



Präsentation von Arbeitsergebnissen

1. Inhalt/Aufbau

- Stellen Sie Ihre Problemfrage/das zentrale Thema von Anfang bis zum Ende in den Vordergrund, d.h. die Informationen dienen immer dazu, dass am Ende die Problemfrage geklärt bzw. das Thema verständlich erklärt wird (roten Faden behalten!).
- Strukturieren Sie die einzelnen Phasen Ihres Vortrags ganz klar und leiten Sie deutlich von einer Phase zur anderen über.
- Überlegen Sie, an welcher Stelle Sie Ihr Handout verteilen und welche Funktion es hat.
- Halten Sie unbedingt den vorgegebenen Zeitrahmen ein (vorher üben)!

Einstieg	Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Plenum begrüßen und sich vorstellen
	Einstieg: motivierend und originell beginnen („Ohröffner“)	<ul style="list-style-type: none"> • lustige Begebenheit/Anekdote erzählen • Karikatur/Bild/Foto/Kurzvideo/Musikstück/ markantes Zitat präsentieren • mit Accessoires und/oder Verkleidung szenisch einleiten • provozierende These(n) in den Raum stellen • Anschauungsobjekt(e) zeigen • Abstimmungsfragen stellen • aktuellen oder lokalen oder persönlichen Bezug herstellen
	Thema und Ziel nennen (falls es bislang bewusst zurückgehalten wurde)	<ul style="list-style-type: none"> • klar verständlich formulieren und ggf. visuell unterstützen • Zusammenhang zum Semesterthema herstellen
	Gliederung vorstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Reihenfolge der Gliederungspunkte zu einem logischen und klar verständlichen Aufbau festlegen • Übersichtlichkeit durch Beschränkung auf 4-5 Gliederungspunkte bewahren • Gliederungspunkte dürfen gerne als Fragen mit Bezug zum Thema formuliert werden
Hauptteil	Inhalt/Argumentationsgang präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Vorkenntnisse der Zuhörer (schon beim Erarbeiten des Inhalts) berücksichtigen • Erklärungen schwieriger (Fach-) Begriffe einplanen • Bei der Ausarbeitung drei Kernaussagen festlegen, die jeder Zuhörer nachhaltig verstehen und behalten muss. Diese stehen im Fokus und dürfen auch wiederholt werden! • Inhalte visualisieren, siehe Methodenblatt zur Nutzung von Power Point.
Schluss	Schlussakzent überlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnissicherung durch: Rückbezug auf die Kernaussagen, Fazit, Rückbezug zur Problemfrage, Ausblick, persönliche Stellungnahme

Wie kann das nun aussehen?

Ein gelungenes Beispiel für die dreigeteilte Struktur, den angemessenen Adressatenbezug und die Fokussierung auf Kernaussagen finden Sie unter:

<https://www.youtube.com/watch?v=9FZKKXuACKg>

2. Darstellung/Vortragsweise/Kommunikation

- Die Präsentation passt sich dem Publikum an, nicht das Publikum der Präsentation (Adressatenbezug)
- Sowohl primär visuelle als auch primär auditive Zuhörertypen ansprechen

Bedenken Sie:

- *Körpersprache*
 - Lockere Haltung, Sicherheit und Offenheit ausstrahlend
 - Tipp: Nehmen Sie einen Stift o.ä. in die Hand
 - Auf den Standort achten (Achtung bei Medieneinsatz: a) diese nicht verdecken, b) sich immer zu den Zuhörern wenden)
 - Blickkontakt zu unterschiedlichen Personen
 - Gezielte Gestik und Mimik
- *Sprache*
 - freies Sprechen (nur gestützt durch Stichwortkärtchen)
 - verständliche Lautstärke
 - langsame und deutliche Sprechweise
 - gezielte Pausen
 - angemessene Betonung, variierende Artikulation
 - kurze Sätze, übersichtlicher Satzbau
- *Einbezug der Zuhörer*
 - Übungen, Bildbeschreibungen, Nachfragen, Spiele, Diskussionsrunden

3. Materialeinsatz

- Visualisierungen erhöhen das Verständnis (siehe mehrkanaliges Lernen), aber der Inhalt gibt den Materialeinsatz vor. **Selbsttest: Kann ich den Materialeinsatz inhaltlich begründen?**
- Stellen Sie sicher, dass Sie die Technik beherrschen (ggf. vorher üben) und prüfen Sie bei elektronischen Medien vorher die Lesbarkeit Ihres Speichermediums!
 - Besonderheit Active-Board: Sie und die Zuschauer schauen auf denselben Bildschirm (dem Publikum nicht den Rücken zuwenden)

TIPP zum Abschluss:

Das Publikum ist genauso begeistert von ihrem Vortrag wie Sie!