

Qualifizierung von Sprachförderkräften in Rheinland-Pfalz

Selbstlernmaterialien zu Modul 8

Reflexion und Präsentation



Inhaltsverzeichnis

1	Präsentieren	1
1.1	Präsentationsvorbereitung	1
1.1.1	Thema und Ziel der Präsentation.....	1
1.1.2	Zielgruppe	2
1.1.3	Inhalte	3
1.1.4	Ablauf.....	3
1.1.5	Organisation.....	6
1.2	Präsentationsdurchführung	8
1.2.1	Schriftliche Vorbereitung der Präsentation	8
1.2.2	Sicherheit vor dem Publikum	9
1.2.3	Umgang mit Einwänden in Diskussionen.....	10
1.2.4	Umgang mit Störungen	11
1.3	Präsentationsnachbereitung	12
2	Visualisieren	14
2.1	Gestaltungsgrundsätze beim Visualisieren	15
2.2	Visualisierungsmedien	16
2.2.1	Flipchart	17
2.2.2	Pinnwand	17
2.2.3	Overheadprojektor und Folien	18
2.2.4	Beamer und Rechner	20
3	Reflexion	23
3.1	Das Feedback	23
3.1.1	Regeln zum Feedback geben	23
3.1.2	Regeln zum Feedback nehmen	24
3.2	Reflexion der Praxisaufgabe	26
4	Anhang	27
4.1	Checklisten.....	27
4.2	Funktionskarten für die Praxisreflexion	29
4.3	Reflexionsbogen	30
5	Literaturverzeichnis	31
6	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	32

1 Präsentieren

Am Ende Ihrer Qualifizierung zur Sprachförderkraft steht die Präsentation der Praxisaufgabe in der Gruppe mit anschließender Reflexion. Professionelles Präsentieren und Reflektieren will gelernt sein! Deswegen beinhaltet dieses Selbstlernmaterial:

- Grundlegendes zur Präsentationsvorbereitung und -durchführung,
- die wichtigsten Grundsätze des Visualisierens,
- Informationen zu den gängigsten Visualisierungsmedien und
- Regeln zum professionellem Geben und Nehmen von Feedback.

Inhalt

Sie erhalten hier umfangreiche Informationen zu den Themen Präsentieren, Visualisieren und Reflektieren, die generell für Präsentationen gelten und sich nicht nur auf Ihre konkrete Praxisaufgabe beziehen. In Kap. 3.2 wird Ihnen dann ein konkretes Ablaufraster zur Reflexion der Praxisaufgabe vorgestellt.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg bei der Präsentation Ihrer Praxisaufgabe!

Eine Präsentation wird von einer oder mehreren Personen durchgeführt. Kern einer Präsentation ist die Darstellung eines **bestimmten Inhaltes** durch Sprache und Medieneinsatz für eine **bestimmte Zielgruppe**. Jede Präsentation kennzeichnet ein **bestimmtes Ziel**, das durch die einzelnen Präsentationsschritte erreicht werden soll. An den eigentlichen Präsentationsteil schließt sich in der Regel ein Aussprache- oder **Diskussionsteil** an.

Definition

Eine Präsentation ist nicht automatisch identisch mit einem Vortrag. Während bei einem Vortrag zunächst einmal Sachwissen – also Fakten, Sachverhalte etc. – vermittelt werden sollen, geht es bei einer Präsentation darum, die Zuhörenden zu überzeugen, für eine bestimmte Idee zu gewinnen, faktisch also zu beeindrucken und gegebenenfalls zu beeinflussen.

Auf einem Elternabend wollen Sie die Eltern für die gemeinsame Gestaltung der Außenflächen der Kindertagesstätte gewinnen. Sie präsentieren Ihr neues Konzept mit Dias und zitieren eine Studie über die Zusammenhänge motorischer Förderung und kognitiver Entwicklung.

Beispiel

Eine Präsentation besteht aus der Vorbereitung, Durchführung und der Nachbereitung. Eine gründliche Vorbereitung trägt entscheidend zum Gelingen Ihrer Präsentation bei.

1.1 Präsentationsvorbereitung

1.1.1 Thema und Ziel der Präsentation

Bevor Sie die Struktur einer Präsentation entwerfen können, müssen Sie zunächst Ihr Thema festlegen und das Ziel, das Sie erreichen wollen. Erst dann können Sie entscheiden, was der

Inhalt Ihrer Präsentation ist und diese konkret vorbereiten. Thema und Ziel sind nicht unbedingt identisch!

Beispiel

Thema Ihrer Präsentation ist die Vorstellung der durchgeführten Sprachförderereinheit. Ziele der Präsentation können verschiedene sein, etwa die Information über den genauen Ablauf, das Erörtern der Schwierigkeiten bei der Durchführung im Sinne einer Evaluation, die Werbung für die Durchführung weiterer Projekte, die Selbstdarstellung Ihrer Person, ...

Bestimmen Sie also zunächst Ihr Ziel, indem Sie sich fragen, **was** Sie mit Ihrer Präsentation erreichen wollen und dieses Ziel auch formulieren.

1.1.2 Zielgruppe

Damit zusammen hängt die Frage nach der Zielgruppe, für die Sie die Präsentation erstellen. Nützlich bei der Bestimmung der Zielgruppe ist die sogenannte „SIE-Formel“ (vgl. Scheler 2000, S. 18):

Tabelle 1 Bestimmung der Zielgruppe

S ituation	<ul style="list-style-type: none"> • Wer sind Ihre Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer? • Wie viele Personen, in welchem Alter, in welcher Funktion nehmen an Ihrer Präsentation teil? • Welche Erwartungen bringen sie mit? • Wie sind die Rahmenbedingungen, etwa hinsichtlich Raumgröße, Sitzordnung, Medienausstattung, Zeitpunkt der Präsentation etc.?
I nteresse	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Interessen haben die Teilnehmenden vermutlich? • Welchen Nutzen haben die Teilnehmenden von Ihrer Präsentation?
E instellung	<ul style="list-style-type: none"> • Wie stehen Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu der Präsentation (zu Anlass, Thema, Ziel Ihrer Präsentation und auch zu Ihnen selbst)? • Sind Sie mit Ihrem Anliegen/Thema willkommen? • Nehmen die Teilnehmenden freiwillig an Ihrer Präsentation teil? • Wie ist das Klima in der Runde einzuschätzen?

Je mehr Informationen und Wissen Sie über die Zielgruppe haben, desto präziser können Sie Ihre Präsentation planen und sich vor allem auch innerlich auf die Zuhörenden einstimmen.

1.1.3 Inhalte

Stehen Thema und Ziel fest, können die Inhalte festgelegt und geordnet werden. Beim Strukturieren empfiehlt sich folgendes dreistufige Vorgehen:

- **Stoff sammeln und Wichtiges auswählen**
Nutzen Sie dazu Kreative Techniken wie Mindmapping oder Brainstorming.
- **Komprimieren der Inhalte** (Reduzieren auf das Wesentliche)
Wählen Sie die aussagekräftigsten Informationen. Neues hat stets Vorrang vor Bekanntem.
- **Visualisieren der ausgewählten Inhalte**
Wählen Sie das geeignete Medium, das zum Inhalt passt. Weniger ist dabei oft mehr!

Links zum Mindmapping:

<http://www.zmija.de/mindmap.htm>

<http://www.mindmapping.de/>

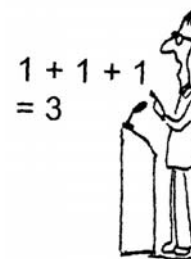
<http://www.zeitzuleben.de/artikel/denken/mindmapping-erstellen.html>



1.1.4 Ablauf

Letztlich ist keine Präsentation mit einer anderen vergleichbar: neben den inhaltlichen und präsentationstechnischen Unterschieden spielt vor allem die Persönlichkeit des/der Präsentierenden eine entscheidende Rolle. Dennoch gibt es einige allgemein verbindliche Regeln, die Ihnen helfen können, nicht den „Roten Faden“ zu verlieren. Bewährt hat sich die „Klassische Dreiteilung“, die individuelle Gestaltungsfreiheit ermöglicht und zugleich eine einheitliche, für alle transparente und nachvollziehbare Struktur anbietet:

Einleitung	15%	Hier sagen Sie, was Sie den Zuhörenden sagen werden.
Hauptteil	75%	Hier sagen Sie den Zuhörenden, was Sie davon haben werden.
Schluss	10%	Sagen Sie den Zuhörenden, was Sie ihnen gesagt haben und was sie jetzt tun sollen.



Für die **Einleitung** sind etwa **15%** der zur Verfügung stehenden Gesamtzeit vorgesehen. Üblicherweise umfasst dieser Teil:

- die Begrüßung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- die Vorstellung der eigenen Person/Institution,
- die Erläuterung der Anlasses und des Themas der Präsentation,

- die Benennung des Ziels der Präsentation,
- die Bekanntgabe der Gliederung oder Vorgehensweise während bzw. nach der Präsentation und ggf. der Regeln für die Präsentation (z. B. Fragen erst im Anschluss oder sofort etc.) und
- den inhaltlichen Einstieg (oft in Form einer Anekdote, eines Cartoons, einer provokanten Hypothese etc.).

