



Informationen zum Thema Präsentationen auf der Grundlage einer Hausarbeit

Christine Werner, H+R-Zweigleiterin

Albert-Schweitzer-Schule,
Dresdener Str. 1, 64846 Groß-Zimmern

Inhaltsverzeichnis:

Info - Materialien

Seite

Inhaltsverzeichnis	2
1. Ziel jeder Präsentation	3
2. Anforderungen an eine Präsentation	
2.1 Inhaltlicher Schwerpunkt	3
2.2 Sprachlicher Schwerpunkt	3
2.3 Formaler Schwerpunkt	3
3. Aufbau einer Präsentation	4
4. Vorbereitung auf die Präsentation	5
5. Tipps für eine gelungene Präsentation	7
6. Tipps für die Mediengestaltung	7
7. Checkliste zur Präsentation einer Hausarbeit	8
8. Übersichtsschema Präsentation einer Hausarbeit	9

Grundlage der Zusammenstellung:

Hess. Kultusministerium:
Abschlussprüfungen in der Realschule – Handreichungen, Juni 2003

1. Ziel jeder Präsentation

Ziel jeder Präsentation ist es, andere Menschen verständlich zu informieren und die vorgetragenen Inhalte überzeugend darzustellen.

Je konkreter das Ziel der Präsentation vom Vortragenden auf die Zielgruppe ausgerichtet ist, umso stärker ist das Publikum aktiv in die Abläufe eingebunden.

Es bedarf also einer spezifischen Vorbereitung der Präsentation eines Themas / Inhaltes / Produktes auf ganz bestimmte Zuhörer / Zuseher.

Grundsätzlich wird eine Präsentation visualisiert durch bildhafte Mittel (z. B. Overheadfolien, Videos, Plakate, Flipcharts, u. v. a.), Power Point Präsentationen (Laptop, Beamer) oder weitere Darstellungsformen (Gestik, Pantomime, u. a.).

2. Anforderungen an die Präsentation

2.1 Inhaltlicher Schwerpunkt

- Begründung der Themenwahl
- Die Präsentation muss dem genehmigten Themenschwerpunkt entsprechen.
- Das Thema muss fachlich kompetent und richtig aufgearbeitet werden.
- Wesentliche Inhalte müssen erfasst sein und dargestellt werden.
- Eine sinnvolle inhaltliche Gliederung muss bei der Präsentation deutlich werden.
- Inhaltliche Vorbereitung und Strukturierung (roter Faden).
- Die gefertigten Medien (Folien, Lernplakate, ...) müssen inhaltlich korrekt sein und sinnvoll eingesetzt werden.
- Fachbegriffe müssen erklärt und inhaltlich richtig verwendet werden.
- Fragen, die im Anschluss an die Präsentation gestellt werden, müssen zufrieden stellend beantwortet werden.

2.2 Sprachlicher Schwerpunkt

- Die sprachliche Darstellung muss dem Thema und der Zielgruppe angemessen sein.
- Der sprachliche Ausdruck muss verständlich, treffsicher und differenziert sein.
- Klare, verständliche Sprache ist gefordert.
- Möglichst frei sprechen und in vollständigen Sätzen vortragen oder demonstrieren, Stichwortzettel!
- Lauter, deutlicher Vortrag mit angemessenen Sprechpausen

2.3 Formaler Schwerpunkt

- Ablauf der Präsentation muss gut organisiert sein.
- Methoden der Präsentation vorüberlegen (z.B. Tafeltext, Lernplakat, Versuch, Videofilmsequenz, Stichwortzettel, ...).
- 10 Minuten Präsentationszeit soll nicht überschritten werden.

3 Aufbau einer Präsentation

Der Aufbau einer Präsentation ist kein statisches Element sondern sollte sich am jeweiligen Thema / Inhalt / Produkt orientieren.

Trotzdem gibt es eine Reihe von Empfehlungen zur Darbietung zu beachten;

1. Begrüßung:

Ein freundliches Wort zu Beginn oder ein Zitat, eine kleine Geschichte, ein Bild schafft für alle Beteiligten eine entspannte Atmosphäre.

2. Benennung von Thema / Inhalt / Produkt:

Das genaue Thema der Präsentation sollte vorgestellt und die Themenwahl begründet werden.

Der zeitliche Ablauf der Präsentation sollte schriftlich (Plakat, Folie, Kopie) fixiert sein und für alle Zuhörer deutlich sichtbar sein.

Das Ziel der Präsentation sollte dem Publikum genannt werden.

3. Darbietung von Aussagen, Argumenten, Inhalten:

Die Festlegung der Aussagen und Argumente orientiert sich am Ziel der Präsentation, dem jeweiligen Publikum und der inneren Logik des einzelnen Themas.

