

**Slezská univerzita v Opavě**

---

**Ústav cizích jazyků**  
**PRÄSENTATIONSTECHNIKEN**  
**Studijní opora**



---

**Opava 2006**



# INHALT

Fachbeschreibung (Annotation) .....	3
Zeiteinteilung .....	4
Name .....	4
Anforderungen .....	6
Empfohlene Literatur .....	7
Art der Kommunikation mit dem Lektor .....	8
1. Einführung: Was bedeutet es zu präsentieren? .....	9
1.1 Wozu Präsentationstechniken? .....	9
1.1.1. 5 Gründe, warum es sich auszahlt, Präsentationstechniken zu lernen: .....	9
1.1.2. Selbsteinschätzung: Meine Stärken und Schwächen .....	10
2. Präsentationsablauf .....	12
2.1 Was ist am Beginn einer Präsentationsvorbereitung zu überlegen? .....	12
2.1 Was ist eine gute Präsentation? .....	13
2.2. Planungsraster für Präsentationen .....	15
2.2.1 Wenn die Teilnehmer informiert werden sollen: .....	15
2.2.2 Wenn die Teilnehmer überzeugt werden sollen: .....	16
3. Informationen sammeln und organisieren .....	18
3.1 Überlegungen am Beginn: .....	18
3.2 Informationen sammeln: Die Methode des Mindmappings .....	19
3.3 Literatursuche .....	20
4. Inhalte kritisch aufbereiten und präsentieren .....	22
4.1 Informationen organisieren .....	22
4.1.1 Präsentations-Checkliste .....	22
4.2. Zeitplanung für Präsentationen .....	24
4.3 Darbietung .....	25
5. Medieneinsatz und Visualisierung .....	28
5.1 Vor- und Nachteile visueller Medien .....	28
Overheadfolien .....	28
Diaprojektion .....	28
5.2 Tipps zu den visuellen Medien .....	30
5.2.1 Overheadfolie .....	30
5.2.2. Tafelbild .....	31
5.2.3. Flipchart .....	31
5.2.4 Computergrafik .....	31
5.3. Mit Farben visualisieren .....	32
6. Rhetorische Mittel und ihre Wirkungen .....	34
6.1. Tipps zur Rhetorik .....	34
6.2. Tipps für einen guten Vortrag: .....	35
7. Körpersprache und Gesten .....	37
7.1 Tipps für das nonverbale Verhalten .....	37
8. Feedback Geben und Annehmen .....	40
8.1 Gutes Feedback - Was ist das? .....	40
8.2 Regeln für das Geben von Feedback .....	40
8.3 Regeln für das Annehmen von Kritik .....	41
8.4 Formen des Feedbacks: .....	42
9. Impulsreferate .....	45

Beispiel für ein Impulsbild zum Thema "Fremdenfeindlichkeit" .....	46
10. Erfahrungsaustausch, abschließende Tipps und Tricks .....	48
10.1 Allgemeine Tipps zum Präsentieren.....	48
10.1.1 Tipps gegen Lampenfieber .....	48
10.1.2 Die häufigsten Fehler beim Präsentieren.....	49
10.1.3 Tipps für's Steckenbleiben.....	49
10.1.4 Tipps zur Visualisierung.....	50
11./ 12. Themenpräsentationen.....	51

## **FACHBESCHREIBUNG (ANNOTATION)**

Die StudentInnen sollen in diesem Seminar einerseits eine theoretische Einführung zum Aufbau einer guten, ansprechenden Präsentation erhalten und andererseits Raum finden eigene Präsentationen auszuprobieren, zu denen auch ein detailliertes Feedback sowohl von den teilnehmenden StudentInnen als auch vom/von der SeminarleiterIn geben wird.

# ZEITEINTEILUNG

	<b>Name</b>	<b>Datum der Veranstaltung</b>	<b>Übungen bis zum</b>
<b>1. Lektion</b>	Einführung: Was bedeutet es zu präsentieren?		
<b>2. Lektion</b>	Präsentationsabläufe		
<b>3. Lektion</b>	Informationen sammeln, organisieren und bearbeiten		
<b>4. Lektion</b>	Inhalte kritisch aufbereiten und präsentieren		
<b>5. Lektion</b>	Medieneinsatz und Visualisierung		
<b>6. Lektion</b>	Rhetorische Mittel und ihre Wirkungen		
<b>7. Lektion</b>	Körpersprache und Gesten		
<b>8. Lektion</b>	Feed back und Diskussionen		
<b>9. Lektion</b>	Impulsreferate		
<b>10.Lektion</b>	Erfahrungsaustausch, Feedbackrunden gestalten		

<b>11.Lektion</b>	Präsentationen		
<b>12.Lektion</b>	Präsentationen		
<b>Test/ Prüfung</b>			

# **ANFORDERUNGEN**

Im Seminar sollen die StudentInnen Teile einer Präsentation planen und im Plenum vorstellen. Zur Vorbereitung sind die einzelnen Aufgaben zu den verschiedenen Themen zu bearbeiten und in schriftlicher Form an den/die LehrveranstaltungsleiterIn zu senden.

## **LISTE DER ANFORDERUNGEN**

### **Technische**

- 1) Internetverbindung
- 2) Email Adresse



## EMPFOHLENE LITERATUR

- Apel, Hans Jürgen: Präsentieren – die gute Darstellung. Vortragen- Vormachen- Vorführen – Visualisieren. Basiswissen Pädagogik. Unterrichtskonzepte und – techniken. Hg. V. Manfred Bönsch und Astrid Kaiser. Band 3. Hohengehren: Schneider Verlag. 2002
- Bernstein, D.: *Die Kunst der Präsentation. Wie Sie einen Vortrag ausarbeiten und überzeugend darbieten.* Aus dem Engl. übers. von Harald Stadler. Mit 80 Zeichnungen von Rex Audley. München, 1995. (= Heyne Business. 2007.)
- Dilts, R. B.: *Kommunikation in Gruppen & Teams. Lehren und Lernen effektiver Präsentationstechniken.* Angewandtes NLP. 2. Aufl. Paderborn, 2000. (= Pragmatismus & Tradition. 52.)
- Duden: Reden gut und richtig halten. Ratgeber für wirkungsvolles und modernes Reden. 2. Aufl. Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag. 2000
- Hartmann, M./Röpnack, R./Jacobs-Strack, D.: *LehrerInnen präsentieren. Zielgerichtet informieren und erfolgreich überzeugen.* Weinheim [u.a.], 1999. (= Beltz-Taschenbuch. 40.)
- Mandel, S.: *Präsentationen erfolgreich gestalten. Planen, umsetzen, durchführen.* 4. Aufl. Wien [u.a.], 2000. (= New Business Line. 5.)
- Mehrmann, E.: *Präsentation und Moderation.* Düsseldorf, Wien, 1993. (= ETB. 21201.)
- Rinas, K.: *Wenn Sie sagen: „Ich brauche mehr Deutsch üben“ - dann haben Sie Recht! Programmierte Übung zum Verlernen typisch tschechischer Deutsch-Fehler. 1. Teil.* Opava, 2001.
- Scheler, U.: *Vortragsfolien und Präsentationsmaterialien. Planen – gestalten – herstellen.* Wien, 1996. (= New Business Line. 61.)
- Schwab, F./Schwab-Matkovits, I.: *Computerunterstützte Präsentation mit PowerPoint 2000.* 2. Aufl. Wien 2001.

# ART DER KOMMUNIKATION MIT DEM LEKTOR

Die TeilnehmerInnen an dem Kurs sollen miteinander im Rahmen der angebotenen moodle-Plattform kommunizieren: d.h. Tipps austauschen, sich gegenseitig beim Fertigstellen der Arbeiten unterstützen etc.

Die in den einzelnen Lektionen gestellten Aufgaben sind in Textform an den/die LehrveranstaltungsleiterIn zu senden und werden korrigiert wieder zurückgeschickt.

Bei Fragen können sich die StudentInnen jederzeit per E-mail an die Lehrveranstaltungsleitung wenden bzw. wird es auch in den Präsenzveranstaltungen viel Raum zum Klären von Unklarheiten geben.

## Mögliche Kommunikationsarten

- E-mail: maria.rothbock@fpf.slu.cz
- <http://ifl.fpf.slu.cz/rothbock>
- Moodle - Plattform

# 1. EINFÜHRUNG: WAS BEDEUTET ES ZU PRÄSENTIEREN?

## Was sind die Ziele?

In dieser Einheit sollen Sie darauf aufmerksam gemacht werden, warum es wichtig ist, Präsentationstechniken zu lernen bzw. welche Wirkung Sie durch eine professionelle Darbietung erreichen können.

In einem weiteren Schritt werden Sie angeregt werden, sich Ihre Stärken und Schwächen im „Freien-Sprechen“ und beim Präsentieren bewusst zu machen, um konkret an Verbesserungen zu arbeiten

## 1.1 WOZU PRÄSENTATIONSTECHNIKEN?

### 1.1.1. 5 Gründe, warum es sich auszahlt, Präsentationstechniken zu lernen:

1. Sie wirken überzeugender bei Referaten oder Projektpräsentationen, bekommen mehr Aufmerksamkeit und wahrscheinlich auch bessere Noten.
2. Ein gutes und professionelles Auftreten kann bei mündlichen Prüfungen sehr von Vorteil sein.
3. Wenn Sie Ihre Ideen und Pläne klar und verständlich präsentieren können, dürfte es Ihnen leichter gelingen, Ihre Freunde/ Eltern/ Geldgeber dazu zu bringen, dass sie Sie unterstützen.
4. Mit einem guten Auftreten haben Sie größere Chancen auf Erfolg, wenn Sie sich um etwas bewerben, zum Beispiel einen Ausbildungsplatz, ein Feriapraktikum oder einen Job.
5. Jedem von uns passiert es gelegentlich, dass man vor einer größeren Gruppe von Menschen etwas sagen soll. Wer will sich da schon blamieren?

