

**„Tritt frisch auf,  
tu's Maul auf,  
hör bald auf!“**

( Martin Luther???)

Ein Leitfaden für Präsentationen und Referate in der Oberstufe

zusammengestellt von S.Klause

Dieses Skript enthält **fächerübergreifend die am LSH gültigen Anforderungen bei Referaten und Präsentationen** und soll als „Nachschlagewerk“ dienen. Es steht jedem Lehrer frei, zusätzlich eigene Absprachen mit den SchülerInnen zu treffen.

Quellen:

Jentzsch, Klaus: Rhetorik, Frankfurt a.M. 1995

Kushner, Malcolm: Erfolgreich Präsentieren für Dummies, Landsberg, korr. Nachdruck 2000

Seifert, Josef W.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren, Offenbach 2003<sup>20</sup>



| <b>Inhaltsverzeichnis</b> |   | <b>Seite</b> |
|---------------------------|---|--------------|
| <b>1</b>                  | <b>Ziel einer Präsentation</b>  | 1            |
| <b>2</b>                  | <b>Referate</b>   | 1            |
| 2.1                       | Das Problem bei Referaten   | 1            |
| 2.2                       | Lösungen  | 2            |
| <b>3</b>                  | <b>Die Vorbereitung</b>   | 2            |
| 3.1                       | Gedankliche Arbeiten  | 2            |
| 3.2                       | Inhaltliche Vorbereitung: <b>Neun Schritte zum Erfolg</b>                 | 2            |
| 3.2.1.                    | Stoffsammlung/ Materialsuche  | 3            |
| 3.2.2                     | Selektieren und Gewichten   | 3            |
| 3.2.3                     | Komprimieren und Gliedern   | 3            |
| 3.3                       | Struktur des Referates: Der „Fahrplan“                                    | 4            |
| 3.3.1                     | Tipps zur Einleitung  | 4            |
| 3.3.2                     | Tipps zum Aufbau des Hauptteils   | 4            |
| 3.3.3                     | Tipps zur Gestaltung des Hauptteils                                       | 5            |
| 3.3.4                     | Möglichkeiten für die Gestaltung des Schlusses                            | 5            |
| <b>4</b>                  | <b>Das Manuskript</b>   | 5            |
| 4.1                       | Allgemeines   | 5            |
| 4.2                       | Tipps zur Vorbereitung des Skripts  | 5            |
| <b>5</b>                  | <b>Das Handout</b>  | 6            |
| <b>6</b>                  | <b>Visualisierungen: Möglichkeiten und Grenzen</b>                        | 6            |
| 6.1                       | Vorteil   | 6            |
| 6.2                       | Leitfragen für Visualisierungen   | 6            |
| 6.3                       | Gestaltungselemente bei Visualisierungen                                  | 6            |
| 6.4                       | Medien für Visualisierungen   | 7            |
| 6.5                       | Hilfsmittel für Visualisierungen: Liste                                   | 7            |
| 6.5.1                     | Tafel/ Whiteboard   | 8            |
| 6.5.2                     | Pinnwand  | 8            |
| 6.5.3                     | Overheadprojektor   | 8            |
| 6.5.4                     | Flipchart   | 9            |
| 6.5.5                     | Beamer  | 10           |
| 6.6                       | Video- und Filmeinspielungen, Dias und andere Projektionen                | 11           |
| 6.7                       | Zusammenfassung   | 12           |
| 6.7.1                     | Allgemeine Tipps zur Gestaltung von Visualisierungen                      | 12           |
| 6.7.2                     | Leitfaden zum Medieneinsatz   | 12           |
| <b>7</b>                  | <b>Der Vortrag</b>  | 13           |
| 7.1                       | „Tritt frisch auf, tu's Maul auf, hör bald auf!“ ( angebl. Martin Luther) | 13           |
| 7.2                       | Die Stimme ist wichtig  | 13           |
| 7.3                       | Tipps zur Sprache: Wie finde ich die richtigen Worte?                     | 13           |
| 7.4                       | So wichtig wie der Inhalt   | 13           |
| 7.4.1                     | Nonverbale Kommunikationsmittel   | 13           |
| 7.4.2                     | Und wenn alles nichts hilft: <b>Sieben Tricks gegen Lampenfieber</b>      | 14           |
| <b>8</b>                  | <b>Zum guten Schluss nicht vergessen: Du sollst nicht stehlen!</b>        | 14           |
| <b>9</b>                  | <b>Zehn der größten Fehler, die du machen kannst</b>                      | 14           |

## 1. Ziel einer Präsentation

ist die überzeugende Darstellung eines klar umrissenen und begrenzten Themas mit deutlicher Ausrichtung auf die Adressatengruppe.

