

Präsentationstechniken

Informationen und Ideen anschaulich darstellen

An verschiedenen Stellen eurer Arbeit ist es sinnvoll, eure Arbeitsergebnisse anschaulich und übersichtlich zu präsentieren. Solche Phasen bieten sich zum Beispiel an, wenn es darum geht, alle Beteiligten auf den aktuellen Kenntnisstand zu bringen, oder wenn ihr eure Ergebnisse der Öffentlichkeit vorstellen wollt.

Hier erhaltet ihr einige Anregungen, wie ihr Informationen ansprechend aufbereiten und vorstellen könnt. Die Kombination unterschiedlicher Medien ist sinnvoll, um verschiedene Inhalte optimal zu vermitteln und für Abwechslung beim Publikum zu sorgen.

Systematisch vorgehen und planen

Unabhängig von der gewählten Darstellungsform solltet ihr vor der Präsentation zunächst die „7-W-Fragen“ beantworten: *Wer* von uns präsentiert *wem was* und *warum, wann, wie* und *wo*? Überlegt gemeinsam, wie sich eure Informationen sinnvoll strukturieren lassen. Wichtig ist, dass ihr einen roten Faden habt und beim Thema bleibt.

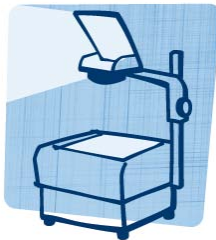
Vier Medien im Praxistest

Tageslichtprojektor mit Folien

Vorteile: Materialaufwand gering; fortlaufend einsetzbar; die Präsentation kann interaktiv mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erarbeitet werden, aber auch komplett via PC vorbereitet sein; für Klassengröße gut geeignet.

Nachteile: Erfordert sauberes Schriftbild, weiße Wand und ausreichend Platz; oft stören laute Nebengeräusche und schlechte Sicht auf Referentinnen und Referenten.

Hinweise: Folien sind eine Ergänzung zum Vortrag – daher wenig Text verwenden und übersichtlich gestalten; gut lesbare Schrift wie Arial benutzen, Schriftgröße nicht unter 14 pt; bei umfangreicheren Präsentationen Titelfolie und Gliederung anfertigen und die Folien durchnummerieren; Folienthema bei der Präsentation ankündigen, beim Auflegen kontrollieren, ob die Folie aufliegt und zu sehen ist; eigene Position beachten – nicht im Bild stehen; den Zuhörerinnen und Zuhörern ausreichend Zeit zur Betrachtung geben.



Notebook mit Beamer

Vorteile: Digitale Präsentation ermöglicht Integration von (bewegtem) Bild, Ton und Text; gut lesbar, daher für Großgruppen geeignet; problemlose Überarbeitung und Vervielfältigung der Inhalte; Fernsteuerung möglich.

Nachteile: Gefahr der inhaltlichen und gestalterischen Überfrachtung, Aufmerksamkeit wird auf die Folien statt auf die Rednerin oder den Redner gelenkt; benötigt Platz und weiße Wand.

Hinweise: Folien sind eine Ergänzung zum Vortrag; Querformat, gut lesbare Schrift wie Arial und Schriftgröße ab 18 pt verwenden; Titelfolie und Gliederung anfertigen; statt ganzen Sätzen lieber Stichpunkte nutzen; verspielte Animationen, Hintergründe und Übergänge vermeiden; die Folien müssen übersichtlich, gut lesbar und verständlich sein – weniger ist mehr; bei der Präsentation Folien erst anmoderieren und dann aufdecken.



Flipchart/Pinnwand mit Papier

Vorteile: Flexibel aufstellbar; Möglichkeit zum Beschreiben, Bekleben und Bemalen; fortlaufend einsetzbar, da die Blätter abgetrennt und aufgehängt werden können; die Präsentation kann interaktiv mit den Teilnehmenden erarbeitet werden.

Nachteile: Saubere Handschrift erforderlich; mangelnde Lesbarkeit bei größeren Gruppen; Gefahr, dass Rednerin bzw. Redner mit dem Rücken zum Publikum steht.

Hinweise: Lesbares Schriftbild vorher einüben; dicke Filzmarker verwenden; groß genug schreiben, ggf. Eignung der Schriftgröße vorher im Raum überprüfen.

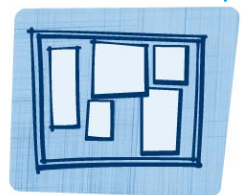


Wandzeitung/Poster

Vorteile: Kann für sich stehen oder mit Vortrag kombiniert werden; viele Materialien integrierbar; Texte können getippt und als Ausdruck verwendet werden.

Nachteile: Gefahr der Materialfülle und Unübersichtlichkeit; Abnutzungsgefahr; nicht für große Gruppen geeignet.

Hinweise: Titel groß schreiben und sichtbar platzieren; Poster z. B. durch Kästen, Pfeile, Farben und Symbole verständlich strukturieren; Text lesbar mit ausreichend Zeilenabstand anfertigen, sparsamer Textesatz (ca. 30 %); Bilder mit Überschriften versehen; Schaubilder statt Tabellen; selbsterklärende Grafiken wählen.



Generelle Hinweise

Gebt immer eure Informationsquellen an. Die wichtigsten Informationen und Aussagen können als Handouts oder Thesenpapiere an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verteilt werden. Habt einen „Plan B“ parat für den Fall, dass Technikprobleme auftreten. *Downloadtipp:* openoffice.org bietet ein kostenloses Office-Paket an.

Mündliche Vorträge meistern

- Stellt euch seitlich zur Präsentationsfläche.
- Stellt euch selbst, das Thema, die Ziele und eure Gliederung vor.
- Versucht langsam und deutlich zu sprechen und Pausen zu machen.
- Lest nicht nur ab, sondern formuliert auch frei.
- Haltet den Vortrag kurz – das ist am effektivsten.
- Haltet Blickkontakt zum Publikum.
- Ermöglicht Nachfragen und vergewissert euch, dass das Publikum euren Ausführungen folgen kann.