Bei vielen Präsentationen hat es sich übrigens als recht hilfreich erwiesen, den geplanten Verlauf der Präsentation für alle sichtbar auf einem Flip-Chart festzuhalten (siehe dazu Kapitel 2.2.1.)

Der **Hauptteil** der Präsentation widmet sich der Darstellung der inhaltlichen Aussagen und Argumente und macht etwa **75%** der Gesamtzeit aus. Er beinhaltet insbesondere die Information und die Argumente, die Sie den Zuhörenden näher bringen wollen. Hier können Sie Ihre Analysen, Kenntnisse und Ideen präsentieren, die Sie im Vorfeld vor dem Hintergrund Ihrer Zieldefinition und den Interessen der Zuhörenden festgelegt haben.



Die Beachtung der folgenden Regeln hilft Ihnen und den Zuhörenden, den „Roten Faden“ zu behalten:

- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Mehr als **7 Kerngedanken** überfordern die Zuhörenden meist!
- Bilden Sie **Unterpunkte** zu den Kernaussagen.
- Knüpfen Sie an **bekannte Informationen** an.
- Berufen Sie sich auf aktuelle **Forschungsergebnisse** und -erkenntnisse.
- Halten Sie sich an eine schlüssige Argumentationsfolge.
- Bereiten Sie komplexe Sachverhalte **anschaulich** auf. Verwenden Sie zum Beispiel Schaubilder, Tabellen etc. auf Folien, Flip-Chart oder Metaplanwand (siehe dazu Kapitel 2.2.).
- Vereinfachen Sie schwierige Aussagen und vermeiden Sie **Fremdworte** bzw. erläutern Sie diese.
- Formulieren Sie kurze Sätze.
- Vermeiden Sie negative Formulierungen.
- Fassen Sie abschließend noch einmal den Nutzen Ihrer Ideen aus der Präsentation zusammen.

Der **Schluss**teil der Präsentation macht nur etwa **10%** der Gesamtzeit aus, obwohl er im Rahmen der Gesamtpräsentation eine wichtige Rolle spielt. Hier werden noch einmal die wesentlichen Aussagen zusammengefasst und so im Gedächtnis der Zuhörerinnen und Zuhörer verankert. Damit die Präsentation „rund“ wird und zu einem positiven Abschluss kommt, ist das Folgende wichtig:

- Eine kurze Zusammenfassung der Kernaussagen geben.

- Keine neuen Aspekte einbringen.
- Aufforderung und direkte Ansprache der Zuhörer/-innen, Ihre Argumente weiterzudenken und konkrete Schlussfolgerungen zu ziehen.
- Dank an die Zuhörerinnen und Zuhörer für Interesse und Aufmerksamkeit.
- Verabschiedung.

Der nächste Schritt Ihrer Präsentationsplanung ist nun – nach der Ideensammlung, der Strukturierung – die Visualisierung (siehe Kapitel 2 dieses Studienbriefes). Aber ehe Sie sich damit beschäftigen, sollten Sie zunächst noch einen Zwischenschritt einlegen und die Verständlichkeit Ihrer Präsentation überprüfen. Hier soll Ihnen die von Langer, Schulz von Thun & Tausch 1974 entwickelte sog. „Hamburger Konzeption der Textverständlichkeit“ helfen, die mit den folgenden vier Dimensionen arbeitet: Einfachheit, Gliederung und Ordnung, Kürze und Prägnanz und zusätzliche Stimulanz.

Hamburger Konzeption der Textverständlichkeit

Tabelle 2

Einfachheit	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidung von Fach- und Fremdworten • Vermeidung von Schachtelsätzen • Verwendung eindeutiger Begriffe • Einsatz kurzer, klarer Sätze
Gliederung/Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung an „Klassischer Dreiteilung“ • Verwendung von Überschriften • Reduktion auf Kernaussagen • Bilden von Absätzen • Einsatz von Pausen
Kürze/Prägnanz	<ul style="list-style-type: none"> • Beschränkung auf das Thema • Konzentration auf die Kernaussage • Einsatz einer nachvollziehbaren und transparenten Argumentation • Vermeidung von Füllwörtern
Zusätzliche Stimulanz	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisierung des Gesagten • Formulierung von Fragen und Hypothesen • Einsatz der direkten Anrede • Einsatz einer beispiel- und bildhaften Sprache

1.1.5 Organisation

Eine gute organisatorische Vorbereitung erleichtert Ihnen die Durchführung Ihrer Präsentation, eine schlechte Organisation kann jede noch so gute Präsentation scheitern lassen. Berücksichtigen Sie deshalb in Ihrer Planung folgende Aspekte:

- Raum,
- Zeit,
- TeilnehmerInnenunterlagen,
- Medien/Material und
- persönliche Vorbereitung.

Raum

Klären Sie im Vorfeld, welcher Raum Ihnen zur Verfügung steht und wie die Gegebenheiten sind (z. B. ausreichende Größe, Verdunkelungsmöglichkeiten, Beschilderung etc.). Legen Sie fest, welche Sitzordnung Sie haben wollen und wer für die Bestuhlung verantwortlich ist (Stühle schleppen kurz vor der Veranstaltung macht keinen Spaß!). Klären Sie auch, wo sich die Toiletten befinden und weisen Sie darauf hin.

Bei der Sitzordnung ist zu bedenken:

- Mit Tischen oder ohne (wenn viel notiert werden soll sind Tische sinnvoll, allerdings wirken sie auch als „Barriere“).
- Bestuhlung in U- oder Halbkreisform (jeder kann jeden sehen, braucht aber viel Platz) oder in Kinoreihen (Platz sparend, auch für große Gruppen, aber kein Blickkontakt von allen möglich).

Zeit



Vor allem Menschen, die im Präsentieren eher ungeübt sind, fällt es schwer, die eigene Vortragszeit einzuschätzen und sich nachher während der Präsentation auch an die eigenen Vorgaben zu halten. Natürlich wollen Sie die wichtigsten Informationen und Argumente präsentieren, dürfen aber auch nicht die Aufnahmekapazität und -bereitschaft der Zuhörenden über Gebühr strapazieren. Ihre Präsentation sollte so lang wie nötig und so kurz wie möglich sein. 20 bis 30 Minuten sind ein guter Richtwert. Üben Sie mit einer Stoppuhr, ob Sie Ihre beabsichtigte Zeit einhalten. Planen Sie auch Zeit für Rückfragen der Zuhörenden ein.

Unterlagen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer schätzen es, Unterlagen zur Präsentation zu erhalten, um das Gesagte „schwarz auf weiß“ mitnehmen zu können. Die wichtigsten Gedankenschritte des Vortrages sind so gesichert und die Zuhörenden werden vom Mitschreiben entlastet. Ein

weiterer Vorteil für Sie ist, dass Sie bei Ausfall der Technik im Notfall anhand der Unterlagen referieren können.

Die Unterlagen sollten klar gegliedert sein und die wesentlichen Inhalte Ihrer Präsentation enthalten. Vermerken Sie nur Kernaussagen, keine ausformulierten Sätze und dokumentieren Sie die wichtigsten Visualisierungen. Wählen Sie ein einheitliches Seitenlayout und lassen Sie Platz für Notizen. Wenn Sie in der Kopf- oder Fußzeile oder am Schluss Ihren Namen und ggf. eine Kontaktadresse angeben, wissen die Teilnehmenden auch später noch, wem Sie zugehört haben (und empfehlen Sie vielleicht weiter).

Überlegen Sie sich im Vorfeld, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie Ihre Unterlagen austeilen möchten:

- **Zu Beginn** (Vorteil: Teilnehmerinnen und Teilnehmer können direkt mitnotieren, Nachteil: nimmt die Spannung)
- **Währenddessen** (Vorteil: Aktueller Bezug, Nachteil: kostet mehrmals Zeit, Unruhe entsteht)
- **Zum Ende** (Vorteil: ein „Geschenk“ zum Schluss, Spannung bleibt erhalten, Nachteil: keine Notizen möglich)

Weisen Sie zu Beginn der Veranstaltung darauf hin, dass Sie Unterlagen vorbereitet haben.

Medien/Material

Die Organisation der Präsentation umfasst auch die Planung und Auswahl der Medien. Vor- und Nachteile sowie Gestaltungsregeln der einzelnen Medien sind in Kapitel 2.2. beschrieben. Hier sollen noch einige Tipps zur organisatorischen Vorbereitung der am häufigsten verwendeten Medien gegeben werden.

- **Flipchart**
Prüfen Sie die Festigkeit der Füße und die Aufhängevorrichtung des Papiers, um Pannen zu vermeiden. Sind ausreichend schreibfähige Stifte und ist genügend Papier da?
- **Pinwand**
Sind Pinnadeln vorhanden? Stecken Sie ggf. gleich welche an die Pinwand, damit Sie nicht mit der Schachtel hantieren müssen. Prüfen Sie die Rollen bzw. Füße der Pinwand bezüglich des Verrückens.
- **Overheadprojektor**
Machen Sie sich mit dem Gerät vertraut und stellen Sie es vorher ein. Legen Sie eine Probefolie auf, prüfen Sie die Schärfe und Größe von einem Sitzplatz aus.
- **Beamer und Laptop**
Arbeiten Sie möglichst mit Ihrer eigenen Ausrüstung, um vor Überraschungen sicher zu sein. Prüfen Sie die Technik vor der Veranstaltung, lassen Sie sich bei

fremden Geräten einweisen bzw. klären vorher, dass alles funktioniert oder jemand da ist, den man fragen kann.



