

Tipps für die Präsentation

Wenn Sie Ihre eigene Arbeit und die der Schüler in den Stunden sowie ihre außerschulischen Aktivitäten im Laufe des Schuljahres stets dokumentieren, dann haben Sie reichlich Material, um den Deutschunterricht an Ihrer Schule eindrucksvoll präsentieren zu können. Und so werden Sie Eltern, Schüler, Schulleitung und Schulträger leicht überzeugen können, dass es sich lohnt, an Ihrer Schule Deutsch zu vermitteln und zu lernen.

Wie bereitet man den Stoff für eine Präsentation vor?

- Überlegen Sie sich,
 - vor welcher Zielgruppe und mit welchen Zielsetzungen Sie die Präsentation durchführen sollen
 - welche Argumentation das Erreichen Ihrer Zielsetzungen am ehesten garantiert
 - wie viel Zeit Ihnen für die Präsentation zur Verfügung steht
 - auf welche technischen Mittel Sie bei der Präsentation zurückgreifen können
 - ...
- Legen Sie die Art der Präsentation fest:
 - mündlicher Vortrag, bei dem Anschauungsmittel (u. a. Sammelmappen, Fotoalben, Posters, Bildtafeln, Schülerarbeiten, DVDs mit Filmaufnahmen) zum Einsatz kommen
 - PowerPoint-Vortrag
 - Durchführung einer Deutschstunde (oder eines modellhaften Ausschnittes) im Rahmen eines „Tag der offenen Tür“ , nach der es zu einem gesteuerten oder freien Austausch kommt
 - ...
- Überlegen Sie sich, was Sie von den Ihnen zur Verfügung stehenden Materialien präsentieren möchten oder könnten, und treffen Sie eine Auswahl. Vergessen Sie nicht, dass weniger manchmal mehr sein kann: eine übersichtliche Präsentation, der man leicht folgen kann, hinterlässt oft einen größeren Eindruck als eine mit Informationen überfrachtete.
- Strukturieren Sie Ihre Präsentation so, dass sich die Logik des Aufbaus für die Teilnehmer leicht erschließt. Bei der Ausarbeitung der Präsentation sollten Sie Ihre Behauptungen mit Angaben und Argumenten stützen.
- Mit Hilfe von Schülermeinungen, Beispielen aus der Unterrichtspraxis, Karikaturen, Bildern, Graphiken usw. können Sie Ihren Vortrag interessanter gestalten.
- Bedenken Sie im Lichte der bekannten Tatsache, dass man lediglich 10 Prozent der Informationen behält, die man mit den Ohren aufnimmt, wie bei der Präsentation der Anteil der gehörten, gelesenen und gesehenen Informationen gestaltet werden sollte. Man behält im Gedächtnis mehr, wenn man dem Gesagten nicht nur zuhört, sondern die Information auch durch die Augen

aufnimmt. Idealerweise, wenn es einem gelingt, die Zuhörer phantasievoll in das Programm aktiv einzubeziehen, denn in diesem Fall werden sie sich auch später an fast alle wichtigen Informationen erinnern (z.B. wenn man mit einem Gast ein Gespräch führt, oder wenn man mit den Anwesenden Spiele spielt, die auch Erwachsene ansprechen, z.B. ein TOTO-Spiel oder ein Quiz usw.).

- Erarbeiten Sie die notwendigen Materialien, z.B. eine Skizze des Vortrags oder den PowerPoint-Vortrag und bereiten Sie die Fotokopien vor. Stellen Sie alles zusammen, was Sie im Rahmen des Programms einsetzen oder nach der Präsentation unter den Teilnehmern verteilen möchten, z.B. Faltblätter zum Deutschunterricht an Ihrer Schule.

