elementen; zeitliche Abfolge, Rangstufen; Ursache - Wirkung, Gleichheit - Ungleichheit)!

Die **Aufteilung des Blattes** kann rein gedanklich, durch Falten oder mit Hilfe dünner Bleistift- striche geschehen.

Auch **freie Flächen** sind Gestaltungselemente, lassen Sie ausreichend Platz!

#### 4.5.7 Farbauswahl

Farben unterstützen die Präsentation, da sie Gefühle ansprechen, **Wichtiges hervorheben** und die **Aufmerksamkeit der Zuhörer** erhöhen.

Farbe kann **Ordnung schaffen**, ihr undurchdachter Einsatz kann aber auch verwirren: Weniger ist mehr! Zur Orientierung: höchstens drei Farben pro Darstellung verwenden.

**Farbig, aber nicht bunt!** Bunt signalisiert „unwichtig“, „belanglos“. „Solide“ und „ernsthaft“ assoziiert man mit Schwarz, Dunkelblau und Dunkelgrün. Signalcharakter: Rot.

Wichtig: **Kontrast zur Hintergrundfarbe**

Berücksichtigen Sie allgemeine Funktionsbedeutungen, z.B. Rot=stopp, Vorsicht, verboten; Grün= erlaubt!

Berücksichtigen Sie Farbgewichte (beginnend mit der „schwersten“ Farbe: schwarz, rot, blau, grün, gelb, weiß)!

**Schaffen Sie Zusammenhänge durch Farben**, besonders in mehreren zusammenhängenden Darstellungen (gleiche Farben für gleiche Darstellungsgruppen; z.B. Fakten schwarz, Schlussfolgerungen rot).

#### 4.5.8 Exkurs: Materialien für die Zuhörenden

**Planen Sie den Ausgabezeitpunkt!**

Wägen Sie die Nachteile der verschiedenen Ausgabezeitpunkte ab: Werden alle Teilnehmerunterlagen vorab ausgeteilt, so sinkt die Spannung. Erhält man sie am Ende, so besteht nicht mehr die Möglichkeit, Zusatzbemerkungen einzufügen. Im Laufe der Veranstaltung kann durch mehrfaches Verteilen Unruhe aufkommen. Es kann Sinn machen, einen Überblick zu Beginn, kurzfristiges Arbeitsmaterial während der Präsentation und eine Zusammenfassung am Ende auszugeben.

Verteilen Sie **kein weiterführendes Anschauungsmaterial während Ihres Vortrages**, man kann sich nur auf eines von beiden konzentrieren.

Überschütten Sie die Zuhörenden nicht mit Prospektmaterialien, nur weil Sie diese zur Verfügung haben. Berücksichtigen Sie, ob dies **dem Zweck der Präsentation wirklich dient**.

Folien, Plakate usw. einerseits und Handouts andererseits müssen im Allgemeinen **unterschiedlich gestaltet** sein, da es sich bei der ersten Gruppe um Fernmedien handelt, die einen mündlichen Vortrag unterstützen, während man Ihren Handouts als Nahmedien auch zu einem späteren Zeitpunkt wesentliche Informationen und Details entnehmen können muss, auch ohne eine vermittelnde Person.

#### 4.5.9 Zusammenfassung: Ratschläge zum Medieneinsatz

Klären Sie mit der betreuenden Lehrkraft vorab, **welche Medien** zur Verfügung stehen. Die Ausstattung der Schule dürfte die Medienauswahl begrenzen.

Befassen Sie sich im Vorfeld sorgfältig mit den in Punkt 3 aufgeführten **organisatorischen Fragen!**

**Üben Sie den Umgang mit den Medien**, die Sie bei der Präsentation einsetzen wollen!

Überlegen Sie, ob es **sinnvoll** ist, **verschiedene Medien** einzusetzen (Beispiel: Inhaltsübersicht auf einem Plakat, auf das während der Computerpräsentation ständig zurückgegriffen werden kann)!

Bedenken Sie: **Nicht das technische Medium steht im Mittelpunkt**, sondern die Person, die dem Publikum Inhalte vermittelt.

Überprüfen Sie, ob alle Anwesenden die Visualisierung gut erkennen können. Nur mit Anstrengung wahrnehmbare Darstellungen sind keine guten Visualisierungen! **Verzichten Sie unbedingt auf unlesbare Darstellungen!**

Sprechen Sie zum Publikum, nicht zu den visuellen Darstellungen!