Generell gilt bezüglich der Medien: Halten Sie einen „Notfallplan“ bereit im Falle, dass die Technik versagt oder zugesagte Medien nicht vorhanden sind.

Persönliche Vorbereitung

Hinweis

Machen Sie sich im Vorfeld mit den Räumlichkeiten und Medien vertraut, so dass Sie sich vor Ihrem Vortrag sicher fühlen. Planen Sie dafür mindestens eine halbe Stunde Zeitvorsprung ein (viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer kommen früher, so dass sich diese Zeit verkürzt). Sorgen Sie dafür, dass alles bereit steht oder liegt, wo Sie es brauchen.

Stellen Sie sich in Ruhe vorne hin und finden Sie einen guten Platz, von dem aus Sie die Medien bedienen können und die Zuhörenden im Blick haben, diesen aber nicht im Sichtfeld stehen. Prüfen Sie, an welchem Platz Sie sich wohlfühlen, ob es für Sie z. B. angenehmer ist, rechts oder links vom Beamer etc. zu stehen. Üben Sie Ihre Eröffnungsworte und gehen Sie im Geiste Ihre Präsentation durch.

Atmen Sie tief durch und denken Sie positiv (*Ich bin mit dem Thema vertraut*) oder denken Sie an etwas Angenehmes. Wenn Sie unsicher über Ihre Wirkung sind, machen Sie ggf. eine „Generalprobe“ im Vorfeld vor Publikum, das Ihnen Feedback (siehe Kap.3) gibt.

1.2 Präsentationsdurchführung

1.2.1 Schriftliche Vorbereitung der Präsentation

Gerade wenn Sie noch „Präsentations-Neuling“ sind, sollten Sie Ihre erste Präsentation schriftlich vorbereiten, was nicht bedeutet, dass Sie sie anschließend vorlesen. Fließendes freies Reden wirkt freundlich und adressatenorientiert, weil Sie nicht mit Ihren Blicken am Text kleben. Mit zunehmender Übung wird es immer leichter, anhand von Notizen eine ansprechende freie Rede zu halten.

Erstellen Sie ein **Manuskript**, auf dem Sie Ihre Präsentation schriftlich festhalten oder halten Sie Ihre Stichworte auf **Karteikarten** fest. Die Dokumentation auf Karteikarten hat dabei den Vorteil, dass sie leicht zu sortieren (und auch bei Bedarf umzusortieren) und unauffällig zu handhaben sind, außerdem ist es eher unwahrscheinlich, dass Sie dabei Ihren Vortrag einfach nur ablesen. Nummerieren Sie die Karten, falls Sie Ihnen durcheinander geraten.

Zeit	Inhalt	Medien ^①
10 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung • Vorstellung meiner Person • Organisatorische Hinweise (Zeit, Pausen, Toiletten, Unterlagen) • Vorstellung Programm 	Flipchart
7 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung ins Thema • 	OHP, Folie 1

1.2.2 Sicherheit vor dem Publikum

Bei Ihrer Präsentation möchten Sie sicher und kompetent wirken. Das lässt sich üben und erlernen. Sicherheit wird besonders durch folgende fünf Faktoren vermittelt:

- **Dauer und Häufigkeit des Blickkontakts**
Suchen Sie sich am besten gleich zu Beginn mehrere Personen im Publikum, die Ihnen freundlich zugewandt sind und schauen Sie diese immer wieder abwechselnd während Ihrer Präsentation an, allerdings nicht zu lange (etwa einen Gedanken lang). Beachten Sie dabei das ganze Publikum, wenden Sie sich keiner Seite besonders zu bzw. vernachlässigen Sie keine Seite.
- **Der „Stand“**
Stehen Sie fest und mit beiden Füßen auf dem Boden. Ihre Hände halten Sie mittig vor dem Körper (nicht in der Hosentasche, nicht abstützen etc.). Bewegen Sie sich beim Zeigen, Präsentieren, Anschreiben etc. langsam und ruhig.
- **Die Stimme**
Sprechen Sie klar, ruhig, nicht zu schnell und ausreichend laut, ohne zu schreien. Üben Sie dies vorher, wenn Sie sich unsicher sind.
- **Gestik und Mimik**
Unterstützen Sie Ihre Aussagen mit Gestik und Mimik, je nach Ihrem Temperament. Seien Sie dabei authentisch, einstudierte Gesten wirken meist auch so. Wählen Sie eine nicht zu enge, bequeme Kleidung, in der Sie sich wohlfühlen.
- **Pausendauer**
Lassen Sie Ihrem Publikum durch angemessene Pausen Zeit, das Gehörte und Gesehene aufzunehmen und nachzuvollziehen. Beachten Sie dabei, dass das Thema für die Zuhörenden u.U. neu und unbekannt ist.

Wenn Sie auf diese Merkmale achten und diese bewusst einüben, werden Sie nicht nur sicherer wirken, sondern auch sein (vgl. Scheler 2000, S. 51).

Hinweis

Übrigens: Wenn der Inhalt Ihrer Präsentation gut ist und Sie fachlich im Thema sicher sind, wird dies auch bei einer nicht optimal verlaufenden Präsentation deutlich werden. Alles andere können Sie üben.

1.2.3 Umgang mit Einwänden in Diskussionen

Egal wie gut Sie sich auch immer vorbereiten und Ihre Präsentation auch durchführen, Sie sollten mit kritischen Einwänden oder Rückfragen rechnen und sich adäquat darauf vorbereiten. Weisen Sie zunächst im Vorfeld darauf hin, ob Fragen während des Vortrages zugelassen sind oder erst danach.



Ich bitte Sie, während meines Vortrages nur Verständnisfragen zu stellen. Sie haben im Anschluss die Gelegenheit, das Thema ausführlicher zu erörtern.

Eine Aussprache im Anschluss vermindert die Gefahr, dass Sie durch kritische Fragen aus dem Konzept gebracht werden.

Lassen Sie Fragen während des Vortrages zu, haben Sie immer die Möglichkeit, unangemessene oder störende Fragen zurückzustellen.



Auf dieses Thema gehe ich im Verlauf meiner Präsentation noch ein, ich möchte deswegen Ihre Frage gerne zurückstellen und im Anschluss klären.

Sie müssen die Fragen allerdings dann später wieder aufgreifen, falls sie sich nicht inzwischen beantwortet haben.

Für Diskussionen gelten einige „Spielregeln“, besonders, wenn diese kontrovers verlaufen:

- Bleiben Sie fair und sachlich auch gegenüber anderen Meinungen, unterlassen Sie persönliche Angriffe (auch unbewusste).
- Gehen Sie wertschätzend mit Ihrem Gegenüber um, auch (gerade) wenn er das nicht mit Ihnen tut. Die Zuhörenden erkennen das an.
- Seien Sie in der Sache engagiert, aber nicht emotional. Beziehen Sie Einwände nicht auf sich als Person.
- Lassen Sie sich nicht in eine Diskussion über Methoden und Verfahren verwickeln und entschuldigen Sie sich nicht dafür, **wie** Sie etwas präsentiert oder geplant haben. Diskutieren Sie über Inhalte.

Konkret kann Ihnen auch das sogenannte „**Einwand ABC**“ helfen.

Aufnehmen Hören Sie dem Einwand interessiert zu und signalisieren Sie auch körpersprachlich Verständnis für die Frage des/der Anderen. Wiederholen Sie die Frage in Ihren eigenen Worten.

Beispiel: (Nicken und freundlicher Blick) *Wenn ich Sie richtig verstanden habe, meinen Sie, dass...*

Beleuchten Beleuchten Sie die Frage nach den Hintergründen, der Motivation des/der Fragenden?

Beispiel: *Worum geht es Ihnen genau...*

Chancen nutzen Setzen Sie die Einwandtechniken bewusst ein. Sehen Sie Nachfragen und Einwände als Chance, die Vorzüge Ihrer Idee etc. darzulegen, neue Argumente einzubringen, Lösungen zu erarbeiten.

Beispiel: *Danke für Ihre Frage. Sie gibt mir die Gelegenheit...*

Jeder, der eine Präsentation vorbereitet, muss seine individuellen Schwächen und Stärken im Auge behalten. Planen Sie auf jeden Fall einen Probelauf ein. Tragen Sie Ihre Präsentation Ihrer Partnerin/Ihrem Partner oder Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen vor. Bitten Sie um offenes Feedback (siehe Kap. 3) und ängstigen Sie sich auch nicht vor kritischen Rückmeldungen! Üben Sie den Umgang mit kritischen Anfragen und Rückmeldungen bereits bei dieser Gelegenheit.

1.2.4 Umgang mit Störungen

In jeder Präsentation kann es zu Störungen während Ihres Vortrages kommen. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Strategien aufgelistet, die Ihnen den Umgang mit Störungen erleichtern.