Fassen Sie die Gründe zum Erlernen von Präsentationstechniken zusammen.

Welche Gründe gibt es noch?

Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit Präsentationen bzw. Präsentationstechniken gemacht?

### 1.1.2. Selbsteinschätzung: Meine Stärken und Schwächen

Der folgende Fragebogen gibt Ihnen Gelegenheit, über Ihre bisherigen Erfahrungen mit der mündlichen Kommunikation nachzudenken.

Kreuzen Sie für sich an, welche Leistungen Ihnen bisher eher leicht gefallen sind und bei welchen Sie Schwierigkeiten hatten. Getrauen Sie sich ruhig, ehrlich zu sein, denn den anderen gelingt auch nicht alles, und sich seine Schwächen einzugestehen ist der erste Schritt zum Lernen.

<b>Dies zu leisten fällt mir...</b>	<b>sehr leicht</b>	<b>eher leicht</b>	<b>eher schwer</b>	<b>sehr schwer</b>
<b>Laut und deutlich zu sprechen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flüssig zu sprechen, ohne stecken zu bleiben</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aufmerksam zu zu hören, wenn andere sprechen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bei Unterrichtsgesprächen aktiv mitzumachen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Frei stehend vor Mitschülern zu sprechen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Frei stehend vor Fremden zu sprechen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Beim freien Sprechen Körper und Gesten bewusst einzusetzen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Beim Sprechen meinen Zuhörern in die Augen zu sehen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Meine Gedanken verständlich auszudrücken</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Andere von meiner Meinung zu überzeugen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ein Referat zu halten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Auf der Tafel etwas zu schreiben</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>An der Tafel etwas zu erläutern</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Overheadfolien zu gestalten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Mit dem Overheadprojektor umzugehen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Poster zu gestalten und vorzustellen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bei Diskussionen fair und sachlich zu bleiben</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Eine Diskussion in der Gruppe zu führen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Nach einer Vorlage von B. Schmut)

Füllen Sie den Fragebogen für sich selber aus und überlegen Sie anhand des Ergebnisses, was Sie in diesem Seminar vor allem lernen möchten.

Machen Sie sich eine Liste mit der konkreten Angabe ihrer Stärken und Schwächen!

Am Ende des Seminares nehmen Sie diese dann wieder zu Hand und überlegen dann, was sich eventuell schon verbessert hat bzw an was Sie noch arbeiten möchten/sollten.

## 2. PRÄSENTATIONSABLAUF

### Was sind die Ziele?

Sie sollen sich überlegen, welche Bestandteile eine gute Präsentation beinhalten sollte, um dann in einem weiteren Schritt, mit Hilfe eines Planungsrasters den Aufbau bzw. Ablauf zu überlegen.

### 2.1 WAS IST AM BEGINN EINER PRÄSENTATIONSVORBEREITUNG ZU ÜBERLEGEN?

Nachdem Sie Ihr Thema erhalten haben, sollten Sie einen Zeitplan aufstellen. Folgende Fragen sind vielleicht zu berücksichtigen:

Wann ist der Abgabetermin?

Wieviel Zeit erfordert die Literatursuche?

Wie lange brauche ich zum Lesen der Literatur?

Sind Übersetzungen fremdsprachiger Artikel notwendig?

Komme ich an die Literatur heran?

Wie lange brauche ich zum Schreiben der Arbeit?

Wenn Sie mehrere Seminare besuchen, kann ein grober Zeitplan die Koordination mit Ihren übrigen Tätigkeiten erleichtern.

### Bei der Vorbereitung ist zu beachten:

#### **Inhalt ist wichtiger als Form**

Wenn Sie sich zu sehr auf die äußere Form der Präsentation konzentrieren, verlieren Sie womöglich an geistiger Flexibilität und Schlagfertigkeit. Erst wenn Sie inhaltlich gut vorbereitet sind, können Sie sich auf die Form konzentrieren. Der Inhalt soll die Form bestimmen, nicht umgekehrt.

#### **Spielen Sie kein Theater**

Beobachten Sie Ihre Körperhaltung, aber versuchen Sie sich auf einige wenige Punkte Ihres Verhaltens zu konzentrieren, sonst kostet Sie die Bemühung zu viel Aufmerksamkeit, oder es wirkt unnatürlich.

## Übung macht den Meister

Sicherheit gewinnen Sie vor allem durch Erfahrung. Üben Sie Ihre Präsentation, zeigen Sie sie Freunden oder Verwandten oder zeichnen Sie sich selbst mit Video auf!

Fassen Sie diese Tipps zusammen und überlegen Sie noch weitere!

Wie haben Sie sich auf vergangene Präsentationen vorbereitet?

## 2.1 WAS IST EINE GUTE PRÄSENTATION?

### Fragebogen und Merkmalsliste

Erinnern Sie sich an eine Präsentation, die Ihnen gut gefallen hat, und versuchen Sie die positiven Merkmale herauszufinden.

Kreuzen Sie jene Eigenschaften an, die für Sie eine gute Präsentation ausmachen:

<b>informativ</b>	<input type="checkbox"/>	<b>viele Details</b>	<input type="checkbox"/>
<b>spannend</b>	<input type="checkbox"/>	<b>verständlich</b>	<input type="checkbox"/>
<b>prägnant (ohne Abschweifungen)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>klar strukturierter Inhalt</b>	<input type="checkbox"/>
<b>anschauliche Bilder</b>	<input type="checkbox"/>	<b>viele Folien</b>	<input type="checkbox"/>
<b>sachlich</b>	<input type="checkbox"/>	<b>kompetenter Präsentator</b>	<input type="checkbox"/>
<b>sorgfältige Vorbereitung</b>	<input type="checkbox"/>	<b>kurze Zusammenfassung am Schluss</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Stichwortzettel</b>	<input type="checkbox"/>	<b>wörtliches Manuskript</b>	<input type="checkbox"/>
<b>viele Fremdwörter</b>	<input type="checkbox"/>	<b>unterhaltsam</b>	<input type="checkbox"/>
<b>überzeugend</b>	<input type="checkbox"/>	<b>genaue Zeiteinteilung</b>	<input type="checkbox"/>
<b>emotional, gefühlsbetont</b>	<input type="checkbox"/>	<b>häufige Wiederholungen</b>	<input type="checkbox"/>
<b>kurz</b>	<input type="checkbox"/>	<b>knappe Informationen</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Analyse des Publikums</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Eingehen auf das Publikum</b>	<input type="checkbox"/>

(Vergl. Makrandreou: Rhetorik – Kommunikation – Präsentation)

Vergleichen Sie Ihre Merkmalsliste mit den folgenden Aussagen!

Eine erfolgreiche Präsentation ist informativ

prägnant

spannend

verständlich

überzeugend

unterhaltsam

sachlich und

emotional

Der Inhalt ist klar strukturiert und vom Publikum einfach zu verarbeiten.

Durch Bilder werden komplizierte Aussagen veranschaulicht.

**Ein guter Präsentator wird meist charakterisiert als einer, der**

fachlich kompetent ist

sich sorgfältig vorbereitet

sein Wissen in leicht verdauliche Happen verpackt

die Inhalte auf die Interessen und das Vorwissen des Publikums abstimmt

nicht sein ganzes Wissen darlegt

wichtige Informationen mit anderen Worten wiederholt  
sich an seine Zeitvorgabe hält

sich mit den Medien auskennt, die er einsetzt, sie ohne Probleme bedienen kann und auf Pannen vorbereitet ist

Was finden Sie am wichtigsten von all diesem Merkmalen?

Was möchten Sie in dieser Lehrveranstaltung v.a lernen bzw. üben?

Überlegen Sie sich anhand der Merkmallisten mit welchen sprachlichen Mitteln man die einzelnen Merkmale erreichen kann.



## 2.2. PLANUNGSRASTER FÜR PRÄSENTATIONEN

### 2.2.1 Wenn die Teilnehmer informiert werden sollen:

#### **Themenauswahl:**

- Kann man das Thema auf wenige Punkte eingrenzen?
- Was ist die Hauptaussage/ worauf will ich hinaus?
- Interessiert es alle?
- Passt der Schwierigkeitsgrad?
- Sind die Inhalte gut darstellbar?

#### **Start/ Einstieg:**

**Inhaltsübersicht:** Gliederung erläutern und später darauf Bezug nehmen!

#### **Gliederung: Hauptpunkte Medieneinsatz**

1.

2.

3.

4.

5.

#### **Zusammenfassung und Abschluss:**

## 2.2.2 Wenn die Teilnehmer überzeugt werden sollen:

### Themenauswahl:

- Was genau will ich sagen/ was ist mir am wichtigsten ?
  - Was will ich mit der Präsentation bewirken? Bei wem?
  - Betrifft bzw. interessiert das Thema die Anwesenden?

**Start/ Einstieg:** Präsentation der Fragestellung

**Bedeutung:** Warum ist diese Frage wichtig?

**Argument 1:**

Begründung/ Beispiel:

**Argument 2:**

Begründung/ Beispiel:

**Argument 3:**

Begründung/ Beispiel:

**Argument 4:**

Begründung/ Beispiel:

**Argument 5:**

Begründung/ Beispiel:

## **Zusammenfassung und Abschluss:**

Was sind die wesentlichsten Unterschiede in den beiden Planungsrastern?

