















Ziel:

Eine Präsentation hat immer das Ziel, deine Mitschüler darüber zu informieren, was du dir selbst erarbeitet hast. Deshalb solltest du dich gründlich vorbereiten, denn man merkt sehr schnell – ob Lehrer oder Schüler –, ob du dich in deinem Themengebiet auskennst oder nicht.

Körper und Sprache beim Präsentieren:

Mehr als die Hälfte unserer Kommunikation läuft nicht nur über die Sprache, sondern über den Blick, die Mimik und die Gestik ab, deshalb sind Körperhaltung und innere Einstellung auch sehr wichtig.

-  Atme zur Beruhigung am Anfang tief ein und langsam wieder aus!
-  Nimm Blickkontakt mit den Zuhörern auf!
-  Beginne erst, wenn es ruhig ist!
-  Stehe fest auf beiden Beinen (Ich bin „geerdet“)!
-  Halte deine Stichwortzettel ruhig in der Hand!
-  Vermeide den „Fensterblick, den Blick schräg nach oben und **vor allem den nach Bestätigung suchenden Blick zum Lehrer!**
-  Achte auf klare Artikulation (nicht nuscheln, deutlich sprechen, bdg/ptk unterscheiden)!
-  Sprich nicht zu schnell und betone wichtige Begriffe!
-  Verwende keine Ausdrücke aus der Jugendsprache, verwende möglichst wenig Füllwörter („voll viele“, „oder so“...)!
-  Ändere manchmal Lautstärke und Sprechtempo – leiere nicht!
-  Schau nicht immer die gleichen MitschülerInnen an, wende dich immer anderen zu!
-  Verschränke deine Arme nicht, steck deine Hände auch nicht in die Hosentaschen!
-  Blicke nur auf das Plakat, wenn du es für deinen Vortrag brauchst oder etwas am Plakat erklären oder zeigen willst!
-  Beende deinen Vortrag so, dass die Zuhörer wissen, dass er nun zu Ende ist!
Nicht: „Ich bin jetzt fertig mit meinem Referat“ oder „Fertig“...

Stichwortzettel:

- 🐞 Nutze einen Stichwortzettel pro Sinnabschnitt eines Referats!
- 🐞 Verwende Kärtchen der Größe DIN A6 bzw. DIN A7!
- 🐞 Schreibe groß genug und nicht zuviel auf eine Karte, um den Inhalt beim Vortrag schnell zu erfassen!
- 🐞 Nummeriere deine Kärtchen fortlaufend, falls sie dir während des Vortrags hinunterfallen!
- 🐞 Schreibe nur kurze Sätze oder – besser! - Stichwörter auf!
- 🐞 Verwende insgesamt maximal 15-20 Karten! – je nach Struktur bzw. Inhalt deines Ref. kannst du auch Karteikarten in verschiedenen Farben verwenden (pro Sinnabschnitt eine Farbe)

Handout:

Ein Handout bietet einen kurzen, prägnanten Überblick über ein bestimmtes Thema.

- 🐞 Gestaltest du dein Referat mit Folien oder mit Powerpoint, so gib dein Handout erst als Zusammenfassung am Schluss aus, sonst gibst du es schon vor deinem Referat aus.
- 🐞 Es sollte vom Umfang her etwa eine Seite umfassen.
- 🐞 Ein gelungenes Handout ist so gestaltet, dass es während der Präsentation
 - ✓ das Zuhören erleichtert
 - ✓ deine Rede verständlicher macht
 - ✓ nicht zu sehr ablenkt
 - ✓ Platz für eigene Notizen bietet.
- 🐞 Das erreichst du durch
 - ✓ kurze Sätze oder stichwortartige Aufzählungen
 - ✓ übersichtliche Blöcke, Absätze und Nummerierungen
 - ✓ Symbole, Skizzen oder Diagramme zur Visualisierung

Der eigentliche Wert eines Handouts zeigt sich oft erst später, wenn du die Inhalte einer Präsentation rekonstruieren und nachvollziehen kannst.

Plakatgestaltung:

- 🐞 Aufbau: Die einzelnen Schritte deines Referates logisch anordnen, in Schreib- bzw. Leserichtung aufbauen, dh. von links nach rechts bzw. von oben nach unten
- 🐞 Bilder: Da ein Plakat ein visuelles Medium ist, dh. über die Augen wirkt, solltest du passenden Bildern den Vorzug gegenüber der Schrift geben. Sie müssen eine ausreichende Größe haben, dh, erkennbar auf ca. 8 m Entfernung.
Schneide die Bilder sorgfältig aus, verwende geradlinige Formen – keine „Spiegeleierformen“!
- 🐞 Schrift: groß, gut leserlich (die Plakattexte sollten auch die MitschülerInnen in der letzten Reihe lesen können); handschriftliche Texte sorgfältig schreiben, nichts überschreiben, ausbessern oder einfügen! Achte auf Rechtschreibung und Sprachrichtigkeit! Ist deine Handschrift für ein Plakat weniger geeignet, wähle bei Computerausdrucken auch die entsprechende Größe und verzichte auf verschnörkelte, schlecht lesbare Schriftarten! Arbeite nicht „zu bunt“!
- 🐞 Planung: Bereite dir alle Teile, die du verwenden willst, sehr sorgfältig vor! Ordne die Teile erst probeweise auf deinem Plakat an und prüfe, ob alles seinen Platz findet ob kein Gedränge entsteht und ob alle Teile deinem Vortrag entsprechen! Markiere mit Bleistift die Konturen bzw. Ecken, schreib deine Texte und klebe erst dann das Bildmaterial auf, möglichst ohne Klebstoffspuren... **Dein Plakat wirkt schon, bevor du zu reden beginnst – es ist der erste Eindruck auf den Zuschauer!**

🐞 Tipps zur Präsentation mit Powerpoint

-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Überschrift auf jeder Folie➤ einheitliches Layout➤ attraktiv und ansprechend gestalten, aber nicht überladen / auf Animationen verzichten (lenkt vom Thema ab, verzögert unnötig...)➤ sauber und übersichtlich gliedern (Form, Farbe, Text) | <ul style="list-style-type: none">➤ Druckschrift (Groß- u. Kleinbuchst.), ab 18 pt ; max. bis drei Farben➤ Bilder, Diagramme, Zeichnungen sparsam einsetzen➤ bis max. sieben Merkmale/ Folie➤ bis max. neun Zeilen/ Folie |
|--|--|
-