



GFS

Von der Idee zur Präsentation



Themenfindung

Arbeitsschritte

Recherche

Richtiges Zitieren und Bibliographieren

Die schriftliche Arbeit

Vorbereitung der Präsentation

Das Handout

Die Präsentation

Links

Themenfindung

- eigenes Interesse

Hier stellt sich zum einen die Frage, wofür man sich selber wirklich interessiert, bzw. worüber man selber genauere und detailliertere Informationen haben möchte. Gleichzeitig sollte man stets im Auge behalten, ob dieses Interesse und dieses Wissen nur singulär, d.h. lediglich das eigene, persönlich interessante Wissensgebiet widerspiegelt, oder ob es für die Adressaten, die Lerngruppe ebenfalls von Interesse und Bedeutung sein kann.

- bereits vorhandenes Vorwissen / Material

Wichtig ist hier die objektive Beurteilung des eigenen, bereits vorhandenen Wissens und die Kenntnis weiterer Quellen für eine möglichst umfassende Darstellung des Themenbereiches.

- Ergiebigkeit

Die Frage nach der Ergiebigkeit wirft zwei Problemfelder auf:

1. Gibt das Thema genug her für eine schriftlich ausgearbeitete GFS und eine anschließende Präsentation?
2. Kann die gewählte Themenstellung in einer schriftlichen GFS und einer Präsentation angemessen erarbeitet und dargestellt werden?

- Bedeutung

Die Frage nach der Bedeutung der Themenstellung und der daraus resultierenden vorgestellten Ergebnisse hängt eng mit der Frage nach dem eigenen Interesse zusammen. So sollte z.B. eine GFS über ein Buch immer gleichzeitig eine umfassendere allgemeine autorenbezogene, literarische, gesellschaftliche, historische Relevanz aufzeigen oder auf der Mittelstufe zumindest den Blick auf einen über das Einzelwerk hinausgehenden Kontext eröffnen.

Eine GFS über einen Fußballverein kann durchaus von allgemeinem Interesse und Wissenszuwachs sein, wenn z.B. wirtschaftliche, vereinspolitische, regionale/nationale und individuelle Komponenten mit einbezogen werden.

- Möglichkeiten der Veranschaulichung

Bereits bei der Themenfindung und Themenauswahl sollte man sich überlegen, welche Möglichkeiten sich für die Veranschaulichung, v.a. in der Präsentation, ergeben. Hier bieten sich (Schau)Bilder, Grafiken, Skizzen, (Übersichts)Pläne, aber genau so gut Modelle an.

Die Arbeitsschritte

- Themenabsprache

Das Thema muss mit der Fachlehrerin, dem Fachlehrer im Vorfeld möglichst genau abgesprochen werden. Fragen wie Umfang, Schwerpunkte und abzudeckende Gebiete müssen hier festgelegt werden.

- Grobstrukturierung

- Kapiteleinteilung und Arbeitsüberschriften
- Unterüberschriften

Hier geht es noch nicht um genaue Formulierungen und eine endgültige Einteilung, sondern vielmehr um eine erste, grobe Festlegung der Einzelbereiche und ihrer Abfolge.

- Zeitraster

Ein vorab erstelltes Zeitraster dient dazu, die einzelnen Arbeitsschritte auch zeitlich sinnvoll zu terminieren und sich selber dazu zu zwingen, den Arbeitsplan einzuhalten um Zeitmangel und Hektik vor dem festgesetzten Abgabe- bzw. Präsentationstermin zu vermeiden.

Die Zeitplanung legt den Terminrahmen für

- die Recherche
- die schriftliche Ausarbeitung der einzelnen Kapitel und Abschnitte
- die Reinschrift
- die Vorbereitung der Präsentation
- die Erstellung und das Kopieren des Handouts
- und den Probendurchlauf der Präsentation fest.

Die Recherche

Beim Recherchieren sollte man stets ein Rechercheprotokoll führen um zeitraubende Doppelsuche zu vermeiden.