**Eine gute Präsentation besteht durch**

- **einen ausgefeilten Aufbau,**
- **gelungene Veranschaulichungen**

**und vor allem**

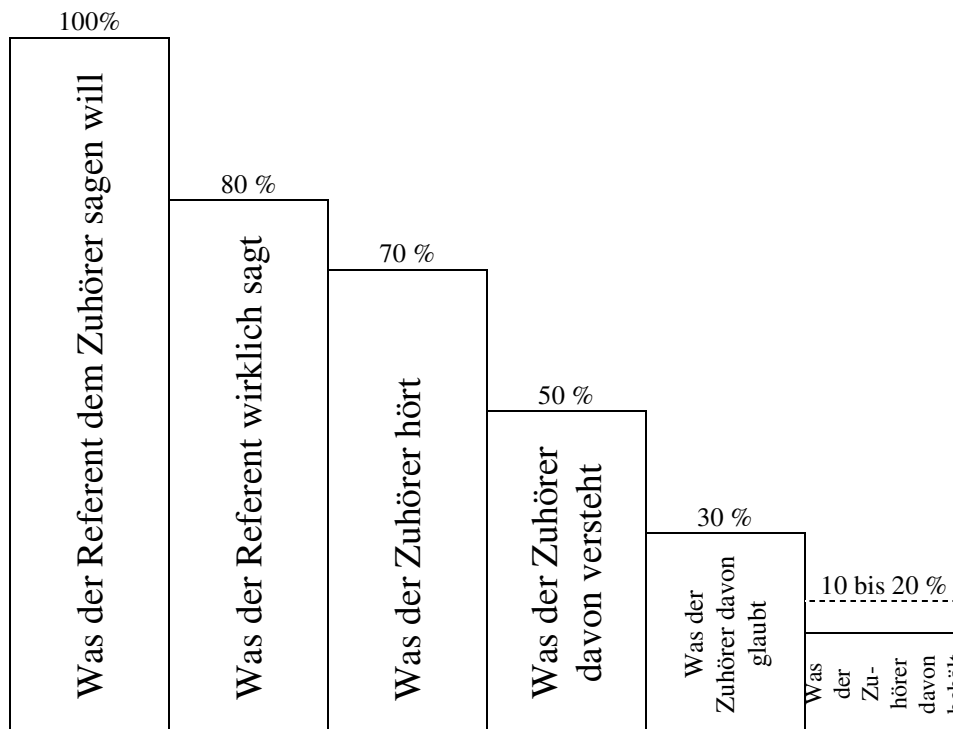
- **durch ein gekonntes Präsentationsverhalten!!**

Die Form deines Vortrages macht einen schlechten Inhalt noch lange nicht wett. Aber ein guter Inhalt ist ohne die richtige Form wertlos!

***Reden ist erlernbar!***

## 2. Referate

### **2.1 Das Problem bei Referaten:**



nach: Jentzsch, K.: Rhetorik, Frankfurt a. M., 1995, S. 30

## **2.2 Lösungen:**

- Bereite dich gut vor!
- Stelle einen Bezug zwischen deinem Thema und deinen Zuhörern her!
- Beschränke dich inhaltlich und zeitlich!
- Sei anschaulich und klar!
- Strukturiere!
- Stelle Wichtiges heraus!
- Wiederhole Wichtiges!
- Illustriere mit Beispielen und finde Analogien!
- Stelle (rhetorische) Fragen!
- Sprich wirkungsvoll!
- Präsentiere dich motiviert!
- Nutze Visualisierungen!

## **3. Die Vorbereitung**

### **3.1. Gedankliche Arbeiten**

- Wer hat mich veranlasst, diese Rede zu halten und was erwartet man von mir?
- Welches Ziel verfolge ich? (Ziele ganz konkret setzen!) Welchen Inhalt will ich transportieren?
- Grundlegende Informationen absichern: „Anlass“, Ort, Termin, genaue Themenfestlegung und -eingrenzung, Zeitabsprache...
- Wie beschaffe ich mir Material?
- Über welches Wissen verfügen meine Zuhörer? Was interessiert sie?
- Wie soll mein Referat ablaufen?
- Wie organisiere ich den Ablauf?
- Stehen die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung?
- Wie viel Zeit benötige ich zur Vorbereitung
  - o zuhause
    - für die Beschaffung des Materials?
    - für die Aufbereitung des Themas?
    - für die Vorbereitung von Skript und Visualisierungen
    - für das Üben?
  - o in der Schule
    - für die Besprechung(en) mit dem Lehrer?
    - für die Organisation der Technik und deren Aufbau?
    - für das Referat selbst?

### **3.2. Inhaltliche Vorbereitung: Neun Schritte zum Erfolg**

- 1) Stoff sammeln
- 2) Selektieren und Gewichten
- 3) Komprimieren und Gliedern
- 4) Überdenken
- 5) Erste Stichwortsammlung schreiben
- 6) Visualisierungen erstellen
- 7) Zweite Stichwortsammlung anfertigen/ Skript erstellen
- 8) Im Gedächtnis einprägen
- 9) Rhetorisch aneignen (Redeprobe)

## **Im Einzelnen:**

### **3.2.1. Stoffsammlung/ Materialsuche**

#### Primärquellen

- Was weiß ich schon über das Thema? (Allgemeinwissen und persönliche Erfahrung nutzen)
- Fachleute/ Experten zu Rate ziehen

#### Sekundärquellen

- Bibliotheken: Nachschlagewerke und Fachliteratur
- Zeitungen und Zeitschriften
- Video, DVD, TV, Radio...
- Internet ( mit großer Vor- und Umsicht!!!)

