

# Präsentationen

Der zeitliche Umfang einer Präsentation sollte ca. 10 Min betragen; 15 Min sollten möglichst nicht überschritten werden, das absolute Maximum sind 20 Min. Sie darf nicht abgelesen werden, sondern muss anhand von Notizen frei gehalten werden. Stichwörter schreibt man am besten auf feste Karteikarten (nur auf einer Seite beschriften und groß genug schreiben) oder Papier (max. DIN A5).

Auf keinen Fall darf man vorher schriftlich fixierte Sätze auswendig lernen. Abgesehen davon, dass geschriebene Sätze meist zu lang bzw. zu komplex für die Zuhörer sind, leidet der Vortrag z.B. unter Monotonie und/oder unpassenden und deshalb verwirrenden Pausen. Zuhörer können, im Gegensatz zu Lesern, nicht plötzlich stoppen, um z.B. schwierige Sachverhalte, Begriffe etc. zu durchdenken. In der Praxis bedeutet dies, dass z.B. schwierige und/oder neue Sachverhalte ausreichend erläutert und mit Hilfe von Beispielen illustriert werden müssen.

Wichtig für das Gelingen einer Präsentation ist ihr Anfang. Funktion der Einleitung sollte natürlich sein, die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken. Dies gelingt am besten, wenn man das Vorwissen der Zuhörer berücksichtigt und versucht, Beziehungen zum Inhalt des folgenden Vortrags aufzuzeigen. Auch im Lauf der Rede ist es stets von Vorteil, falls möglich, auf aktuelle Geschehnisse, bereits gelesene Texte o.ä. Bezug zu nehmen und damit dem Zuhörer die Einordnung des Gehörten zu erleichtern. Zu einer guten Rede gehört es ebenfalls, mit Hilfe der bekannten Redewendungen rechtzeitig zu signalisieren, dass man zum Ende kommt und nicht einfach „mittendrin“ abzubrechen und den Zuhörer „in der Luft hängen“ zu lassen. Als klares Signal, dass man endgültig fertig ist, sollte man mit einem freundlichen *thank you* enden.

Von besonderer Bedeutung ist die Körpersprache. Grundsätzlich sollte (angesichts der kurzen Dauer) die Präsentation im Stehen vorgetragen werden. Eine aufrechte und ruhige Haltung strahlt Selbstvertrauen aus; unruhiges Hin- und Herpendeln sollte man ebenso vermeiden, wie eine zu starre oder „verklemmte“ Haltung. In einer Hand sollte man seine Notizen halten, die andere sollte man für (sparsame) Gesten benutzen. Damit sich die Zuhörer angesprochen fühlen, ist es notwendig, mit ihnen Augenkontakt zu halten; keinesfalls darf man „über die Köpfe hinweg“ an die Wand oder gar „zum Fenster hinaus“ oder „zu den eigenen Füßen“ sprechen. Dabei gilt es, den Blick schweifen zu lassen um zu vermeiden, nur wenige Zuhörer (meistens die, die genau vor einem sitzen) zu lange zu „fixieren“.

Ratsam ist es, die Rede zu Hause (möglichst vor einem Spiegel) zu üben. Hilfreich ist es dabei, sich selbst mit Mikrophon aufzunehmen und sich anschließend auf Verständlichkeit, angemessenes Tempo etc. zu überprüfen. Noch besser ist es natürlich, jemand anderem die Rede vorzutragen; in jedem Fall sollte man dabei die Zeit stoppen lassen oder selbst eine Uhr im Blick behalten.

Falls man mit Overhead-Folien arbeitet, sollte man sich klarmachen, dass die Hauptfunktion der Folie die Visualisierung ist; d.h., sie nicht primär dazu geeignet ist, Text zu präsentieren (besser an der Tafel). Wenn man auf bestimmte Dinge deuten will, sollte man z.B. an einen spitzen Bleistift denken und nicht mit dem Finger viel zu ungenau „herumfahren“. Vor Beginn der Rede sollte man sich ggf. kurz mit dem Projektor vertraut machen (wo schaltet man ihn ein, wo stellt man die Schärfe ein etc.) und ggf. eine kurze Probeprojektion durchführen, um sicherzustellen, dass die Folie nicht seitenverkehrt oder auf dem Kopf liegt. Während der Projektion sollte man zur Seite treten, so dass man nicht das Bild verdeckt und überprüfen, ob auch alle die Folie bzw. den gerade besprochenen Teil davon sehen können oder ob Teile der Folie z.B. an der Decke oder auf der Tafel „verschwinden“. Da eine projizierte Folie die Aufmerksamkeit der Zuhörer in Anspruch nimmt, sollte man sich vorher überlegen, wie lange man sie wirklich benötigt und wann man abschalten und damit die Aufmerksamkeit wieder auf sich lenken kann. Im Zweifelsfall ist es besser erneut einzuschalten, als eine Folie unnötig lange zu projizieren.

