

Hinweise zum Erstellen einer computergestützten Präsentation

1. Nutzen und Funktion

- **allgemein:** Darstellung der wesentlichen Aspekte eines Themas/einer Problemstellung; Anstoßen von Diskussionen
- **für Referenten:** Orientierung, Gedächtnisstütze, eventuell Grundlage für weitere Unterrichtsstunden
- **für Zuhörer:** Orientierung (roter Faden), besserer Nachvollzug des Gesagten, bessere Erinnerung an Inhalte der Präsentation

2. Vorbereitung

- **inhaltlich:** wesentliche Aspekte herausarbeiten und gut strukturieren
- **technisch:** Medien (Notebook, USB-Stick, Beamer, Kabel, Lautsprecher usw.) unbedingt im Vorhinein auf Vollständigkeit und Funktion überprüfen; früher zur Präsentation kommen, um vor Ort alles pünktlich bereitzustellen
- **praktisch:** den Vortrag üben und den Ablauf proben (vor dem Spiegel, am besten noch mit Freunden/Bekanntem)

3. Formalia

- **Schriftgröße:** mindestens 18pt; Hierarchisierung nach Inhalt, d.h. große Schrift für Überschriften, danach Abstufung
- **Schriftart:** schlichte Schrift (z.B. Arial) und keine schnörkelige; nicht mischen
- **Hervorhebungen:** sparsam, d.h. z.B. nicht zu viel Fett- und Kursivgeschriebenes
- **Design:** schlank und schlicht
- **Farbe:** nicht zu viele Kontraste benutzen, ansonsten gilt: Farbwechsel mit inhaltlicher Bedeutung verbinden
- **Satzform:** kurze Stichpunkte bzw. ~worte benutzen, keine Sätze!
- **Fülle:** keine Überfrachtung, weniger (Text) ist mehr!
- **Länge:** entsprechend der Zeitvorgabe und des Rahmens der Präsentation; Zeit nicht überschreiten
- **Folienanzahl:** Daumenregel ist ca. eine Folie pro Minute Redezeit

4. Aufbau

- **Titelfolie:** Titel und Datum des Vortrages, Name
- **Gliederung:** Einteilung der Präsentation in Kernpunkte (1., 2., 3.,/ I., II., III. usw.)
- **Folien des Vortrages:** entlang der Gliederung
- **Zusammenfassung/Fazit:** Abschluss der Präsentation und möglicher Ausblick bzw. offene Fragen/Punkte
- **Zusatz:** Diskussionspunkte/-fragen, Übungsaufgaben, Anwendungsaufgaben und -beispiele
- **Quellen:** Literatur, Internetseiten, Bilder , Videos

5. Gestaltung und Vortragsweise

In Bezug auf die Gestaltung der Präsentation sind bedeutsam:

- *ein guter Einstieg:* einmal durch die Gliederung und eventuell durch Hinleiten zum Thema durch eine Anekdote, ein Beispiel
- *ein guter und klarer Ausstieg:* dient der Abrundung

In Bezug auf den Vortragsstil sind bedeutsam:

- einfache, klare Sätze (Sprache) verwenden
- frei und ruhig sprechen
- laut genug, nicht zu schnell (Pausen!) und zum Publikum sprechen
- aufrecht und zum Publikum gewandt stehen und nicht auf die Leinwand sondern auf einen Ausdruck/das Notebook schauen

6. Tipps zur Motivierung

- **Kreativität und Abwechslung:** Verwende in angemessenem Rahmen Grafiken, Tabellen, Schaubilder, Anekdoten, Audio-, Videobeispiele, Zitate, Screenshots von Webseiten, Lernfragen, Zwischenfazits etc.
- **Lebendigkeit:** Wecke Interesse und zeige selbst Enthusiasmus und Begeisterung für dein Thema.
- **Aufmerksamkeit:** Beteilige aktiv die Zuhörenden (z.B. durch Fragen, Abstimmungen, Anwendungsaufgaben, Gruppendiskussionen, Einzelarbeit ...).
- **Einfühlungs- und Reaktionsvermögen:** Versetze dich in die Lage des Publikums und passe deine Präsentation entsprechend an. Achte auf Kenntnisstand/Vorwissen der Zuhörenden. Reagiere auf Nachfragen und Anmerkungen.

7. Typische Fehler

Power-Point:

- zu viel Text auf den Folien
- Rechtschreibfehler
- Verschönern (Farben, Schriftarten, Bilder) ohne Sinn und Zweck
- zu viele Spezialeffekte

Vortrag:

- Folien ablesen/vorlesen
- zu schneller Folienwechsel
- Zuhörer ignorieren
- Folie stimmt nicht mit dem Gesagten überein
- zu viel, zu schnell und zu lange reden (Zeit!)