#### **Tipps:**

- Fange möglichst früh mit dem Sammeln an; vier Tage vor dem Referat ( oder noch später) ist es deutlich zu spät, dem Lehrer zu verkünden, dass du nichts zum Thema gefunden hast!
- Kläre schon bei der Themenstellung, ob dein Lehrer dir Material zur Verfügung stellen kann und will!
- Lege am besten einen Ordner an, in dem du das Material nach und nach sammeln, aber auch schon ordnen kannst
- Fast alles könnte mögliches Material sein oder werden: Anekdoten, Statistiken, Zitate, Zeitungsausschnitte...
- Bei Recherchen im Internet solltest du immer die nützlichen Seiten abspeichern oder sogar ausdrucken, da diese später vielleicht nicht mehr in der von dir aufgerufenen Form zur Verfügung stehen
- Für die Richtigkeit und Glaubwürdigkeit vor allem von Informationen aus dem Internet wirst du zur Rechenschaft gezogen ( nicht "Referate und Hausaufgaben.de" oder andere dubiose Quellen)

### **3.2.2. Selektieren und Gewichten**

- Werte das Material kritisch aus und fasse zusammen
- Bestimme die wesentlichen Gliederungspunkte
- Lege am besten schon nach möglichen Gliederungspunkten sortierte Exzerpte und Stichwortzettel an

### **3.2.3. Komprimieren und Gliedern**

- Neue oder aktuelle Information hat Vorrang vor bereits Bekanntem
- Ausgewählt werden nur die für Zielsetzung und Zielgruppe aussagekräftigsten Informationen
- Beschränke dich auf das Wesentliche!
- Verzichte auf ( nur für dich) interessante Exkurse
- Bündele die Informationen

### **3.3. Struktur des Referates: Der „Fahrplan“**

- Die **Eröffnung** soll/muss
  - o Interesse und Aufmerksamkeit wecken,
  - o Thema
  - o und Ziel des Referates nennen,
  - o Hauptgliederungspunkte der Präsentation nennen ( mit Visualisierung),
  - o gegebenenfalls Unterlagen/ Handout ankündigen.
- Der **Hauptteil** bietet
  - o gebündelte, verständliche Information,
  - o eine klare Struktur,
  - o Beispiele und Analogien zur Veranschaulichung,
  - o wirkungsvolle Visualisierungen,
  - o Überleitungen zwischen den einzelnen Punkten.
- Der **Schluss**
  - o muss einprägsam sein,
  - o enthält eine Zusammenfassung des Wesentlichen
  - o und Schlussfolgerungen,
  - o öffnet die Möglichkeit für anschließende Fragen.
- **Fragen oder Diskussion**
  - o werden vom Referenten moderiert.

#### **3.3.1. Tipps zur Einleitung:**

- Beginne mit einem „Big bang“, der alle aufweckt und Interesse hervorruft.
- Gib nicht zu, dass du nicht gut vorbereitet bist oder „eigentlich keine Ahnung“ hast.
- Beginne nie mit Entschuldigungen.
- Verspreche nichts, was du im Referat nicht halten wirst.
- Stelle einen persönlichen Bezug der Zuhörer zum Thema her und versuche einen persönlichen Nutzen für sie aufzuzeigen.
- Am Ende der Einleitung steht das Thema klar umrissen fest, seine Wichtigkeit ist betont oder eingeordnet.

#### Möglichkeiten:

- auf Material basierende Einleitung: Zitat, Bild oder Cartoon, kurze Toneinspielung; rhetorische Frage; Anekdote; besonders ausgewählte und anschauliche, sehr klare und übersichtliche Statistik; Geschichtliches oder ganz aktuelles Ereignis; Provokation; gewagte These .....

#### **3.3.2. Tipps zum Aufbau des Hauptteils:**

- Begrenze die Anzahl der Gliederungspunkte
- Strukturiere und bündele die Informationen
- Finde Überleitungen zwischen den Punkten ( Test: geht es nicht, musst du dir die Frage stellen, ob dein Vortrag stimmig aufgebaut ist)
  - o Überleitungen:
    - leiten von einer Idee/ These zu nächsten
    - bieten kleine Zusammenfassungen
    - ordnen wieder in den größeren Zusammenhang ein
    - erzielen noch einmal Aufmerksamkeit (es kommt etwas Neues!)
- Übe dich im Weglassen!
- Plane und teste die Länge deines Referates und überlege gegebenenfalls Kürzungen oder Auslassungen

### **3.3.3. Tipps zur Gestaltung des Hauptteils:**

- Verwende verschiedene Quellen.
- Wirf nicht mit Fremdworten und Namen um dich.
- Bringe treffende und zuspitzende Zitate.
- Nutze Statistiken als Beweis, aber bereite die Statistiken gegebenenfalls auf und reduziere sie, spucke nicht einfach Zahlen aus ( noch schlimmer, wirf eine Unmenge Zahlen an die Wand...).
- Ziehe nur glaubwürdige Quellen heran.
- Wiederhole und betone Wichtiges.
- Veranschauliche auch bzw. besonders schwierige Sachverhalte, v.a. durch Beispiele!!
- Suche Analogien!
- Visualisiere!

