



# Richtig Präsentieren – eine kurze Übersicht

## Was ist eine Präsentation?

Ganz einfach: eine Darstellung (Lateinisch: repraesentare = Vergegenwärtigen, Darstellen).  
Ziel einer Präsentation ist es, ein Thema so darzustellen, dass es

- gut verstanden wird
- im Gedächtnis haften bleibt.

## Was sollte man grundsätzlich beachten ?

- Sich gut über das Thema informieren.
- Deutlich und knapp formulieren.
- Nicht nur Text verwenden, passende Grafiken, Schaubilder, Bilder auswählen.
- Quellenangaben nicht vergessen, Zitate kennzeichnen !
- Berücksichtigen, dass sich die Zuhörer nicht ewig konzentrieren können:  
In der Kürze liegt die Würze, Dauer aber mindestens 5 Minuten, sonst Länge nach Vorgabe.

## Was gehört alles zur Präsentation ?

- Der Vortrag selbst: Er besteht nur aus Stichworten, kurzem Text (wenige Sätze, keine langen Absätze, die man lesen muss!) und vor allem Bildern, Tabellen, Grafiken, ...
- Selbstverständlich ist es keineswegs verboten, Anschauungsmaterial zu organisieren was vor kleinerem Publikum auch ohne Hilfsmittel (Visualizer) während oder nach dem Vortrag direkt gezeigt werden kann.
- Einer schriftliche Ausarbeitung ('Handout'), in der die Zuhörer den Vortrag nochmal nachlesen können.  
Umfang: Knapp halten, an besten eine Seite. Mehr liest eh' keiner...

Bei PC-Präsentationen ist auf folgendes zu Achten:

- Schriftgröße: Text muss gut lesbar sein!
- Bilder: nicht zu klein !
- Einheitliches Aussehen erhält man durch Kopf- und Fußzeile, und ein festes Seitendesign.

## Wie sieht die Vorbereitung aus ?

- Thema verstehen: Worum geht's ? Welche Punkte sollten erwähnt werden ?
- Material sammeln: Bücher, Zeitung, Internet, jemanden fragen, evtl. Anschauungsmaterial organisieren.
- Material sortieren, Texte lesen und verstehen
- Reihenfolge der Themen überlegen
- Stichpunkte dazu herausarbeiten
- Präsentation am PC, mit Folie oder Plakat erstellen.
- Am Schluss nochmals kritisch alle Punkte durchgehen: Was habe ich eventuell noch nicht richtig verstanden?
- Technische Rahmenbedingungen beachten: Gibt es in der Schule auch die Softwareversion, mit der ich meine Präsentation erstellt habe? Funktioniert der USB-Stick auch auf dem Schulrechner? Benötige ich Zugang zu einer (eventuell in der Schule gesperrten) Website?



## Wie schaffe ich es, alles in Erinnerung zu behalten und dann vorzutragen ?

- Für ängstliche Anfänger oder bei fremdsprachlichen Referaten: Wörtliche Vorlage erstellen, aber nur zum Üben, nie im eigentlichen Vortrag benutzen.
- Für Normalanfänger: Stichwort-Notizzettel anfertigen und in die Hand nehmen.  
Besser: Präsentation oder Folien so gestalten, dass sie als Stichwort-Notizzettel zu benutzen sind.

## Was sollte ich beim Vortrag beachten ?

- **Ganz wichtig - was vor lauter Begeisterung oft übersehen wird:**  
**Nicht die Präsentationstechnik steht im Vordergrund, sondern der Präsentierende und das Thema!**  
**Es geht nicht darum, mit der allerneuesten Version der Präsentationssoftware ein Animationsfeuerwerk abzubrennen, sondern um eine sinnvolle Unterstützung und Begleitung des Vortrages!**
- Zuerst Zuhörer begrüßen, erklären ob Fragen auch während oder erst nach dem Vortrag möglich sind.
- Thema und Unterthemen vorstellen (Inhaltsverzeichnis)
- Möglichst frei sprechen, nicht ablesen !
- Deutlich sprechen
- Zuschauer anschauen, nicht den Kopf senken und auf den Boden schauen, nicht zur Wand sprechen.
- Versuchen, locker und normal zu stehen, normale Bewegungen, nicht 'stocksteif' dastehen.
- Schlusswort sprechen, nicht einfach aufhören und gehen !  
Beispiel: 'Das war mein Vortrag über ... habt ihr noch Fragen ?'  
Ganz am Schluss noch 'Danke für die Aufmerksamkeit' und den verdienten Applaus entgegen nehmen ;-).

## Was kann alles 'in die Hose gehen ?'

- **Schlechte Vorbereitung:** Thema oder Teile des Themas nicht verstanden, schlechte Informationen. In Zweifelsfällen **vorher**, nicht nachher z.B. den Lehrer oder jemanden, der sich auskennt, fragen!  
Eiserne Regel: Nur vortragen, was einem selber klar ist.  
Stolperstellen sind Fachbegriffe, die zwar vorgetragen und erwähnt werden, aber vom Vortragenden gar nicht verstanden wurden. Ein typisches Beispiel:

Zuhörer: *Was heißt eigentlich SSD?*

Vortragender: *Hmm... weiß auch nicht*

- **Vortrag nicht geübt:** Es wird nur abgelesen, oder der Vortragende bringt keinen vernünftigen Satz heraus.
- **Zu spät angefangen:** Am Abend vorher, Drucker geht nicht, PC kaputt, Hamster musste zum Tierarzt, Hund hat Unterlagen aufgefressen, Haus abgebrannt, Erdbeben... Ausreden gelten nicht, es ist genügend Zeit da, Termine werden frühzeitig bekannt gegeben!

## Was sollten die Zuhörer beachten ?

- Jeder hat irgendwann sein erstes Referat gehalten. Auch hier gibt es solche, denen es leichter fällt und solche, die sich schwer tun.
- Die Zuhörer haben sich mit unsachlichen Kommentaren zurückzuhalten !
- Keine Zwischenrufe, sich bei Fragen (sofern während des Vortrags vom Referenten erlaubt) freundlich bemerkbar machen.
- Nicht Lachen, außer der Vortragende macht einen Witz.
- Keine hämischen Bemerkungen, kein Nachäffen, besonders nicht, wenn ein Schüler eventuell ein Problem hat (Unsicherheit, Stottern, Sehschwäche, usw.).
- Keine Fragen stellen, die nur den Sinn haben, den Vortragenden zu verunsichern !
- Ganz wichtig: Ein Referat halten ist Stress. Daher ist es selbstverständlich, dass die Zuhörer ruhig und aufmerksam sind!