Tabelle 3 Strategien zum Umgang mit Störungen

Störung	Reaktion
Teilnehmende kommen zu spät	Nicht aus der Ruhe bringen lassen. Vortrag kurz unterbrechen, begrüßen (oft reicht ein Nicken), warten, bis wieder Ruhe ist, dann fortfahren.
Teilnehmende führen Seitengespräche/ es herrscht Unruhe	Versuchen Sie, die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden zurückzugewinnen. Wenn das Gespräch sehr laut ist, unterbrechen Sie Ihren Vortrag, sprechen Sie die Störung an. Fragen Sie die Betroffenen direkt <i>Wollten Sie dazu etwas anmerken?</i> oder sagen Sie, dass Sie sich gestört fühlen: <i>Es ist im Moment sehr unruhig. Brauchen Sie eine Pause?</i> Seitengespräche sind nicht unbedingt Ausdruck der Langeweile, sondern oft Anzeichen dafür, dass eine Pause oder Zeit für Diskussion nötig ist.
Die Technik funktioniert nicht	Bitten Sie um eine kurze Pause und versuchen Sie, die Panne zu beheben. Funktioniert das nicht, verzichten Sie auf die Technik und bringen Ihren Notfallplan zum Einsatz. Bleiben Sie dabei ruhig!
Sie versprechen oder verhaspeln sich	Korrigieren Sie sich, atmen Sie tief durch und fahren Sie fort. Entschuldigen Sie sich nicht. Machen Sie besser eine witzige Bemerkung: <i>Das war jetzt ein Freudscher Versprecher.</i>
Sie kommen aus dem Konzept	Halten Sie kurz inne und erklären Sie, was passiert ist: <i>Oh, ich sehe, ich habe hier ein Durcheinander in meinen Folien. Geben Sie mir einen Moment zum Sortieren.</i> Fahren Sie dann fort.

Kurt Tucholsky hat übrigens „Ratschläge für einen schlechten Redner“ verfasst, die Sie hier finden (und **nicht** beherzigen sollen...):



<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/rhetorikTucholsky.shtml>

1.3 Präsentationsnachbereitung

Nachdem Sie Ihre Präsentation beendet haben, sollten Sie eine kritische Selbstreflexion vornehmen, um aus Ihren konkreten Erfahrungen zu lernen. So können Sie Ihre Präsentationstechnik verbessern. Nehmen Sie sich die Zeit, die Präsentation zu reflektieren und zu überlegen, was gut gelungen und was verbesserungswürdig ist. Holen Sie sich dazu auch Feedback von einer Vertrauensperson aus dem Publikum ein, die Sie vorher darauf angesprochen haben. Falls Sie mit mehreren Personen präsentiert haben, sollten Sie auch gemeinsam reflektieren.

Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:

- Wurde das Ziel erreicht? Wenn nein, warum nicht?
- Hat die inhaltliche Darstellung die Zielgruppe angesprochen? Wenn nein, warum nicht?
- Wurde die Zeitvorgabe eingehalten? Hätte man mehr Zeit gebraucht, wenn ja, für was, oder war Zeit übrig?
- Waren der Ablauf und die Gliederung der Präsentation sinnvoll? Wenn nein, was müsste man ändern?
- Wie gelangen die einzelnen Phasen: Eröffnungsphase, Hauptteil, Abschluss? Was hat sich bewährt, was ist zu verbessern?
- Wie funktionierte die Organisation, was hat gefehlt oder nicht geklappt und ist zu ändern?
- Wie verlief der Einsatz der Medien? Gab es Pannen, wenn ja, welche und wie haben Sie reagiert? Welche Schlüsse ziehen Sie für das nächste Mal daraus?
- Wie fühlten Sie sich als Präsentierende? Wann fühlten Sie sich gut und sicher, wann nicht? Welche Konsequenzen ziehen Sie daraus?
- Wie war der Kontakt zu den Zuhörenden? Gab es kritische Situationen, wenn ja, woran lag das und was kann man daraus lernen?

Für eine systematische Auswertung sind die Checklisten 1 und 2 hilfreich, die Sie im Anhang finden.

Links zur Präsentation:

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/referatpraesentation.shtml>

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/medieneinsatz.shtml>



Literatur zu Präsentation und Visualisierung:

Seifert, J. W. (2001): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach.

Scheler, U. (2000): Gekonnt präsentieren. Offenbach.



2 Visualisieren

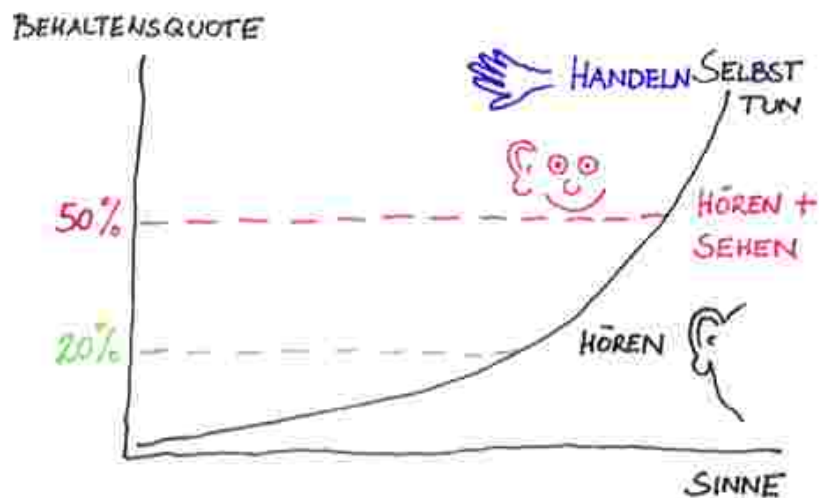
*Sag es mir, und ich werde es vergessen.
Zeige es mir, und ich werde mich erinnern.
Lass' es mich selber tun, und ich werde es verstehen.*
(Konfuzius, 551-479 v.Chr.)

Definition

Mit Visualisierung ist die optische Darstellung ausgewählter Inhalte in Form von Flip-Charts, Folien, Meta-Plan-Präsentationen, Tafelbildern etc. gemeint. Durch die Visualisierung werden Informationen und Argumente mit Anschauungsmaterial verbunden.

Bei einer Präsentation ist es wichtig, die Wahrnehmungskapazität der Zuhörenden möglichst optimal auszuschöpfen. Die Wahrnehmung des Menschen wird durch viele Faktoren beeinflusst, vor allem durch Erwartungen, Motivation und Aufmerksamkeit. Auch äußere Rahmenbedingungen wie Sitzordnung, Lichtverhältnisse und Tageszeit spielen eine große Rolle für die Aufnahme von Gehörtem und Gesehenem. Die Behaltensquote zeigt uns, dass wir am besten etwas behalten, wenn mehrere Sinne angesprochen werden. Bereits die Verknüpfung von Hören und Sehen trägt zu einer Steigerung der Behaltensleistung bei. Der Visualisierung in einer Präsentation kommt also eine große Bedeutung zu.

Abbildung 1 Behaltensquote



Visualisierungen erhöhen die Aufmerksamkeit, veranschaulichen Zusammenhänge und erhöhen die Behaltens- und Verständnisleistung der Zuhörenden nach der Informationsvermittlung. Die visuelle Darstellung ersetzt aber nicht das gesprochene Wort, vielmehr hat sie zum Ziel, den Redeaufwand zu verkürzen, das Gesagte zu erweitern und zu ergänzen, Informationen leichter erfassbar, begreifbar zu machen, das Wesentliche zu verdeutlichen, die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu konzentrieren, dem Publikum eine Orientierungshilfe zu geben und das "Behalten" zu fördern.

2.1 Gestaltungsgrundsätze beim Visualisieren

Sie haben für Ihre Präsentation viele Ideen und Argumente gesammelt, sind Fachmann oder Fachfrau für ein bestimmtes Thema oder Anliegen geworden. Schnell ergibt sich daraus die Gefahr, dass Sie mit all Ihrem Wissen Ihre Visualisierung überfrachten, daher beachten Sie bitte:

- **Kernaussagen müssen** visualisiert werden.
- **Ergänzende Informationen können** visualisiert werden.
- **Hintergrundinformationen dürfen nicht** visualisiert werden.

In der Praxis werden für die Visualisierung am häufigsten das Flip-Chart, die Pinnwand, die Tafel (= Whiteboard), der Overhead-Projektor und das Notebook in Kombination mit einem Beamer benutzt.

Grundsätzlich gelten für alle Visualisierungsmedien:

- Sparsame Darstellungen wirken klarer und sind verständlicher.
- Nicht zuviel auf eine Seite (Mut zur Lücke).
- Auf Übersichtlichkeit achten.
- Groß- und Kleinschreibung benutzen (Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben können besser gelesen werden).
- Viel Bild, wenig Text verwenden.
- Jede längere Information (3-5 Minuten) sollte visualisiert werden.
- Auf Lesbarkeit in 6-8 Metern Entfernung achten.
- Blockartig schreiben (Darstellung mit Struktur).
- Druckschrift, keine Handschrift verwenden.
- Gleiche Farben und Formen suggerieren Sinnzusammenhang.
- Zu grelle Farben vermeiden.
- Zu viele Farben und Grautöne vermeiden (Flimmern).
- Jedes Plakat/jede Folie braucht eine Überschrift.
- Nur "zielgruppengerechte" Abkürzungen benutzen.
- Genügend Zeit zur Informationsaufnahme lassen.