Überlegen Sie jeweils zwei Themen, die sich für das Raster 1 bzw zwei Themen, die sich für das Raster 2 eignen.

Überlegen Sie sich die Gliederung bzw. Argumente anhand Ihrer gewählten Themen.

Welche Möglichkeiten des Einstieges gibt es?

# 3. INFORMATIONEN SAMMELN UND ORGANISIEREN

## Was sind die Ziele?

Es soll ein kurzer Überblick über Formen der Gedankensammlung gegeben werden und dann darüber nachgedacht werden, welche Möglichkeiten es gibt, Literatur zu sammeln bzw. wie man zu verschiedenen Themen am besten recherchiert.

## 3.1 ÜBERLEGUNGEN AM BEGINN:

Wenn Sie das Thema klar erkannt haben, dann sollten Sie Überlegungen anstellen, welche Vorkenntnisse Sie zu diesem Thema haben.

Welche Aspekte sind aus früheren Lehrveranstaltungen bekannt?

Welche Hinweise finden sich in Lexika, Handbüchern, Büchern der eigenen Bibliothek?

Besonders im Bereich der Pädagogik und der Psychologie wird es unter Umständen sinnvoll sein, sich eigener Erfahrungen aus der Schulzeit zu besinnen, eigene Beobachtungen festzuhalten. Nützlich kann auch das Gespräch mit Kollegen sein - vielleicht können diese Hinweise auf Ihr Thema geben.

Halten Sie alle Gedanken und Arbeitsschritte von Anfang an schriftlich fest!

Kümmern Sie sich von Anfang an in systematischer Weise um die Literaturverwaltung!

Welche Art der Gedankensammlung bzw. der Literaturverwaltung kennen Sie?

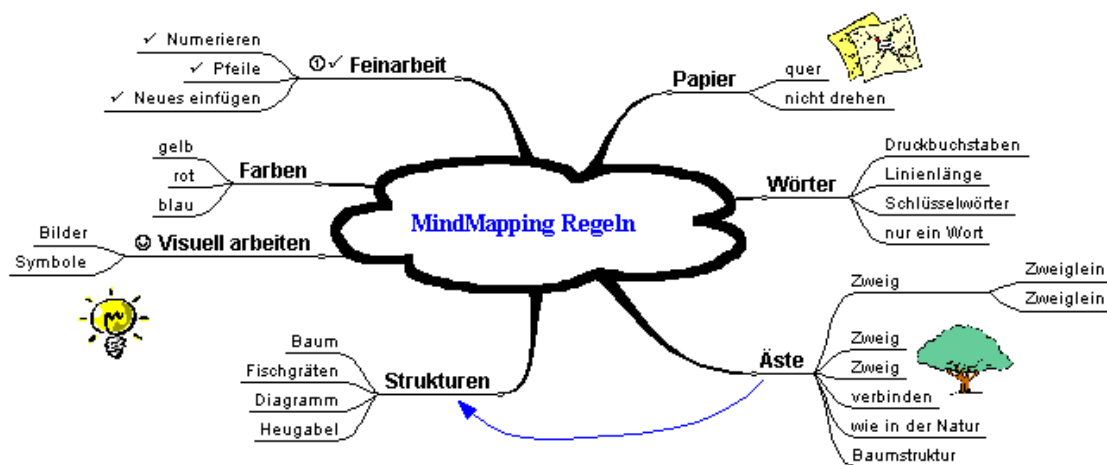
Wie verwalten Sie die Informationen der einzelnen Lehrveranstaltung in Ihrem Studium?

Warum ist es wesentlich sich über Verwaltung und Organisation seines eigenen Wissens Gedanken zu machen?

## 3.2 INFORMATIONEN SAMMELN: DIE METHODE DES MINDMAPPINGS

Das Mindmapping beginnt mit einem leeren Blatt Papier, in dessen Mitte das Thema plaziert wird. Vom Kernwort gehen dann die Einfälle aus, die beim *freien* Mindmap nach Lust und Liebe um das Kernwort geordnet werden.

Beim *systematischen* Mindmap wird das Thema notiert und die Schwerpunkte des Themas werden dann um das Thema herumgeordnet.



Bei Mappingtechniken als **Lehrstrategie** steht die Präsentation von Wissen im Vordergrund, d.h., die Strukturen werden hier von Lehrenden für ein bestimmtes Wissensgebiet ausgearbeitet und als Ergänzung zu gesprochenem oder geschriebenem Text verwendet, um den Lernenden komplexe Sachverhalte strukturiert zu vermitteln. Dabei sollte man die Pläne den Lernenden nicht als fertige Produkte präsentieren, sondern gemeinsam entwickelt und besprochen werden.

Mappingtechniken als **Lern- und Denkstrategie** geht es darum, dass Lernende zu einem Gegenstandsbereich selbst Maps erstellen. Die Ausarbeitung einer Map kann dabei dem Lernenden helfen, zu einem Unterrichtsthema vorhandene Wissensbestände (Vorstellungen, Ideen, Assoziationen) zu aktivieren und so aufzubereiten, dass sie z.B. vorgetragen, besprochen und dann auch weiter ergänzt werden können. Auch Texte können so selbständig erarbeitet werden. Dazu empfiehlt es sich, Texte absatzweise durchzugehen, alle Schlüsselwörter und die damit zusammenhängenden Informationen zu markieren und schließlich diese Informationen in ein Mind-Map festzuhalten.

Mappingtechniken zur **Unterstützung von Partner- und Gruppenarbeiten** werden dazu genutzt, die im Rahmen einer Diskussion behandelten Gesprächsinhalte graphisch darzustellen. Durch die Visualisierung entsteht ein gemeinsamer Problemraum, auf den die Gruppenmitglieder im Verlauf der Diskussion immer wieder Bezug nehmen können.

Jeder Teilnehmer behält auf diese Weise stets einen Überblick über den gesamten bisherigen Gruppenprozess.

Wozu kann man das Mindmapping verwenden?

Wie funktioniert es?

Wählen Sie ein Thema, das Sie für eine Präsentation verwenden möchten und erstellen Sie ein Mindmapping!

### **3.3 LITERATURRECHERCHE**

Zu Beginn einer Arbeit stellt sich meistens die Frage: "Welche Literatur kann ich zur Ausarbeitung verwenden und woher bekomme ich sie?"

In der Regel können alle Arten von Literatur verwendet werden, solange Sachnähe zum Thema gegeben ist und dem wissenschaftlichen Anspruch Genüge getan wird.

#### **Primär- und Sekundärliteratur**

Man unterscheidet zwischen der sogenannten Primärliteratur, diese beschäftigt sich direkt mit einem Sach- oder Problemgebiet (Forschungsberichte, wissenschaftliche Abhandlungen) und der Sekundärliteratur, hierbei handelt es sich um Bibliographien, die Literatur über bestimmte Themenbereiche beinhaltet und einen Überblick über die vorhandene Literatur schaffen soll.

#### **Aufsätze**

Oftmals werden auch Aufsätze aus Sammelwerken oder aus Zeitschriften und Zeitungen verwendet (Periodika). Hier werden oft die neusten Ansätze aufgezeigt und wissenschaftliche Diskussionen publiziert. Meistens gibt es sogenannte Jahrgangsverzeichnisse, die nach Stichworten oder Themenbereichen sortiert sind.

#### **Schriftenverzeichnisse**

Viele Universitäten geben Schriftenverzeichnisse heraus, die neu angeschaffte Werke beinhalten.

#### **Zeitungsarchiv**

Hilfreich kann auch die Recherche in einem Zeitungsarchiv sein, um auf hochaktuelle Ergebnisse zu stoßen. Dies kann jedoch teuer werden!

## **Schneeballsystem**

Beim sogenannten Schneeballsystem, sucht man in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis eines Buches zum Arbeitsthema nach weiteren Autoren, die sich dazu geäußert haben. Doch Vorsicht, man kann sich dabei schnell im Kreis drehen, wenn die herangezogenen Verfasser sich ständig gegenseitig zitieren und keine neuen Ansichten "von außen" beachtet werden.

## **Internetrecherche**

Einen wichtigen Teil in bei der Literatursuche spielt auch das Internet. Die Rechenzentren vieler Hochschulen bieten den Studenten einen kostenfreien Zugang zum Internet an. Über Suchmaschinen (z.B. Google, Fireball, Altavista), Metasuchmaschinen (die Suchanfrage geht an mehrere Suchmaschinen und fasst das Ergebnis zusammen) und Internetkataloge (z.B. Yahoo) läßt sich so einiges aufspüren, was zur gesuchten Thematik passen könnte.

Welche Möglichkeiten der Literatursuche gibt es?

Mit welchen Methoden haben Sie schon Erfahrungen gemacht?

# 4. INHALTE KRITISCH AUFBEREITEN UND PRÄSENTIEREN

## Was sind die Ziele?

Die Studenten sollen einen Überblick erhalten, wie man Inhalte/ Informationen zu einer spannenden Präsentation organisieren kann und welche rhetorischen Tipps und Tricks es gibt, die Zuhörenden aktiv in dieselbe einzubeziehen bzw. sie zur Mitarbeit zu motivieren.

## 4.1 INFORMATIONEN ORGANISIEREN

### 4.1.1 Präsentations-Checkliste

Fragen, die man sich vor dem Abschluss einer Präsentation stellen sollte:

#### **1. Einleitung**

Bezug zum Gesamten des Gegenstandes, Seminars hergestellt?

