

Die Präsentation zur Gleichwertigen Leistungsfeststellung

Von Sabine Kutter unter Mitwirkung von Johannes Methner und Julian Schleicher

Mit diesem Leitfaden möchte ich Ihnen einige Tipps für eine erfolgreiche Präsentation geben. Gleichzeitig stellt der Leitfaden die Beurteilungskriterien für die Gleichwertige Leistungsfestsetzung klar.

1. Bestandteile einer Präsentation

Die Präsentation besteht aus einem **schriftlichen Teil** und einem **Vortrag**.

Der schriftliche Teil besteht aus:

- Gliederung – bei Teamarbeit mit Angabe der Referenten
- Zusammenfassung des Vortrags auf ein bis zwei Seiten
- Dokumentation des Medieneinsatzes: Folien, Handouts, Tafelbild, Fotos

Für den Text wählen Sie bitte 12 pt, für Überschriften 14 oder 16 pt. Bitte formatieren Sie einheitlich und sparsam, z.B. alle Überschriften **immer** fett und linksbündig.

Geben Sie Seitenzahlen an und wählen Sie 1,5 Zeilenabstand!

Einheitliche Papierqualität ist selbstverständlich!

Einschub Fischer

Einschub Müller

Jede Schriftliche Arbeit endet mit folgender Erklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass alle Stellen, die dem Wortlaut und dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe ihrer Quellen als Entlehnungen gekennzeichnet sind.

Unterschrift.....

Der Vortrag beinhaltet folgende Bestandteile

- Sprache
- Mimik/ Gestik
- Methodenwechsel
- Medieneinsatz

2. Die Durchführung des Vortrages

Der Aufbau

- Die Einleitung soll Interesse wecken. Sie beginnt mit der Begrüßung und Erklärung des Anlass.
- Der Hauptteil bringt Informationen, Argumente, Schlussfolgerungen und Interaktionen.
- Der Schluss kann folgendes beinhalten: Aufforderung zur Diskussion, die Beantwortung der Anfangsfrage, Dank an die Zuhörer, Verabschiedung.

Die Sprache

- Die Sprache soll dynamisch sein. Es muss Pausen geben. Kurze Sätze sind angebracht und Versprecher sind kein Beinbruch, sie bringen häufig Humor in den Vortrag.
- Deshalb benutzen Sie bitte keine ausformulierten Manuskripte sondern Stichworte. Dabei kann der Eingangssatz durchaus ausformuliert sein. Es hat sich bewährt, zu jedem Gliederungspunkt eine Seite in großformatigen Buchstaben (min. 18pt) auszudrucken. Diese Seite kann abgelegt werden, wenn der Punkt abgehandelt ist.

Die Mimik und Gestik

Überprüfen Sie Ihre innere Einstellung. Sie wirkt sich direkt auf Ihre Mimik aus.

Halten Sie Ihr Publikum für dumm und das Thema für langweilig, so sieht man das Ihnen an. Da hilft dann auch keine Anbiederung. Wenn Sie aber eine positive Einstellung gewonnen haben, kann eigentlich nicht mehr viel schief gehen:

- Halten Sie Blickkontakt.
- Bewegen Sie sich auf Ihrer „Bühne“, aber „tigern“ sie nicht hin und her!
- Offene Gesten wirken nicht nur auf die Zuhörer sympathisch sondern geben auch Ihnen Sicherheit.
- Bei Aufregung hilft auch ein „Spielzeug“ für die Hände: ein Gegenstand, den Sie ohnehin brauchen wie Tafelstift oder Zeigestock.

Methoden

Eine gute Präsentation wechselt die Methode! Folgende Methoden der Vermittlung können sich eignen:

- Der Vortrag: wirkt nur bei sehr guten Rednern auch auf längere Zeit mitreißend, wenn Sie noch nicht vollendet sind, versuchen Sie auch andere Methoden:
- Das Lehrgespräch: der Vortrag wird durch Fragen an die Zuhörer aufgelockert
- Die Gruppenarbeit: hier sind vor allem die Zuhörer aktiv. Vorsicht! Braucht viel Zeit
- Das Brainstorming: Aktivierung der Zuhörer, sie werden wie bei der Gruppenarbeit aktiv in die Problemlösung eingebunden.
- Die Metaplantchnik: auch Kartenabfrage. Stellt schnell die Meinung, die Schwerpunkte und Fragen der Zuhörer zusammen.

Visualisierung

Wichtige Mittel (Medien) der Visualisierung sind

- Das Whiteboard, die moderne Tafel
- Die Pinnwand
- Der OH- Projektor mit entsprechenden Folien
- Die Bildschirmshow, vorzugsweise mit Powerpoint
- Handouts für die Teilnehmer
- Anschauungsmittel
- Das Whiteboard kennen Sie aus Ihrem Schülerleben zur Genüge. Trotzdem verlangt ein Tafelanschrieb einige Überlegung und Übung. Erstellen Sie einen Entwurf auf einem DIN A 4- Querformat. Wenn Sie sicher gehen wollen, üben Sie den Anschrieb einmal vor der Präsentation. Der Tafelanschrieb hat zwei große Vorteile: die Informationen bleiben für die Zuhörer stehen, und Sie können den Tafelanschrieb beim Vortragen entwickeln!
- An der Pinnwand können Sie Abläufe, Funktionszeichnungen, Entwürfe, Plakate und Metaplanelemente dauerhaft befestigen und umsortieren.
- Bei der Foliengestaltung für den Overheadprojektor werden viele Fehler gemacht. Deshalb gebe ich auf der folgenden Seite eine kleine Einführung in die Foliengestaltung, die sinngemäß auch für Folien gilt, die mit Powerpoint erstellt werden.