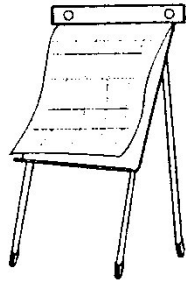
Wenn Sie Ihre Visualisierungen mit **Bildern** unterstützen wollen, beachten Sie bitte folgendes: Bilder eignen sich besonders als Assoziationsanregung. Dennoch sollten alle verwendeten gegenständlichen bzw. abstrakten Bilder so konkret wie möglich sein, d. h., ein Bild sollte ein zentrales Motiv enthalten. Sie sollten eine gewisse Dynamik erzeugen, ohne die Betrachtenden abzulenken oder zu "überfluten".

Hinweis

2.2 Visualisierungsmedien

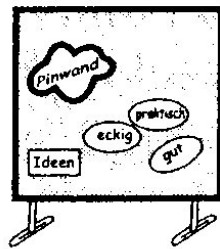
Alle Medien, die Sie für Ihre Visualisierung einsetzen können, haben Vor- und Nachteile, je nachdem, zu welchem Anlass und Zweck sie eingesetzt werden sollen. Im Folgenden finden Sie die gängigen Medien mit einer Auflistung der jeweiligen Vor- und Nachteile.

Abbildung 2 Visualisierungsmedien



Flip-Chart

- + gut vorzubereiten
- + einfache Handhabung
- + situativ und spontan einsetzbar
- + aktive Gestaltungsmöglichkeit
- hoher Papieraufwand
- schwer zu archivieren



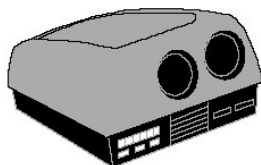
Pinnwand

- + jederzeit veränderbar
- + aktive Gestaltungsmöglichkeiten
- + vielseitig und flexibel einsetzbar
- + umfangreiche Darstellung möglich
- + Darstellung bleibt präsent
- zeitaufwändige Ergebnissicherung
- schwierig zu transportieren



Overhead-Projektor & Folien

- + gut vorzubereiten
- + einfache Handhabung
- + Folien sind mehrfach einsetzbar
- + einfache Ergebnissicherung
- nur während Präsentation sichtbar
- bietet wenig Platz



Beamer und Rechner

- + gut vorzubereiten
- + Animationen möglich
- + optimale Kombination von Text, Grafik, Bild, Sprache und Musik denkbar
- + interaktive Steuerung möglich
- + gute Archivierungsmöglichkeit
- teure, fehleranfällige Technik
- hoher Vorbereitungsaufwand

Egal für welches Visualisierungsmedium Sie sich entscheiden, es sollte Ihrer Person, dem Anlass und den Rahmenbedingungen angemessen sein. Sie sollten sich im Umgang mit dem entsprechenden Medium sicher fühlen, so dass Sie sich voll und ganz auf den Inhalt Ihrer Präsentation und auf die Zuhörenden konzentrieren können.

Im Folgenden erhalten Sie noch einige Informationen dazu, was Sie bei der Umsetzung mit einzelnen Visualisierungsmedien beachten sollten:

2.2.1 Flipchart

Beim Einsatz eines Flipcharts machen Sie sich bitte vorher mit dem Papierwechsel vertraut, da Flipcharts sehr unterschiedlich konstruiert sein können. Schreiben Sie in einer angemessen großen Schrift, die in der letzten Reihe noch gelesen werden kann. Probieren Sie dies vorher im späteren Präsentationsraum aus. Für Flipcharts und Pinnwände gibt es eine Reihe von Hilfsmitteln, z. B. farbige Markierungspunkte, "Ideenwolken", farbige Streifen für Tabellen, breitere Streifen als Grundlage für Überschriften, Markierungsnadeln.... Selbst Kreppband oder andere Materialien können Sie einsetzen. Auch hier gilt die Gestaltungsregel, die Flipchart-Bögen nicht zu überladen.

Ansonsten gilt:

- Maximal 4 Farben auf weißem Grund benutzen (rot, grün, blau, schwarz).
- Nur stichpunktartige Informationen, Schlagworte und Kurzsätze aufschreiben.
- Auf Lesbarkeit achten (Schönschrift, in Druckbuchstaben!).
- Bearbeitete Flips gut sichtbar im Raum aufhängen.

Am besten bereiten Sie die einzelnen Bögen im Vorfeld in Ruhe vor. Vorteilhaft ist eine Dynamisierung durch Ergänzung anderer Elemente, z. B. Betonung durch Setzen einzelner Punkte, Formulierung einer Idee auf einer Wolke, die angeheftet wird, etc. Bedenken Sie bitte noch eines: In der Regel ist ein Flipchart für Gruppen, die bedeutend mehr als 20 Personen umfassen, nicht mehr sehr gut geeignet.

2.2.2 Pinnwand

Im Wesentlichen gilt für die Pinnwand das, was oben bereits für das Flipchart formuliert wurde. Sie können die wesentlichen Stichwörter Ihres Vortrages im Vorfeld auf sog. Moderationskarten notieren. Der Vorteil der Pinnwand ist aber darüber hinaus, dass Sie durch Pfeile und den Einsatz verschiedener Kartenformen und -farben Querverbindungen, Zusammenhänge unterschiedliche Ebenen etc. darstellen können.

- Strukturieren Sie durch Farben und Formen der Karten.
- Nur Stichworte auf den Karten festhalten.

- Nutzen Sie die Möglichkeit zur Darstellung und Entwicklung von komplexen Abläufen und Strukturen durch entsprechendes Anordnen der Karten.
- Nutzen Sie möglichst wenig Farben. Ideal: Schwarz, Blau, Grün, Rot. Nutzen Sie dieselben Farben oder Kartenformen für verwandte Zusammenhänge.
- Verstehen Sie die Pinnwand nur als Ergänzung und Visualisierung zu Ihrem Vortrag, nicht als eigenständige Einheit.
- Schreiben Sie groß und sauber.
- Nutzen Sie die Groß- und Kleinschreibung, z. B. Großbuchstaben für Überschriften, Kleinschrift für untergeordnete Sinnzusammenhänge etc.
- Üben Sie das Anpinnen der Karten im Vorfeld, sonst besteht die Gefahr, dass Sie die ganze Zeit mit dem Rücken zu den Ihnen Zuhörenden stehen. Praktikabel ist ein beherztes „Zustechen“ der Nadel.
- Ein Nadelkissen (Nähbedarf), das man am Arm befestigt, erleichtert Ihnen das Hantieren mit den Nadeln.

Bedenken Sie bitte auch wieder: Wie das Flipchart ist die Pinnwand in der Regel für Gruppen, die bedeutend mehr als 20 Personen umfassen, nicht mehr so gut geeignet.

2.2.3 Overheadprojektor und Folien

Der Vorteil dieses Gerätes liegt darin, dass Sie Ihren Zuhörern nie den Rücken zudrehen müssen. Sorgen Sie dafür, dass der Projektor sauber ist und überprüfen Sie, ob die Ersatzbirne funktioniert. Achten Sie auf eine gute Projektionsfläche. Vor der Präsentation müssen der richtige **Projektionsabstand** und die Schärfe eingestellt werden. Während der Präsentation überzeugen Sie sich nur noch mit kurzen Blicken, ob die Folie korrekt aufgelegt wurde. Alle Verweise zu einer Foliendarstellung erfolgen auf der Folie mit einem geeigneten Stift, nicht auf der Projektionsfläche. Eine Folienpräsentation soll die Aussage des Vortrages unterstützen. Überlegen Sie bei jeder Information, die Sie auf die Folie bringen wollen, ob das für Ihren Zuhörer oder nur für Sie von Interesse ist. Ein typischer Fehler ist die Anzeige des Dateinamens in der Fußzeile - für wen ist das wichtig? Das Auge wandert von links oben nach rechts unten über die Folie.

Bei der **Foliengestaltung** sollten Sie auf Folgendes achten:

- Wählen Sie **gut lesbare Schriften**, am besten serifenlose (ohne häkchenförmige Enden) und schnörkellose. Eine Schrift mit Serifen ist zum Beispiel *Courier*, eine ohne z. B. *Verdana*. Benutzen Sie möglichst nur eine Schriftart, zuviel verwirrt nur und wirkt unruhig.



Times New Roman ist die verbreitetste Serifenschrift. Häufig ist sie von der Software als Standardschrift eingestellt.

Die serifenlose **Verdana** wurde für den Bildschirm entwickelt. Klare Formen sorgen für ein ruhigeres Schriftbild.

