

Präsentieren üben

- **Wichtig: *freies Sprechen* – nicht auswendig gelernt, nur Stichworte als Notizen erlaubt!**
- **Es muss mit den Schülern erarbeitet und geübt werden, was gut gestaltetes, sinnvolles Präsentationsmaterial ist:**
-> Strukturierungsfunktion, Visualisierungs-/ Veranschaulichungsfunktion
- **Es muss mit den Schülern erarbeitet und geübt werden, wie man mit dem Präsentationsmaterial sinnvoll umgeht:**
aktives Nutzen der Materialien auf dem Plakat/ der PowerPoint-Präsentation: zeigen, erklären
-> das Gesagte und das Gezeigte ergänzen sich: Weder funktioniert das Gesagte ohne das Präsentationsmaterial noch funktioniert das Präsentationsmaterial ohne das Gesagte.

1. Üben, gute Präsentationsmaterialien zu gestalten

- **Kartenset: 15 Regeln für Präsentationen (nach Heinz Jacobs und Andreas Schalück) – Arbeitsanregungen:**
 - Vor den ersten Präsentationen Regeln für gutes Präsentationsmaterial und gutes Präsentieren selber erarbeiten lassen
 - z.B. mit dem „Gedankenkopfstand“: „Was muss Corinna machen, damit ihre Präsentation auch wirklich ganz bestimmt die reinste Katastrophe wird? Damit die Zuhörer sich auch wirklich garantiert langweilen und nichts mitnehmen? Damit das Plakat oder die Powerpointpräsentation auch ganz sicher überhaupt gar nichts nützt?“
 - ausgewählte Karten einführen, schrittweise steigern
 - Die Regeln sortieren lassen:
 - Regeln für den Inhalt der Präsentation
 - Regeln für die Gestaltung des Präsentationsmaterials
 - Regeln für den Umgang mit dem Präsentationsmaterial
 - Regeln für das Halten der Präsentation
 - Geltungsbereich der Regeln definieren: Überlegen (lassen), welche Regeln im Rahmen des DSD I gelten oder nicht gelten oder besonders wichtig sind – und warum.
 - Individualisierung: Die SchülerInnen allein oder aus den vorgegebenen Regeln die für sie wichtigsten selber formulieren und gestalten lassen, z.B. mit Canva: Beispiel: https://www.canva.com/design/DAGR3ynCxxI/FVG2DpFDBFbHamlQfoJCcg/edit?utm_content=DAGR3ynCxxI&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton
 - Karten zur Evaluation von gehörten Präsentationen nutzen:
 - Jeder Schüler bekommt z.B. eine Karte mit einem Kriterium zugeteilt, zu dem er im Anschluss Feedback geben soll
 - Für Fortgeschrittene: „Präsentationskartenmemory“ vor oder, noch anspruchsvoller, nach dem Hören/ Sehen der Präsentation– eine umgedeckte Karte ziehen, zum zufällig gezogenen Aspekt Feedback geben
 - Gezielt gemeinsam (ganze Klasse oder Kleingruppen) ausgewählte Karten/ Kriterien beim Erstellen und Halten von Präsentationen ins Zentrum stellen und nach der Präsentation evaluieren, z.B. mit einer Evaluationszielscheibe auf www.oncoo.de (Beispiel: <https://www.oncoo.de/t/rhp2>)
 - Einsatz der Karten/ Verständnis der Kriterien einführen und üben mit gezielt nicht gut gelungenen Präsentationen, Präsentationsmaterial überarbeiten lassen