Dieses Protokollmuster kann hierbei vielleicht nützlich sein:

Recherche-Protokoll	Datum
Thema:	Wertung
Kapitel	
Titel, bibliographische Angaben bzw. Internetadresse:	
Kurzbeschreibung:	
gespeichert unter:	Kopiert ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Printmaterialien

- Fundstellen kopieren oder herausschreiben
- bibliografische Angaben genau auf der Kopie oder dem Exzerpt notieren

Digitale Materialien

- Fundstelle insgesamt oder als Ausschnitt speichern
- bibliografische Angaben mit abspeichern
- bei Internetmaterialien das Datum mit erfassen
- alle Materialien in einem eigenen Ordner abspeichern

Bildmaterial

- Bilder, Grafiken etc. mit genauer Fundstelle gesondert erfassen und ablegen
- alle digitalen Bildmaterialien in einem eigenen Unterordner abspeichern
- bei Bildern aus dem Internet das Datum mit erfassen

Das richtige Zitieren

- Zitate werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet („...“).
- Kommen in einem Zitat doppelte Anführungszeichen vor, zum Beispiel bei direkter Rede, werden einfache Anführungszeichen (‘...’) verwendet.
- Auslassungen in einem zitierten Text werden durch Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht (...).
- Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [,,] kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.
- Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliografischen Angaben des Zitates genannt.

Die Fußnote

- Nach jedem Zitat kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote. Dabei wird die Zahl hochgestellt.
- In der Fußnote wird die Quelle folgendermaßen angegeben:

Printmaterial:

Kantorowicz, Alfred, Spanisches Tagebuch. Berlin, Aufbau-Verlag, 1951, S. 58f
(S. 58f bedeutet Seite 58 und 59 [f steht für folgend],
S. 58ff bedeutet Seite 58 und die folgenden Seiten [ff steht für folgende])

Ehlers, Swantje, Lyrische Redeweisen. In: Deutschunterricht, 1/2004, Westermann, S. 13
(Nach dem "In" folgt der Name der Zeitschrift, dann die Nummer der Ausgabe und mit Schrägstrich dahinter das Erscheinungsjahr)

Digitales Material:

Dautel, Klaus: Richtiges Zitieren, aber wie?

<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/dautel/analyse/index.htm>, Stand: 13.02.2005

(Da Internetseiten häufiger die Adresse wechseln, bzw. plötzlich nicht mehr verfügbar sind, ist es hier wichtig, das genaue Datum mit anzugeben. Einen Ausdruck oder eine Kopie auf Diskette/CD-ROM sollte man der schriftlichen Arbeit als Anhang stets beifügen.)

Die schriftliche Arbeit

Die schriftliche Arbeit enthält folgende Teile:

Das Deckblatt

Das Deckblatt muss alle wichtigen Angaben enthalten:

- Titel
 evtl. Untertitel
- Fach
- Klasse
- Schuljahr
- betreuende Lehrkraft
- Name und Adresse der Schülerin / des Schülers

Muster für ein Deckblatt



Die Frau in der Romantik Realität und literarische Fiktion

GFS Deutsch
Klasse 11a
Schuljahr 2004/05

betreuende Lehrkraft:
Isolde Kurz

vorgelegt von:
Nils Effer
Leistungsweg 2
71823 Schulstatt

Die Erklärung

Hier wird versichert, dass die Arbeit alleine und ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angegebene Primär- und Sekundärliteratur verwendet wurde.

Muster für eine Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt und keine weiteren Quellen außer den angegebenen verwendet habe. Zitate sind als solche gekennzeichnet und nachgewiesen.

Schulstatt, 14. Mai 2005

(Unterschrift)

Das Inhaltsverzeichnis

In der Inhaltsangabe werden alle Haupt- und Unterkapitel systematisch und übersichtlich mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgeführt.

Da es sich hier um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, ist eine Nummerierung nach folgendem Muster:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.

...

üblich.

Da bis zur endgültigen Fertigstellung immer noch Ergänzungen und Erweiterungen notwendig sein können, sollte das Inhaltsverzeichnis ganz am Schluss erstellt werden.

Die eigentliche Arbeit

Das Literaturverzeichnis

Die schriftliche Arbeit

Die Einleitung

Die Funktionen der Einleitung sind:

- Einführung in die Thematik
- Bedeutung und Relevanz des Themas
- Hauptzielrichtung(en) der Arbeit
- grundlegende Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Thematik ergeben
- Aufzeigen und kurzes Erläutern der Vorgehensweise

Der Hauptteil

Wichtig sind hier vor allem:

- logischer, stringenter und zielgerichteter Aufbau
- klare und deutliche Gliederung
- aussagekräftige Haupt- und Zwischenüberschriften
- vom Exemplarischen zur Gesamtsicht
- aussagekräftiges Bildmaterial und gut aufgebaute Grafiken
- anschauliche und nachvollziehbare Aussagen
- objektives, wissenschaftliches Vorgehen

Der Schluss

- zusammenfassende Schlussfolgerung(en)
- Transfer
- Ausblick

Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden zunächst die verwendeten **Primärtexte**, d.h. die der Arbeit zugrunde liegenden Originalquellen angegeben.