### **3.3.4. Möglichkeiten für die Gestaltung des Schlusses:**

- Verweise auf die Einleitung.
- Verwende ein Zitat.
- Stelle eine Frage.
- Sprich unverblümt Wahrheiten aus bei einer Problematik, formuliere deine persönliche Einschätzung: Du hast dich schließlich durch das Referat als Experte ausgewiesen (hoffentlich!?).

## **4. Das Manuskript**

### **4.1. Allgemein gilt:**

- **Du darfst dein Referat nicht ablesen!**
- Du musst so vorbereitet sein, das dein Skript dir nur eine Unterstützung im freien Vortrag ist.
- Du musst dein Skript gut vor- und aufbereiten, aber nicht ausformulieren!

### **4.2. Tipps zur Vorbereitung des Skripts:**

- Nimm steifes Papier, dass du in einer Hand halten kannst, ohne dass es sich wellt.
- Benutze eine große Schriftgröße.
- Wähle einen großen Zeilenabstand.
- Beschrifte nur einseitig.
- Beende keine Gedanken oder Gliederungspunkte oben auf der nächsten Seite.
- Verwende Stichwörter.
- Markiere wichtige Worte ( Schlüsselwörter oder Passagen, um dir die Übersicht während des Vortrags zu erleichtern), aber laufe nicht Amok mit Textmarkern.
- Markiere in einer anderen Farbe, wann du welche Visualisierung einsetzen möchtest.
- Achte auf gute Lesbarkeit und einen übersichtlichen Aufbau ( Denke an den Eifer des Gefechts oder aber Nervosität!)
- Benutze möglichst keine Abkürzungen, die du vergessen könntest
- Nummeriere jede Seite durch.
- Hefte die Seiten nicht zusammen.
- Über deinen Vortrag mit dem fertiggestellten Manuskript und überprüfe dessen Tauglichkeit.

## **5. Das Handout**

- gehört zu jedem Referat dazu.
- muss **spätestens zwei Tage vor dem Referat** beim Lehrer vorliegen!!! ( genauen Modus frühzeitig genau mit dem Lehrer besprechen)
- ist Bestandteil des bewerteten Referates.
- wird ( je nach Wunsch des Lehrers) vor oder nach dem Referat ausgeteilt.
- enthält die wesentlichen Aussagen des Referates, aber auch nur die!!
- weist selbstverständlich keine Fehler auf.
- nennt die wichtigsten Quellen des Referates.

## **6. Visualisierungen**

### **6.1. Vorteile:**

- Anschauungsmaterialien gestalten interessant.
- Sie sparen Zeit ( 1 Bild sagt mehr als 1000 Worte).
- Sie bieten dem Redner Orientierungshilfe, das Skript kann an die Seite gelegt werden.
- Das Publikum erhält die gleiche Vorstellung vom Präsentierten, sonst ist jeder auf seine eigene Vorstellung und Erfahrung angewiesen, und diese sind unterschiedlich.
- Das Publikum merkt sich mehr!

### **6.2. Leitfragen für Visualisierungen:**

- Was will ich darstellen?
- Wozu soll die Darstellung genau dienen?
- Wen will ich informieren oder überzeugen?
- Bilde ich mit der Visualisierung wirklich ab, was ich illustrieren möchte? Erfüllt sie ihren Zweck?

### **6.3. Gestaltungselemente bei Visualisierungen:**

- Text
- Graphiken und Symbole
- Diagramme
- Bilder

### **Text**

- Achte auf gute Lesbarkeit!
- Beachte die Lesegewohnheiten: von links (oben) nach rechts schreiben.
- Verwende die vier „Verständlichmacher“:
  - o Einfachheit ( geläufige Wörter und kurze Sätze)
  - o Gliederung / Ordnung ( klare Struktur und optische Blöcke bilden)
  - o Kürze und Prägnanz ( Im Weglassen liegt die Kunst!)
  - o Zusätzliche Stimulans ( Farben, neben dem geschriebenen Wort auch Skizzen, Symbole ...)

### **Diagramme und Grafiken**

- Reduziere die Datenmenge.
- Wähle ein sehr übersichtliches Layout.

- Verzichte auf aufwendige Spielereien wie dreidimensionale Darstellungen, sie lenken nur vom Wesentlichen ab.
- Kontrolliere die angegebenen Werte oder Zahlen ganz genau.
- Decke sie ab, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Du willst, dass das Publikum dir zuhört und nicht Grafiken interpretiert.
- Nutze auch Moderationsmaterialien auf der Tafel, Pinnwand, dem Flipchart...