Zeigen Sie möglichst nur die Punkte, über die Sie gerade sprechen!

Zeigen Sie mit der einem Flipchart oder der Pinnwand zugewandten Hand; bei Folien eignet sich ein spitzer Gegenstand zum Zeigen auf der Folie.



Lassen Sie den Overhead-Projektor nur laufen, während er genutzt wird! Verdecken Sie Projektion nicht! Kontrollieren Sie die Erkennbarkeit der Projektion beim Einschalten und bei späterem Verschieben von Folien!

Planen Sie den **Abschluss** genau, der letzte Eindruck bleibt in der Erinnerung der Zuhörer haften!

- Schluss deutlich abheben (z.B. Sprechpause, Stimmvariation)
- als Abschluss kurze Zusammenfassung der wesentlichen Punkte und/oder Kerngedanken in Erinnerung rufen, evtl. visualisiert
- evtl. effektvolles Mittel, ähnlich wie beim Einstieg
- beim Publikum bedanken
- Überleitung zur Diskussion oder Fragerunde planen

#### 4.5.10 Exkurs: Die computergestützte Präsentation

Präsentationsprogramme ermöglichen schnelles und professionelles Gestalten von Grafiken und Übersichten in bester Bildqualität, die mit Hilfe von Beamern projiziert werden. **Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten**, Töne und Videosequenzen können die Zuhörer begeistern.

Optisch ansprechend gestaltete Seiten mit zu geringer Schriftgröße bieten keinen Nutzen! Haben Sie während der Vorbereitung den Inhalten und einer zielgruppen-gerechten Vermittlung genügend Zeit gewidmet oder verwendeten Sie die meiste Zeit auf das Erstellen effektvoller Seiten? Denken Sie daran, dass Visualisierung der Vermittlung von Inhalten *dient*. Die Faszination des am Computer Möglichen könnte ablenken von dem, was sinnvoll ist. Wie werden Sie reagieren, wenn technische Probleme auftreten? Die präsentierende Person, das Publikum und die Inhalte stehen im Mittelpunkt jeder Präsentation: Verstecken Sie sich nicht hinter dem Computer! Reden Sie mit dem Publikum, nicht mit dem Monitor oder der Projektionsfläche an der Wand. Technische Perfektion durch Computereinsatz kann den Eindruck von Distanz hervorrufen. Binden Sie andere Medien und Abschnitte rein verbalen Vortragens ein, um die **Lebendigkeit** der Präsentation zu erhalten.

#### 4.5.11 Vor- und Nachteile verschiedener Präsentations-Medien (+ positiv/- negativ)

##### Overhead-Projektor mit Folien

- + transportierbar
- + technisch einfach zu handhaben
- + Möglichkeit, Folien vorzubereiten, im Bedarfsfall zu ergänzen und aufzubewahren.
- + Möglichkeit der Informationssteuerung durch Ein- und Ausschalten, durch schrittweises Aufdecken oder Auflegen von spitzen Gegenständen
- + Leitfaden durch vorbereitete Folien
- + einfaches Kopieren von am Computer erstellten Vorlagen
- + Möglichkeit der Präsentation vor größerem Teilnehmerkreis
- Gefahr technischer Störungen
- Unsicherheit in der Handhabung, Verdecken der Projektion
- ungeeignete Projektionsflächen
- zu kleine Schrift oder Darstellungen, da gedruckte Vorlagen einfach kopiert werden
- zu viele Folien; zu wenig Zeit für das Publikum, sich mit den Inhalten auseinander zu setzen
- reines Ablesen von der Folie

- Sprechen mit dem Rücken zum Publikum oder mit Blick auf die Projektionsfläche

### **Flipchart**

- + einfache Handhabung
- + geringer technischer Aufwand
- + einfacher Transport
- + Möglichkeit, Blätter vorzubereiten, in Anwesenheit des Publikums zu entwickeln oder zu ergänzen, sie aufzubewahren und ggf. auszuhängen
- + die Darstellungen bleiben im Raum sichtbar
- begrenzte Blattfläche, daher Reduzierung auf Schlagwörter und wenige Fakten
- nur per Hand beschreibbar
- Problem der Beschriftung (Lesbarkeit der Schrift, Schriftgröße, Platzeinteilung)
- Fehlermöglichkeiten durch Aufregung während der Präsentation