Nachfolgende Vortragsformen werden empfohlen:

- Chronologische Reihenfolge (Früher, Heute, Zukunft)
- Argumentative Steigerung (vom Schwächsten zum Wichtigsten)
- Vergleich (Stärken und Schwächen)
- Pro und Contra (+, -, Lösung)

4. Abschluss der Präsentation:

Zur Abrundung einer gelungenen Präsentation sollten die zentrale Aussage und die wesentlichsten Argumente noch einmal prägnant zusammengefasst werden.

In jedem Fall sollte eine Präsentation mit einem Schlusswort enden, bevor sich eine Frage- oder Diskussionsrunde anschließt.

Abhängig vom Inhalt der Präsentation könnte ein Appell an das Publikum gerichtet werden.

5. Visualisierungen:

Alle Informationen, die Menschen über die Sinnesorgane Ohren und Augen, d.h. Hören und Sehen, gemeinsam aufnehmen, bleiben intensiver im Gedächtnis haften als nur das gesprochene Wort.

Damit helfen alle Formen von Visualisierungen innerhalb einer Präsentation den Vortrag verständlicher und lernintensiver zu machen.

Nachfolgende Grundregeln sollten dabei beachtet werden:

- Nur die wichtigsten Teile der Präsentation sollten grafisch oder optisch aufgearbeitet werden (z. B. Zeitablauf der Präsentation, wesentliche Argumente).
- Alle Visualisierungen sollten kurz, knapp, prägnant, stichwortartig, deutlich lesbar und klar verständlich sein.

4. Vorbereitung auf die Präsentation

Wenn du eine „Präsentationsprobe“ abhältst, bitte möglichst viele Zuschauer, dir dabei zuzusehen. Zum einen gewöhnst du dich so an Publikum. Zum anderen kann jeder der Zuschauer einen bestimmten Aspekt der Vorführung genauer beobachten. So erfährst du, was du schon gut und beibehalten kannst; du erhältst aber auch Anregungen, was du noch verändern oder verbessern solltest.

Um deinen eigenen Blick für eine gelungene Präsentation, bzw. für die möglichen Fehlerquellen, die dabei auftreten können, zu schärfen, solltest du umgekehrt ebenfalls an Probevorführungen teilnehmen. Dabei kannst du jeweils einen anderen Aspekt genauer beobachten.

Welche Kriterien spielen bei der Präsentation eine Rolle?

Im Folgenden sind den einzelnen Beobachtern verschiedene Kriterien zugeordnet, auf die sie ihr besonderes Augenmerk richten sollen. Jedes einzelne Kriterium spielt eine wichtige Rolle für das Gelingen einer Präsentation.

Beobachter 1: Person

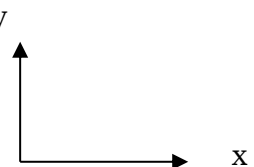
- Ist der Vortragende für den Anlass angemessen angezogen?
- Steht er (vorwiegend) ruhig und gerade oder wandert er unruhig auf und ab, bzw. wippt hin und her?
- Trägt der Referent frei vor oder wirkt sein Vortrag abgelesen?
- Spricht der Vortragende laut und deutlich, nicht zu schnell und nicht zu langsam?
- Variiert der Vortragende in seiner Betonung?
- Moduliert er den Vortrag durch Atem- oder Denkpausen oder durch Variieren in der Lautstärke und Geschwindigkeit?
- Hält der Vortragende Blickkontakt mit dem Publikum oder schaut er vorwiegend auf seine Notizen?
- Untermalt der Vortragende den Inhalt gestisch (z.B. durch Handbewegungen oder durch die Vorführung eines Vorgangs...) oder versteckt er seine Hände in den Hosentaschen?
- Ermöglicht der Vortragende freie Sicht auf die vorgestellten Medien (oder verstellt er selbst den Blick, indem er sich z.B. davor stellt)?
- Spricht der Vortragende bei der Vorstellung/Erklärung der Medien zum Publikum (oder meist schwer verständlich) zur Tafel oder der Leinwand?

Beobachter 2: Inhalt

- Gibt es einen interessanten Einstieg in das Thema (Statistik, aktuelles Ereignis, persönliches Erlebnis, Gedicht, Bild, Aussage einer bekannten Persönlichkeit, Musikstück, Rede)?
- Wird die Motivation (der Grund) für die Themenwahl erläutert?
- Stellt der Referent den Ablauf der Präsentation vor?
- Ist der Aufbau der Präsentation logisch oder sind manche Dinge erst später durch nachträgliche Informationen verständlich?
- Wird der Inhalt gut verständlich erklärt?
- Werden Fremdwörter oder Fachbegriffe erläutert?
- Was hast du nicht verstanden?
- Beschäftigt sich die Präsentation mit dem genannten Thema oder weicht sie inhaltlich unnötigerweise vom eigentlichen Kernthema ab?
- Welche Informationen sind möglicherweise sogar überflüssig für die Betrachtung des Themas?
- Gibt es ein abrundendes Schlusswort (z.B. Zusammenfassung, eigene Meinung, Rückbezug auf eine einleitende Frage, Ausblick, Prognose...)?