# Zehn goldene Tipps für eine gute Präsentation

1. Kein Vortrag ohne einen Einstieg!
2. Sage oder zeige den Zuhörern, was auf sie zukommt!
3. Lass dein Publikum nicht nur hören, sondern auch sehen!
4. Nur gut lesbare Plakate und Folien erhöhen das Interesse!
5. Weniger ist häufig mehr auf einem Plakat!
6. Probe die Präsentation vor bekanntem Publikum!
7. Schau dein Publikum während der Präsentation an!
8. Sprich deutlich, laut genug und nicht zu schnell!
9. Drücke dich verständlich aus, erkläre Fremdwörter!
10. Runde deinen Vortrag ab. Der letzte Eindruck ist am wichtigsten!

## Useful phrases for presentations and speeches

### Beginning the presentation/speech

Good morning everyone.  
Today I'm going to talk about ...  
It is a well-known fact that ...  
It is often said that ...  
For the great majority of people ...

### Reasons for giving this presentation/speech

My aim is to ...  
The objective of this presentation is ...  
I'm here to ...

### Underlining the main points

The first/second part of the analysis will examine/consider ...  
The main points I will be talking about are ...  
Firstly ..., secondly ... , next ... , finally ...  
In order to link ... with ..., the background to ... will be briefly outlined.  
The final level of the analysis consists of

### Introducing the first point

Let us start by considering the facts.  
The first thing that needs to be said is ...  
Let's start/begin with ...  
The first aspect to point out is that ...  
One argument in support of ...

### The other side of the argument

On the other hand, we can observe that ...  
The other side of the coin is, however, that ...  
It would also be interesting to see ...  
Nevertheless, one should consider the problem from another angle.

### Showing transparencies, photos etc.

Let me illustrate this by showing you ...

### Continuing with the next point

Now let's move on to ...

### Giving more details

I'd like to elaborate on this aspect/point  
Please allow me to expand on that.

### Synthesis

The fact of the matter is surely/simply that ...  
On balance, we can safely say that ...  
If we consider all the facts, it seems more accurate to say that ...  
If one weighs up the pros and the cons of the case, one soon realises that ...  
In the final analysis ...

### Summarizing or repeating the main points

I'd now like to summarise my main arguments, which were ...  
I'd like to go over the main aspects of my presentation again: First I covered ..., then we talked about ..., finally we looked at ...

### Conclusion

Finally we have to accept that ...  
I'm going to conclude by saying that .../ inviting you to/quoting ...  
In conclusion, let me leave you with this thought .../invite you to ...  
The arguments we have presented ... suggest that .../prove that .../would indicate that ...  
From these arguments one must .../could .../might ... conclude that ...  
All of this points to the conclusion that ...  
What conclusions can be drawn from all this?  
The most satisfactory conclusion that we can come to is ...  
To sum up we are convinced that/we believe that ...

### Questions

Do you have any questions?  
Is there anything concerning this topic you would like to ask me?  
Now I'll be happy to answer your questions.

## Bewertung von Referaten

### I. in den fremdsprachlichen Fächern

Bewertungsgesichtspunkte	Mögliche Punktzahl
<b>1. Inhalt</b> - Gliederung (Thema, Frage- bzw. Problemstellung) 1 - Sachkenntnis (auch in anschließender Befragung) 3 - Konzentration auf wesentliche Gesichtspunkte, Folgerichtigkeit 1 - Ideen, Thesen, Argumentationsfähigkeit 1 - Darstellung von Zusammenhängen 1 - Aufzeigen von Anwendung des Gelernten 1 - Vorschläge, Wertungen 1 - Informationsnachweis( Informanten, Quellen, Literaturhinweise) 1	<b>10</b> 1 3 1 1 1 1 1
<b>2. Sprache</b> - durchgängige Einsprachigkeit 2 - Verständlichkeit (Einstellen auf die Zuhörer) 2 - Flüssigkeit 1 - Grammatische und stilistische Richtigkeit 3 - Sprachliche Richtigkeit auf den verwendeten Medien 1 - Richtige Verwendung von Fachtermini 1	<b>10</b> 2 2 1 3 1 1
<b>3. Gestaltung</b> - mündlicher Vortrag (frei) 1 - Körpersprache 1 - Einbeziehung der Zuhörer 1 - Medieneinsatz (Verständnishilfen, Tafelbilder, Folien, Karten, Arbeitsblätter / Handout) 1 - Ausgestaltung und Form der Medien 1	<b>5</b> 1 1 1 1 1
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<b>25</b>

### Benotung.

Punktsumme	Notenpunkte	Note mit Tendenz	Punktsumme	Notenpunkte	Note mit Tendenz
25	15	1+	15,5- 15	07	3-
24-23,5	14	1	14,5-13,5	06	4+
23-22,5	13	1-	13-12,5	05	4
22-21,5	12	2+	12-10	04	4-
21-20	11	2	9,5-7	03	5+
19,5-18,5	10	2-	6,5-4,5	02	5
18-17,5	09	3+	4-2,5	01	5-
17-16	08	3	2-0	00	6