Die vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) – Präsentieren + Diskutieren

Vortrag

Hilfreich für Auswahl und Gewichtung der Inhalte für den Vortag: ABC-Analyse[1].

A-Inhalte	B-Inhalte	C-Inhalte
Inhalte, die unbedingt Bestandteil des Vortrags sein müssen	Inhalte, die Bestandteil des Vortrags sein sollten	Inhalte, die Bestandteil des Vortrags sein könnten

Abb. 3: ABC-Analyse.

Freier Vortrag in mittlerer Lautstärke – Körpersprache (Mimik + Gestik)

[1] W-Seminar (2009), S. 140.

Abbildung 1: aus W-Seminar (2009), S. 149ff.

Visualisieren

Bis zu 80 % der Informationen werden über das Auge wahrgenommen werden. Visualisieren erleichtert auch das Verständnis abstrakter Sachverhalte. Zusätzliche Infos sind möglich. – Kein Ablesen der Folientexte!

Visuelle Hilfsmittel können Ihren Vortrag bereichern. Eine gelungene Visualisierung verdeutlicht wesentliche Aussagen, dient Ihrem Publikum als Orientierungshilfe und trägt dazu bei, die dargebotenen Informationen besser verarbeiten und erinnern zu können. Sie machen mit einer guten Visualisierung einen besseren Gesamteindruck, zumal, wenn der Inhalt Ihrer Aussagen stimmt. In der Praxis stehen Ihnen *Tafelbild, Flipchart, Overhead-Projektor, Pinnwand* oder ein Beamer für *PowerPoint-Präsentationen* zur Verfügung. Für den sachgemäßen Einsatz des richtigen Mediums sollten Sie dessen Eigenschaften kennen. Beachten Sie dabei den Grundsatz: Nicht das Medium, sondern Sie selbst stehen mit Ihrer Rhetorik im Mittelpunkt.

Tipps zum Umgang mit Tafel und Flipcharts

- Achten Sie darauf, jedes Plakat/jedes Tafelbild mit einer Überschrift zu versehen; Aufzählungen sollten maximal zehn Zeilen lang sein.
- Verwenden Sie bis zu drei unterschiedliche Farben, die gut lesbar sind (bei Flipcharts z. B. schwarz, rot, blau); helle Farbtöne (z. B. rosa, gelb) sind hingegen beim Tafelbild sinnvoll.
- Gestalten Sie grafische Elemente möglichst einfach und heben Sie Wichtiges (z. B. durch Unterstreichungen oder Umrandungen) hervor.
- Es ist gar nicht so einfach, seine eigene Handschrift auf die Größe des Flipcharts zu übertragen. Üben Sie daher im Vorfeld Ihrer Präsentation das Schreiben auf großen Bögen, testen Sie verschiedene Filzstifte und verändern Sie den Neigungswinkel des Stiftes solange, bis der Schriftsatz in Ihren Augen harmonisch aussieht und auch von Weitem gut lesbar ist.

Tipps zum Umgang mit Overhead-Projektoren

- Überprüfen Sie vor Ihrer Präsentation, ob sich der Raum, in dem Sie sprechen werden, abdunkeln lässt. Bei starker Sonneneinstrahlung scheidet der Overhead-Projektor als Medium aus.
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum; sprechen Sie nicht „zur Wand".
- Nummerieren Sie Ihre Folien, um nicht durcheinander zu kommen.
- Legen Sie Ihre Folien nicht zu schnell nacheinander auf (Faustregel: keine Folie kürzer als 2 Minuten) und vermeiden Sie hektische Bewegungen am Projektor.
- Kopieren Sie nicht einfach Texte oder Tabellen aus anderen Quellen, sondern konzipieren und gestalten Sie jede Folie selbst. Seien Sie kreativ!
- Manche Projektoren verbreiten einen leisen Summton. Schalten Sie den Projektor daher aus, wenn Sie den Inhalt einer Folie erklärt haben und die nächste Folie noch nicht behandeln.

Tipps zum Umgang mit Pinnwänden

- Pinnwände eignen sich hervorragend zur Darstellung von Strukturen. Ein Staats- oder Unternehmensaufbau z. B. lässt sich auf diese Weise sehr gut visualisieren. Mithilfe einer Pinnwand lassen sich aber auch Ideen- oder Stoffsammlungen in größeren Gruppen durchführen.
- Verwenden Sie unterschiedliche Kartengrößen und -farben – das erleichtert die Zuordnung.
- Nutzen Sie zum sicheren Fixieren ausreichend stabile (und lange) Nadeln.
- Selbst das „Pinnen" der Nadel will gelernt sein; vor Ihrer Präsentation sollten Sie sich also schon einmal kurz mit der Pinnwand befasst haben.

