



McTeachie's Teaching Tips: Präsentieren

Autorin: Karina Strübbe, M.A. (August 2014)

Bevor es losgeht – Leitfragen zur Vorbereitung

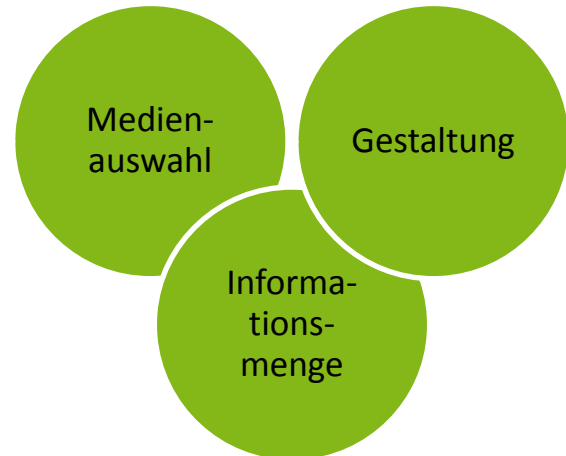
- *Worum geht es mir?* → Thema festlegen
- *Was will ich mit meiner Präsentation bezwecken?* → den roten Faden finden
- *Welche Informationen tragen zum Erreichen des Ziels bei – und welche nicht?* → Inhalte sammeln und auf den roten Faden abstimmen
- *Was ist für meine Zuhörer relevant, was interessiert sie?* → Abstimmung auf und Orientierung an der Zielgruppe
- *Wie ordne ich die Informationen sinnvoll an?* → Sortieren und Gliedern der einzelnen Inhalte, um die Präsentation logisch aufzubauen (siehe auch „Präsentation in Phasen“)
- *Warum sollte man mir zuhören?* → in die Rolle der Zuhörer versetzen, Abstimmung der Präsentation auf Bedürfnisse/Interessen/Vorwissen der Zuhörer

Präsentation in Phasen			
	Funktion	mögliche Methoden	Wirkung
Beginn	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung ins Thema • Zuhörer aktivieren • Aufmerksamkeit wecken 	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnungsfragen • Beispiele geben • Veranschaulichen (Bilder, Videos...) usw. 	„Appetizer“
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Erarbeitung des Themas 	<ul style="list-style-type: none"> • Zuhörer direkt ansprechen • Beispiele geben • Vergleichen • Rhetorische Fragen • Anekdoten • Anwendungsbeispiele usw. 	„Beef in the Burger“
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung, • Fazit • Ausblick 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückbezüge herstellen • Eingangsfragen beantworten usw. 	„Dessert“ oder „Take home-Message“



Visualisieren

- Medien sinnvoll auswählen: Dabei sollte abgewägt werden
 - 1) welches Medium den Lernprozess am besten unterstützt,
 - 2) die nötige Abwechslung – immer nur Power Point kann einschläfernd wirken usw.
- Informationsmenge abstimmen
- wichtige Inhalte hervorheben
- farbliche Gestaltung berücksichtigen/ anpassen
- grafische Unterstützung („Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.“)
- richtige Position im Raum zum Präsentationsmedium wählen
- sich vorher vergewissern, dass alles vor Ort und funktionstüchtig ist



Wenn es fast soweit ist – Tipps zur rhetorischen Umsetzung

- Die Präsentation vorher üben: Durchsprechen trägt dazu bei, dass Formulierungen sich setzen und eingeübt werden können – gut für den Sprechfluss, auch und gerade bei Nervosität.
- Einen Einstieg überlegen: Der Anfang ist oft das schwierigste; ein gelungener Start ist die halbe Miete, denn der erste Eindruck kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Wo machen Pausen Sinn? Vorher überlegen, an welchen Stellen die Zuhörer Zeit zur Informationsverarbeitung benötigen und entsprechende Zeit einplanen.
- Zu komplexe Sprache genauso wie Umgangssprache vermeiden – die richtige Mischung macht's! Fachbegriffe müssen gegebenenfalls erläutert werden.
- Die Präsentation möglichst frei halten: Notizen am besten auf Karteikarten schreiben – angenehmer Nebeneffekt: die Hände haben etwas zu tun.

Literatur zum Weiterlesen

HEY, BARBARA (2011): Präsentieren in Wissenschaft und Forschung. Berlin, Heidelberg.
SEIFERT, JOSEF W. (2011): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren – das Standardwerk. Offenbach.
THIELE, ALBERT (2001): Kleiner Knigge. Präsentieren und vortragen – aber richtig, in: c't, Heft 11/2001, S. 172-175.