

Durchführung einer Zielanalyse:

- Wem genau stelle ich meine Arbeit vor?
- Welche Einblicke soll das Publikum in meine Arbeit erhalten?
- Welche Kernbotschaften sollen sich schließlich im Gedächtnis festsetzen?
- Wodurch kann sich meine Präsentation von den anderen abgrenzen?

Entwurf einer Gliederung, zB:

Einstiegsphase:

- kurze Begrüßung und Selbstvorstellung
- knappe Erläuterung des persönlichen Zugangs zum Thema
- Vorstellung der Fragestellung und der Präsentationsziele

Je interessanter und überraschender die Präsentation beginnt, desto einfacher gelingt die Kontaktaufnahme mit der Prüfungskommission und desto angenehmer ist die Gesprächsatmosphäre. Die Möglichkeiten sind vielfältig: *Gemeinsamkeit mit Zuhörern herstellen, sachlich und ernst beginnen, persönliche Erfahrungen einbringen, Vergleiche herstellen, Anschauungsmaterial einsetzen, historische Rückschau halten, rhetorische Frage stellen, auf aktuelles Geschehen hinweisen, ein Zitat voranstellen, ...*

Hauptteil:

- 3 - 5 Module
- Vorstellung der Vorgangsweise/Methodik
- Vermittlung der Kernbotschaften

Ausstiegsphase:

- Zusammenfassung der Kerninhalte
- Ausblick
- Dank an das Publikum und Überleitung zur Diskussion

Der Schluss bleibt am längsten in Erinnerung und ist daher mindestens ebenso wichtig wie die Einstiegsphase.

Dimensionen der Verständlichkeit:

- Einfachheit – Vermeide Kompliziertheit!
- Gliederung, Ordnung – Vermeide Unübersichtlichkeit!
- Kürze, Prägnanz – Vermeide Weitschweifigkeit!
- Zusätzliche Stimulanz – Vermeide einkehrende Langeweile und wecke Emotionen!

„Nichts ist schwerer, als bedeutende Gedanken so auszudrücken, dass jeder sie verstehen muss.“ (Schopenhauer)

- kurze Sätze verwenden
- Einschiebungen vermeiden
- Fremdwörter sparsam dosieren
- Füllwörter ausmerzen
- Vergleiche/ Beispiele bringen
- Standardsprache verwenden

PowerPointPräsentation – praktische Tipps:

Zielsetzung:

- Sichtbarmachen einer Gliederung
- Schaffung von Orientierung
- Visualisierung (komplexer) Inhalte durch Grafiken, ...

Layout:

- angemessenes Foliendesign
- dezente Übergänge
- sparsame Effekte
- einheitliches Muster (in Bezug auf Aufzählungszeichen, Einrückung, Farbe, Schriftgröße, ...)
- ansprechende Gestaltung der Titelfolie (evtl. grafischer Eyecatcher)
- bewusster Verzicht auf „Danke für die Aufmerksamkeit“-Folien

Reduktion und Übersichtlichkeit:

- „Weniger ist mehr“
- überschaubare Anzahl von Folien
- wenig Text auf den einzelnen Folien (Stichwörter!)
- „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“

Korrektheit:

- inhaltlich einwandfrei
- stilistisch ansprechend (Ausdruck)
- sprachlich richtig (Rechtschreibung, Grammatik)

Wirkung durch Körpersprache:

- authentisch
- Blickkontakt mit dem Publikum (→ Präsenz)
- Mimik: Ein Lächeln wirkt Wunder.
- Gestik: Was du sagst, „liegt auf der Hand“.
- Körperhaltung: Der Körper ist der Übersetzer der Seele ins Sichtbare.
- äußere Erscheinung: You never get a second chance to make a first impression!

Stimme macht Stimmung:

Haltung:

Eine gute Grundhaltung sorgt für eine funktionierende Atmung und somit für eine natürliche, klangvolle Stimme.

Artikulation:

Um Nuscheln vorzubeugen und den Mundraum zur Verstärkung des Stimmklangs zu nutzen, bleibt der Unterkiefer locker und der Mund beim Sprechen geöffnet.

Stimmodynamik:

Dynamisch ist eine Sprechweise, die sehr **lebendig** ist und auch **Sprechpausen** beinhaltet. Wörter werden sinnvoll betont (**laut/leise**), die Sätze werden **melodiös** gesprochen (**hohe/tiefe Stimme**), Satzteile werden manchmal kurz, manchmal gestreckt gesprochen (**dynamisches Sprechtempo**).

Notizen:

- PowerPointPräsentation, Flipchart, ... als Stichwortgeber
- allenfalls Verwendung von Karteikarten (DIN A6, Karton)
- ein Leitgedanke und drei bis fünf weiterführende Stichworte pro Kärtchen
- Beschreibung der Kärtchen auf der Vorderseite
- Durchnummerierung der Kärtchen
- freie Rede anhand der Leitgedanken
- Vergewisserung anhand der Stichworte



Alles Gute und viel Erfolg!