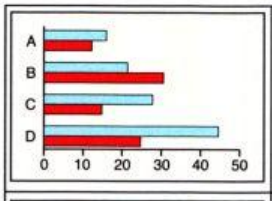
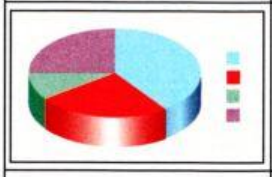
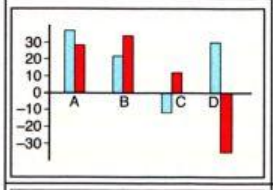
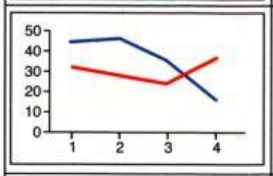
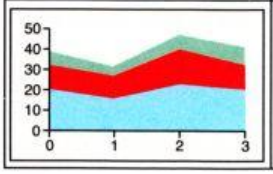
Tipps zum Umgang mit PowerPoint-Präsentationen

Bei einer → **PowerPoint-Präsentation** arbeiten Sie mit einem Beamer, der die auf dem PC oder Notebook gespeicherten Daten direkt auf eine Leinwand projiziert. In den letzten Jahren ist

diese Visualisierungsform besonders beliebt geworden. Das Programm „Microsoft PowerPoint" lässt sich schnell erlernen, und die Effekte einer PowerPoint-Präsentation sind einzigartig: Einzelne Folien werden in der gewünschten Reihenfolge mit Bild, Ton oder Animation auf der Leinwand sichtbar. Wenn alles funktioniert, bedienen Sie nur die Pfeiltasten des Computers und können sich ganz auf Ihren Vortrag konzentrieren. Es können dennoch Schwierigkeiten auftreten:

- Die technischen Finessen machen dem Referenten nicht selten einen „Strich durch die Rechnung"; es ist daher ganz wichtig, dass Sie vor Ihrer Präsentation den Beamer, Ihren Computer, die Kabellage und die Software auf Funktionsfähigkeit hin überprüfen; halten Sie einen „Plan B" bereit, für den Fall, dass „PowerPoint" just in Ihrer Präsentation nicht funktionieren sollte.
- Vermeiden Sie komplizierte Tabellen oder klein geschriebenen, schwer lesbaren Text.
- Vermeiden Sie das schnelle Springen von Folie zu Folie (sonst überfordern Sie Ihr Publikum!).
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum; sprechen Sie nicht zu Computer oder Leinwand.
- Erliegen Sie nicht der Versuchung, zu viele „Show-Elemente" und Spezialeffekte einzubauen.
- Ganz wichtig: Stimmen Sie die Reihenfolge der Folien mit Ihrem Vortragskonzept ab und begrenzen Sie die Visualisierung auf Ihre Kernbotschaften!

Diagramme: Die emotionale Wirkung Ihrer Aussagen lässt sich sowohl durch geschickte Wahl der Darstellungsform als auch durch die Einbettung von Text- und Bildelementen steigern. Eine dankbare Darstellungsform ist dabei das Diagramm. Für zeitunabhängige Daten stehen Ihnen das *Balken-* und das *Kreis-* oder *Tortendiagramm* zur Verfügung. Für zeitabhängige Daten sollten Sie auf das *Säulen-*, das *Linien-* oder das *Flächendiagramm* zurückgreifen.

	Sollen verschiedene Mengen miteinander verglichen werden (z. B. die Anzahl der Schulformen in verschiedenen Bundesländern), dann eignet sich dazu das Balkendiagramm. Dieser Diagrammtyp betont das Verhältnis der Teilmengen untereinander. Oft wird er verwendet, um eine Rangfolge oder einen Vergleich zu visualisieren, und es werden dabei entweder prozentuale Werte oder absolute Zahlen angegeben.
	Wenn Anteile einer 100-prozentigen Menge im Verhältnis zueinander dargestellt werden sollen (z. B. Wahlergebnisse, Marktanteile), dann eignet sich v. a. das Kreis- oder Tortendiagramm. Die wichtigste Teilmenge beginnt dabei i. d. R. mit der 12-Uhr-Position. Visualisiert werden meist Strukturvergleiche und Mengenverhältnisse (z. B. prozentuale Anteile, Zusammensetzungen).
	Mit dem Säulendiagramm lassen sich Vergleiche, Unterschiede und auch Trends über einen bestimmten Zeitraum darstellen (z. B. die Entwicklung des Ölpreises im Verhältnis zum Gaspreis). Von Vorteil ist diese Darstellungsform zudem, weil sich auch negative Daten darstellen lassen. Im Gegensatz zum Balkendiagramm können mit dem Säulendiagramm Mengen in einer zeitlichen Abfolge dargestellt werden (Zeitreihe); die x-Achse dient dabei als Zeitachse.
	Das Liniendiagramm findet v. a. Verwendung zur Darstellung einer Entwicklung, eines Verlaufs oder einer Zeitreihe (z. B. bei Wachstumsraten). In einem Liniendiagramm können aber auch Abhängigkeiten und Brüche (z. B. der „Pillenknick" in der demografischen Entwicklung) dargestellt werden. Dieser Diagrammtyp eignet sich ideal, um Extremata (Höchst- und Tiefstwerte) miteinander zu vergleichen.
	Das Flächendiagramm zeigt an, wie sich Daten im Lauf der Zeit verändern (z. B. die Entwicklung der Wirtschaftssektoren zueinander). Auch lässt sich die Beziehung von Teilen zum Ganzen darstellen.