Beobachter 3: Medien

- Sind Plakate, Folien u. ä. gut leserlich (groß, deutlich), sauber und ordentlich?
- Kann der Referent mit den Medien umgehen (oder muss er erst ein wenig „herumprobieren“)?
- Sind die Notizen (Karteikarten) gut leserlich, geordnet und jederzeit zugriffsbereit?
- Können die einzelnen Medien während des Vortrags sofort eingesetzt werden (oder muss ein Overheadprojektor z.B. erst noch umständlich eingestellt werden)?
- Werden die Medien in den Vortrag eingebunden und erläutert (oder „hängen sie nur einfach so herum“)?
- Sind die Informationen auf der Folie / dem Plakat zwar verkürzt, aber identisch mit jenen, die vorgestellt werden (oder steht etwas anderes geschrieben als gesagt wird)?
- Hat der Zuschauer genug Zeit, sich die einzelnen Medien anzuschauen?
- Enthält ein Plakat, eine Folie o. ä. eine angemessene Anzahl an Informationen (nicht zu viele und zu ausführlich!)?
- Veranschaulichen mögliche Schaubilder, Diagramme oder andere Bilder schwierige oder unverständliche Zusammenhänge?
- Werden bei Diagrammen o. ä. die einzelnen Achsen und Größen definiert und die Einheiten benannt?
z.B.: $x = \text{Weg (km = Kilometer)}$ $y = \text{Zeit (h = Stunde)}$



Beobachter 4: Zeit und Ausblick

- Gelingt die Präsentation im vorgeschriebenen zeitlichen Rahmen?
- Welche Fragen zu diesem Thema würden dich noch interessieren?

5. Tipps für eine gelungene Präsentation

- Beginne deinen Vortrag mit einer freundlichen Begrüßung.
- Überlege dir einen interessanten Einstieg.
- Nenne dein Thema und zeige es.
- Stelle die Struktur deines Vortrages vor.
- Nenne das Ziel.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.
- Schau deine Zuhörer an.
- Probe das freie Sprechen vor Freunden oder Bekannten.
- Sprich laut, deutlich und nicht zu schnell.
- Präsentiere deine Folien oder dein Plakat gut lesbar.
- Sprich klar und verständlich.
- Beende deinen Vortrag mit einem Schlusswort oder Appell an die Zuhörer.

6. Tipps für die Mediengestaltung (Visualisierung)

Plakate, Overheadfolien, Powerpoint- und Mediatorseiten

- Rechtschreibfehler sind „megaout“. Lass deine Materialien von einer Person Korrektur lesen, die rechtschreibsicher ist.
- Eine Visualisierung ist keine Wandzeitung, d.h. die Schrift muss vom letzten Platz des Zuschauerraums noch lesbar sein. Deshalb Schriftgröße mindestens 5 cm in Druckschrift. Wenn dunkle Schrift, dann heller Hintergrund und umgekehrt. Auch Bilder müssen von hinten noch gut erkennbar sein.
- Handgeschriebene Folien für den Overheadprojektor sind out. Folienseiten werden auf dem PC erstellt und auf Folie ausgedruckt oder auf Folie fotokopiert.
- Eine Visualisierung ist kein Kunstgegenstand. Zu starke künstlerische Verzierungen, besonders bei der Schrift, stören die Lesbarkeit und lenken vom Inhalt ab.
- Weniger ist oft mehr! Bringe die Zuhörer nicht in den Konflikt, entweder dir zuzuhören oder deine Visualisierungen zu lesen. Deshalb keine langen Sätze, nur knappe Zusammenfassungen des Gesagten als Gedächtnisstütze. Der Inhalt von Vortrag und Visualisierung müssen übereinstimmen.

7. Checkliste zur Präsentation der Hausarbeit

Informationsgewinnung durch:

- Lesen (Bücher, Sachbücher, Lexika, Internet ...)
- Sehen (Filme/Videos/TV)
- Hören (Radio, Kassetten, ...)
- Fragen (Experten, Lehrkräfte, ...)

Hilfsmittel zur Informationssicherung:

- Notizen machen
- Kopien anfertigen
- Texte markieren

Materialien zur Präsentation:

- Plakate
- Filme/Videos
- Fotos/Dias
- Kassetten
- Recorder
- Projektoren
- Objekte/Gegenstände/Produkte
- Papier
- Folie
- Klebstoff
- Schere
- Edding

Vorbereitung des Vortrags zur Präsentation:

- Zeitplan
- Gliederung mit Einstieg, Hauptteil, Schluss
- Materialzuordnung
- Aufarbeitung der Medien

Übungsphase zur Präsentation:

- Probe: frei sprechen, laut und deutlich, Blickkontakt, Körperhaltung, Medieneinsatz
- Bewertung der Probe durch Freunde und Bekannte
- Verbesserungsvorschläge

Technik:

- Funktion der technischen Mittler prüfen
- fertige Präsentation auf USB-Stick kopieren und am Prüfungstag auf Tafel überspielen

8. Übersichtsschema:

