

Standards zu Präsentationen als GFS

© Biehl/Grießhaber

I. Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen

1. Vorbereitung der Präsentation

- à Warum (Zweck)? Fassen Sie die Absicht, den Zweck der Präsentation in einem Satz klar und schlüssig zusammen.
- à Wer (Zuhörer)? Anzahl, Grund des Zuhörens, Vorkenntnisse, Interesse am Thema usw.
- à Was (Inhalt)? Gute Organisation mit key cards, handouts usw., interessanter Einstieg zur Motivation der Zuhörer, drei oder vier Hauptpunkte, Gliederung, Zusammenfassungen, interessantes Ende (z.B. Schlussfolgerung)
- à Wie (technische Übermittlung)? Proben Sie die Präsentation, überprüfen Sie den Zeitbedarf usw.
- à Wo? Liste mit benötigten Dingen erstellen, Raum überprüfen

2. Einführung in die Präsentation

- à Wichtig ist das Erscheinen: Kleidung, Gesichtsausdruck, Blickkontakt
- à Langsam sprechen
- à Zu Beginn lächeln
- à Interessanter Beginn/Einstieg
- à Kurze Vorstellung der eigenen Person und des Themas
- à Angabe, wie lange die Präsentation dauert
- à Angabe, ob ein Handout ausgeteilt wird und wann
- à Angabe, ob Zwischenfragen sofort oder im Anschluss gestellt werden können

3. Körpersprache – Tipps für nonverbale Kommunikation

- à Gestik: Hände, Körperhaltung und –bewegung, Fußstellung
- à Blickkontakt mit dem gesamten Publikum halten
- à Spielen mit Gegenständen (Stift, Papier usw.) in der Hand vermeiden
- à Im Raum bewegen

4. Sprache

- à Formale Sprache schafft Distanz, Schlüsselwörter vermeiden dies.
- à Einfache Sprache
- à Stellen Sie sich die Präsentation als Gespräch vor, d.h. nutzen Sie rhetorische Fragen, dramaturgische Strukturen, Wegweisen, Verständnisfragen

5. Präsentationshilfen (helfen dem Publikum zu folgen und zu verstehen)

- à Flip charts, Pinwände oder blackboards
 - um Skizzen darzustellen oder Diagramme, Fotos, Kunstwerke
 - Zeigestock, Laserpointer um die Aufmerksamkeit der Zuhörer lenken
- à Dias
 - Ort der Projektion (Leinwand oder Wand?)
 - Bedienung des Projektors prüfen
 - Vertraut sein mit den Notizen (ggf. auch im Dunkeln lesbar?)
- à Overhead Folien
 - Projektor nur einschalten, wenn er benötigt wird
 - Nutzen Sie den Pointer, einen Stift
 - Decken Sie nicht benötigte Teile der Folie mit einem Papier ab
- à Anschauungsmittel
 - die Präsentation wird dadurch bunter und lebendiger, Beispiele: Bücher, Instrumente, Sportausrüstung, Modelle usw.

- Die Objekt sollten nicht zu groß, schwer sein
 - Die Objekte nicht herum geben, da die Zuhörer ggf. von der Hauptsache abgelenkt werden
- à Audio and video clips
- Clips nicht länger als eine Minute
 - Bei Liedern ggf. Text ausgeben
 - Video Clips nicht länger als 3 Minuten.
 - Überlegen Sie, ob der Aufwand das Resultat rechtfertigt
 - Video and Sound Clips sollten vorher oder nachher kommentiert werden
 - Stumme Video Clips können selbst kommentiert werden
- à Power point Präsentation oder Diashows mit dem Computer
- Ein Computer oder Laptop und Beamer werden benötigt
 - Übertreiben Sie die Animation nicht.
- à Generelle Regeln zur Visualisierung
- Visualisierung soll die Präsentation unterstützen, nicht ersetzen
 - Ein Dia oder eine Folie für etwa drei Minuten
 - Veranschaulichung sollte einfach sein
 - Schreiben Sie groß und deutlich
 - Nutzen Sie Farben
 - Schauen Sie die Zuhörer an, wenn Sie reden
 - Stellen Sie Folien her (Nutzen Sie Übersichten, Stichworte, Max. 8 Zeilen, Bilder und Farben)
 - Nutzen Sie den Overhead Projektor (Nutzen Sie eine Maske, um nur einen Punkt zu zeigen und nutzen Sie einen Zeigestock oder Laserpointer)
 - Stellen Sie fest, ob die Zuhörer noch aufmerksam sind, ggf. warten Sie (Zuhörer können nicht zur gleichen Zeit zuhören und schreiben!)