Bezug zu vorangehenden Unterrichtsstunden, Präsentationen hergestellt?

Plan für die heutige Präsentation bekanntgegeben (Lernziele)?

Aufmerksamkeit und Interesse geweckt (aktueller Bezug)?

#### **2. Bezug zu anderen Bereichen**

Hinweise auf andere Gegenstände, Lehrveranstaltungen gegeben (Querverweise)

Anwendung im zukünftigen Beruf oder in der Freizeit?

#### **3. Struktur**

Logischer Aufbau der Präsentation erkennbar?

Hilfen für das Herstellen von Zusammenhängen?

Gliederung des Lehrstoffes sinnvoll?

#### **4. Adressatengemäßheit**

Tempo des Vorgehens den StudentInnen angepasst?

Überprüfung der Vorkenntnisse der StudentInnen?

Klare Formulierung neuer Inhalte?



## 5. Erläuterungen

Rückgriff auf den StudentInnen Bekanntes?

Illustration durch Beispiele

Verständlichkeit im Allgemeinen

Bei schwierigen Punkten zusätzliche Hilfen gegeben?

Auf lange theoretische Erörterungen verzichtet?

## 6. Abschluss des Unterrichts bzw. von Teilen davon

Zusammenfassung nach einzelnen Punkten

Wiederholung wichtiger Punkte

deutliche Pausen nach einzelnen Abschnitten

Kontrollfragen zum Verständnis gestellt?

## 7. Rahmenbedingungen

Nützen Sie die vorhandenen Möglichkeiten des Seminarraums!

Teilen Sie die Präsentationszeit gut ein!

Berücksichtigen Sie Störungen von außen!

Fassen Sie für alle 7 dargestellten Bereiche die wichtigsten Tipps zusammen und überlegen Sie sich deutsche Phrasen mit denen Sie diese Tipps rhetorische umsetzen können:

z.B. ad Einleitung:

Das Thema meiner Präsentation ist ....

Ich werde Sie heute über ..... informieren.

Wie Sie vielleicht schon in der Lehrveranstaltung .... erfahren haben, ist .... ein wichtiges Thema in unserer Zeit ... etc.

ad Rahmenbedingungen/Störungen z.B.:

Es tut mir leid, ich muss meinen Vortrag kurz unterbrechen, weil ...

Aufgrund des Lärmpegels muss ich ...

## 4.2. ZEITPLANUNG FÜR PRÄSENTATIONEN

Würden Sie nur den rein sachlichen *Inhalt* dessen betrachten, was Sie vermitteln wollen, dann wäre Ihre Präsentation oft in einigen Minuten vorbei. Diese Planung bringt Ihnen aber in der Praxis garantiert eine Menge Schwierigkeiten. Die meisten Präsentationen, die nicht so laufen, wie der Referent es sich vorgestellt hat, scheitern an mangelhafter Zeitplanung, der daraus entstehenden Ungeduld des Referenten mit seinen Teilnehmer/innen und dem weiterhin entstehenden Widerstand der Teilnehmer/innen, sich in dieser Weise mit dem Thema zu beschäftigen.

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie wenig Platz das eigentliche Thema in der Dramaturgie einer Präsentation von insgesamt einer Stunde Dauer einnehmen kann.

Dauer	Prozent	Abschnitt Ihrer Präsentation
5 min.	8 %	Begrüßung, Vorstellung, einleitende Sätze
5 min.	8 %	Fragen an die Teilnehmer/innen, evtl. Mindmap (Flipchart)
20 min.	33 %	Präsentation vorbereiteter Inhalte, kurze Rückfragen eingeschlossen
10 min.	17 %	längere Rückfragen, Diskussion, evtl. zusätzliche Informationen
15 min.	25 %	Aufgaben und weitere Vorgehensweise festlegen und

		dokumentieren
5 min.	8 %	Zusammenfassung Blick auf die wesentlichen Medien wiederholen Ausblick Abschied Überleitung evtl. zum nächsten Referenten

Diese Planung entspricht dem, was die Realität verlangt. Wenn Sie in Ihrer Planung trotzdem so tun, als würden Sie nur zehn Minuten brauchen, um zu diskutieren und nächste Schritte festzulegen, kommen Sie in Zeitnot, und das danken Ihnen Ihre Teilnehmer/innen schlecht.

**Ein Drittel der Zeit als Ihre Redezeit für eine zusammenhängende Präsentation zu definieren ist realistisch; mehr als die Hälfte darf es auf keinen Fall sein.**

### 4.3 DARBIETUNG

#### a). Kommunikative Aspekte

Blickkontakt zu den StudentInnen

Wahrnehmung der Befindlichkeit der StudentInnen

Variation des Sprechtempos in Abhängigkeit vom Inhalt

Hören Sie StudentInnen zu und lassen Sie sie aussprechen!

Fördern Sie das Gespräch zwischen den StudentInnen.

Variieren Sie die Formen der Präsentation.

#### b). Kontrollfragen

zum Inhalt

zum Verständnis

weiterführende Fragen

### **c) Lernverstärkung**

Aufforderung, Fragen zu stellen

Akzeptieren Sie Zwischenrufe und greifen Sie sie auf

Loben Sie StudentInnen für ihre Beiträge.

### **d). Variierung der Anreize**

Möglichkeit zur Aktivität der StudentInnen gegeben

Demonstrationsversuche

Benutzung audiovisueller Hilfsmittel, Veranschaulichung

### **e). Betonung wichtiger Punkte**

planmäßige Wiederholungen

Wechsel im Tonfall, Tempo, Betonung

### **f). Kontakt zu den StudentInnen**

entspanntes Klima gefördert

Helfen Sie StudentInnen bei der Austragung von Konflikten

nonverbale Zeichen der Zuwendung

Eingehen auf den einzelnen Schüler

Auflösung der StudentInnenkontakte in Einzelkontakte

Lassen Sie die Meinung von StudentInnen gelten

### **g) Haltung und Gestik**

Haltung und Gestik variieren!

Vermeiden Sie mechanisch wiederholte Gesten.

Gestik sollte mit vermitteltem Inhalt übereinstimmen.

### **h) Persönliche Beteiligung**

Beispiele aus der persönlichen Erfahrung gegeben

Beteiligen Sie sich an der Arbeit der StudentInnen.

Nennen Sie persönliche Interessen und Schwerpunkte.

Interessieren Sie sich für Probleme der StudentInnen.

Fassen Sie das Wesentlichste zusammen und diskutieren Sie, was Sie von den Vorschlägen halten.

Welche Möglichkeiten gibt es Zuhörende zur Mitarbeit zu aktivieren?

# 5. MEDIENEINSATZ UND VISUALISIERUNG

## Was sind die Ziele?

In dieser Einheit soll ein Überblick über die Vor- und Nachteile des Einsatzes verschiedener visueller Medien gegeben werden. Die StudenteInnen sollen angeregt werden, verschiedene Visualisierungsmöglichkeiten auszuprobieren und eine für sie angenehme Form für Ihre Präsentation zu finden.

## 5.1 VOR- UND NACHTEILE VISUELLER MEDIEN

Eine Gegenüberstellung

### Overheadfolien

<b>Vorteile:</b>	<b>Nachteile:</b>
Einfach herzustellen	Langweilig, wenn von schlechter Qualität
Durch Computereinsatz gute Qualität	Zu viele Folien sind kontraproduktiv
Geringe Vorbereitungs- und Produktionszeit	Quantität geht oft vor Qualität
Können spontan ergänzt werden	Projektor steht zu sehr im Blickfeld

### Diaprojektion

<b>Vorteile:</b>	<b>Nachteile:</b>
Fernsteuerbar	Mitschreiben schwierig
Für große Gruppen geeignet	Die Reihenfolge der Dias ist starr vorgegeben
Einsatz von Farben, große Bilder	Wird als Berieselung wahrgenommen
Freier Blick zur Bildfläche, Kinoeffekt	Aufmerksamkeit zu sehr auf Diaschau gerichtet, Lichtkontrolle oft schwierig

### Tafelbild

Vorteile:	Nachteile:
Für die schrittweise Entwicklung eines Ablaufs geeignet	Probleme bei der Platzeinteilung, kann nicht aufbewahrt werden
In jeder Schulklasse vorhanden	Farbige Kreide schwer zu löschen
Für spontane Entwicklung einer Idee geeignet	Kein Blickkontakt mit Publikum

### Flipchart

Vorteile:	Nachteile:
Technisch einfach, benötigt keinen Strom und keine Verdunkelung	Mühevoll Vor- und Zurückblättern, Papier und Stifte kostspielig
Vertrauenserweckendes Medium, Arbeit an einem realen Bild, erlaubt Spontaneität, als Gedankenstütze verwendbar	Qualität abhängig von der Handschrift und dem grafischen Talent des Schreibenden; Publikum muss mitschreiben
Kann lange zur Verfügung stehen	Archivieren wegen des Formats schwierig

### Computergrafik, Powerpoint, Beamer- Präsentation

Vorteile:	Nachteile:
Brilliant Darstellung einer Präsentation	Handhabung muss gelernt werden
Vielfalt durch Ton, Bild, Animation, Video	Bei Tageslicht schlechter erkennbar als Folien
Kann für jede Präsentation individuell angepasst werden, schnelle Aktualisierung	Teuer in der Anschaffung, Technik kann Probleme machen
Signalisiert Kompetenz	Nur für häufige Präsentationen wirtschaftlich

Fassen Sie die wichtigsten Vor- und Nachteile visueller Medien zusammen!