Leitfaden:

1. Überlegter Folieneinsatz

- Um welche Veranstaltung handelt es sich (Teilnehmer, Größe, Kenntnisstand)?
- Folien sollen vereinfachen und den Vortrag unterstützen, aber nicht das gesprochene Wort als Druckversion anbieten.
- Folien haben einen hohen Referentennutzen, z.B. als Gedächtnisstütze
- Folien ermöglichen einen Standortwechsel des Referenten
- Medienwechsel – keine „Folienshow“

2. Prinzipien der Gestaltung

- bildhafte Elemente sollen überwiegen, wenig Text
- geringe Informationsdichte:

Pro Folie
nur eine komprimierte Aussage
bzw. nur eine Figur

Kaum optische Nebeninformationen

Maximal sieben Textzeilen pro Folie

- formale Strukturen anbieten: Pfeil, Blockbildung, **ÜBERSCHRIFTEN**
- Schriftgröße minimal 18pt
 - GROSS/ Kleinbuchstaben: GROSSBUCHSTABEN SIND MÜHSAM ZU LESEN
- Besser: Groß- und Kleinbuchstaben abwechseln
- Farbe: farbig- aber nicht bunt: Messen Sie der Farbe eine durchgängige Bedeutung zu!
- Querformat!

3. Inszenierung

- Askese
- Vorankündigung
- Ein- und Ausschalten des Projektors
- Abdecken heller Flächen
- Koordinierung von Vortrag und Folie:
Kurze Vorbereitung auf den Inhalt der Folie, Zeigen der Folie; gleichzeitig Sprechpause, Erklären und Bewerten
- Blickkontakt! Benutzen sie einen Folienpointer oder einen Zeigestock auf der Leinwand und schauen Sie Ihr Publikum an!

Soweit der kleine Folienlehrgang!

- Bildschirmpräsentationen, vorzugsweise mit Powerpoint, wirken sehr professionell und haben große Vorteile bei der Präsentation von Produkten. Allerdings kann eine sehr perfekte Präsentation auch sehr leicht über inhaltliche Mängel hinweg täuschen. Außerdem braucht man eine technische Ausrüstung, die in den meisten Klassenzimmern noch nicht anzutreffen ist. Hier gilt das Prinzip der Askese erst recht: Beschränken Sie sich auf wenige Gestaltungsmittel. Gehen Sie kritisch um mit Farbe, Ton und Bewegung. Ein weiterer Vorteil von Powerpoint ist, dass so auch Menschen präsentieren können, die keinerlei „Rednerbegabung“ haben. Vermeiden Sie bitte auf jeden Fall die Wiederholung Ihres gesprochenen Wortes auf den PP-Folien.
- Handouts können Arbeitsblätter, die vollständigen Präsentationsunterlagen oder auch nur eine kurze Zusammenfassung sein. Sie müssen entscheiden, zu welchem Zeitpunkt Sie die Unterlagen austeilen wollen!!!
- Anschauungsmittel, Modelle lenken ab, wenn sie während des Vortrags herumgereicht werden, sind aber sehr bereichernd, wenn sie am Ende der Präsentation zur Anschauung dienen.

3. Die Nachbereitung

Für jeden Vortragenden ist es wichtig zu wissen, wie sein Vortrag aufgenommen wurde. Das zeigt ihm am besten eine Diskussion am Ende.

Bereiten Sie die Diskussion vor durch eine Frage oder provokante These.

Fragen Sie Ihre Zuhörer um ihre Meinung!

Wenn die Zeit knapp ist, bitten Sie um ein kurzes Feedback Ihrer Zuhörer, das unkommentiert bleiben muss. Bitte jetzt keine Rechtfertigungen mehr!! Das beste Feedback zum Schluss ist ein spontaner Applaus!

4. Die Beurteilungskriterien

Schriftlich: Inhalt und Gliederung,
Dokumentation der Präsentation, Quellen
Mündlich: Freier Vortrag,
Sprache,
Mimik, Gestik,
Methoden und Medien
Einhaltung der Zeit,
Termintreue

Viel Erfolg!!!

Literatur:

Hrsg. Hermann Will: Mit den Augen lernen, Beltz Weiterbildung, Weinheim
Ito Ingrid Lins: Erfolgreich vortragen, Deutscher Sparkassenverlag, Stuttgart
Wolfgang Krüger: Teams führen, Haufe
Christian Malorny, Marc A. Langner: Moderationstechniken, Hansa, München