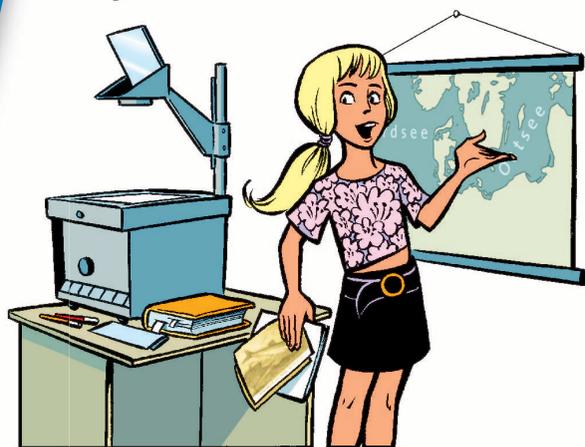
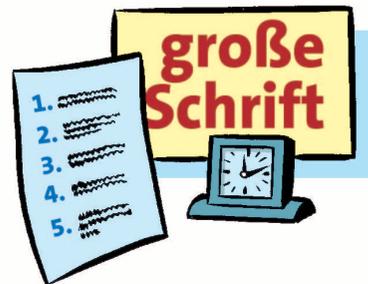
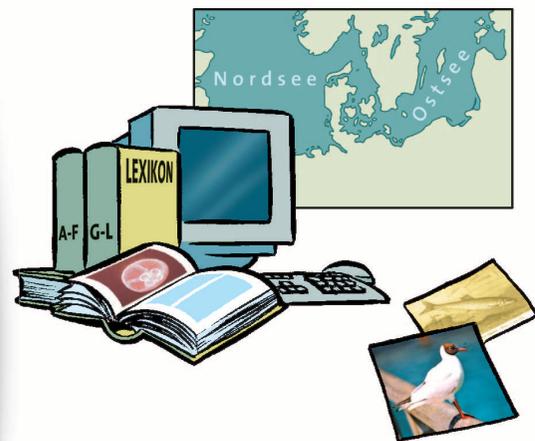


Eine Präsentation durchführen



Bei einer Präsentation werden ausgewählte Inhalte zu einem Thema vorgestellt. Das kann man allein, zu zweit (Tandem) oder in der Gruppe machen. Damit die Zuhörer das Vorgestellte gut verstehen, werden meist zusätzliche technische Mittel (Medien) eingesetzt. Präsentationen sind aus vielen Berufen nicht mehr wegzudenken. Man muss sie früh üben.

1. Schritt: Präsentation planen

Ziel einer Präsentation ist es, ein bestimmtes Thema kurz, informativ und anschaulich darzustellen. Dazu musst du klären:

- Wie heißt das Thema? Du musst dich in deiner Präsentation genau daran halten.
- Wann wirst du sie vorstellen? Du brauchst einen Zeitplan, wann du die verschiedenen Arbeiten erledigen willst.
- Wie viel Zeit hast du für die eigentliche Präsentation? Frage deine Lehrerin oder deinen Lehrer.
- Welche Medien stehen dir zur Verfügung?

2. Schritt: Material auswählen

Jeder kennt langweilige Vorträge. Der Redner liest vom Blatt ab, zeigt keine Bilder, hat keine Materialien mitgebracht: Es ist zum Einschlafen ...

Eine gute Präsentation lebt von Anschaulichkeit und Abwechslung. Deshalb ist es ganz wichtig, dem Zuhörer interessante Materialien vorzustellen. Suche also Materialien aus, die genau diesen Zweck erfüllen: z. B. Bilder, eine Zeichnung, eine Grafik, ein paar Gegenstände, ein Plakat.

Weniger ist mehr. Nicht eine große Menge von vorgestellten Materialien ist entscheidend, wenige, aber eindrucksvolle sind besser.

3. Schritt: Material aufbereiten

Der Zuhörer will wissen, worum es geht. Das Thema deiner Präsentation soll also groß und deutlich zu lesen sein.

Gibt es zu deinem Thema verschiedene Unterpunkte? Schreibe sie dazu! Dann weiß der Zuhörer sofort, was auf ihn zukommt.

Die Schrift muss so groß sein, dass man sie auch von hinten erkennt. Verwende große, schmale Druckbuchstaben, keine Schreibschrift. Am besten ist es, wenn du diese Schrift ausprobierst und von den hinteren Plätzen liest.

Mit Farben kann man besondere Dinge gut hervorheben: Überschriften sollen immer die gleiche Farbe haben. Beschränke dich auf rot, blau, schwarz und grün, helle Farben sind schwer lesbar. Absätze machen einen Text übersichtlich. Vielleicht kannst du das Wichtigste auf einem Blatt für die Zuhörer zusammenfassen (Handout).

4. Schritt: Technik auswählen

Was kann deine Präsentation am besten unterstützen? Tafel, Overhead-Projektor, PC mit Beamer, Flipchart, Wandkarte oder Plakat sind mögliche Medien. Bedenke: In einem hellen Raum ohne Verdunkelungsmöglichkeit sind eine OH-Folie oder ein Beamer nicht sinnvoll.

5. Schritt: Freies Sprechen vorbereiten

Eine frei gesprochene Präsentation klingt viel interessanter als eine abgelesene. Schreibe dazu deinen Text in wenigen großen Stichworten auf Karteikarten. Die Karten bekommen alle nach ihrer Reihenfolge eine Nummer. Sie helfen dir in der Präsentation dabei, nicht die Übersicht zu verlieren.

6. Schritt: Generalprobe durchführen

Wenn du deine Präsentation gründlich übst, wirst du immer sicherer. Am besten geht dies mit Freunden oder Mitschülern. Bitte sie um Rückmeldung: Stimmt das Sprechtempo? Ist die Stimme laut genug? Machst du ausreichend Pausen beim Sprechen? Sind die Medien gut lesbar?



7. Schritt: Durchführung

Du hast deine Präsentation sorgfältig geplant und gut vorbereitet. Die Technik und die Medien stehen bereit und sind überprüft. Wenn nur dieses Kratzen im Hals nicht wäre und das Herzklopfen! Ein wenig Aufregung ist schon dabei. Gut gegen Lampenfieber ist tiefes, ruhiges Atmen. Die ersten Sätze solltest du auswendig gelernt haben. Schau die Zuhörer dabei an. Du wirst sehen: Wenn du dich ein wenig warm gesprochen hast, läuft es immer besser. Viel Glück!

8. Schritt: Auswertung

Wenn du alles geschafft hast, solltest du kurz nachdenken: Was ist mir gut gelungen? Was sollte ich das nächste Mal noch verbessern? Vielleicht bekommst du von deinen Zuhörern Rückmeldung? Schreibe alles auf, damit du das nächste Mal noch gezielter arbeiten kannst.