Welche Erfahrungen haben Sie mit visuellen Medien? Welche Form der Präsentation gefällt Ihnen als ZuhörerInnen am besten bzw. mit welchen Medien arbeiten Sie am liebsten und warum?

## 5.2 TIPPS ZU DEN VISUELLEN MEDIEN

Das Wichtigste in Kürze:

### 5.2.1 Overheadfolie

#### Lesbarkeit

Einheitliche Schriftart und -größe wählen:

Überschrift etwa 26 Punkt

Text etwa 18 bis 24 Punkt

BLOCKBUCHSTABEN vermeiden - sie sind schwerer zu lesen

Ausreichend Abstand zwischen den Zeilen lassen

Wasserfeste Stifte verwenden (verwischen nicht, sind aber mit Spiritus löslich).

Wasserlösliche Stifte sind für spontane Ergänzungen während des Vortrages nützlich

Helle Farben (rot/orange/gelb) sowie dünne Stifte (F/ EF) sind schwer lesbar

Nicht bis zum Rand der Folie schreiben

#### Übersichtlichkeit

Nicht zu viele Details auf einer Folie, dennoch Anzahl der Folien begrenzt halten

Nicht zu viele Farben auf einer Folie. Klarheit ist besser als ein 'Fleckerlteppich'

Nur eine Form der Hervorhebung wählen (fett oder kursiv)

Kästchen, Rahmen und Linien geben dem Auge Halt und gliedern die Folie

Querformat ist augenfreundlicher und nutzt die Bildfläche meist besser aus

Stift auf Folie legen, um klar ersichtlich zu machen, wo man sich bei der Ausführung befindet



### Ordnung

Jede Folie mit Überschrift versehen und eventuell auch nummerieren

Maximal eine Folie pro Minute

Genau festlegen, wann welche Folie gezeigt werden soll  
Nicht vergessen, den Projektor abzuschalten, wenn die Folie nicht mehr gebraucht wird

### **5.2.2. Tafelbild**

Nicht als Haupt-, sondern nur als Ergänzungsmedium einsetzen

Blickkontakt zum Publikum halten - nicht zur Tafel sprechen

Tafel immer vor dem Vortrag streifenfrei abwischen

Kreiden vorher besorgen

Auf gute und blendfreie Beleuchtung achten

### **5.2.3. Flipchart**

Als Ergänzungsmedium einsetzen

Bilder und Diagramme zuerst auf Din-A4 Papier entwerfen

Satzfragmente und Schlüsselworte anstatt ganzer Sätze verwenden

Stifte mit Keilform für richtige Schriftstärke verwenden

Groß- und Kleinschreibung und Druckbuchstaben verwenden  
Unterschiedliche Farben verwenden, nicht mehr als drei

### **5.2.4 Computergrafik**

Auf zu viele Effekte verzichten

Kritisch mit Clip-Arts und Spezialschriften umgehen

Hintergrund, Rahmen und diverse Einstellungen sorgfältig auswählen

Auf einheitlichen Aufbau der Folien achten

Gut lesbare, serifenlose Schriften verwenden

Im Querformat arbeiten

Fassen Sie die wichtigsten Tipps zum Einsatz visueller Methoden zusammen und überlegen Sie zu welcher Art von Präsentation die einzelnen Medien am besten geeignet sind!

### 5.3. Mit Farben visualisieren

Mit Farben kann man eine optische Präsentation lebendig gestalten. Verwenden Sie aber zusätzlich zu dem normalen Schwarzweiß nicht mehr als drei verschiedene Farben. Zusammengehörige Aussagen, Bereiche oder Aspekte erhalten immer die gleiche Farbe. Den Farben werden unterschiedliche Symbolbedeutungen und Wirkungen zugeschrieben. Das sollte man beachten. Allerdings sind diese Zuordnungen nicht eindeutig, es gibt immer mehrere Assoziationen und Wirkungen:

Farbe	Mögliche Bedeutung	Mögliche Wirkung
<b>Gelb</b> . .	Sonne, Helligkeit, Reife, Ernte, <i>aber auch</i> : Wüste, Trockenheit, Krieg, Mißtrauen, Neid	sanft reizend, beweglich, aktiv, kommunikativ, expansiv, kreativ .
<b>Orange</b> . .	Schutz, Fülle, Wärme, Saft . .	gesellig, reizend, aktiv, verströmend, mächtig .
<b>Rot</b> . .	Liebe, Erregung, Hitze, Blut; <i>auch</i> : Gefahr, Verbot, Kommunismus	stark aktivierend, belebend, spannend, leidenschaftlich, dynamisch, kraftvoll
<b>Blau</b> . .	Treue, Frieden, Entspannung, Himmel, Sauberkeit, Sehnsucht, <i>auch</i> : (Gefühls-) Kälte	konzentriert, wahrhaftig, seriös, leidenschaftslos, kühl, nüchtern, kalt, passiv
<b>Grün</b> . .	Ruhe, Ausgeglichenheit, Wald, Erholung, Gesundheit, Irland, Klee, Frische, <i>aber auch</i> : Unreife	ausgleichend, passiv, neutral, beruhigend, sichernd, mitfühlend .
<b>Schwarz</b> . .	Tod, Angst, Gefahr, Haß, Individualität, Exzentrik .	schwer, statisch, unbeweglich, bedrückend, bedeutungsvoll .
<b>Weiß</b>	Unschuld, Licht, Stille, Leere,	schwer, statisch, unbeweglich,

.	Wahrheit, Langeweile, Winter, Kapitulation	bedrückend, bedeutungsvoll .
---	---	---------------------------------

(Marita Pabst-Weinschenk: Reden im Studium. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft 2000. S. 88f.)

Welche Emotionen rufen Sie mit der Verwendung bestimmter Farben hervor?

Stimmt die Tabelle mit Ihren eigenen Erfahrungen überein?

# 6. RHETORISCHE MITTEL UND IHRE WIRKUNGEN

## 6.1. TIPPS ZUR RHETORIK

Lesen Sie die folgenden Ratschläge und überlegen Sie was Sie sinnvoll in einer Präsentation umsetzen können!

### **Grundprobleme**

Im Unterschied zur Schriftsprache gibt es bei der gesprochenen Sprache keine Gelegenheit, den Satz wiederholt zu lesen. Man unterscheidet deshalb drei grundlegende Probleme sprachlicher Kommunikation:

- Gesagt bedeutet nicht gehört.
- Gehört bedeutet nicht verstanden.
- Verstanden bedeutet nicht einverstanden.

### **Sprachregeln**

So fördern Sie die Verständlichkeit und die Prägnanz Ihrer Aussagen:

- Wiederholen Sie zentrale Aussagen!
- Beschreiben Sie kurz und bildhaft!
- Formen Sie Substantive in Verben um!
- Benutzen Sie die Zeitformen Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft! - Vermeiden Sie Konditionalformen.
- Plazieren Sie Hauptaussagen in Hauptsätze!

### **Satzstrukturen**

Lange Sätze verhindern eine gute Verständlichkeit. Üben Sie sich deshalb darin, kurze Sätze zu bilden!

Zentrale Aussagen nie in Nebensätzen unterbringen, bilden Sie Hauptsätze damit. Nebensätze sollen keine weiteren Nebensätze enthalten (Verschachtelung).

### **Pausen**

Ein wirkungsvoller und ausdrucksstarker Sprachrhythmus ist gekennzeichnet durch häufige und wirkliche Pausen. Durch Pausen erhalten Sie sich den Kontakt mit Ihren Zuhörern.

Pausen können Sie bei jedem Satzende machen! Je wichtiger die Aussage, desto länger die Pause! Variieren Sie die Länge der Pausen! Vermeiden Sie es, Sätze aus Verlegenheit mit "Ahs" zu verbinden. Pausen sind wertvoll. Sie müssen nicht aus Verlegenheit gefüllt bzw. überbrückt werden.

### **Intonation**

Mit Intonation ist die akustische Umsetzung von Sprache gemeint. Beachten Sie hierbei:

- Sprechen Sie deutlich!
- Verändern Sie Ihre Stimme beim Sprechen in Lautstärke, Tempo und Betonung, um die Satzmelodie zu variieren.
- Sprechen Sie so tief wie möglich, ohne dass es gekünstelt klingt! Nehmen Sie sich dafür Zeit zum Entspannen sowie Zeit zum Ausatmen. Sprechen Sie nicht gepresst und ohne Luft.
- Variieren Sie die Klangfarbe (emotionaler Ausdruck) entsprechend dem Inhalt des Gesagten!

### **Rhetorische Fragen**

Fragen, die Sie selbst beantworten wollen, heißen rhetorische Fragen. Sie eignen sich besonders dazu, einen neuen Abschnitt einzuleiten. Wenn Sie eine Frage stellen, müssen Sie auch eine ausreichend lange Pause machen, um den Teilnehmern die Zeit zu geben, über eine Antwort nachzudenken. Allerdings wollen Sie nicht, dass diese wirklich antworten. Wie können Sie diese verhindern? Indem Sie ganz bewusst über die Teilnehmer hinwegschauen.

## **6.2. TIPPS FÜR EINEN GUTEN VORTRAG:**

Lesen Sie diese Tipps und sammeln Sie die für Sie wichtigsten Punkte.  
Besprechen Sie dieselben dann mit ihrem/r Nachbarn/in!

### **Ablesen**

Eine systematische Vorbereitung für die Präsentation bedeutet keineswegs, dass die Präsentation abgelesen oder auswendig gelernt werden sollte. Das Vorlesen einer schriftlichen Version ist überhaupt nicht zu empfehlen. Es ist zeitraubend und mühsam in der Vorbereitung. Und niemand will eine abgelesene Präsentation. Sie ist langweilig und ohne Kontakt zu den Teilnehmern.

