



## Eine Präsentation durchführen

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

Damit die Zuhörer aufmerksam eurer Präsentation der Ergebnisse folgen, die ihr zu dem Thema erarbeitet habt, gibt es einige Tricks.

### 1. Schritt: Materialien auswählen und Medien vorbereiten

Eine Präsentation lebt von Anschaulichkeit und Abwechslung. Deswegen ist es wichtig, nur wichtigste Inhalte vorzustellen und die Zuhörer mit interessanten Materialien zu fesseln. Dies erreicht ihr z.B. durch Rednerwechsel oder den Einsatz von unterschiedlichen Medien. Hier können Wandkarte, Poster, Tafel, PC mit Beamer, Projektor eingesetzt werden. Dabei gilt: Weniger ist mehr. Nicht eine große Menge von Materialien ist entscheidend; wenige, aber eindrucksvolle sind besser.

Achtet bei der Gestaltung der Materialien auf große und deutliche Schrift, die auch von hinten noch gut lesbar ist. Verwendet Druckbuchstaben, keine Schreibschrift. Am besten probiert ihr die Schrift aus und lest einmal von den hinteren Plätzen.

Mit Farben kann man besonders gut Dinge hervorheben. Überschriften sollen immer die gleiche Farbe haben. Beschränkt euch auf rot, blau, schwarz und grün, denn helle Farben sind schwer lesbar.

Bilder, Grafiken und Karten helfen den Zuhörern beim Verständnis und erleichtern die Orientierung.

Vielleicht könnt ihr das Wichtigste auf einem Blatt für die Zuhörer zusammenfassen (Handout).

### 2. Schritt: Präsentation strukturieren

Außerdem will der Zuhörer wissen, worum es geht. Das Thema eurer Präsentation sollte also groß und deutlich zu lesen sein. Gibt es Unterpunkte? Schreibt sie dazu! Dann wissen die Zuhörer sofort, was sie erwartet.

Dabei muss die Präsentation einer klaren Struktur folgen, damit die Zuhörer besser folgen können. Fachbegriffe und wichtige Ergebnisse werden erklärt und mithilfe der Medien deutlich gemacht.

Den Vortrag solltet ihr möglichst frei halten, doch schreibt euch Stichworte auf Karteikarten, die ihr durchnummeriert. So behaltet ihr während des Vortrags den Überblick. Da der Einstieg und der Schlusssatz bei einer Präsentation besonders wichtig sind, formuliert

ihr diese wörtlich aus. Schließlich probt ihr den Ablauf, wobei ihr auch den Umgang mit den Medien übt. Das gibt Sicherheit.

### 3. Schritt: Präsentation durchführen

Vor eurer Präsentation solltet ihr rechtzeitig die Technik prüfen und noch einmal die Unterlagen durchgehen. Beim Vortrag selbst solltet ihr langsam und laut zum Publikum sprechen. Lasst den Zuhörern angemessene Pausen zwischen Sinnabschnitten und zum Anschauen der Materialien. Wenn Verständnisfragen gestellt werden, so beantwortet diese in Ruhe und greift dabei auf eure Materialien zurück. Nachfragen sind auch ein Zeichen, dass die Zuhörer inter-

essiert sind. Ihr werdet sehen: Wenn ihr euch ein paar Sätze lang warm gesprochen habt, läuft es immer besser und ihr fühlt euch sicher. Viel Glück!

### 4. Schritt: Präsentation nachbereiten

Zu einer Präsentation gehört die Nachbereitung, um beim nächsten Mal gemachte Fehler zu vermeiden. Überlegt zusammen im Team: Was war gut? Warum hat dieses oder jenes nicht geklappt? Welche Materialien waren gut gelungen? Was hat gut funktioniert, was kann die Gruppe besser machen?

Bei aller Kritik solltet ihr auch die Dinge hervorheben, die gut geklappt haben, damit ihr auf diese beim nächsten Mal aufbauen könnt.



Bei einer Präsentation stellen einer oder mehrere Vortragende ausgewählte Inhalte zu einem Thema vor. Während des Vortrags können unterschiedliche Medien eingesetzt werden, um einzelne Aspekte zu veranschaulichen. Ziel jeder Präsentation ist es, die Teilnehmer umfassend zu informieren und eventuell zu überzeugen. Eine kurze Zusammenfassung mit den wichtigsten Ergebnissen ergänzt die Präsentation.