2. Üben, gut zu präsentieren

- **Spickzettel-Dreischritt:** vom vorbereiteten Text/ ganzen Sätzen zu Stichworten
 - A4-Zettel dritteln und falten (bei weniger Erfahrung: A3-Blatt):
 - Erstes Drittel zum Referatsthema ausfüllen – ganze Sätze/ so viel Text, wie man möchte
 - zweites Drittel: Es dürfen nur noch die Hälfte (oder ein Drittel) der Wörter darauf stehen und keine ganzen Sätze mehr.
 - Letztes Drittel: Erlaubt sind nur noch 20 Stichwörter
 - Der Vortrag wird nur mit dem letzten Drittel des Blattes gehalten
 - ➔ Vorteil: das dreimalige Notieren und das Überlegen, was wirklich relevant ist, führen schon zu einer sehr guten Kenntnis des eigenen Vortrags, ohne ihn auswendig zu lernen
- **Museumsrundgang/ „Gallery Tour“**
 - Schüler bereiten einzeln/ in Partnerarbeit/ in Gruppenarbeit Präsentationen vor.
 - Die Hälfte der Schüler präsentiert ihre Präsentation an verschiedenen Tischen/ Orten im Raum. Die andere Hälfte der Schüler geht zu den einzelnen Tischen, hört sich die Präsentationen an, macht sich Notizen zu vorgegebenen Fragen/ Aspekten.
 - Dann wechseln die Gruppen.
 - ➔ Vorteil: wiederholtes Üben vor weniger Zuschauern ohne direkte Lehrerkontrolle, Peer-Feedback
- **„Powerpoint-Karaoke“: Fremde Plakate/ PowerPoint-Präsentationen vorstellen**
 - Schüler erarbeiten in Gruppen Plakate oder (mit oder ohne KI) eine Powerpointpräsentation zu einem vorgegebenen Thema (L kann auch Materialien vorgeben)
 - Bei der Präsentation wird dann nicht das eigene Plakat/ die eigene Powerpointpräsentation vorgestellt, sondern die einer anderen Gruppe
 - ➔ Ziel: freies Sprechen üben; erfahren/ erarbeiten/ reflektieren, wie man Präsentationsmaterial sinnvoll gestaltet (Reihenfolge, sinnvolle Überschriften, sinnvolle Stichworte, schlüssige Bilder, ...)
 - **„Themenroulette“ - Varianten mit gesteigerter Schwierigkeit (bei höherem Niveau):**
 - einzelne unbekannte Bilder/ Fotos zulosen und spontan vorstellen lassen, dabei z.B. auf eine klare Struktur (Einleitung-Hauptteil-Schluss) und strukturierende Redemittel und Konnektoren achten lassen
 - unbekannte Themen lösen und spontan präsentieren; mit oder ohne Präsentationsmaterial möglich (ohne z.B. als „Zwei-Minuten-Challenge“ – 2 Minuten am Stück frei sprechen)
 - verschiedene Unterthemen eines gemeinsamen, bekannten Oberthemas (z.B. Lieblingsstädte, Lieblingstiere, Lieblingssport), zu denen gruppenweise Präsentationsmaterialien erstellt werden – wer was präsentiert, wird dann gelost
 - Vorgabe von verschiedenen Stichwörtern oder Informationen/ Aspekten, die in die spontane Präsentation eingebaut werden müssen
 - ➔ Webseiten für PowerPoint-Karaoke (für Fortgeschrittene, eher Niveau B2/ C1):
<https://de.slideshare.net/> oder <https://www.rederadar.de/presentation>

15 Regeln für Präsentationen

– Variante in einfacherem Deutsch –

Regel 1: Stimme das Publikum frühzeitig ein!

Vor dem Vortrag zeigt die erste Folie das Thema und den/ die Referenten. Konzentriere dich von Anfang an. Deine Sprechweise und das Auftreten sind wichtig, damit dein Vortrag gut gelingt.

Regel 2: Steig ein mit Pfiff!

Die Einleitung soll das Interesse der Zuhörer wecken. Du kannst zum Beispiel eine spannende Frage stellen, ein passendes, vielleicht auch lustiges Zitat oder Bild verwenden oder eine kurze, lustige Geschichte erzählen.

Aber Achtung: Diese Anregungen müssen aber einen Bezug zu deinem Thema herstellen.

Regel 3: Konzentriere deine Folientexte auf den Kerngedanken!

Auf den Folien sollen nur die wichtigsten Punkte des Inhalts deines Vortrags stehen. Vergiss nicht, passende Titel zu notieren! Jede Folie hat höchstens 5 bis 7 Zeilen. Schreibe kurze und klare Stichworte, keine langen, ausformulierten Sätze.

Regel 4: Achte auf den inhaltlichen „roten Faden“!

Die Folge der Gedanken im Vortrag muss für die Zuhörer klar sein. Stelle den Aufbau gleich zu Beginn vor, damit alle wissen, was kommt. Das geht mit oder ohne eine extra Folie für dein Inhaltsverzeichnis. Es ist auch möglich, die zentrale Aussage des Vortrags gleich zu nennen und die Argumente dafür dann Schritt für Schritt zu erklären.

Regel 5: Achte auf den gestalterischen „roten Faden“!

Die Folien sollen einheitlich aussehen. Verwende die gleichen Farben und Schriftarten auf allen Folien, damit es übersichtlich bleibt. Eine durchgängige Gestaltung hilft dem Publikum, dem Inhalt besser zu folgen.