### **Auswendiglernen**

Einen Text auswendig zu lernen ist sehr riskant. Die Anspannung einer Präsentation kann zum Blackout führen, und die Lebendigkeit des Vortrages wird ebenfalls verringert. Außerdem wollen Sie doch auf Dauer Ihre Kompetenz erweitern. Die einleitenden Sätze und bestimmte, ganz prägnant formulierte Sätze wie z. B. den Schlusssatz können Sie dagegen ruhig auswendig lernen.

Für den größten Teil der Präsentation sind die freie Rede oder eine an Stichwort-Manuskripten orientierte Rede die geeignetsten Vortragsweisen.

### **Freie Rede**

Die freie Rede wirkt für den Teilnehmer locker, selbstbewusst und durchorganisiert, wenn sie gut vorbereitet ist und eine klare Struktur hat. Die Visualisierungen (Flipchart, Folien etc.) liefern die Stichworte zu Ablauf und Inhalt. Einleitung und Schluss sind eventuell auswendig gelernt.

### **Stichwort-Manuskript**

Ein Stichwort-Manuskript ist für den ungeübten Präsentator wohl die geeignetste Variante. Anfang und Ende der Präsentation können wörtlich aufgeschrieben sein. Auf Karteikarten (DIN A 5 oder DIN A 6) notieren Sie Stichworte zu einzelnen Gedanken und Argumenten, vermerken den Einsatz von Visualisierungen und machen sich Hinweise für die Zeitplanung. Farben können gezielt verwendet werden. Alle Informationen auf den Karteikarten müssen übersichtlich und gut leserlich sein.

### **Rückmeldungen**

Die Rückmeldungen aus dem Teilnehmerkreis sind möglicherweise aus Höflichkeit geschont. Fragen Sie deshalb nicht danach, was schlecht war, sondern fragen Sie gezielt nach Verbesserungsvorschlägen ("Was konnte ich bei der nächsten Präsentation anders machen?") und positiven Elementen ("Was hat Ihnen gut gefallen?").

### **Selbstreflexion**

Überlegen Sie, was Ihnen an sich gut gefallen hat, wo haben Sie sich wohlgeföhlt? Wie gut konnten Sie auf Fragen und Einwände eingehen? Welche Aussagen waren prägnant und überzeugend? Überlegen Sie in einem zweiten Schritt, was Sie noch verbessern mochten.

# 7. KÖRPERSPRACHE UND GESTEN

## 7.1 TIPPS FÜR DAS NONVERBALE VERHALTEN

Was man bei Referaten und Vorträgen (nicht) tun sollte

✓ <b>gut</b>	⊗ <b>zu vermeiden</b>
<b>Körperhaltung:</b>	
<p><b>Fest auf beiden Beinen stehen</b></p> <p><b>Oberkörper zum Publikum</b></p> <p><b>Körperhaltung aufrecht, aber nicht steif</b></p> <p><b>Ruhige, zielgerichtete Bewegungen</b></p> <p><b>Gelegentlich Ortswechsel (z.B. bei neuem Thema oder Abschnitt)</b></p>	<p><b>Wippen oder tänzeln</b></p> <p><b>Seitlich stehen oder sich verdecken</b></p> <p><b>Herumlaufen, ständig hin und her gehen</b></p> <p><b>Nur an einem Ort stehen oder sitzen</b></p>
<b>Hände:</b>	
<p><b>Etwas in die Hand nehmen, z.B. Zeigestab, Stift, Zettel, notfalls auch den Daumen der anderen Hand</b></p> <p><b>Gesten: eigene Gesten beobachten, verstärken, bewusst einsetzen. Keine Gesten einsetzen, bei denen man sich nicht wohlfühlt!</b></p> <p><b>Hand oder Stift als Zeiger verwenden (langsam!)</b></p>	<p><b>Mit Stiften und Gegenständen spielen</b></p> <p><b>Hände in der Hosentasche oder Jacke („Westernheld“)</b></p> <p><b>Hände unter der Gürtellinie (wirkt hilflos)</b></p> <p><b>Schwache oder zögerliche Gesten</b></p> <p><b>Zu starkes oder hektisches Gestikulieren (macht nervös)</b></p>

## Blickkontakt:

Sprechpausen für Blickkontakt zum Publikum nutzen!

Jeweils eine bestimmte Person im Publikum ansehen, am Anfang am besten jemanden, den man gut kennt, danach oft wechseln

Über die Köpfe oder auf den Boden blicken, ins Leere schauen

Nur die eigenen Texte und Folien anblicken

Hektische Augen- oder Kopfbewegungen

## Stimme und Sprechtechnik:

Ruhig sprechen, eher zu langsam als zu schnell

Sprechpausen einsetzen, sie geben den Zuhörern Zeit zum Nachdenken!

Lautstärke und Tonhöhe an ausgesuchten Stellen verändern (passend zum Inhalt)

Silben verschlucken, undeutlich sprechen

Zu wenig Luft holen -> zu leise

Ohne Pausen sprechen, hastig sprechen

Monotones Sprechen

## Allgemeines:

Beim Sprechen und Zeigen links neben der Tafel bzw. dem Flipchart stehen (Leserichtung!)

Overheadfolie: zeigen durch Hinlegen eines Gegenstandes oder (schlechter) durch Verdecken. Bei Tafelbild: abhaken

Bild (Visualisierung) und Ton (Vortrag) sollten immer zusammenpassen!

Nach Möglichkeit mehrere Kanäle anbieten, also zeigen (visuell) und sprechen (auditiv)

Regel: *touch - turn - talk*:

1) Auf das zu Erklärende zeigen

Text oder Präsentation mit dem eigenen Körper verdecken

Mit dem Rücken zum Fenster oder einer anderen Lichtquelle stehen (dunkle Silhouette wirkt bedrohlich)

Mit dem Finger oder Stift hektisch auf der Folie oder der Tafel herumfahren

Mehrere Dinge gleichzeitig tun

"Vampire" zulassen, das sind alle Reize (Bewegungen, Bilder, Geräusche etc.), die nichts mit dem Gesagten zu tun haben und daher die Aufmerksamkeit 'absaugen'

Etwas erklären, ohne es zu zeigen (d.h. ohne visuelle Unterstützung)



**(touch) und es ein paar Sekunden**

**lang wirken lassen.**

**2) Dann zum Publikum drehen (turn)**

**3) Erst dann sprechen! (talk)**

**Etwas zeigen, ohne es zu erklären (d.h. Bild ohne Ton)**

Fassen Sie die Tipps für die Körperhaltung zusammen: Wie sollte man sich bewegen bei einer Präsentation? Was haben Sie selber an anderen in diesem Bereich beobachtet?

Was sollte man unbedingt im Bereich der Händehaltung vermeiden?

Was drückt man mit einem guten Blickkontakt ins Publikum aus?

Warum sollte man Lautstärke und Tonhöhe der Stimme immer wieder verändern?

Was bedeutet die Regel „touch - turn - talk“? Was will man als Vortragender/e damit erreichen?

Was bedeutet der Begriff „Kanäle“ in diesem Zusammenhang?

Was sollte man unbedingt bei Präsentationen vermeiden?

## 8. FEEDBACK GEBEN UND ANNEHMEN

### Was sind die Ziele?

Einerseits soll darüber reflektiert werden, welchen Sinn ein Feedback haben kann und andererseits soll darauf aufmerksam gemacht werden, wie wichtig es ist, bestimmte Regeln einzuhalten. Ein Überblick über verschiedene Formen des Feedbacks soll in die Vielfältigkeit von Feedbackformen einen Einblick geben.

### 8.1 GUTES FEEDBACK - WAS IST DAS?

Ich weiß nicht, was ich gesagt habe, bevor ich die Antwort meines Gegenüber gehört habe.

*Paul Watzlawick*

Was bedeutet diese Aussage von P. Watzlawick?

Recherchieren Sie im Internet über Paul Watzlawick! Mit welchen Themen hat er sich in seiner Forschung beschäftigt?

**Grundprinzip** für die Feedback-Nehmer ist **Zuhören**. Falls nötig, klärende Nachfragen stellen, falls gewünscht, nachfragen nach Alternativen/Verbesserungsmöglichkeiten. Leitidee: **Feedback ist ein Geschenk**. Nicht mit jedem Geschenk wird der Geschmack des Beschenkten getroffen. Aber es ist unhöflich, über den Sinn des Geschenkes zu diskutieren. Also: Mit nach Hause nehmen und dort entscheiden, was damit zu tun ist. Um die Feedbackrunde zu beenden, kann sich der Feedback-Nehmer bei den Feedback-Gebern bedanken und wird dann offiziell aus dem Rampenlicht der Aufmerksamkeit entlassen. Möglich etwa: "Vielen Dank! Ich werde über die Anregungen nachdenken."

Was halten Sie von diesen Aussagen?

### 8.2 REGELN FÜR DAS GEBEN VON FEEDBACK

Die größte Kunst dabei ist: Ich sage einem Menschen, wie ich ihn sehe, ohne ihn dabei zu verletzen. Feedback sollte zielorientiert sein, d.h. welche Möglichkeit gibt es für die Zukunft, aus diesen Fehlern zu lernen und sollte also nur gegeben werden, wenn es

hilfreich sein kann. Um dies zu erreichen, müssen einige Grundsätze beachtet werden.  
Feedback sollte daher immer ...