#### **6.4 Medien für Visualisierungen:**

- Folien ( Projektor oder Beamer)
- Plakate und andere Papierbögen
- Flip-Bögen
- Dias ( aus der Kunst-, Biologie-, Erdkunde-, ....-sammlung)
- Karten ( aus der Erdkundesammlung)
- Abbildungen in der entsprechenden Größe und Aufbereitung
- Filmausschnitte und evtl. Animationen
- Alles, was der Gesamtkatalog des FWU bietet ( CD in der Erdkundesammlung, an Lieferfristen denken !)

#### **6.5. Hilfsmittel für Visualisierungen:**

- Tafel bzw. Whiteboard ( auch mit Magneten)
- Pinnwand ( mit Plakaten zu beschriftendem Papier)
- Kartenständer bzw. Bilderleisten ( mit Karten oder Plakaten)
- Overheadprojektor ( mit Transparentfolien)
- Flip-Chart ( mit Flip-Bögen)
- Beamer & Co. ( mit Notebook)
- Inhalt des Moderationskoffers

Aber auch:

- Diaprojektor
- Filmprojektor
- TV mit Video-/DVD-Player
- „Copyboard“/ „Copyflip“ ( steht im Kunstsaal; kann einen Anschlag sofort als DIN-A4-Blatt ausdrucken)
- „Sofort-Presenter“ ( Projektor, mit dem man ganze Buchseiten direkt projizieren kann)

#### **Wo finde ich die Hilfsmittel?**

- im Klassenzimmer
- im Raum der Erdkundesammlung (KU...?)
- Beamer bei Herrn Hoff (nur nach rechtzeitiger Reservierung!!!)
- Copyboard im Kunstsaal ( Absprache mit Herrn Hauser und Herrn Bader)
- irgendwo verschleppt in der Schule oder im Internat: Wer sucht, der findet....

## **Zu einzelnen Hilfsmitteln und Medien:**

### **6.5.1. Tafel/ Whiteboard:**

#### **Vorteile:**

- ist in jedem Klassenzimmer vorhanden.
- kann auch mit Hilfe von Magneten als Pinnwand genutzt werden.
- ist nicht von Stromquellen oder widrigen Umständen abhängig.
- Anschriften können tw. vorbereitet und zunächst verdeckt werden.

#### **Nachteile:**

- begrenztes Platzangebot auf der Tafel
- Abgewischtes ist für immer verloren

#### **Tipps für Tafel und Pinnwand:**

- Achte darauf, dass nur die benötigte Visualisierung im Blickfeld ist (Anderes lenkt ab)
- Alle Anwesenden sollen die Darstellung gut sehen und lesen können.
- Wende dich bei Erklärungen der Klasse zu.
- Schreibe und rede nie gleichzeitig.

### **6.5.2. Pinnwand**

#### **Vorteile:**

- ist in jedem Klassenzimmer vorhanden
- lässt sich mit Papier beziehen, das beschrieben werden kann
- ermöglicht die Verwendung von Zusatzmaterial wie verschieden farbige Karten ( Rechtecke, Ovale, Kreise)
- Angeschriebenes, auf das du dich wiederholt beziehst, bleibt die ganze Zeit sichtbar.
- eignet sich sowohl zur Präsentation vorbereiteter Darstellungen als auch zur begleitenden Entwicklung von Inhalten

#### **Nachteile:**

- ist zumeist schon voll gehängt
- ist im Klassenzimmer nicht immer gut zugänglich
- ( ist nicht für große Gruppen über 30 Personen geeignet)

### **6.5.3. Overheadprojektor:**

#### **Vorteile:**

- ist in jedem Klassenzimmer vorhanden
- ist für kleine wie große Gruppen geeignet
- Material ( Folien und Stifte) ist einfach zu beschaffen.
- Folien:
  - o können i.d.R. auch ohne Abdunkelung des Raumes gezeigt werden
  - o können leicht umsortiert werden ( bei kurzfristigen Änderungen oder Nachfragen)
  - o kann jeder leicht Zuhause selbst herstellen
  - o können während des Vortrags ergänzt werden
  - o können für einen steigernden Aufbau oder Ergänzungen übereinander gelegt werden
  - o Folien sind stabil, leicht zu transportieren und wiederverwenden.

**Nachteil:**

- die einzelne Folie bleibt nur für die Dauer der Projektion sichtbar

**Tipps für Folien:**

- Lass dir für die Erstellung Zeit .
- Kontrolliere auf Rechtschreibfehler.
- Nimm nur Relevantes auf und reduziere die Textmenge ( Folien dürfen nicht 1:1 wiedergeben, was du vorträgst, warum hältst du ein Referat, wenn dein Publikum auch alles ablesen könnte).
- Überfrachte Folie nicht mit Inhalten, lasse „Augenraum“.
- Verwende nicht nur Großbuchstaben verwenden, wähle eine schlichte Schriftart.
- Die Schriftgröße sollte mindestens 16 Pt betragen, sodass der Text auch aus der Distanz zu lesen ist.
- Verwende nicht mehr als drei Farben (Ausnahme: Diagramme).
- Verwende klare, kräftige Farben, nichts Schrilles oder Beißendes (Gelb z.B. ist ungeeignet).
- Nummeriere die Folien durch.
- Probiere die Folien vorher aus.
- Sprich immer über die Folien, lege sie nie kommentarlos auf.
- Nutze eventuell Computerprogramme zur Erstellung.