Regel 6: Vorlesen verboten!

Lies nicht einfach von den Folien ab. Sprich lieber frei mit Stichworten. So wird der Vortrag interessanter und lebendiger. Es ist auch wichtig, daran zu denken, dass die Zuhörer nicht gleichzeitig viele Informationen auf den Folien lesen und dir zuhören können. Wähle also gut aus, was die Zuhörer lesen sollen.

Regel 7: Gestalte deine Folientexte augenfreundlich!

Die Schrift auf den Folien muss groß und gut lesbar sein. Verwende klare, simple Schriftarten (z.B. Arial oder Helvetica), damit alle sie gut erkennen können. Achte darauf, dass du verschiedene Schriftgrößen nur dann benutzt, wenn das zur Wichtigkeit des Inhalts passt. Benutze nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrößen pro Folie.

Regel 8: Gehe sparsam mit Farben um!

Verwende Farben und Hintergründe, die eher neutral sind oder die genau zu deinem Thema passen. Die Schriftfarbe muss sich klar von dem Hintergrund unterscheiden. Überprüfe die Farben und die Lesbarkeit vor deinem Vortrag, da sie mit dem Beamer anders aussehen können.

Regel 9: Formuliere ohrenfreundlich!

Achte darauf, dass dein Vortrag klar strukturiert ist. Sprich klar und deutlich. Verwende lieber kürzere statt zu langer Sätze, damit die Zuhörer gut folgen können. Passende Adjektive und Vergleiche und auch mal Humor helfen, das Gefühl und das Vorstellungsvermögen der Zuhörer anzusprechen.

Regel 10: Nutze die Macht der Bilder!

Bilder und Grafiken helfen, die Aussagen in deinem Vortrag besser zu verstehen. Verwende Bilder, die zum Thema passen und wichtig sind. Verwende nicht zu viele Bilder. Wichtig ist, dass du alle Bilder und Grafiken, die du benutzt, auch gut erklärst.

Regel 11: Inszeniere Impressionen, Widersprüche, Spannungen!

Nutze verschiedene Bilder und andere Elemente deiner Folien, um die Zuhörer zu überraschen. Das macht den Vortrag interessanter. Stelle zum Beispiel zwei gegensätzliche Bilder einander gegenüber oder bringe ein Bild schrittweise ein. Aber Achtung: Es muss alles zu deinem Thema passen und wichtig sein für das, was du sagen willst.

Regel 12: Bewahre Haltung!

Deine Mimik und Gestik und Körperhaltung zeigen, dass dir das Thema und der Vortrag wichtig sind. Achte auf dein Sprechtempo, deine Aussprache und die Lautstärke, damit du überzeugend auftrittst. Halte Blickkontakt, um das Publikum einzubeziehen.

Regel 13: Fass dich kurz!

Dein Publikum kann sich meistens nicht so lange konzentrieren. Halte deinen Vortrag nicht zu lang und bleibe bei den wichtigsten Punkten.

Regel 14: Ende gut, alles gut!

Ein gutes Ende gehört zu einem guten Vortrag, an den sich das Publikum erinnert. Fasse am Ende die wichtigsten Punkte zusammen. Du kannst auch in der Einleitung eine Frage stellen und sie dann am Schluss nochmal sagen und beantworten. Auch ein Appell ist eine Option, um das Publikum zu aktivieren. Wichtig ist, dass der Schluss zu deinem Thema und deinem Vortrag passen muss.

Regel 15: Vermeide Todsünden!

Achte unbedingt darauf, dass

- die Folien nicht zu viele Informationen haben und gut lesbar sind
- du keine unnötigen Effekte nutzt
- die Reihenfolge von allen Elementen auf deinen Folien stimmt
- die Folien und der gesprochene Text gut zusammenpassen

Regel 16:

Regel 17:

Regel 18:

15 Regeln für Präsentationen

– sprachlich komplexere Version –

Regel 1: Stimme das Publikum frühzeitig ein!

Schon vor Beginn deines Vortrags erscheint auf dem Bildschirm die erste Folie. Sie stellt das Thema sowie den oder die Referenten vor.

Von Beginn des Vortrags an ist höchste Konzentration angesagt, denn Sprechweise und Auftreten vor dem Publikum leisten einen entscheidenden Beitrag zum Gelingen der PowerPoint-Präsentation.

Regel 4: Achte auf den inhaltlichen „roten Faden“!