**konstruktiv** sein, d.h. Perspektiven für die Zukunft bieten

**beschreibend** sein, d.h. man sollte Bewertungen und Interpretationen außen vor lassen. Außerdem ist Meckern, Schimpfen und Beleidigen völlig unangebracht. Kritik immer sachlich äußern!

**konkret** sein. Durch Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen weiß der Betreffende nicht, wie er das Problem beseitigen kann. Außerdem ist es für den Beteiligten am einfachsten, das Feedback nachzuvollziehen, wenn das Ereignis möglichst konkret beschrieben wird.

**subjektiv formuliert sein.** Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und nicht von denen anderer, fällt es dem Beteiligten leichter, das Feedback anzunehmen.

**nicht nur negativ sein.** Man sollte stets daran denken, dass es schwer ist Kritik einzustecken. Daher ist es für den Beteiligten leichter, Verbesserungsvorschläge zu akzeptieren, wenn er merkt, daß man nicht nur herumkritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Die "Sandwich-Theorie" empfiehlt, jede negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.

Fassen Sie die Ausführungen zusammen: Was sind die wesentlichsten Prinzipien eines Feedbacks?

Was muss ich als jemand, der Feedback gibt, beachten?

Haben Sie Erfahrungen mit dem Geben von Feedback?

### 8.3 REGELN FÜR DAS ANNEHMEN VON KRITIK

Beim Entgegennehmen des Feedbacks befindet sich der Empfänger in einer passiven Rolle, ist also den Vorwürfen erst einmal hilflos ausgesetzt. Man sollte aber sehen, dass es die Chance gibt zu erfahren, wie man auf andere wirkt. Deshalb sollte man als Empfänger ...

den anderen **ausreden** lassen. Man kann nicht wissen, was der andere sagen will, bevor er nicht zu Ende gesprochen hat. Allenfalls könnte man es vermuten. Deshalb gilt: Ausreden lassen!

sich **nicht rechtfertigen oder verteidigen.** Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass der andere nie beschreiben kann, wie man ist, sondern immer nur, wie man auf denjenigen

wirkt. Diese Wahrnehmung ist aber durch keine Klarstellung revidierbar. Man sollte die Meinung des anderen hinnehmen und, falls man möchte, auch daraus lernen. Es ist lediglich wichtig zu verstehen, was der andere meint, man sollte sich also nicht scheuen, Verständnisfragen zu stellen.

**dankbar** sein für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft sich selbst und die Wirkung auf andere kennenzulernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.

Was kann man durch das Annehmen von Kritik lernen?

In welcher Form sollte man Kritik üben?

Warum ist es oft so schwierig Kritik anzunehmen? Haben Sie selebr Erfahrungen in diesem Beriche gemacht?

## 8.4 FORMEN DES FEEDBACKS:

### One-Minute-Paper

Am Ende eines Seminars oder einer Gruppenarbeit werden die TeilnehmerInnen gebeten, ein leeres Blatt zu nehmen und auf einer Seite alle positiven Gedanken und Rückmeldungen zu schreiben (Was hat mir gefallen? Was habe ich verstanden? Wo habe ich mitarbeiten können? Was hat mich angeregt?). Auf der Rückseite werden alle kritischen oder unklaren Gedanken niedergeschrieben (Was hat mir nicht gefallen? Was habe ich nicht ganz verstanden? Woran habe ich mich nicht beteiligen können? Was hat mich wenig berührt?). Eine Auswertung kann sofort erfolgen oder am Beginn des nächsten Treffens, wobei die Auswertung entweder der Leiter oder ein Teilnehmer vornimmt - danach erfolgt die Interpretation der Rückmeldungen und die Erarbeitung der Vorschläge für etwaige Konsequenzen (Was könnte man beim nächsten Mal anders machen?).

---

### Rezension

Die TeilnehmerInnen an einem Seminar werden gebeten, eine kritische Einschätzung des Ablaufs in Form einer **Theaterrezension** zu schreiben, indem sie über die inhaltliche Darbietung, die Inszenierung, die Bühne, die Akteure und das Publikum berichten und diese kritisch bewerten. Durch diese, metaphorische Art des feedback werden kritische Aussagen oft in origineller Form verpackt, wobei auch die Beteiligung und das Engagement, mit dem diese Rezensionen geschrieben werden, ein guter Indikator für das Gelingen sein können. Die Entschlüsselung der Botschaften kann jedoch schwierig sein, da sie einen großen Interpretationsspielraum ermöglichen.

---

## **Blitzlicht**

Das Blitzlicht ist das am häufigsten eingesetzte feedback-Verfahren, da es spontan eingesetzt werden kann, um eine Rückmeldung zu einer aktuellen Situation, einem Problem oder Ideen für das weitere Vorgehen einer Gruppe zu erhalten. Der psychologische Vorteil ist, dass damit alle TeilnehmerInnen in den Reflexionsprozess miteinzubezogen werden. Entscheidend für ein Blitzlicht ist die Fragestellung - je konkreter desto hilfreicher für die Weiterarbeit einer Arbeitsgruppe.

Die Beteiligten nehmen bei einem Blitzlicht der Reihe nach mit wenigen Worten zu einer konkreten Frage (z.B. "Wie fühle ich mich jetzt nach dieser Plenumsphase mit den Zwischenberichten?", "Wie kann das bisher Erreichte gesichert werden?") subjektiv Stellung. Diese Äußerungen dürfen von den anderen **weder kommentiert noch kritisiert** werden. Es sollte auch nicht nachgefragt werden, wenn jemand nichts sagen will, sodass jede/r nur genau soviel sagt, wie sie/er will. Auf diese Weise bekommt man schnell einen guten Einblick in die momentane Stimmungslage innerhalb einer Arbeitsgruppe. Die wichtigsten Äußerungen kann man in einem Stichprotokoll festhalten lassen.

Ein **schriftliches Blitzlicht** kann in ein oder zwei Sätzen bestehen, die man z.B. in eine vorgegebene Denkblase hineinschreibt. Das schriftliche Blitzlicht hat den Vorteil, dass diese Reflexion automatisch dokumentiert ist.

## **Feedback-Briefe**

Diese Methode eignet sich besonders als Abschluss einer gemeinsamen Sitzung ab einer Gruppengröße von 6 TeilnehmerInnen. Für die Durchführung sollte man mindestens 20 Minuten veranschlagen, wobei man Stifte und Moderationskarten verwenden sollte.

Jeder Teilnehmer wird gebeten, seinen Namen auf eine Karte zu schreiben, die dann verdeckt auf dem Boden verteilt werden. Nun zieht jeder der Reihe nach eine Karte und hält dabei aber geheim, welchen Namen er gezogen hat. Auf die Rückseite soll nun für die gezogene Person folgendes Feedback notiert werden:

*Was hat mir an Ihnen besonders gut gefallen*

*Was könnten Sie an sich noch ändern und/oder verbessern?*

Anschließend werden die Karten wieder auf dem Boden verteilt, diesmal allerdings mit den Namen nach oben. Jeder nimmt nun seine eigene Karte wieder und liest die für ihn bestimmte Rückmeldung. Im Anschluss daran soll jeder Teilnehmer berichten, ob er das ihm gegebene Feedback annehmen kann oder nicht. Dabei sollte es den einzelnen Teilnehmern überlassen sein, ob sie ihr Feedback vorlesen möchten oder nicht. Das Ziel dieser Methode ist es, bei "kritischem" Feedback zumindest Gedanken und Anregungen für die individuelle Nachbereitung zu Hause mitzugeben.

---

## **Masken verteilen**

Dazu benötigt man Stifte und Zeichenblock. Jeder Teilnehmer wird gebeten, sich seine eigene Maske zu zeichnen, ohne dass ihm dabei jemand über die Schultern schaut.

Dabei kommt es nicht darauf an, dass die Zeichnung besonders gut/schön usw. gerät, sondern es geht darum, seine momentanen Gefühle ehrlich auszudrücken. Anschließend zeichnet jeder für zwei oder drei beliebige andere Gruppenmitglieder eine Maske. Auch hier soll möglichst ehrlich wiedergegeben werden, wie der Zeichner das Gruppenmitglied sieht. Danach wird ein Kreis gebildet und ein erstes Gruppenmitglied stellt seine eigene Maske vor und erklärt, was sie bedeutet. Haben nun ein oder mehrere andere ebenfalls dieses Mitglied gezeichnet, so können und sollen sie jetzt dazu Stellung nehmen und begründen, was sie eventuell anders gesehen haben. Reihum geht es nun weiter, bis jeder seine eigene Maske vorgestellt hat. Eine allgemeine Diskussion sollte auch nach dem kompletten Durchlauf stattfinden. In erster Linie geht es bei dieser Methode darum, den eigenen Blick dafür zu schärfen, wie unterschiedlich das Bild sein kann, das sich eine Gruppe möglicherweise von einem bildet. Dieses Feedback-Spiel lädt dazu ein, sein Selbstbild zu korrigieren oder aber auch zu verteidigen, wenn man das Gefühl hat, von der Gruppe falsch verstanden worden zu sein.

---

### **Stimmungsbarometer**

ist eine einfache, schnelle, nonverbale Methode, das momentane Gruppengefühl zu klären und darzustellen. Auf einem Bogen Packpapier wird ein Koordinatenkreuz aufgezeichnet, dessen Mitte der neutrale Nullpunkt darstellt. Das untere Ende der senkrechten Achse ist der absolute Tiefpunkt, das obere Ende kennzeichnet die absolute Hochstimmung. Der Abstand von der vertikalen Mittellinie in der Horizontalen kann z.B. die Entfernung vom Gruppenkonsens signalisieren. Die Endpunkte des Stimmungsbarometers kann man mit einem schematisierten Gesicht ("smiley") verdeutlichen. Jedes Gruppenmitglied hat die Möglichkeit, mit farbigen Klebepunkten oder Plakatschreibern seine aktuelle Stimmungslage zu visualisieren. Es sind keinerlei Erklärungen notwendig. Über die Möglichkeit nachzufragen, sollte man sich vorher einigen.