### **Pinwand**

- + Entwicklung der Darstellung vor den Augen der Teilnehmenden
- + Möglichkeit, die gesamte Darstellung oder einzelne Elemente vorzubereiten
- + Verwendung von vorgefertigten Moderationsmaterialien, z.B. Karten
- + Aufbewahrungsmöglichkeit fertiger Darstellungen
- + einfache Handhabung, transportierbar, geringer technischer Aufwand
- + die Darstellungen bleiben im Raum sichtbar
- Überfrachteten oder unsystematisches Anordnen der Elemente, sonst wie Flipchart

### **Computer (mit Beamer)**

- + nahezu unbegrenzte Darstellungsmöglichkeiten
- + durch zusätzliche Effekte besonders motivierende Darstellung
- + zu Hause gut vorzubereiten
- höhere Anforderungen in Bezug auf Geräteausstattung und Kenntnisse im Umgang mit Softwaretechnische Pannen möglich, evtl. im Rahmen der Präsentation nicht behebbar
- Gefahr, dass technische Anforderungen und Freude an den Effekten die Zeit für die gründliche inhaltliche Auseinandersetzung vermindern und den Kontakt zum Publikum einschränken
- Schwierigkeit, Veränderungen und Ergänzungen während der Präsentation vorzunehmen

**Anmerkung:** Die **Wandtafel** ist wegen ihrer zahlreichen Nachteile (z.B. Leserlichkeit, mangelnder Blickkontakt, Zeitbedarf, keine Vorbereitungsmöglichkeit) **nicht für eine Präsentation geeignet!**

## **4.6 Ratschläge zur Vortragsweise**

Diese Ratschläge, die auch bisher bereits im traditionellen Vortrag angewandt wurden, werden hier noch einmal wiederholt, um deutlich zu machen, dass sie auch bei einer mediengestützten Präsentation unverzichtbar sind.

Der Erfolg einer Präsentation wird stark vom **persönlichen Auftreten** bestimmt. Hierzu gehören Körpersprache, Stimme und äußere Erscheinung. Vor dem Spiegel üben!

Kontrollieren Sie **Mimik und Gestik**! Vermeiden Sie Verkrampfungen und Gekünsteltes! Das lenkt vom Vortrag ab, verrät dem Publikum Ihre Aufgeregtheit oder lässt Sie unglaubwürdig wirken.

Zu Beginn: Atmen Sie aus (Spannungsabbau), nehmen Sie sich wenige Sekunden Zeit zum Sammeln, stellen Sie **Blickkontakt** her und beginnen Sie laut und deutlich mit dem Vortrag (Begrüßung, Thema, Organisatorisches)! Bei Unsicherheit den Blickkontakt mit einer vertrauten Person beginnen, dann langsam auf die anderen Anwesenden ausdehnen. Nicht vorwiegend die Lehrkraft ansehen, die Präsentation ist für die Gesamtgruppe gedacht.

Die genaue Planung des **Einstiegs** gibt Ihnen **Sicherheit**!

**Sprechen Sie frei**, unterstützt durch **Stichwortzettel**, die auch Erinnerungen zum Medieneinsatz enthalten. Geeignet sind z.B. DIN A 5 - Karteikarten, die durch ihre Papierstärke nicht knicken und die mit großen Buchstaben beschriftet werden. Wichtig: Freiräume lassen, Farben nutzen! Als Gedächtnisstütze können auch die Visualisierungen (z.B. Folien) genutzt werden.

Sprechen Sie **anschaulich** und **lebendig**!

**Kurze Sätze** und **Sprechpausen** erleichtern das Verständnis.

**Variieren** Sie Stimmlage, Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit und setzen Sie damit Akzente, um Wesentliches hervorzuheben und Aufmerksamkeit der Anwesenden zu konzentrieren!

Bewahren Sie **Ruhe**! Bemühen Sie sich, auch bei Störungen und Redepannen nicht aus dem Konzept zu geraten! Fahren Sie fort oder setzen Sie noch einmal an. Dabei ist es nicht notwendig, sich zu entschuldigen!

**Frischen** Sie die **Aufmerksamkeit** des Publikums im Laufe des Vortrags **auf** (echte oder rhetorische Fragen, Kerngedanken, Zusammenfassungen, persönliches Erlebnisse)!