Die Gedankenfolge eines Vortrags muss für das Publikum durchgängig nachvollziehbar sein. Deshalb sollte sein Aufbau gleich zu Beginn vorgestellt werden, evtl. mit Hilfe einer Folie (nach der Einstiegsfolie). Das gleiche können aber auch Worte – ohne Folie – leisten.

Man kann ebenso mit der zentralen Aussage des Vortrags beginnen und die Argumente aus ihr schrittweise ableiten. Wichtig ist, dass das Publikum von Beginn an über Ziel und Struktur des Vortrags informiert ist.

Regel 2: Steig ein mit Pfiff!

Der Einstieg soll möglichst wirkungsvoll das Interesse des Publikums wecken. Hierzu eignen sich eine provokante These, ein treffsicheres Zitat, das auch mit einem Bild auf der Folie konterkariert werden kann, zwei (scheinbar) widersprüchliche Zitate, eine Karikatur, ein Gag, eine Demonstration oder eine humorvolle Geschichte. Für alle Anregungen gilt, dass sie einen motivierenden Bezug zum Thema herstellen sollen. Auch ein Brainstorming in Verbindung mit einem auslösenden Impuls, z.B. einem Foto, kann dies leisten.

Regel 3: Konzentriere deine Folientexte auf den Kerngedanken!

Folientexte sind grundsätzlich sparsam einzusetzen. Sie greifen die zentralen Aussagen des Vortrags auf. Sie bestehen nicht aus langen ausformulierten Sätzen, sondern aus Stichworten mit aussagekräftigen Überschriften.

Eine Folie weist höchstens 5 bis 7 Zeilen auf (lieber 5 als 7). Jede Zeile besteht aus höchstens 7 Wörtern.

Regel 5: Achte auf den gestalterischen „roten Faden“!

Zur Klarheit einer PowerPoint-Präsentation gehört die Beachtung formaler Gesichtspunkte. Die Folien erhalten ein einheitliches Layout (Titel, Überschriften, Foliendesign). Farbwahl, Hintergrund und Format werden durchgängig und nach übergreifenden Gesichtspunkten gewählt. Beispielsweise hilft eine einheitliche Textgestaltung dem Publikum, sich nicht bei jeder Folie neu „einsehen“ zu müssen; so kann es aufmerksamer dem gesprochenen Wort folgen.

Übrigens: Querformat wird vom Publikum besser aufgenommen als Hochformat.

Regel 6: Vorlesen verboten!

Das gilt in doppelter Hinsicht:

- Entscheide dich: Folientext oder Redetext. Das Publikum ist überfordert, gleichzeitig Informationen auf den Folien zu lesen und dem Referenten zuzuhören. Schon vor der PowerPoint-Präsentation ist entschieden: An welcher Stelle lässt sich mit dem gesprochenen Wort mehr erreichen als mit dem geschriebenen? An welcher Stelle bietet sich ein Wechsel an, um eine gesteigerte Aufmerksamkeit zu erreichen?
- Eine freie Rede, gestützt auf Stichworte, wirkt lebendiger als jeder noch so gut vorgelesene Aufsatz.

Regel 7: Gestalte deine Folientexte augenfreundlich!

Ausgewählte Schriftgrößen können auch aus größerer Entfernung noch ohne Anstrengung entziffert werden. (Vor dem Vortrag überprüfen!) Die Schriftgrößen variieren zwar nach Gewichtung der Aussagen, das aber in Maßen: Empfohlen werden höchstens drei Schriftgrößen pro Folie. Schnörkellose Schriftarten wie Arial, Futura, Helvetica sind besser lesbar. Fett- und Kursivdruck, Unterstreichungen und Schattierungen erschweren das Lesen. Dies gilt auch, wenn ausschließlich Klein- oder Großbuchstaben verwendet werden. Denn das Auge ist an die übliche Form der Groß- und Kleinbuchstaben gewöhnt.

Regel 8: Gehe sparsam mit Farben um!

Auf farbige Knalleffekte wird verzichtet, es sei denn, sie stehen in Zusammenhang mit dem Vortrag. Der Beamer kann, je nach Qualität, Farben verzerrten. (Farbbild vor dem Vortrag überprüfen!)

Der gewählte Hintergrund sollte möglichst einen Bezug zum Inhalt haben. So lassen sich z.B. bei bestimmten Institutionen Farben aufgreifen: EU = blau, Bundeswehr = olivgrün.

Schriftfarbe und Hintergrund stehen in einem deutlichen Kontrast zueinander.

Regel 9: Formuliere ohrenfreundlich!

