



Allgemeine Hinweise

Auch der beste Experte benötigt bei einer Präsentation kleine Erinnerungen und Hilfen. Für ein Referat bzw. eine Präsentation ist es sinnvoll, sich kleine Textkärtchen mit den wichtigsten Inhalten zu erstellen. Dabei gibt es viele Möglichkeiten, sich Textkärtchen oder Stichwortkärtchen zu erstellen.

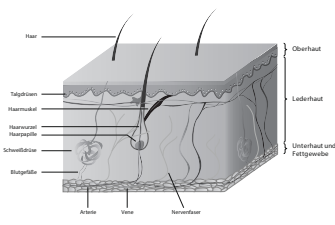


Tipps zur Umsetzung

- **Die Menge macht's:** Schreibe nur 5–7 Stichpunkte oder kurze Aussagen auf die linke Seite der Karten. Nimm nur Wichtiges auf, beispielsweise Nomen, Fachwörter oder wichtige Aussagen.
- **Was man nicht im Kopf hat:** Notiere Dinge, die dir schwer im Gedächtnis bleiben: Ansagen, Erinnerungen, Partner- oder Folienwechsel, zu erklärende Wörter etc. auf der rechten Seite der Karte. Nutze auch Bilder zur Erinnerung.
- **Klein, aber fein:** Nimm Karten im Format DIN A6 oder kleiner. Die Informationen müssen jedoch für dich lesbar bleiben. Schreibe leserlich und groß.
- **Wichtiges hervorheben:** Markiere wichtige Sachen farbig.
- **Reihenfolge einhalten:** Schreibe die Stichworte in der Reihenfolge des Referats und nummeriere die Karten aufsteigend.
- **Hilfen:** In PowerPoint® gibt es unter „Ansicht“ einen „Handzettelmaster“, der bei Präsentationen zu Folien Handzettel erstellt, die man individuell mit eigenen Informationen ausfüllen kann.
- **Ausprobieren hilft:** Übe mit den Handkarten und ergänze, wenn etwas fehlt.



Beispiel zur Durchführung

<p>Schuppen sind Hautzellen</p> <p>20 Tüten Mehl / 20 kg im Leben eines Menschen</p> <p>Alle 3 Tage neue Hautzellen</p> <p>Schuppen sind keine Fischeschuppen</p> <p>Schuppen meist Anzeichen für trockene Haut, Krankheit, Stress o. Ä.</p> <p>Salben, Cremes etc. helfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bild der Kopfhaut erklären (Haare, Kopfhaut, Haarkanäle, Epidermis, Talgdrüse)  <ul style="list-style-type: none"> • Fachwörter erklären • Video über Schuppen kurz ansagen • nach Video Verständnisfragen klären <p style="text-align: right;">1</p>
--	--

Wichtiges, was nicht vergessen werden darf!

Maximal 5–7 Stichpunkte sind sinnvoll.

Nummerierung



Allgemeine Hinweise

Eines deiner wichtigsten Werkzeuge bei einer Präsentation ist deine Sprache. Der Inhalt kann noch so gut sein, wird er genuschelt, zu leise vorgetragen oder vorgelesen, bleibt er niemandem in Erinnerung. Das alles wussten auch schon die alten Griechen. Diese haben ihre Aussprache mit Kieselsteinen auf der Zunge geübt.



Tipps zur Umsetzung

- **Laut sprechen:** Sprich so, als würden deine Zuhörer alle nur hinten im Raum sitzen. Du kannst auch einen Freund bitten, dort zu sitzen und dir Handzeichen zur Lautstärke zu geben. Auch solltest du dich nicht nur gut hörbar, sondern auch sichtbar positionieren. So vermeidest du Schallbarrieren.
- **Aussprache:**
 - ✓ Betone wichtige (Fach-)Begriffe und übe diese häufiger. Sprich schwierige Begriffe anfangs silbenweise aus.
→ *Beispiel: Endoplasmatisches Retikulum*
 - ✓ Achte auf die richtige Betonung, denn diese kann den Satzsinn ändern.
→ *Beispiel: Ich habe ein Problem. (Nicht jemand anders, sondern ich.)
Ich habe **ein** Problem. (Es handelt sich um ein Problem, nicht zwei.)*
- **Pausen:** Markiere dir Pausen mit einem kleinen „P“. Zähle im Kopf bis drei, dann kannst du weitermachen.
- **Betonungen:** Unterstreiche die Wörter, die du betonen möchtest.
- **Merktechnik:** Verknüpfe Inhalte miteinander und merke sie dir leichter durch Bilder und Geschichten, die du mit ihnen verbindest.
- **Auswendig lernen:** Lerne die ersten Sätze auswendig, um schneller ins Sprechen zu kommen.
- **Aufwärmen:** Wärme deine Muskeln im Mund mit „ma, me, mi, mo, mu“ auf.
- **Authentisch bleiben:** Verwende angemessene Sprache, aber verstelle dich nicht. Das merken die Zuhörer meist sehr schnell.
- **Kurz und knapp:** Formuliere kurz und knapp, damit man dir folgen kann und übe mithilfe von Freunden und / oder Aufnahmen.
- **Angstfrei loslegen:** Übe deine Präsentation vor deiner Familie oder Freunden. Denn dann kannst du dir bei deiner Präsentation vorstellen, dass du es vor diesen vertrauten Personen hältst. Lasse Humor, eigene Fehler und Versprecher zu. Niemand ist perfekt und das wird auch von niemandem erwartet.
- **Übung macht den Meister:** Je besser du dich mit deinem Thema auskennst, desto leichter fällt es dir, darüber zu sprechen.