Werden von einem Autor mehrere Werke angegeben, so werden sie chronologisch nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Werke von mehreren Primärautoren werden alphabetisch aufgeführt.

Kafka, Franz, Amerika, Frankfurt am Main und Hamburg, Fischer Bücherei, 1956

Kafka, Franz, Brief an den Vater, Frankfurt am Main und Hamburg, Fischer Bücherei, 1975

Darauf folgen die **Sekundärtexte**:

Bauer, Johann, Kafka und Prag, Stuttgart, Chr. Belser Verlag, 1971, Übersetzung aus dem Tschechischen von Vera Cerny.

Für die Reihenfolge gilt dasselbe wie für die Primärtexte.

Bei Artikeln aus Zeitschriften werden die erste und letzte Seite des Artikels mit angegeben:

Ehlers, Swantje, Lyrische Redeweisen, In: Deutschunterricht, 1/2004, Westermann, S. 13 – 18

Bilder und andere graphische Darstellung werden unter **Bildnachweis** gesondert aufgeführt:

Name des Bildes, aus: [bibliographische Angaben der Quelle]

Beispiel:

Jüdischer Friedhof, aus: Schlegel, Alexander, Homepage zu Kafka und Prag,
<http://www.kafkaesk.de/prag.shtml>, Stand 27.02.2005

Die Vorbereitung der Präsentation

Dreh- und Angelpunkt einer jeden Präsentation sind die sprachliche Darstellung und die persönliche Vermittlung des Inhalts. Deshalb sollte das Manuskript besonders sorgfältig und übersichtlich gestaltet werden.

Gleichzeitig hat Präsentieren auch immer etwas mit Agieren und Animieren zu tun.

Deshalb:

kein ausformuliertes Manuskript, das lediglich abgelesen wird und jeden Kontakt zu den Zuhörern verhindert,

sondern:

Stichworte, die als Gedächtnisstütze für den Vortrag dienen.

Visuelle Unterstützung und Veranschaulichung gezielt einplanen und einsetzen.

Vorüberlegung

Art der visuellen Unterstützung:

- Präsentationsprogramm
- Folien
- Flipchart
- Tafel



Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm



Sehr beliebt, aber auch gefährlich ist der Einsatz von Präsentationsprogrammen.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

1. Ideal für einen Medienmix, d.h. den Einbau von Film- und Videoausschnitten, Originalton, Einblenden von Bildern, Diagrammen, Mindmaps usw., mit nur einem Gerät
2. Sukzessives Aufrufen von Stichpunkten
3. Ein-, Aus- und Überblendmöglichkeiten

Bei aller Medieneuphorie sollte man die Nachteile ebenfalls bedenken, bevor man sich auf eine Powerpoint-Präsentation stürzt:

1. Bei PC-gestützten Präsentationen begleiten die Text- und Bildprojektionen in der Regel den gesamten Vortrag. (Natürlich kann man ein Präsentationsprogramm auch nur ganz gezielt für eine Bilderreihe (wie mit einem Diaprojektor) oder eine Filmsequenz (wie mit einem Video- oder Filmprojektor) einsetzen.)

Dies führt dazu, dass Folien dazwischen geschaltet werden müssen, die eigentlich gar nicht nötig sind und eher ablenken bzw. ermüden.

2. Die Vielzahl der Möglichkeiten verführt häufig zu einem Überfrachten der Präsentation mit Material und Animationen, so dass eher die technische Seite der Präsentation im Vordergrund steht und nicht der Inhalt.

3. Die programmtechnische Ausstattung des heimischen Computers entspricht oft nicht derjenigen der schulischen Ausstattung, was dazu führt, dass wichtige Teile nicht gezeigt werden können, weil ein benötigtes Programm nicht vorhanden ist.

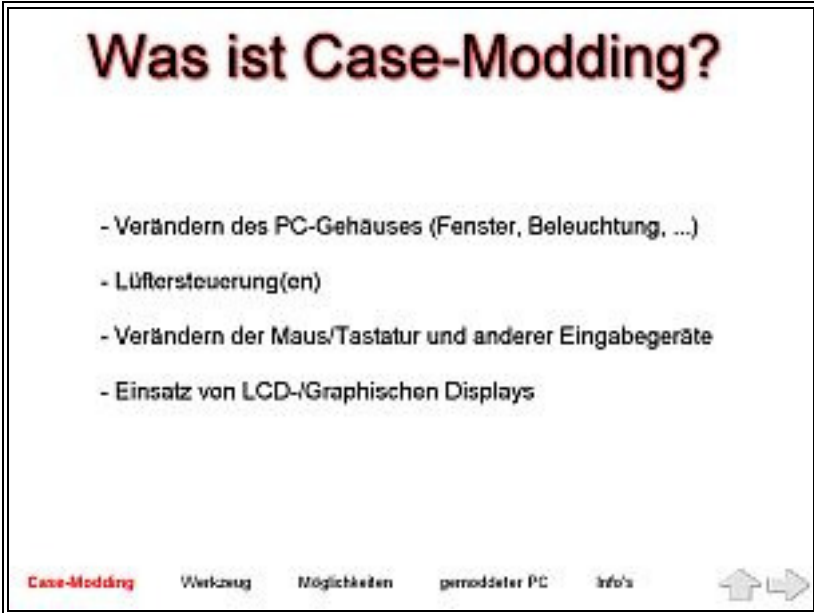

4. Bei einem ganzen oder teilweisen Ausfall der Technik kommt man ganz schön ins Schwimmen.
Daher sollte man die wirklich wichtigen Folien immer auch noch als Tageslichtfolien in Reserve haben.

Worauf man unbedingt achten sollte:

- einheitliches Foliendesign
- einheitliches Ein- und Überblenden
- Animationen nur dort einsetzen, wo sie eine inhaltliche Funktion haben
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv einblenden
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selber lesen können
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkt
- maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text)
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen)
- bei Links ins Internet:
gewünschte Seite vorher herunterladen, speichern und dann intern verlinken

Visuelle Hilfen für das Publikum und sich selbst:

- Inhalts- bzw. Zeitleisten

 <p>Was ist Case-Modding?</p> <ul style="list-style-type: none">- Verändern des PC-Gehäuses (Fenster, Beleuchtung, ...)- Lüftersteuerung(en)- Verändern der Maus/Tastatur und anderer Eingabegeräte- Einsatz von LCD-/Graphischen Displays <p>Case-Modding Werkzeug Möglichkeiten gemodderter PC Info's ↑ →</p>	 <p>Arbeitsschritte</p> <ul style="list-style-type: none">- Themenabsprache- Grobstrukturierung- Zeltraster- Recherche- schriftliche Ausarbeitung- Vorbereitung der Präsentation- Probendurchlauf- Präsentation
<p>Hier ist unten eine Orientierungsübersicht eingebaut, die dem Zuhörer zeigt, wo er sich gerade befindet und was ihn noch erwartet.</p>	<p>Bei dieser Präsentation ist links eine Zeitleiste eingebaut, an der sich der Zuhörer orientieren kann.</p>

- Ausgrauen der abgehandelten Folienteile

<p>Das Handout</p> <p>Funktion des Handouts: Gedächtnisstütze für später</p>	<p>Das Handout</p> <p>Funktion des Handouts: Gedächtnisstütze für später</p> <p>Begrenzung auf eine, maximal zwei Seiten</p> <p>Stichworte, die auch später noch verständlich sind</p> <p>Am Vortragende austellen bzw. zum Mitnehmen bereit legen</p>
Es wird nur der aktuelle Teil gezeigt	Bereits präsentierte Teile werden ausgegraut

Eine Entscheidungshilfe kann hier u.a. die Anzahl der Bilder, Grafiken etc. sein. Wenn man "nur" das Buchcover, ein Bild des Autors und vielleicht noch eine grafische Darstellung der Figurenkonstellation oder der Spannungskurve hat, lohnt sich der technische Aufwand, den ein Präsentationsprogramm mit sich bringt, nicht, v.a. da dann gleichzeitig die ganzen visuellen Leerstellen mit Textfolien gefüllt werden müssten. Wird die Präsentation eines z.B. historischen Romans mit vielen, v.a. auch farbigen Bildern und historischen Bildern angereichert, kann ein Präsentationsprogramm durchaus sinnvoll sein. Auch der Einsatz eines Präsentationsprogramms oder des Diaprojektors für nur einen Teil der Präsentation, z.B. für einen Einblick in das Prag Franz Kafkas, die Epoche der Romantik in der Malerei kann durchaus sinnvoll sein.



Folien für den Tageslichtprojektor



Tageslichtfolien sind ein effektives Mittel um eine Präsentation visuell zu unterstützen.