PowerPoint-Präsentationen – do's & don'ts

Die korrekte Gestaltung einer übersichtlichen und aussagekräftigen PowerPoint-Folie *(slide)* will gelernt sein. Nachstehend ein Beispiel für eine überaus schlecht konzipierte Folie aus einer Präsentation im Fach Sozialkunde:

Weitere Tipps zur Foliengestaltung

- Die Informationen auf einer Folie sollten auf einem Blick erfasst werden können.
- Bei Textfolien sollten nicht mehr als 10 Wörter in einer Zeile stehen.
- Halten Sie einen breiten Rand an allen Seiten ein und lassen Sie genügend Abstand zwischen den Zeilen.
- Es sollten keinesfalls mehr als 60 Prozent jeder einzelnen Folie beschriftet werden.
- Textinformationen sollten gut gegliedert sein, durch Spiegelstriche, Punkte oder Pfeile.
- Die richtige Wahl für die Schriftgröße ist 20 + (24 Punkt für den laufenden Text; 24 Punkt fett für Hervorhebungen; 28 Punkt fett für Zwischenüberschriften; 32 Punkt fett für Hauptüberschriften; 20 Punkt für Bildunterschriften).
- Gestalten Sie die Folien nicht zu farbenfroh, da bunte Folien vom Wesentlichen ablenken.
- Setzen Sie Farben nur zu speziellen Zwecken ein, z. B. für Hervorhebungen, Unterscheidungen oder Ihre Gliederung.
- Sollte sich der Raum, in dem Sie sprechen, nicht ausreichend abdunkeln lassen, so empfiehlt es sich, den Folienhintergrund eher dunkel und die Schrift hell zu halten.
- In Ihre Folien können Sie problemlos Bilddateien oder Diagramme (S. 61) einfügen. Gehen Sie damit aber sparsam um und geben Sie stets die Quelle an!

Zum Abschluss ein Beispiel für eine gelungene PowerPoint-Folie aus einer Präsentation im Fach Sozialkunde:

Abbildung 2: aus Raps, Hartleb (2011): Leitfaden, S. 60–63.

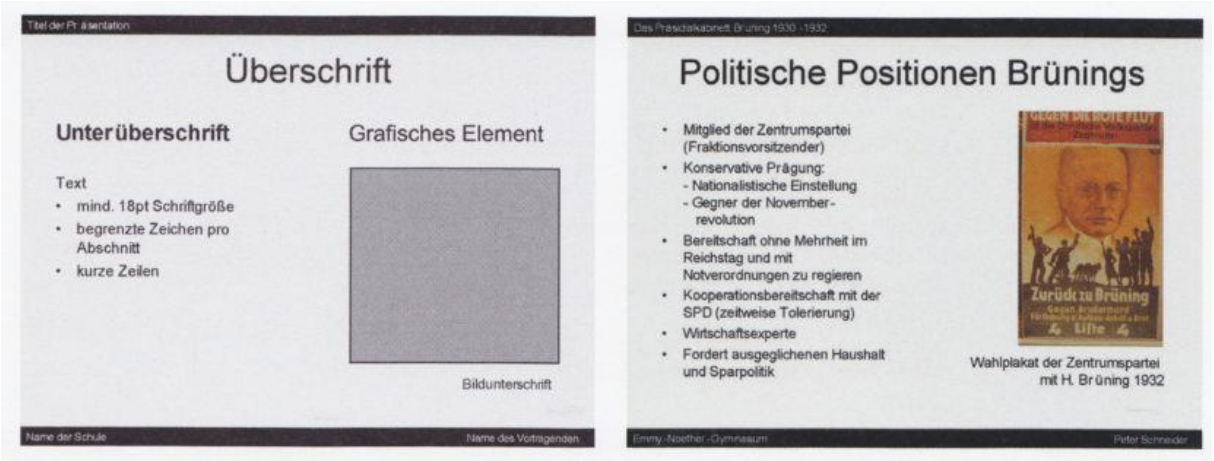


Abbildung 3: aus W-Seminar (2009), S. 163.

Checkliste Vortrag/Präsentation

Checkliste zur Veranschaulichung im Vortrag			
Gestaltung:	**j/n**	**Visualisierung:**	**j/n**
Texte fehlerfrei		Abbildung notwendig	
Klare Überschriften und Gliederung		Abbildungen aussagekräftig	
Einheitliche Satzarten (Nominalstil)		Abbildungen gut erkennbar	
Schriften lesbar (Größe, Art, Kontrast)			
Schriftarten zum Inhalt passend			
Einheitliches Layout		**Medien:**	**j/n**
Farbwahl mediengerecht		Veranschaulichungselemente eingeübt	
Farbschema schlüssig			
Farben unterscheidbar		Medien getestet	

Abbildung 4: aus W-Seminar (2009), S. 165.

Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien

Übersicht: Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien

VORTEILE

Tageslichtprojektor	Flipchart	Moderationswand	Tafel/Whiteboard	Computer/Beamer
• Einfache Herstellung und Handhabung von Folien • Relativ einfache Technik, Einsatz auch vor großem Publikum möglich • Blickkontakt möglich • Folien können vorbereitet werden • Verwendbarkeit von Folien • Integration von Bildern, Grafiken etc. • Transportabel • Wiederverwendung von vorbereiteten Folien • Überraschungseffekt	• Einfache Handhabung • Kein Strom notwendig • Möglichkeiten zur Entwicklung von Sinnzusammenhängen • Blätter können vorbereitet werden • Ergänzungen (fast) jederzeit und ohne Aufwand möglich • Flexibler Einsatz möglich • Bereits präsentierte Blätter können für alle sichtbar an die Wand geheftet werden • Transportabel • Wiederverwendung von bereits vorbereiteten Folien	• Einfache Handhabung • Kein Strom notwendig • Möglichkeit zur Entwicklung von Sinnzusammenhängen • Kärtchen, Plakate etc. können vorbereitet werden • Ergänzungen jederzeit und ohne Aufwand möglich • Transportabel • Wiederverwendung von vorbereiteten Folien • Überraschungseffekt	• Einfache Handhabung • Kein Strom notwendig • Möglichkeiten zur Entwicklung von Sinnzusammenhängen • Veränderbarkeit des Tafelanschriebs	• Hoher Grad an Anschaulichkeit • Viele Effekte möglich • Möglichkeit zur Entwicklung von Sinnzusammenhängen • Ergänzungen jederzeit und ohne Aufwand möglich • Wiederverwendung von vorbereiteten Dateien möglich • Überraschungseffekte • Integration von Bildern, Grafiken, Filmausschnitten, Hörbeispielen etc. • Vorbereitung problemlos möglich

VISUALISIERUNGSMEDIEN

NACHTEILE

Tageslichtprojektor	Flipchart	Moderationswand	Tafel/Whiteboard	Computer/Beamer
• Ergänzungen nur bedingt möglich • Stromanschluss notwendig • Projektionsfläche notwendig • Nur eine Folie und nur für die Dauer der Projektion sichtbar • Tücken der Technik	• Verlust des Blickkontakts beim Schreiben • Übung notwendig (Schrift) • Begrenzte Teilnehmerzahl (20-30 Personen), da Lesbarkeit begrenzt • Bilder und Grafiken nur bedingt darstellbar (Größe) • Keine Überraschungseffekte möglich	• Verlust des Blickkontakts beim Anheften • Übung notwendig (Schrift) • Begrenzte Teilnehmerzahl (20-30 Personen), da Lesbarkeit begrenzt • Relativ hoher Materialaufwand (Kärtchen, Nadeln…)	• Verlust des Blickkontakts beim Anschreiben • Übung notwendig (Schrift) • Begrenzte Teilnehmerzahl (20-30 Personen), da Lesbarkeit begrenzt • Keine Vorbereitung möglich • Wenig Flexibilität • Bilder und Grafiken nur bedingt darstellbar (Größe) • Nicht transportabel • Keine Überraschungseffekte möglich • Keine Wiederverwendung	• Tücken der Technik • Technisches Wissen notwendig • Gefahr von Effekthascherei • Hohe Anschaffungskosten

Abb. 2: Präsentationsmedien. Aus: Erfolgreich lernen – kompetent handeln, Lehrerband, Bamberg 2006, S. 40

Abbildung 5: aus W-Seminar (2009), S. 158.