6. Stimme

- à Sprechen Sie so laut, dass Ihre Stimme bis in der letzten Reihe gehört werden kann.
- à Variieren Sie die Geschwindigkeit Ihrer Sprache
- à Pausen, damit die Zuhörer über bestimmte Punkte nachdenken können
- à Sprechen Sie langsam, betonen Sie nachdrücklich
- à Betonen Sie wichtige Worte, unterstreichen Sie sie in Ihren Notizen
- à Generelle Regeln um Interesse zu wecken
- Schnelle Anregung
 - Langsam um wichtiges zu betonen
 - Öfters pausieren und die Zuhörer ansehen
 - Nachdruck geben durch Stimme und Körper

7. Ende der Präsentation (Schluss)

- à Bringen sie Ihren Vortrag zu Ende
- à Fassen sie die Hauptpunkte zusammen
- à Lassen Sie die Zuhörer wissen, was Sie jetzt von Ihnen erwarten

Liefern Sie einen letzten Anstoß zum Nachdenken durch ein Bild, eine Zitat, eine Geschichte oder Anekdote, eine Frage, eine Anregung zu einer Handlung

- à Generelle Regeln für den Schluss
- Das Ende sollte in Erinnerung bleiben um max. Anregung zu erreichen
 - Hetzen Sie nicht durch das ende, da die Zuhörer diesen Teil mehr als alles andere in Erinnerung behalten.
 - Der Schluss sollte eine Zusammenfassung enthalten vor der Schlussfolgerung
 - Beziehen Sie den Schluss auf den Anfang um die Botschaft ordentlich und vollständig einzuwickeln
 - Vermeiden Sie Sätze wie „Das war´s.“ oder „Das ist das Ende meines Vortrags“
 - Der allerletzte Satz könnte sein: „Danke für Ihre Aufmerksamkeit.“ oder „Danke fürs Zuhören“.

8. Fragen – Woran Sie denken sollten

- à Möglichkeit Fragen zu stellen ist wichtig für die meisten Zuhörer
- à Fragen geben ein gutes Feedback
- à Erlauben Sie Fragen während und nach der Präsentation
- à Kritisieren Sie keinen Zuhörer
- à Nutzen Sie die 80 : 20 % Regel für Blickkontakt
- à Beim Zuhören: 80 % von für den Redner, die Rednerin, 20 % für das Publikum
- à Beim Antworten: 20 % für den Frager, 80 % für das Publikum

II. Bewertung von Powerpointpräsentationen

III. Bewertungsvorschlag von Präsentationen – Allgemeine Fächer

Bewertungskriterien	Stichpunkte / Bemerkungen	Punkte
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Richtigkeit • Verständlichkeit • Strukturierung • Eigenständige Bearbeitung • ... 		z.B. 25
Umgang mit Medien / Visualisierung <ul style="list-style-type: none"> • Angemessene Mittel • Lesbarkeit • Anschaulichkeit • ... • Handout • Quellenangaben 		z.B. 15
Durchführung <ul style="list-style-type: none"> • Klare Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss, Fragephase) • Rhetorik (frei, laut und deutlich, Betonung, Akzente setzen) • Körpersprache (Mimik, Gestik, Augenkontakt, Bewegung im Raum) • Flexibilität (Reagieren auf Zuhörer) • Rechtzeitige Abgabe • ... 		z.B. 20
		Max. 60

IV. Bewertungsvorschlag von Präsentationen - Fremdsprachen

Bewertungskriterien	Stichpunkte / Bemerkungen	Punkte
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Richtigkeit • Verständlichkeit • Strukturierung • Eigenständige Bearbeitung • ... 		z.B. 15
Umgang mit Medien / Visualisierung <ul style="list-style-type: none"> • Angemessene Mittel • Lesbarkeit • Anschaulichkeit • ... • Handout • Quellenangaben 		z.B. 15
Durchführung <ul style="list-style-type: none"> • Klare Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss, Fragephase) • Rhetorik (frei, laut und deutlich, Betonung, Akzente setzen) • Körpersprache (Mimik, Gestik, Augenkontakt, Bewegung im Raum) • Flexibilität (Reagieren auf Zuhörer) 		z.B. 15
Sprache <ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz • Grammatik • Aussprache • Flüssigkeit • Intonation • ... 		z.B. 15
		Max. 60