**Tipps zur Verwendung von Overheadprojektoren**

- Kontrolliere vor dem Referat, ob der Projektor funktioniert (gegebenenfalls austauschen)
- Schalte den Projektor aus oder decke die Auflagefläche ab, wenn er nicht verwendet wird.
- Spare Folien, indem du nur Teile einer Folie zeigst.
- Steh an der Projektionsfläche, nicht am Projektor, vor allem wenn du etwas auf der Folie zeigen möchtest.
- Beachte: die Blickrichtung vom Publikum geht zur Projektion, du solltest aber auch im (peripheren) Blickfeld bleiben
- Wenn du auf der Folie selbst etwas zeigen musst, mache dies mit einem Stift, nicht mit dem Finger.
- Lass den Stift so lange zeigend liegen, wie du über den Punkt sprichst
- Drehe dich nicht ganz zur Projektionsfläche, sondern zum Publikum; bei deinen Erklärungen schau jedoch auf die Projektion, Publikum folgt automatisch der Blickrichtung des Redners
- Lass den Zuhörern Zeit für die Betrachtung, lenke aber ihre Aufmerksamkeit.

**6.5.4. Flipchart:****Vorteile:**

- kann während des Vortrags beschrieben werden
- kann auch vorbereitet und ergänzt werden
- einfache „Bedienung“ und unabhängig vom Strom
- Darstellungen können sichtbar gehalten oder aufgehoben werden, = wiederverwendbar

**Nachteile:**

- mehr als 40 Zuhörern nicht mehr effektiv
- bei Sauklaue schlecht zu entziffern
- muss extra ins Klassenzimmer befördert werden und ist schwer
- benötigt spezielles ( nicht immer an der Schule vorrätiges) Papier

### **Fehler bei der Verwendung von Flipcharts**

- zu viele Wörter
- Beschriftung des gesamten Blattes
- winzige oder dünne Schrift
- Farben, die schlecht zu erkennen sind
- zu viele Farben

### **Tipps:**

- Verwende Papierblöcke mit Karomuster (Orientierungshilfe zu Platzeinteilung und beim Schreiben).
- Schreibe verborgene Notizen dünn mit Bleistift auf die Flipchartblätter (= bereite die Blätter vor).
- Teile vor der Beschriftung das Blatt innerlich auf.
- Lasse zwischen vorbereiteten Blättern jeweils 1-2 Blätter frei, um Durchscheinen zu verhindern.
- Verwende einfache Symbole.
- Farben und Formen sind Bedeutungsträger!
  - o Sie heben hervor.
  - o Sie verdeutlichen Zusammenhänge.
  - o Sie stellen Querverweise her.

### **6.5.5. Beamer:**

#### **Vorteil:**

- Du kannst leicht Text und Bilder, und sogar Filmsequenzen abwechseln = dynamische Gestaltung.
- Du erzielst große Wirkung bei relativ kleinem Aufwand ( WENN DU DIE TECHNIK BEHERRSCHST).
- Auch als Nichtkünstler kannst du toll gestaltete Folien erstellen.

#### **Nachteile:**

- Du musst dich in die Technik ( Hard- und Software) richtig einarbeiten.
- Der technische Aufwand ist groß.
- Du beschäftigst dich mit der Bedienung der Technik und verschwindest ( inhaltlich und visuell) für dein Publikum.
- Die Beamer sind nicht verfügbar, nicht aufzufinden oder defekt.
- Deine Software Zuhause ist nicht mit der des Laptop am Beamer kompatibel und lässt sich nicht aufrufen.
- Du überschattest deine Präsentation mit der Technik .
- Die Perfektion der Projektion macht deine Schwächen im Vortrag besonders deutlich.
- Du musst die Technik langwierig aufbauen und ausprobieren, damit zu Beginn deines Referates alles „steht“.
- Dein Publikum lässt sich berieseln und lehnt sich zurück, es fehlen nur noch die Kartoffelchips.