- Die **Schriftgröße** sollte mindestens 24 pt betragen, sie ist auch vom Projektionsabstand abhängig. Überschriften und wichtige Informationen können gut die Größe 48 pt haben. GROSSBUCHSTABEN und S p e r r u n g e n sind nicht gut lesbar. Für Hervorhebungen benutzen Sie besser **Fettdruck**, KAPITÄLCHEN oder eine andere Schriftgröße.
- Erstellen Sie eine **Titelfolie** mit Ihrem Namen und dem Thema des Vortrags. Benutzen Sie dann immer dasselbe Layout und denselben Aufbau (sogenannte „**Masterfolie**“, z. B. mit Ihrem Namen oder Logo in der Kopf- oder Fußzeile). Das erhöht auch den Wiedererkennungswert.
- **Gestalten Sie gleiche Sachverhalte gleich**, d. h., gleiche Schriften, gleiche Symbole, gleiche Rahmen und Schattierungen für ähnliche Inhalte. Die Verwendung von **Farben** fördert im Allgemeinen die Übersichtlichkeit sehr (Beschriftung in den Farben blau, schwarz und grün; rot allenfalls zur Markierung oder in Zeichnungen und gelb am besten gar nicht). Aber auch hier gilt: Weniger ist mehr!
- **Sparen Sie weder mit Freiflächen noch mit Rändern**, ein Drittel der Folie sollte leer bleiben. **Betonen und gliedern Sie Texte**, indem Sie dazu Aufzählungszeichen, Rahmen, Pfeile oder Schattierungen verwenden.
- **Grafiken müssen großflächig sein**, das Wichtigste steht in der Bildmitte.
- **Pfeile und Linien müssen dick genug sein**, d. h. mindestens 1,5 pt. Jede Folie sollte ein eigenes **Thema** haben, das der Zuhörer auch als solches erkennen kann.
- **Stichwörter** oder Kurzsätze sind besser als ausformulierte Sätze. Die Zuhörer sollen nicht von den Folien ablesen, denn diese sind als Aufmerksamkeitsstützen gedacht, um Erläuterungen zu ergänzen und zu illustrieren.
- Nicht mehr als **sieben Hauptpunkte** auf eine Folie, höchstens **15 Zeilen** pro DIN-A4-Hochformat-Folie bei Ausnutzung der ganzen Seite, höchstens **11 Zeilen** pro DIN-A4-Querformat-Folie. Das Querformat ist vorteilhafter, weil leichter zu positionieren.
- Beschriften Sie die Folien per Hand, wählen Sie auch hier bitte sehr gut lesbare Druckschrift.
- Folien sollten **durchnummeriert** sein. Bei Querverweisen auf bereits gezeigte Folien spart das Suchzeit und Sie können die Nummer in Ihre Notizen aufnehmen.
- Niemals einfach nur eine Buchseite als Folie kopieren, die Schrift ist in der Regel zu klein!
- **Anzahl** der vorzubereitenden Folien nach der Faustregel: ca. 4 Minuten pro Folie (also: höchstens 11 Folien bei 45 Minuten Redezeit). Planen Sie für jede Folie mindestens **vier Minuten Vortragszeit** ein. Das hängt zwar letztlich vom Inhalt

der jeweiligen Folie ab, aber es ist in jedem Fall utopisch in einem (guten) 45-minütigen Vortrag 20 Folien auflegen zu wollen.

- Zum Vortrag **Leerfolien** und **Folienstifte** mitbringen (für eventuell nötige Korrekturen oder Veranschaulichungen bei der Beantwortung von Fragen).
- Benutzen Sie beim Vortrag genau die **Begriffe**, die auf der Folie stehen, damit sich die Zuhörenden immer orientieren können, wo Sie sich gerade befinden.
- Die Folien sollten rechtzeitig für die Generalprobe einige Tage vor dem Vortragstermin fertig sein, auf keinen Fall erst am Tag des Vortrags.

Hinweis

Sie können Ihre Folien auch als Teilnehmerinnen- bzw. Teilnehmerunterlagen kopieren. Dazu sollten Sie diese verkleinern, auch, um Papier zu sparen. Vorteilhaft daran ist, dass die Teilnehmenden das vor sich haben, was sie auch vorne als Präsentation sehen. Zudem können sie sich zu den einzelnen Folien auch gleich ihre Notizen machen.

2.2.4 Beamer und Rechner

Präsentationen mit dem Beamer werden in der Regel mit PowerPoint erstellt. Generell gelten hier auch die oben aufgezählten Regeln zur Foliengestaltung für Overheadpräsentationen. Darüber hinaus sind bei der Gestaltung einer Beamerpräsentation aber noch folgende Punkte zu beachten:

- Nutzen Sie die Animationsmöglichkeiten, die Power Point bietet, sparsam. Ihr Vortrag soll die Zuhörenden nicht verwirren. Wenn Sie z. B. Text einblenden, dann immer auf dieselbe Art und Weise. Animationen und ClipArts setzen Sie nur so ein, dass die Aufmerksamkeit erhöht und das Behalten angeregt wird.
- Achten Sie bei der Farbgestaltung auf eine angenehme Farbwirkung. Gut lesbar auch in nicht ganz abdunkelbaren Räumen ist auch helle Schrift auf dunklem Hintergrund.
- Lassen Sie sich nicht verführen, zu viele Folien zu gestalten, weil dies ja technisch wenig Aufwand ist. Es gilt auch hier die 4-Minuten-pro-Folie-Faustregel (siehe oben).

Technische Tipps für den Umgang mit Beamer und PC/Laptop:

- Machen Sie sich vorher mit der Technik vertraut, damit es keine Pannen gibt. Lassen Sie sich ggf. zeigen, wie alles funktioniert.
- Prüfen Sie, ob Sie alle Verbindungs- und Stromkabel dabei haben.
- Sind genug Steckdosen im Raum in erreichbarer Nähe und haben Sie für Notfälle eine Kabeltrommel greifbar? Sind die Batterien für die Fernbedienung des Beamers frisch geladen?
- Sorgen Sie dafür, dass niemand über lose herumliegende Kabel fällt, kleben Sie diese bspw. mit Kreppklebeband am Boden fest.

- Präsentieren Sie an einem fremden Rechner, dann müssen Sie sicherstellen, dass Sie alle Dateien dabei haben. (Notfallpaket: Folien und OHP).
- Ist Powerpoint (welche Version?) auf dem Präsentationsrechner installiert? Wenn nicht, brauchen Sie den PowerPoint-Viewer, machen Sie eine Pack & Go - Präsentation.
- Stellen Sie einen Beamer waagrecht auf. Er sollte ungefähr in der Höhe der Präsentationsfläche stehen. Je näher der Beamer an der Projektionsfläche steht, desto kleiner wird das Bild.
- Ein Beamer wird während des Betriebes sehr heiß und durch ein Gebläse gekühlt. Daher sollte der Beamer nicht zu nah neben einem/einer Zuhörenden aufgestellt werden. Decken Sie die Lüftungsschlitze nicht ab und sorgen Sie für Frischluft. Wenn der Beamer während der Präsentation plötzlich ausgeht, ist er meist zu heiß geworden. Schalten Sie ihn nicht aus, sondern wählen Sie "Stand-by", damit der Lüfter weiter läuft. Kontrollieren Sie, ob die Lüfterschlitze frei und nicht verschmutzt sind. Öffnen Sie die Fenster.
- Wenn der Lüfter beim Einschalten nicht anspringt, darf der Beamer gar nicht erst verwendet werden.

- Während des Betriebs wird die Lampe des Beamers sehr heiß. Fassen Sie daher nicht auf das Glas und schauen Sie nicht direkt in die Linse, da Sie sonst für längere Zeit nur ein negatives Nachbild der Beamerlampe sehen.
- Der Beamer wird am Video-Ausgang des Rechners angeschlossen: anstelle des Monitors oder manchmal zusätzlich zum Monitor.
- Zusätzlich kann man mit einem Tastencode einstellen, dass sowohl der Beamer als auch der Notebook-Bildschirm dasselbe Bild zeigt. Dazu hat das Notebook meistens eine Fn- oder Steuerungstaste in Kombination mit einer Monitortaste (manchmal Fn+F5 - schauen Sie in die Bedienungsanleitung des Notebooks).
- Stationäre Rechner werden häufig über zusätzliche Boxen mit dem Beamer verkoppelt. Der Video-Ausgang des Rechners wird angeschlossen und je ein Kabel geht zum Monitor und zum Beamer. Damit ist sichergestellt, dass Sie am Monitor das gleiche Bild sehen wie der Beamer es zeigt.
- Schalten Sie zuerst den Beamer an, dann den Rechner. Möglicherweise müssen Sie Monitor und Beamer aufeinander abstimmen. Beide Geräte haben ein Menü dafür: im Rechner in der Windows-Systemsteuerung über "Anzeige" und beim Beamer über die Bedienelemente der Fernbedienung oder des Beamers selber.
- Normalerweise verwenden Sie die Maus des Rechners, aber einige Beamer haben eine Maus in der Fernbedienung. Dann muss das Beamerkabel nicht nur am Monitoreingang, sondern auch am Mauseingang angeschlossen werden. Dazu haben die Kabel zwei Steckmöglichkeiten.
- Die Scharfeinstellung des Beamerbildes geschieht manchmal wie bei einem Diaprojektor über einen Ring vorne an der Linse, einige haben einen zweiten Ring, um das Bild größer oder kleiner zu zeigen. Moderne Beamer besitzen einen Autofocus und eventuelle Korrekturen sind über ein Menü vorzunehmen.