Lesen Sie sich die verschiedenen Formen des Feedbacks durch und wählen Sie drei aus, mit denen Sie sich näher beschäftigen.

Probieren Sie die drei Methoden aus: suchen Sie sich drei Themen dieser Lehrveranstaltung aus und geben Sie jeweils mit einer Methode Feedback über den Aufbau und die Präsentationsformen.

# 9. IMPULSREFERATE

## DAS IMPULSREFERAT - HINWEISE ZUR "GESTALTUNG"

Ein Impulsreferat soll wie ins Wasser geworfene Steine wirken, deren Wellen erst im Kopf der Zuhörer miteinander in Wechselwirkung treten sollen.

Ein Impulsreferat sollte **nicht länger als 20 Minuten** dauern.

### Semiotische Hinweise

Zeichen wie Grafiken, Bilder, Karikaturen und "geschriebene" Witze sollen im Impulsreferat den Zweck des Referates visuell (OHP, Beamer, Aushang) veranschaulichen. Diese "Zeichen" sollen auflockern, kurz und bündig sein und die Aussagen auf "den Punkt bringen". Von daher bedürfen sie einer guten "Vor"planung. Die visuelle Darstellung sollte akustisch begleitet werden (im einfachsten Fall durch Sprache). **Keine einfache Dopplung der Information durch Vorlesen des Sichtbaren.** Die semiotischen Zeichen können (sollten) durch den Vortrag zu Supra-Zeichen, Metaphern oder Symbolen werden, an die man sich nachhaltiger erinnern kann, da sie ganzheitlicher sind, als Sprache.

### Semantische Hinweise

Die Zwecke müssen im Impulsreferat auf den Punkt (die Punkte) gebracht werden. Wiederholungen derselben Begriffe oder Zeichen schaden überhaupt nicht. **Redundanz ist notwendig**, da im Vortrag auch gelernt werden soll. Die ZuhörerInnen müssen die Aussagen als für sich bedeutungsvoll erkennen können.

### Syntaktische Hinweise

Mit einfachen Sätzen muss die Bedeutung der Zwecke klar werden, also keine verschachtelten Sätze konstruieren, wie es in der Schriftsprache üblich ist. Der inhaltliche Zusammenhang, der einen Impuls ausmacht, muss deutlich werden. Verbale Impulse sollten durch eine angemessene Mimik, Gestik, Stimmführung, deutliche Aussprache und Intonation unterstützt werden. "Der Ton machte die Musik."

### Pragmatische Hinweise

Es sollte "lebendig" und engagiert gesprochen werden, wobei auch die Motive und Emotionen des Referenten deutlich werden dürfen. Am Anfang einen Überblick über das Thema geben. Es sollte frei gesprochen werden, um die Mimik und Gestik bei den Zuhörenden beobachten zu können. So werden schnelle Reaktionen auf Missverständnisse möglich. Kurze Pausen einlegen und Wiederholungen in Form von Zusammenfassungen einfügen. Am Ende des Referates einen "guten" Abgang planen, denn der letzte Eindruck bleibt.

Was ist ein Impulsreferat?

Was sollte man auf der semiotischen, semantischen, syntaktischen und pragmatischen Ebene alles berücksichtigt werden?

Formulieren Sie die sprachwissenschaftlich etwas komplex formulierten Tipps in einfache deutsche Sätze um: Was sollte beim Impulsreferat alles beachtet werden?

### Beispiel für ein Impulsbild zum Thema "Fremdenfeindlichkeit"



Versuchen Sie nun anhand diesen Impulsbildes ein Impulsreferat zu gestalten.

Überlegen Sie: Was ist Ihr Thema?

Was sind Ihre Hauptaussagen?

Welche Argumentationslinien wollen Sie aufbauen (siehe Planungsraster für Präsentationen unter 2.2)?



Was wollen Sie mit dem Impulsreferat erreichen?

Wie können Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörenden auf sich lenken?

# 10. ERFAHRUNGSAUSTAUSCH, ABSCHLIEßENDE TIPPS UND TRICKS

## 10.1 ALLGEMEINE TIPPS ZUM PRÄSENTIEREN

### 10.1.1 Tipps gegen Lampenfieber

Eine gute Vorbereitung (man ist mit den Präsentationsinhalten vertraut und fühlt sich daher vor und während der Präsentation sicherer).

Glauben Sie an den Erfolg Ihrer Präsentation. Stellen Sie sich einen positiven Ausgang der Präsentation vor und denken Sie an die Erleichterung danach.

Vor dem Vortrag nochmals alle nötigen (auch technischen) Hilfsmittel überprüfen!

Die letzten 20 Minuten vor dem Vortrag nicht mehr über diesen nachdenken.

Versuchen Sie nicht während der Präsentation, sondern bei der Vorbereitung perfekt zu sein.

Halten Sie zur Sicherheit etwas zu trinken bereit (gegen trockenen Mund zu Beginn der Rede).

Sicherheit gewinnen durch lautes und deutliches Sprechen, einen reibungslosen Beginn (auswendig lernen) und Blickkontakt. Besser langsam als zu hektisch beginnen.

Denken Sie daran, die Zuhörer bemerken Ihr Lampenfieber meist gar nicht, und sie würden sich an Ihrer Stelle ähnlich fühlen.

Fassen Sie die Tipps kurz zusammen.

Was tun Sie, wenn Sie unruhig und nervös sind? Haben Sie noch andere Tipps?

## 10.1.2 Die häufigsten Fehler beim Präsentieren

Der Vortrag wird vom Blatt abgelesen.

Zu schnell oder zu langsam, ohne Sprechpause und ohne Betonung reden

Es fehlt der Blickkontakt

Zu komplizierte Sprache mit vielen Fach- und Fremdwörtern, Abkürzungen und Schachtelsätzen

Eine inhaltliche und zeitliche Gliederung der Präsentation ist entweder nicht vorhanden oder nicht erkennbar

Es gibt zu wenige oder gar keine Visualisierungen (Folien etc.)

Bild-Ton-Schere: Gesagtes und Gezeigtes (Folien etc.) passen nicht zusammen

Vorhandene Visualisierungen (Folien) sind zu klein beschrieben

Am Ende der Präsentation werden die wichtigsten Punkte nicht zusammengefasst

Denken Sie an Präsentationen, an denen Sie teilgenommen haben, was gab es noch, was Sie besonders gestört hat?

Überlegen Sie: was kann man gegen die einzelnen beschriebenen Fehler tun?

## 10.1.3 Tipps für's Steckenbleiben

Zugeben: "Einen Moment bitte, ich habe den Faden verloren".

Füllfloskeln verwenden

Rhetorische Fragen stellen

Den letzten Satz wiederholen

Eine Zusammenfassung bringen

Etwas fallen lassen (z.B. Kugelschreiber)

Einen Scherz machen (vielleicht über sich selbst)

Erinnern Sie sich an eine besonders gute Überbrückung eines/r Referenten/in, die Ihnen gut gefallen hat?

Gibt es etwas, vor dem Sie Angst haben, wenn Sie daran denken, eine Präsentation machen zu müssen?

Versetzen Sie sich in die Situation und überlegen Sie genau, was Sie gegen negative Emotionen tun können.

#### 10.1.4 Tipps zur Visualisierung

Sparsame Darstellungen wirken klarer und sind verständlicher

Nicht zuviel auf eine Seite (Mut zur Lücke)! Folien eventuell 'live'ergänzen

Darstellungen keinesfalls ‚liegen lassen‘ wenn man schon über anderes spricht!

Auf Übersichtlichkeit achten! Viel Bild, wenig Text verwenden!

Groß- und Kleinschreibung benutzen (Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben können besser gelesen werden)!

Gleiche Farben und Formen suggerieren Sinnzusammenhang!

Genügend Zeit zur Informationsaufnahme lassen!

Oftmals wird auch der Fehler gemacht zuviele Informationen auf einmal präsentieren zu wollen.

Wieviel an Informationen sollte eine gute Präsentation Ihrer Meinung nach beinhalten?

Wie lange, glauben Sie, können sich Zuhörende auf Ihre Ausführungen konzentrieren?

# 11./ 12. THEMENPRÄSENTATIONEN

## Was sind die Ziele?

a) **Präsentation**: Die StudentInnen sollen ein Thema 10 Minuten lang präsentieren und ihre StudienkollegInnen zur Diskussion anregen.

Die Themen werden im Laufe des Seminars besprochen werden.

b) **Erstellung einer Wortschatzliste** zum jeweiligen Thema (mindestens 20Wörter)

Ziel des Seminars ist nicht nur die Vorbereitung einer Präsentation, sondern auch eine eigenständige Diskussionserfahrung . Was in den vorherigen Semestern der Pädagoge übernommen hat, soll von den KursteilnehmerInnen nun eigenständig ausprobiert werden.

Die StudentInnen sollen so lernen Ihre Mitschüler zur Zusammenarbeit zu motivieren und zu einer spontanen Diskussion anzuregen. Weiters soll gelernt werden eventuelle Konfliktsituationen spontan zu lösen.

Wesentliches Lehrziel ist nicht nur eine Themenpräsentation zu gestalten, sondern vor allem auch argumentieren und gezielt Fragen stellen zu lernen.