### **Tipps:**

- Du organisierst die Technik langfristig (Beamer bei Herrn Hoff reservieren und 1-2 Tage vorher fragen, wann du ihn abholen kannst).
- Du bereitest ( in der Pause) vor deinem Referat alles so vor, dass du ohne Verzögerung mit dem Referat beginnen kannst.
- Du probierst vorher aus, ob alles für deine Präsentation geeignet ist: Lesbarkeit deiner CD, Projektionsfläche im Klassenzimmer, Lage der Steckdose...
- Du hältst den Computer im Standby-Modus, sodass er jederzeit einsatzbereit ist.
- Verwende eine Fernbedienung oder bitte eine „Hilfskraft“, den Computer zu steuern, damit du nicht hin und herlaufen musst.
- Verwende ein einheitliches und übersichtliches Layout für die Folien.
- Orientiere dich an der 5:5 Regel: Präsentiere pro Folie nicht mehr als 5 Punkte, die jeweils nicht mehr als 5 Wörter enthalten.
- Für Experten: Dimme die gerade nicht besprochen werdenden Stichpunkte ab, um den aktuellen hervorzuheben
- Arbeite mit Aufzählungsstrichen oder –zeichen
- Achte auf einen großen Kontrast zwischen Hintergrund- und Schriftfarbe
- Schreibe den Text in ca. 24 Pt Schriftgröße, die Überschriften entsprechend größer ( ca. 34 Pt)
- Stelle sicher, dass Diagramme groß genug abgebildet sind
- **Verzichte** auf alles, was vom Inhalt ablenkt: Spielereien wie hereinfliegende Buchstaben, Animationen, Geräusche wie Applaus etc.
- **Vergiss nie, dass es um dein Thema und deine persönliche Präsentation desselben geht, nicht darum, dass du demonstrierst, was ein Computer alles kann!!!!**

## **6.6. Video- und Filmeinspielungen, Dias und andere Projektionen**

### **Vorteil:**

- Sie sind ein hervorragendes Mittel zur Veranschaulichung.

### **Nachteil:**

- Die Beleuchtung muss evtl. angepasst werden, damit jeder das Material gut sehen kann ( Zeitverlust und Ablenkung).
- Bilder sind so mächtig, dass sie vom Redner ablenken.
- Es ist schwierig, den Ausschnitt kurz genug zu wählen.
- Der technische Aufwand ist erheblich: die Vorbereitung muss gut und umfassend sein, damit der Vortrag nicht unterbrochen werden muss.
- Beamer, Fernseher oder Projektoren sind nicht immer verfügbar oder funktionieren manchmal nicht .

### **Tipps:**

- Setze Filme nur sehr kurz und gezielt ein
- Beende dein Referat nicht mit einem möglichst ausgedehnten Filmausschnitt, sondern setze ihn gezielt an einer bestimmten, passenden Stelle ein.
- Schneide eventuell Sequenzen zusammen.
- Organisiere dir eine Hilfskraft, die die Einspielung für dich an der entsprechenden Stelle in Gang setzt.

## **6. 7. Und noch einmal die Zusammenfassung:**

### **6.7.1. Allgemeine Tipps zur Gestaltung von Visualisierungen**

- Halte es einfach!
- Achte darauf, dass du in deiner Präsentation wieder zurückgehen kannst!
- Strukturiere die Informationen, bilde Blöcke und Sinneinheiten! (verwende Aufzählungszeichen)
- Verwende maximal drei Farben pro Darstellung!
- Hebe Wichtiges hervor! (durch die Farbe rot, Umrahmungen, Unterstreichungen, Schraffur...)
- Wähle die Schrift groß genug!
- Lasse ausreichend Raum frei!
- Verzichte auf kryptische Kürzel, schreibe aus!
- Nutze Symbole und graphische Verdeutlichungen!
- Teste die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit deiner Visualisierungen!

**Im Weglassen liegt die Kunst!!!**

### **6.7.2. Leitfaden zum Medieneinsatz:**

- **Du bist mit deinem Vortrag das Wichtige und bildest das Zentrum, nicht die Medien!**
- Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist im Referat nur ein Weg, nicht das Ziel! Die verwendeten Medien dienen nur als Krücken, die dir und den Zuhörern das Erreichen des Ziels erleichtern sollen!
- Veranstalte keinen Medienzirkus, der von deinen Inhalten ablenkt!
- Wäge ab, ob Aufwand und Nutzen im angemessenen Verhältnis stehen!
- Reserviere und organisiere deine Hilfsmittel und Medien rechtzeitig vorher!
- Alle Hilfsmittel und Medien müssen **vor Beginn der Stunde vorbereitet und funktionstüchtig** sein! Unterrichtszeit steht für das Holen und Aufbauen nicht zur Verfügung!
- Wie du das schaffst, ist **dein Problem, nicht das deines Lehrers!** Es stehen ja auch einfache, schnell einzusetzende Medien zur Verfügung!
- **Bilde nicht alles ab, was du sagst!** (Warum sollte dir jemand zuhören, wenn er doch auch alles lesen kann?)
- **Reduziere** die abgebildeten Informationen auf das wirklich Wesentliche.
- Stimme deinen geplanten Medieneinsatz vorher mit deinem Lehrer ab (es gibt Lehrer, die z.B. PowerPoint Präsentationen hassen!)
- **Benutze die Medien nie als Entschuldigung** für deinen fehler- oder mangelhaften Vortrag! (Es wird nicht funktionieren!!!)
- **Übe, übe übe!!!**

## **7. Der Vortrag: „Tritt frisch auf, tu’s Maul auf, hör bald auf!“** ( angeblich Martin Luther)

- Blicke dein Publikum, also die Klasse/ den Kurs an, nicht dein Skript, den Raum oder die Lehrkraft
- Beginne, ohne auf deine Notizen zu blicken
- Sei mit deinen Aufzeichnungen vertraut
- Verstecke dich nicht hinter deine Aufzeichnungen
- Lies aber Zahlen und Zitat ab (aber nur diese), damit sie richtig sind
- Zeige dich enthusiastisch, nicht genervt oder desinteressiert

### **7.2. Die Stimme ist wichtig!**

- Wärme deine Stimme auf.
- Murmel nicht privat „in deinen Bart“.
- Sage nicht „äh“ oder „em“ und nie „Keine Ahnung!“.
- Teile dir deine Luft richtig ein und vergiss das (richtige) Atmen nicht!
- Sprich nicht monoton und leiere nicht!
- Nutze deine Stimme, um etwas zu betonen!
- Variiere in der Lautstärke.