- Schalten Sie den Beamer niemals direkt aus, sondern wählen Sie zuerst "Stand-by". Ausschalten dürfen Sie ihn erst, wenn der Lüfter nicht mehr läuft, da sonst die Birne Schaden nimmt. Bei neueren, oft auch fest installierten Beamern wird das häufig automatisch geregelt.

Wollen Sie Ihre Folien den Teilnehmenden als Unterlagen zur Verfügung stellen, können Sie in PowerPoint die Druckoption „Handzettel“ wählen. Damit werden je 2, 3 oder 6 Folien verkleinert auf eine Seite gedruckt, wenn gewünscht, mit Notizenzeilen.

Download des PowerPoint Viewers:



http://www.chip.de/downloads/PowerPoint-Viewer-2007_13005850.html

Einführung in das Arbeiten mit PowerPoint:

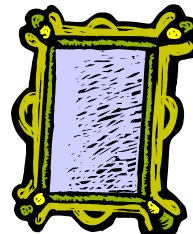


<http://www.studis-online.de/Studieren/Powerpoint/>

3 Reflexion

3.1 Das Feedback

Feedback (engl.) heißt „Rückmeldung“ geben. In einem Feedback informiere ich den anderen darüber, was ich bei seinem Referat, seinem Vortrag oder allgemein an seinem Verhalten gesehen habe und wie es auf mich wirkt. Ich gebe ihm diese Rückmeldung als Information darüber, wie etwas **auf mich** gewirkt hat. Für den andern dient es so als „Spiegel“ oder Kontrollmöglichkeit, er bekommt dadurch einen Hinweis darüber, wie er auf mich (oder andere) wirkt.



Definition

Feedback sollte immer so formuliert sein, dass es eine konkrete Beobachtung wertfrei schildert und dann die Wirkung, die das auf mich hat. Dann ist es leichter anzunehmen. Es ist keine Wertung oder Deutung, Interpretation oder Beurteilung („*du warst ganz aufgeregt, das war bestimmt eine schwierige Aufgabe für dich*“) und sollte auch nicht als Provokation oder Vorwurf formuliert sein („*du hättest dich besser vorbereiten sollen*“). Ein Feedback ist **keine** Aufforderung zur Verhaltensänderung. Dies bleibt dem Feedbacknehmer überlassen, er kann darüber entscheiden, ob er das Feedback annimmt oder nicht und daraus Konsequenzen zieht.

Eine Referentin hält auf einer Fortbildung einen Vortrag. Dabei spricht sie frei, ohne Unterstützung visueller Medien. Beim Sprechen geht sie auf der Bühne auf und ab. Sie erhält hinterher die folgenden Rückmeldungen:

Sie sind auf der Bühne hin und her gelaufen, das war sehr lebendig, ich konnte gut zuhören und mitdenken.

Sie sind auf der Bühne hin und her gelaufen, das hat mich sehr irritiert und abgelenkt, ich konnte mich schwer auf das Gesagte konzentrieren. Außerdem haben Sie gesprochen, ohne zu visualisieren, da fällt es mir schwer, mitzudenken.



In dem Beispiel wird klar, dass Feedback immer zwei Wahrnehmungen beinhaltet: die des anderen und die eigene Selbstwahrnehmung. Dabei gilt: Jede Wahrnehmung ist **selektiv, situativ und subjektiv**. Würde die Referentin fünf Menschen befragen, bekäme Sie möglicherweise fünf unterschiedliche Rückmeldungen zum Vortrag, da unsere Wahrnehmung abhängig ist von unserer Tagesverfassung, unserer persönlichen Einstellung, unseren Gewohnheiten, Vorlieben, Sympathien, Lernerfahrungen, Lebensgeschichten usw.

3.1.1 Regeln zum Feedback geben

Feedback sollte grundsätzlich auf wertschätzende Weise gegeben werden. Der Feedbackempfänger muss das Feedback hören wollen. Entweder er bittet Sie selbst konkret um eine Rückmeldung oder aber Sie fragen ihn, ob Sie eine geben dürfen (*Ich würde dir gerne etwas zu deinem Verhalten in der Situation vorhin rückmelden*). Sagt er allerdings dann nein, so ist das

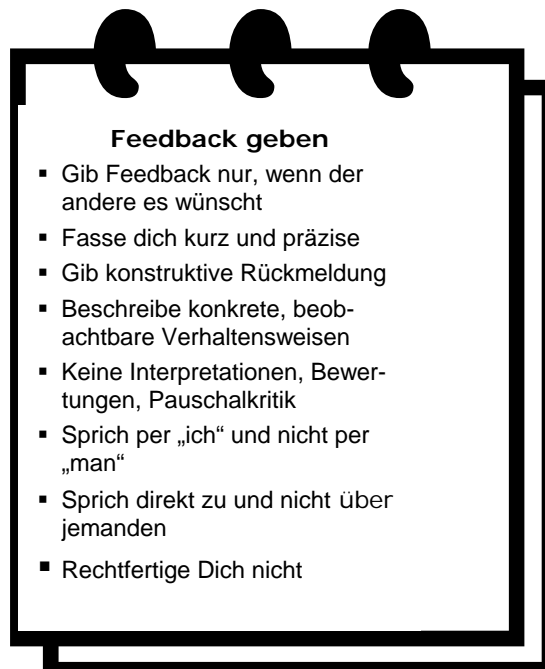
zu respektieren. Ein ungebetenes Feedback wird nicht die gewünschte Wirkung erzielen, sondern den anderen eher in eine Verteidigungs- oder Abwehrposition bringen.

Hinweis

Die Rückmeldung muss konstruktiv sein, damit der andere auch etwas damit anfangen kann, d. h. präzise formuliert (statt: „*dein Vortrag war super*“ z. B. „*du hast sehr deutlich gesprochen*“). Je konkreter das beobachtete Verhalten geschildert wird, umso besser. Es wird nicht interpretiert, bewertet oder kritisiert.

Sprechen Sie beim Feedback in der Ich-Form (*Mir hat gut gefallen, dass...*) statt in der unpersönlichen Man-Form (*Man hat gemerkt, dass...*). Es ist Ihre Wahrnehmung, die Sie mitteilen! Sprechen Sie direkt mit und zu dem Feedbacknehmer/der Feedbacknehmerin. Entschuldigen (*es tut mir leid, dass ich jetzt leider auch mal was Negatives sagen muss*) oder rechtfertigen Sie sich nicht für Ihre Rückmeldung – sie ist ja erwünscht!

Hier ein „Spickzettel“ zum Feedback geben:

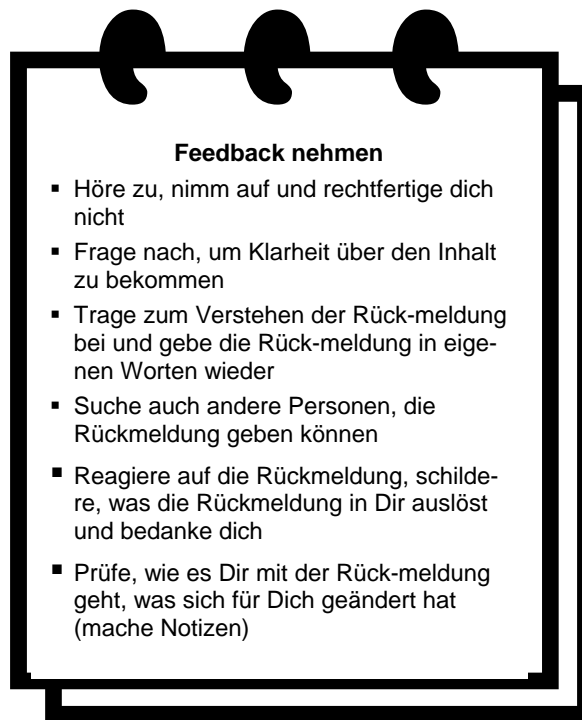


3.1.2 Regeln zum Feedback nehmen

Ein ehrliches Feedback ist eine gute Gelegenheit, Neues über die Wirkung des eigenen Verhaltens zu hören. Sind Sie gerade nicht in der Stimmung Kritik zu ertragen, oder möchten Sie ein Feedback von einer bestimmten Person nicht hören, dürfen Sie dies auch ablehnen. Feedback muss von Ihnen gewollt sein, nur dann werden Sie es auch nutzen. Was Sie damit machen, liegt in Ihrer Verantwortung - nicht jedes Feedback muss eine Verhaltensveränderung nach sich ziehen. Wollen Sie gezielt ein Feedback über Ihre Wirkung bekommen, bitten Sie im Vorfeld drei Personen: eine Freundin/einen Freund, eine Kritikerin/einen Kritiker und eine Ihnen gegenüber eher neutrale Person.

Wenn Sie die Rückmeldung bekommen, hören Sie zu und stellen Sie höchstens Verständnisfragen. Rechtfertigen Sie sich nicht für Ihr Verhalten (*Normalerweise kann ich das besser*). Versuchen Sie die Rückmeldung richtig zu verstehen und geben sie diese in Ihren eigenen Worten wieder („paraphrasieren“), um dies zu überprüfen. Geben Sie wieder, was diese Rückmeldung für Sie bedeutet und bedanken Sie sich dafür. Prüfen Sie für sich, ob Sie nach der Rückmeldung etwas verändern wollen.