Tipps für einen PowerPoint-Vortrag

- Bereiten Sie für einen PowerPoint-Vortrag nicht zu viele Schaubildervor, für 10-15 Minuten planen Sie am besten höchstens 6-8 Bilder ein.
- Ein Schaubild sollte nicht mehr als 3-5 Informationen enthalten, und das Wichtigste sollte durch Fettschrift hervorgehoben werden.
- Gebrauchen Sie keine vollständigen Sätze und beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Lesen Sie die Texte auf den Schaubildern nicht vor, Sie sollten sie nur frei kommentieren.
- Achten Sie darauf, dass die gehörten, gesehenen und gelesenen Informationen miteinander in Einklang stehen, schweiften Sie nicht vom Inhalt der Schaubilder ab. Sie sollten die gezeigten Informationen lediglich interpretieren.
- ...

Tipps zur Vorbereitung einer Posterpräsentation

Achten Sie bitte auf Folgendes:

- Ein Poster sollte klar und übersichtlich strukturiert sein und nicht zu viele Informationen enthalten.
- Das Gesamtbild des Posters sollte auch für Außenstehende logisch und eindeutig sein.
- Ein Poster sollte zumindest im Format DIN A2 erstellt sein.
- Ein Poster muss auch aus ziemlicher Ferne gut sichtbar und lesbar sein, also auch die einzelnen Bilder und die Schriftzüge.
- ...

Wie präsentiert man die vorbereiteten Materialien?

- Legen Sie vorab dar, worum es bei der Präsentation gehen wird und halten Sie sich nach Möglichkeit an ihren Plan.
- Vereinbaren Sie mit den Teilnehmern zu Beginn des Programms, wann sie die Möglichkeit haben werden, Fragen zu stellen (im Laufe des Programms oder erst zum Schluss).
- Sprechen Sie Ihr Publikum in einem persönlichen Ton an. Verhalten Sie sich stets natürlich, lächeln Sie und schlagen Sie einen freundlichen Ton an.
- Versetzen Sie sich in die Lage der Teilnehmer und achten Sie auf ihre Erwartungen und Bedürfnisse.

- Wenden Sie sich während der gesamten Präsentation dem Publikum zu und halten Sie den Blickkontakt.
- Sie sollten sich auf die Augen konzentrieren, die Ihnen ein positives Feedback geben. Negative Signale sollten ignoriert werden.
- Vermeiden Sie Monotonie!
- Bewegen Sie sich und gestikulieren Sie nur im notwendigen Maß (nicht zu viel und nicht zu wenig).
- Sprechen Sie in kurzen und einfachen Sätzen.
- Sprechen Sie laut genug und artikulieren Sie deutlich, machen Sie im Redefluss immer wieder kurze Pausen.
- Wichtige Informationen sollten Sie hervorheben, Sie können sie sogar wiederholen. Sie können darauf verweisen, dass Sie am Ende der Veranstaltung schriftliches Material (die Skizze des Vortrags, Faltblätter usw.) verteilen werden.
- Sieht das Programm auch einen freien Austausch nach der Präsentation vor, sollten Sie selbst einige Fragen vorbereiten, mit denen Sie das Gespräch auch dann steuern können, wenn den Teilnehmern spontan keine Frage einfällt. (z.B.: Oft wird die Frage gestellt,...)
- Halten Sie sich auch dann an den vorgegebenen zeitlichen Rahmen, wenn Sie Ihren Plan nicht vollständig realisieren konnten.
- Haben Sie erklärt, dies sei Ihr letzter Gedanke oder Ihr letztes Schaubild, dann sollten Sie die Präsentation tatsächlich beenden.
- Sie sollten nicht verzweifeln, wenn Ihnen nicht alles so gelingt, wie Sie es vorhatten. Versuchen Sie auch dann locker zu bleiben!
- Nach kurzer Zeit sollten Sie die Veranstaltung im Rückblick reflektieren und den Erfolg evaluieren. Sie sollten sich dabei auf das Positive konzentrieren und überlegen, was beim nächsten Mal noch besser gemacht werden könnte.
- ...