

# Präsentation



## **ACHTUNG! DAUER insgesamt: 10-15 Minuten**

- > **Einfachheit** (einfache Wortwahl, sparsamer Gebrauch von Fachwörtern, vollständige, aber eher kurze Sätze, konkrete Inhalte durch z.B. verstärkten Einsatz von Bildern)
- > **klare Gliederung / durchgängige Struktur** (Nummerierung, Haupt- und Nebenüberschriften, Hervorhebungen, ein einheitliches, ansprechendes Layout, ein erkennbares Ziel)
- > **Kürze / Prägnanz** (Beschränkung auf wesentliche Inhalte, keine Details, allenfalls im Handout)
- > **zusätzliche Anreize** zur Fokussierung der Aufmerksamkeit, zum Wecken von Emotionen

Was sollte meine Präsentation enthalten und wie sollte sie aufgebaut sein?

### **Einstiegsphase**

- kurze Begrüßung und Selbstvorstellung
- knappe Erläuterung des persönlichen Zugangs zum Thema
- Vorstellung der Leitfragen (wenn vorhanden) und der Präsentationsziele
- kurze Vorschau zum weiteren Verlauf der Präsentation (Hauptthemen, zeitlicher Ablauf)

### **Hauptteil**

- besteht aus 3–5 Modulen
- beinhaltet ...
  - o die Darstellung der Ausgangslage
  - o das Sichtbarmachen der Problemstellung
  - o die Vermittlung der Kernbotschaft
  - o die Ergebnisse der Literaturrecherche
  - o die Vorstellung der Vorgangsweise/Methodik und des Lösungsansatzes
- Lebensnähe ist hier wichtig

### **Ausstiegsphase**

- Präsentation der Ergebnisse
- Zusammenfassung der Kerninhalte
- Ausblick
- zusätzliche Informationen (Literaturhinweise, Adressen)
- Dank an das Publikum
- Aufforderung zur Diskussion/Disputation

### **Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.**

Bildern, (animierten) Diagrammen, Film- und Musikausschnitten ist vor Aufzählungspunkten, abstrakten Begriffen und Zahlen der Vorrang zu geben. Die Verwendung von technischen Hilfsmitteln macht Präsentationen konkreter, verständlicher und einprägsamer.

### **Erlaubte Medien/Hilfsmittel:**

- Tageslicht- bzw. Overheadprojektion
- Präsentationsprogramme (z. B. PowerPoint)
- Schultafel, Flipchart, Pinnwand
- Digitales, interaktives Whiteboard (Smartboard)



Welche Präsentationsprogramme gäbe es neben PowerPoint noch?

Bei der Präsentation der VWA dürfen – wenn überhaupt – NUR **Stichwortmanuskripte** verwendet werden (keine Volltextmanuskripte mit wortwörtlichen Formulierungen!).

### Was ist erlaubt?

- Überschriften
- Stichwörter und eventuelle komplexe Passagen/Schlussfolgerungen
- den Medieneinsatz sowie Regieanweisungen („Pause“, „langsamer sprechen“, „auf Bild XY zeigen“ ...)
- einseitig beschriftete, übersichtlich gestaltete, nummerierte Karteikarten, z.B. DIN A6



Darüber hinaus **kann**, das Einverständnis der Betreuerin/des Betreuers vorausgesetzt, ein Hand-out im Umfang von etwa einer A4-Seite mit wesentlichen, stichwortartigen Inhalten zur VWA ausgearbeitet und den Kommissionsmitgliedern nach der Präsentation übergeben werden.

## Diskussion

ZIEL: Zeigen, dass du dich situationsgemäß, authentisch, glaubwürdig, überzeugend und verständlich ausdrücken kannst.

### **Mögliche Vorbereitung:**

- Überlegen, welche Fragen die einzelnen Prüfungsmitglieder eventuell haben könnten, was sie über das Gesagte hinaus interessieren könnte.
  - o Zu erwarten sind z.B. Verständnisfragen zur Thematik, Pro- und Contra-Argumente, Rückfragen zur Erstellung der Arbeit, also z.B. zur Methodik, Arbeitsweise, Literatur oder auch Zusatzfragen zur Einbindung des Sachverhalts in die Wissens- und Erfahrungswelt.
- Sachkompetenz aneignen. Je besser der Kandidat/die Kandidatin mit der Thematik vertraut ist, umso besser wird auch die Diskussion verlaufen.
- Schon in Vorgesprächen mit der betreuenden Person klären, welche Grundeinstellung der Lehrer/die Lehrerin bezüglich der Arbeit mitbringt und welche Interessen vorliegen.

### **Tipps:** Die Schülerin/der Schüler soll/kann/muss ...

- Kommissionsmitglieder zum Fragenstellen einladen/auffordern. Die Gesprächsführung obliegt dem Prüfer/der Prüferin. Die anderen Kommissionsmitglieder können, aber müssen sich an der Diskussion nicht beteiligen
- konzentriert zuhören, sie ausreden lassen, nicht unterbrechen.
- sich selbst nicht unterbrechen lassen.
- höflich nachfragen, wenn Fragen nicht verstanden wurden.
- bei Fragen, die nicht beantwortet werden können, so bald wie möglich eine kurze Begründung geben, warum sie nicht beantwortet werden (... das fällt mir im Moment nicht ein! - ... das weiß ich jetzt leider nicht!).
- Aussagen nicht verallgemeinern, sondern in der „Ich“-Form formulieren.
- Argumente aufgreifen und zu widerlegen versuchen bzw. dem Gegenüber teilweise Recht geben, den eigenen Standpunkt darlegen, Differenzen aufzeigen, Übereinstimmung suchen.
- auf keinen Fall unhöflich werden oder gar respektlos auftreten. Freundlich sein, Verständnis für die Meinung anderer aufbringen
- was immer auch passiert: Gelassen, höflich und sachlich bleiben, nicht emotional werden!
- Möglichst kurz, präzise, korrekt, klar und verständlich antworten.
- (technische) Hilfsmittel verwenden, beispielsweise Pinnwände bzw. Tafeln. Es können aber auch zusätzliche ppt-Folien, die in der Präsentation zuvor zurückgehalten wurden, gezeigt werden.