Beispiel zur Durchführung









Lies den Text mehrfach, zuerst für dich, dann laut, und beachte im dritten Durchgang die Unterstreichungen und Pausen.

Ökosysteme bestehen aus der Biozönose und dem Biotop. ^P Unter Biozönose wird eine Lebensgemeinschaft mehrerer lebender Organismen verstanden, also Tiere und Pflanzen gleichermaßen. Ein Biotop, auch Lebensraum genannt, beinhaltet alle unbelebten Faktoren wie Wasser, Wind, Wärme, Sonneneinstrahlung, Gestein und Boden etc. ^P Ein Ökosystem besteht daher aus der Wechselwirkung von lebenden Organismen zu der sie umgebenden unbelebten Umwelt.

Freies Sprechen und Körpersprache trainieren



Du siehst acht Möglichkeiten, wie der Redner zu seinem Publikum steht. Schreibe in der ersten Spalte auf, was du bei der Körperhaltung empfindest. Schreibe in der zweiten Spalte ggf. Verbesserungsmöglichkeiten und Anmerkungen auf.

Körperhaltung Redner	Meine Empfindung	Verbesserungsvorschläge
		
		
		
		
		
		
		
		



Allgemeine Hinweise

Eine Checkliste, die systematisch abfragt, welche Elemente eines Referats bzw. einer Präsentation du vorbereitet hast, hilft dir, diese zu optimieren und zeigt auch, anhand welcher Kriterien du bewertest wirst. Je weniger du dem Zufall überlässt, desto mehr entfaltet sich eine positive Wirkung bei deinen Zuhörern.



Tipps zur Umsetzung

Bei deiner finalen Checkliste solltest du alle wichtigen Punkte noch einmal durchgehen und sicherstellen, dass du alles vorbereitet hast:

- **Material:** Versichere dich, dass du sinnvolle Materialien ausgewählt, vorbereitet und gegebenenfalls die Technik deiner Präsentation getestet und mit anderen abgesprochen hast.
- **Struktur:** Überprüfe, ob dein Team gut koordiniert und über Struktur und Arbeitsaufteilung informiert ist.
- **Zeit:** Prüfe deinen Zeitplan.
- **Ausstrahlung und Haltung:** Hast du die Betonung, Aussprache und den Blickkontakt zu deinen Mitschülern eingepröbt?
- **Sicherheit:** Bist du dir der Körpersprache und -positionierung bewusst und setzt sie zu deinem Vorteil ein?



Beispiel zur Durchführung

Zum Schluss könnte eine mögliche Checkliste, die du dir zusammenstellst, so aussehen:

1. Material

- Alle Textkärtchen sind vorbereitet.
- Anschauungsmaterial liegt bereit.
- Die Technik (Computer, Programme, Beamer etc.) sind organisiert und mit dem Lehrer abgesprochen und getestet.
- Bei der Partnerarbeit: Absprachen, wer was mitbringt, sind getroffen.

2. Struktur

- Alle Textkärtchen sind nummeriert.
- Das Anschauungsmaterial ist nummeriert.
- Bei Partnerarbeit: Wer wann was sagt, wurde abgesprochen.

3. Zeit

- Der Vortrag wurde mindestens einmal durchgesprochen und die Zeit dabei gestoppt.
- Filme und Materialzeit wurden zeitlich eingeplant und getestet.

4. Ausstrahlung und Haltung

- Die Haltung ist, wie eingeübt, gerade und den Zuschauern entgegengerichtet.
- Finger und Hände halten sich nirgendwo fest oder stützen sich lässig ab.
- Der Blick wandert während des Vortrages immer wieder über alle Zuschauer.

5. Sicherheit

- Das freie Sprechen wurde vor dem Spiegel geübt.
- Die Textkarten dienen nur der Struktur und werden nicht abgelesen.
- Fachwörter können (auf Rückfrage) erklärt werden.
- Materialien, Filme, Bilder etc. werden mit einer Erklärung den Zuschauern präsentiert.