Bauen Sie Phasen kurzer Wiederholungen, Zusammenfassungen oder veranschaulichende Beispiele ein, um dem Publikum kleine **Entspannungspausen** zu gönnen!

Beantworten **Verständnisfragen sofort**, verschieben sie aber nicht zum aktuellen Punkt gehörende Fragen freundlich auf einen späteren Zeitpunkt!

## 4.7 Nachbereitung und Bewertung

Sie können Ihr Präsentationsverhalten verbessern, wenn Sie der Nachbereitung Zeit widmen. **Hinterfragen** Sie selbst, welche Elemente der Präsentation Ihnen gelungen erschienen, welche weniger und worauf dies zurückzuführen sein könnte. **Notieren Sie Ihre Gedanken** zur Vorbereitung künftiger Präsentationen. Bitten Sie Lehrkräfte und Mitschülerinnen bzw. Mitschüler um ein Feedback. Sollten Bewertungsbögen verwandt werden, so werten Sie diese in Ruhe *für sich* aus. **Nicht vergessen:** Niemand ist auf der Welt, um so zu sein, wie andere ihn gerne hätten!

Diese Beobachtungsbögen, wie sie in vielen Büchern zur Präsentation veröffentlicht werden, erleichtern eine **zeitlich effiziente und umfassende Beurteilung** der Präsentation sowohl durch die betreuende Lehrkraft, die am Ende eine Note geben muss, als auch durch Schülerinnen und Schüler, da ihre Aufmerksamkeit mit Hilfe des Bewertungsbogens auf die wesentlichen Aspekte einer Präsentation gelenkt und dadurch ein Lerneffekt bewirkt wird. Der präsentierenden Person sollten Rückmeldebögen von Mitschülerinnen und Mitschülern zur **Reflexion der eigenen Arbeit** zur Verfügung gestellt werden, damit Gelungenes bestätigt und wünschenswerte Veränderungen deutlich gemacht werden. **Anonymität** erleichtert die **Ehrlichkeit** in der Bewertung. Einen umfassenden Nutzen bietet der Bewertungsbogen, wenn er der Schülern oder dem Schüler *vorab* vorliegt und so bereits bei der Vorbereitung der Präsentation berücksichtigt werden kann.

Das folgende Beispiel für einen Bewertungsbogen kann als Anregung dienen. Anstelle der Bewertungssymbole (++) bis (--) können auch Notenwerte oder verbale Beschreibungen eingefügt werden von „sehr gut“ bis „gravierende Mängel“ oder „dringend verbesserungsbedürftig“. In Absprache mit dem Kurs kann man bestimmte Bewertungsbereiche in den Vordergrund rücken - z.B. Sprache, Körpersprache oder Visualisierung - oder einzelne Aspekte bewusst auslassen. Ein weniger differenzierter Bewertungsbogen lässt sich leichter handhaben.

#### 4.8 Beobachtungs- und Bewertungsbogen

	++	+	o	-	--
<b>Inhalt</b>					
- fachlich korrekt					
- verständlich dargestellt					
- angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten					
- angemessen in Umfang und Tiefe					
- kompetente Reaktion auf Publikumsfragen					
<b>Aufbau</b>					
- klar strukturiert, „roter Faden“ erkennbar					
- Kontaktaufnahme und Verabschiedung gelungen					
- Einleitung in das Thema und Abschluss gelungen					
- anregende Zusätze (verbal oder visuell) vorhanden					
- Zeitvorgaben eingehalten					
<b>Sprache</b>					
- weitgehend freier Vortrag					
- Lautstärke					
- Sprechtempo					
- Artikulation, Hochdeutsch					
- Sprechweise: Modulation, Flüssigkeit, Pausen					
- Satzbau und Wortwahl					
- Fachsprache					
<b>Körpersprache</b>					
- Blickkontakt und Bezug zum Publikum					
- Mimik, Gestik, Körperhaltung					
- Sicherheit					
- Äußeres Erscheinungsbild					
- Lebendigkeit des Vortrags					
<b>Visualisierung</b>					
- Gestaltung der Medien					
- Technik des Medieneinsatzes					
- angemessene Medienwahl, Medienwechsel					
- Beitrag zum besseren Verständnis oder zur leichteren Aufnahme der Inhalte					
<b>Materialien für die Teilnehmer</b>					
<b>Bewältigung von Pannen</b>					
<b>Gesamteindruck</b>					
<b>besondere Anmerkungen: positiv</b>		negativ			