Auch dazu ein „Spickzettel“:



Literatur und Links zum Feedback:

Dierichs, J. u. a. (1984): Workbook: ein Methoden-Angebot zum aktiven Gestalten von Lern – und Arbeitsprozessen in Gruppen. Hamburg.

Fengler, F. (1998): Feedback geben. Weinheim.

Schulz von Thun, F. (1992): Miteinander reden I. Reinbek bei Hamburg.

Schwäbisch, L. und Siems, M. (1995): Anleitung zum sozialen Lernen für Paare, Gruppen und Erzieher. Reinbek bei Hamburg.

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml>



3.2 Reflexion der Praxisaufgabe

Teil Ihrer Qualifizierung zur Sprachförderkraft ist die Gestaltung einer Sprachfördereinheit als Praxisaufgabe mit anschließender Präsentation vor den anderen Teilnehmenden. Anschließend wird die Praxisaufgabe gemeinsam reflektiert.

Als Zeitrahmen sind dafür 30 Minuten pro Person vorgesehen, die Präsentation und Reflexion sollte in Teams von jeweils 5 Teilnehmenden stattfinden. Dabei übernimmt im Wechsel jeweils eine Person das „Zeitwächteramt“ und achtet auf die Einhaltung der vorgegebenen Zeiten, eine Person hält die Ergebnisse der Gesamtauswertung als Protokollantin fest. Im Anhang (Punkt 5.2) finden Sie 2 Kärtchen, die diese Ämter kennzeichnen.

Folgendes Ablaufmuster bietet sich zur Präsentation und Reflexion an:

1. Kurzpräsentation der Praxisaufgabe entlang Ihrer Planung (ca. 10 Min.)
(Beschreibung des Kindes, Ziele, Thema, Ablauf)
2. Sammeln von Fragen der Teilnehmenden zur Planung und Durchführung (ca. 5 Min.)
3. Präsentierende Person beantwortet kurz und präzise die gestellten Fragen (ca. 5 Min.)
4. Gesamteinschätzung des Reflexionsteams (ca. 10 Min):
 - zur Zielsetzung der Einheit (angemessen, zu hohe Ziele, zu niedrige?)
 - zur Umsetzung und zum Ablauf (Thema, Rahmen, Einzelaktivität, Gruppe, Material, Dauer, usw.)
 - weitere offene Fragen

Zunächst erfolgt die Einschätzung durch die Gruppenmitglieder, dann aus Sicht der präsentierenden Person; sie hat das "letzte Wort". Die genannten Aspekte für die Gesamtauswertung bitte auf dem Reflexionsbogen (Anhang 4.3) festhalten.

4 Anhang

4.1 Checklisten

Checkliste Eigenreflektion der Präsentation

Die folgende **Checkliste** können Sie zur Nachbereitung Ihrer Präsentation nutzen. Besonders gut ist sie dafür geeignet, **Ihre eigenen Beobachtungen** während der Präsentation mit Ihren ursprünglichen Intentionen/Vorbereitungen abzugleichen und dient somit insbesondere der Eigenreflektion.

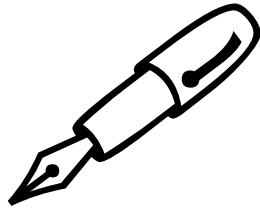
Checkliste Nachbereitung Präsentation		
Frage	Mögliche Anzeichen/Kommentar	Ergebnis
Welche Inhalte habe ich anschaulich und überzeugend dargestellt?	Reaktion der Zuhörenden	
Welche Inhalte waren weniger gut und verständlich für das Publikum?	Reaktion der Zuhörenden	
War meine Gliederung der Präsentation für die Zuhörenden unmittelbar einsichtig?	Viele Nachfragen? Verwirrte Gesichter? „Einschlafende“ Zuhörende?	
Waren meine Argumente nachvollziehbar?	Nonverbale Zustimmung der Zuhörenden: Kopfnicken, zustimmendes Murmeln, geäußerte Zustimmung?	
Wann konnten mir die Zuhörenden besonders gut und wann weniger gut folgen?	Unruhe, Offener Widerspruch bei Überforderung, Begeisterung, gespannte Ruhe beim Gegenteil	
Wie habe ich meine Kompetenz und mein Selbstvertrauen zum Ausdruck gebracht?	Ruhe, freundliche Ausstrahlung, freundliche, souveräne Beantwortung von Fragen	
Welche Visualisierungen waren verständlich und nachvollziehbar? Welche nicht?	Aha-Effekt bei Zuhörenden beobachten, Nachfragen, Ablehnung, Zustimmung	
Welche Fragen oder Kommentare haben mich besonders überrascht?	Knoten oder Flattern im Bauch, Schweißausbruch, Vermeidung von Blickkontakt, schwankende Stimme	
An welchen Stellen der Präsentation habe ich mich gut gefühlt? Warum?	Ruhige, angemessen laute Stimme, entspannte Körperhaltung, offener Blickkontakt	
An welchen Stellen bin ich unsicher gewesen? Warum?	Knoten oder Flattern im Bauch, Schweißausbruch, Vermeidung von Blickkontakt, schwankende Stimme	
Welche Maßnahmen sind jetzt erforderlich, um mein Anliegen nachträglich zu betonen, zu bekräftigen?	Unterlagen für die Teilnehmenden nachreichen, persönliche Kontakte suchen, vereinbarte Schritte in die Wege leiten	

Checkliste Fremd- und Selbstwahrnehmung der Präsentation

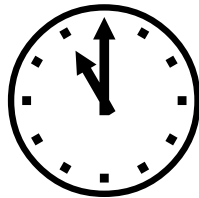
Diese **Checkliste** können Sie zur Nachbereitung Ihrer Präsentation nutzen. Besonders gut ist sie dafür geeignet, **Fremd- und Selbstwahrnehmung** abzugleichen und konkrete Verbesserungsmöglichkeiten zu entdecken. Lassen Sie sich während Ihrer Präsentation von einer Vertrauensperson beobachten und gleichen Sie diese Wahrnehmung später mit Ihren eigenen Beobachtungen ab.

Checkliste Nachbereitung Präsentation					
		++	+	0	-
1.	Einstieg in die Präsentation				
2.	Sprache (Stimme, Modulation, Tempo)				
3.	Körpersprache (Gestik, Mimik, Haltung)				
4.	Blickkontakt				
5.	Aufbau/Gliederung der Präsentation				
6.	Inhaltliche Auswahl/Argumente				
7.	Visualisierung/Gestaltung Medien				
8.	Medieneinsatz (Übergänge etc.)				
9.	Originalität, Kreativität				
10.	Zeiteinteilung/Zeitdisziplin				
11.	Schluss der Präsentation				
12.	Reaktion auf Fragen/Diskussionsführung				

4.2 Funktionskarten für die Praxisreflexion



ProtokollantIn



ZeitwächterIn

4.3 Reflexionsbogen

Reflexion der Sprachfördereinheit	
Zielsetzung der Einheit (angemessen, zu hohe Ziele, zu niedrige?)	
Umsetzung und Ablauf (Thema, Rahmen, Einzelaktivität, Gruppe, Material, Dauer, usw.)	
weitere Anmerkungen	

5 Literaturverzeichnis

- Dierichs, J. u. a. (1984): Workbook: ein Methoden-Angebot zum aktiven Gestalten von Lern – und Arbeitsprozessen in Gruppen. Hamburg.
- Fengler, F. (1998): Feedback geben. Weinheim.
- Langer, I./Schulz von Thun, F./Tausch, R. (1974): Verständlichkeit. München.
- Scheler, U. (2000): Gekonnt präsentieren. Offenbach.
- Seifert, J. W. (2001): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach.
- Schulz von Thun, F. (1992): Miteinander reden I. Reinbek bei Hamburg.
- Schwäbisch, L./Siems, M. (1995): Anleitung zum sozialen Lernen für Paare, Gruppen und Erzieher. Reinbek bei Hamburg.

Internetquellen



Präsentation:

- <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/referatpraesentation.shtml>
- <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/medieneinsatz.shtml>
- <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/PRAESENTATION/rhetorikTucholsky.shtml>
- <http://www.magic-point.net/fingerzeig/praesentation/praesentation.html>

Mindmapping:

- <http://www.zmija.de/mindmap.htm>
- <http://www.zeitzuleben.de/artikel/denken/mindmapping-erstellen.html>

Power Point:

- http://www.chip.de/downloads/PowerPoint-Viewer-2007_13005850.html
- <http://www.studis-online.de/Studieren/Powerpoint/>

Feedback:

- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Feedback.shtml>

letzter Zugriff auf **alle** o.a. Links: 03.08.2011

6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1:	Behaltensquote Quelle: Autorinnen	S. 14
Abbildung 2:	Visualisierungsmedien Quelle: Autorinnen	S. 16
Tabelle 1:	Bestimmung der Zielgruppe aus: Scheler, U. (2000): Gekonnt präsentieren. Offenbach, S. 18.	S. 2
Tabelle 2:	Hamburger Konzeption der Textverständlichkeit nach Langer, I./Schulz von Thun, F./Tausch, R. (1974): Verständlichkeit. München.	S. 5
Tabelle 3:	Strategien zum Umgang mit Störungen Quelle: Autorinnen	S. 12