Der Vortrag ist strukturiert und die Leitgedanken des Vortrags sind für die Zuhörer nachvollziehbar. Die Sprache des Vortrags ist klar und präzise: Kurze prägnante Formulierungen statt langer Schachtelsätze, aktive Verben statt passiver Konstruktionen, konkrete Beispiele statt abstrakter Theorie. Adjektive und Adverbien sprechen das Gefühl an, Humor das Herz, Vergleiche das Vorstellungsvermögen. Ein Beispiel: „Der täglich in Deutschland produzierte Müll füllt einen Güterzug von hier bis...“

Regel 10: Nutze die Macht der Bilder!

PowerPoint etc. sind bildorientierte Präsentationsprogramme. Bilder, Schaubilder, Grafiken und Diagramme lassen sich vorzüglich in einen Vortrag einbauen. Sie helfen, Aussagen des Vortrags verständlicher, anschaulicher und einprägsamer zu machen.

Doch Vorsicht: Bilder, die nur das zeigen, was der Redetext ohnehin schon aussagt, sind überflüssig. Und eine Sturzflut von Bildern erschlägt!

Regel 11: Inszeniere Impressionen, Widersprüche, Spannungen!

Das Text-Bild-Gefüge von PowerPoint u.ä. ermöglicht variantenreiche Kombinationen, die es zu nutzen gilt. Beispiele:

- Zwei gegensätzliche Bilder werden dem Publikum zum eigenen Vergleich präsentiert.
- Der Vortrag kontrastiert ein Bild.
- Ein Bild wird schrittweise eingebracht oder zerlegt – allerdings zeitlich in nicht zu großen Abständen.

Solche Mittel können das Interesse des Publikums verstärken: Überraschende Reaktionen werden hervorgerufen, Verunsicherung oder Gewissheit erzeugt, neue Assoziationen geweckt.

Aber Achtung: All das darf nie Selbstzweck sein, sondern muss in Bezug auf das Präsentationsthema relevant und schlüssig sein.

Regel 12: Bewahre Haltung!

Ein Vortrag ist ein Dialog mit dem Publikum. Äußere Faktoren wie Mimik, Gestik und Körperhaltung signalisieren die Ernsthaftigkeit der Inhalte. Verbale Faktoren wie Sprachtempo, Lautstärke, Aussprache und Intonation sind grundlegend für ein überzeugendes Auftreten. Blickkontakte sind unabdingbar und verdeutlichen die grundsätzliche Offenheit des Redners gegenüber dem Publikum. So können Rückfragen oder Emotionen registriert werden, um ihnen flexibel zu begegnen.

Übrigens: Bedenkzeit für die Beantwortung von Publikumsfragen steht dem Redner zu.

Regel 13: Fass dich kurz!

Die Aufmerksamkeit des Publikums lässt auch bei den besten Vorträgen schon nach wenigen Minuten nach. Daher gilt die Faustregel: „Rede über alles, aber nicht über 10 Minuten!“

Regel 14: Ende gut, alles gut!

Ein gelungenes Ende sorgt dafür, dass wesentliche Botschaften des Vortrags in Erinnerung bleiben. Hierzu eignen sich verschiedene Kunstgriffe: Die Schlussbilanz greift die Eingangsthese wieder auf und verdeutlicht dem Publikum den Erkenntnisgewinn. Oder die (scheinbare) Widersprüchlichkeit des gewählten Einstiegsmediums (z.B. Einstiegszitate, Karikatur) wird aufgelöst. Oder die in der Einleitung gestellte Problemfrage wird wieder aufgegriffen und beantwortet. Denkbar ist auch ein offenes Ende, das den Zuhörer einbindet, indem es zum Beispiel nach seiner Position fragt, oder ein bewusst gesetzter Schlusspunkt des Vortragenden in Form eines Appells.

Regel 15: Vermeide Todsünden!

Eine PowerPoint-Präsentation ist misslungen, wenn

- die Folien zu viele Informationen in zu kleiner, wechselnder Schrift, in kaum vom Hintergrund unterscheidbarer Schriftfarbe und in willkürlich gesetzten Anordnungen enthalten,
- die Folien- und Bilderflut in Konkurrenz zum Wortschwall tritt,
- Zitate von unten rechts nach oben links einschweben, laut begleitet von akustischen Signalen
- das Gezeigte und das Gesagte in nicht zusammenpassen und entweder auf den Folien oder im Redetext wichtige Aspekte fehlen.

Regel 16:

Regel 17:

Regel 18: