

Präsentationstechniken

Informationen und Ideen anschaulich darstellen

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

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

Systematisches 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 gliedern lassen. Wichtig ist, dass ihr einen „roten Faden“ habt und beim Thema bleibt.

Vier Medien im Praxistest

Tageslichtprojektor mit Folien

Vorteil: Materialaufwand gering. Fortlaufend einsetzbar, die Präsentation kann interaktiv mit den Teilnehmenden erarbeitet werden, aber auch komplett via PC vorbereitet sein. Für Klassengröße gut geeignet.

Nachteil: Erfordert sauberes Schriftbild, weiße Wand und ausreichend Platz; oft laute Nebengeräusche; schlechte Sicht auf die Referentin oder den Referenten.

Hinweise: Folien sind eine Ergänzung zum Vortrag – daher wenig Text schreiben 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 die Sichtbarkeit und Lage der Folie kontrollieren. Eigene Position beachten – nicht im Bild stehen. Den Zuhörerinnen und Zuhörern ausreichend Zeit zur Betrachtung geben.



Notebook mit Beamer

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

Nachteil: 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 sollten übersichtlich, gut lesbar und verständlich sein – weniger ist mehr. Bei der Präsentation Folien erst anmoderieren und dann aufdecken.



Flipchart/Pinnwand mit Papier

Vorteil: 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.

Nachteil: Saubere Handschrift erforderlich. Mangelnde Lesbarkeit bei größeren Gruppen. Gefahr, dass die Rednerin oder der 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.

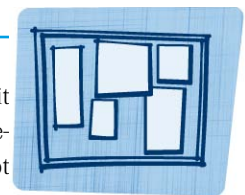


Wandzeitung/Poster

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

Nachteil: 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 u. a. mit Überschriften versehen, Schaubilder statt Tabellen, selbsterklärende Grafiken wählen.



Generelle Hinweise

Gebt immer eure Informationsquellen an. Auch könnt ihr Handouts oder Thesenpapiere mit den wichtigsten Aussagen als Zusatzmaterial an die Teilnehmenden verteilen. Überlegt euch einen Plan B für den Fall, dass Technikprobleme auftauchen.

Downloadtipp: www.openoffice.org bietet ein kostenloses Office-Paket an.

Mündliche Vorträge meistern

- Stellt euch seitlich zur Präsentationsfläche.
- Stellt euch, 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, ob das Publikum der Präsentation folgen kann.

Aber: Es ist bekanntlich noch keine Meisterin und kein Meister vom Himmel gefallen. Falls also mal was schiefgehen sollte, ist das nicht schlimm.