### **7.3. Tipps zur Sprache: Wie finde ich die richtigen Worte?**

- Sprich so hochdeutsch, dass dich jeder Muttersprachler ohne Schwierigkeiten verstehen kann!
- Unterdrücke deinen Dialekt nicht völlig!
- Verwende kein Fachchinesisch, Ton und Stil des Referates müssen aber sowohl dem Publikum als auch dem Thema angemessen sein.
- Überlege genau, aus welchem Anlass und mit welchem Ziel du zu wem sprichst.
- Formuliere klare Sätze.
- Vermeide lange Sätze, aber sprich auch nicht ausschließlich in 4-Wort-Sätzen, die du durch „und“ oder „dann“ verknüpfst.
- Formuliere im Aktiv, nicht im Passiv oder mit „man“.
- Stelle hin und wieder rhetorische Fragen.
- Übe dich in präzisen Formulierungen!

### **7.4. So wichtig wie der Inhalt:**

#### **7.4.1. Nonverbale Kommunikationsmittel:**

- Blickkontakt
- Stimme
- Gestik
- Körperhaltung und -Sprache
- Gesichtsausdruck und Mimik
- Bewegung des Redners im Zimmer
- Kleidung, vernünftig gepflegte äußere Erscheinung

Diese wirken auf das Publikum sehr stark und ermöglichen oder verhindern, dass die Information, die du präsentieren möchtest, aufgenommen und behalten wird! Maßgeblich beurteilt werden auch dein Vortragsverhalten und deine kommunikative Kompetenz!

### **Tipps:**

- „L m a A!!!“ (Lächle mehr als andere!)
- Die innere Einstellung macht´s!
- Lies die Reaktionen des Publikums und stelle dich und deinen Vortrag darauf ein und um.

### **7.4.2. Und wenn alles nichts hilft: Sieben Tricks gegen Lampenfieber**

- Bereite dich rechtzeitig und gründlich vor!
- Komme pünktlich!
- Schreibe deine Einleitung und deinen Schluss für Notfälle auf!
- Suche dir zu Beginn zu zwei oder drei Leuten, die im Raum verteilt sitzen und vorzugsweise an deinem Vortrag besonders interessiert sind, den Blickkontakt und spreche zu diesen, bis du den Anfangsschrecken überwunden hast und dich wirklich allen zuwendest.
- Entschuldige dich nicht für deine Nervosität ( Dadurch wird´s schlimmer!)
- Achte vorher auf dein Essen und deine Getränke ( Blasendruck, Blähungen,, Hunger, Völlegefühl...), wähle auch deine Garderobe passend ( keine zu seriösen Verkleidungen, aber auch nichts verunsichernd Aufreizendes)
- Atme bewusst und tief!

Was dir sicherlich nicht hilft:

- Du stellst dir dein Publikum nackt vor
- Schnaps und Pillen

## **8. Zum guten Schluss nicht vergessen:**

### **Du sollst nicht stehlen!!!**

- Offenbare alle deine Quellen!
- Vermerke die Wichtigsten auf dem Handout!
- Du bist verantwortlich für den Inhalt des von dir Vorgetragenen, nicht „Referate und Hausaufgaben.de“! Das heißt auch, du wirst für Mängel oder Fehler zur Verantwortung gezogen!

## **9. Zwölf der größten Fehler, die du machen kannst:**

- 1) Du bist nicht gut und rechtzeitig vorbereitet!
- 2) Du hältst dich nicht an die gegebenen Termine oder bist unpünktlich!
- 3) Du überschreitest die vereinbarte Zeit!
- 4) Du hast versäumt, vorher laut zu üben!
- 5) Du hast mit deinen visuellen Hilfsmitteln nicht geprobt und die Technik nicht überprüft!
- 6) Du verwendest unpassende, schlechte oder nicht angekündigt „geklaute“ Folien und Bilder!
- 7) Du verschweigst deine Quellen und gibst dich als Urheber aus!
- 8) Du ignorierst den Kenntnisstand und das Interesse deiner Zuhörer!
- 9) Du hältst dich nicht genau an das Thema!
- 10) Du hast deine Informationen nicht klar gegliedert!
- 11) Du siehst in deine Aufzeichnungen statt ins Publikum!
- 12) Du wirkst desinteressiert, gelangweilt oder genervt!