Die Vorteile sind vor allem:

1. Die Projektoren sind überall vorhanden.
2. Kein Vorbereitungsaufwand für die Projektion.
3. Projektor kann nur kurzzeitig eingesetzt werden, ohne den Präsentationsfluss zu stören.
4. Die Folien können noch während des Vortrags ergänzt werden (z.B. Herstellen von Verbindungen durch Linien, Hervorheben durch Einkreisen, Einfügen von Symbolen etc.)

Die Nachteile sind hauptsächlich:

1. Farbfolien sind immer noch recht teuer.
2. Da bei vielen Folien nicht alle Informationen auf einmal gezeigt werden sollen, muss man entweder abdecken (die schlechtere Lösung) oder sukzessive mehrere Folien passgenau übereinander legen (die aufwändigere, aber bessere Lösung).

Tipp: Passgenau übereinander zu legende Folien kann man am besten mit einem Präsentationsprogramm erstellen.

Wie bei Präsentationsprogrammen gilt auch hier:

- einheitliches Foliendesign
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv zeigen
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selber lesen können
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkt
- maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text)
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen)



Die Flipchart



Die Flipchart ist eigentlich nicht mehr als ein überdimensionaler Notizblock. Er hat aber einige entscheidende Vorteile:

1. Man kann wichtige Diagramme bereits vorzeichnen, die bei Bedarf auch während der Präsentation noch ergänzt werden können. Dasselbe gilt natürlich auch für Übersichtspläne, die dann sukzessive z.B. mit Bewegungs-/Bezugs Pfeilen vervollständigt werden.
2. Schlüsselbegriffe, wichtige Ideen und zentrale Aussagen können schnell festgehalten werden und so das Verständnis beim Zuhörer erleichtern.
3. Das Notieren und Skizzieren während des Vortrages macht ihn wesentlich dynamischer und spontaner, als wenn nur vorgefertigte Folien präsentiert werden.
4. Wichtige Blätter können abgerissen und aufgehängt werden, so dass sich hier noch einmal der Vortrag mit seinen wichtigsten Schritten, Aussagen und Ergebnissen dokumentieren lässt.
Will man die Blätter nicht abreißen, so kann man immer noch leicht zurückblättern um Querbezüge zu verdeutlichen.

Wie jedes Medium hat auch die Flipchart ihre Nachteile:

1. Bei großen Gruppen sind die Blätter von hinten kaum lesbar.
2. Trotz der Größe der Schreibfläche - in der Regel circa 68 cm breit und knapp 100 cm hoch - passt nur wenig Information auf ein Blatt.
3. Es muss sehr sauber und leserlich geschrieben werden, was einem in der Hektik einer Präsentation durchaus schwer fallen kann.

Worauf man achten sollte:

- Höchstens sieben Zeilen pro Blatt, besser nur fünf Zeilen
- große Schrift, am besten Druckbuchstaben
- keine allzu dünnen Filzschreiber
- keine ganzen Sätze, sondern nur Stichpunkte
- nicht mehr als 10 Stichpunkte pro Blatt

- Symbole verwenden
- mit Bezugslinien arbeiten
- Farben gezielt einsetzen
- breite Ränder lassen
- bei vorbereiteten Blättern immer ein Blatt dazwischen frei lassen, so dass nichts durchscheinen kann.

Falls Sie keine Flipchart zur Verfügung haben, können Sie auch eine Staffelei nehmen. Ein fester Karton oder eine dünne, leichte Holzplatte - 70 x 100 cm - als Untergrund, großes weißes Papier und zwei Klemmen ersetzen jede gekaufte Flipchart.



Der Tafeleinsatz



In der Regel wird die Tafel eher eine untergeordnete Rolle spielen, obwohl die Vorzüge auf der Hand liegen:

1. Die Tafel bietet eine große Arbeitsfläche.
2. Der Anschrieb kann nach und nach entwickelt werden.
3. Vorbereitete Blätter können leicht angeheftet und integriert werden.
4. Der Anschrieb bleibt während des Vortrages sichtbar.

Der größte Nachteil der Tafel liegt darin, dass man während des Schreibens dem Publikum nicht zugewandt ist und damit leicht den Kontakt zu den Zuhörern verlieren kann, wenn man zu lange mit dem Anschrieb beschäftigt ist. Auch ist ein gut strukturierter, sauberer und vor allem lesbarer Tafelanschrieb während der Entwicklung der Gedankengänge zumindest zu Beginn nicht ganz so einfach.

Spannungskurve:

Überlegen Sie sich, wo Ihre Höhepunkte liegen werden und wie Sie gezielt darauf hinarbeiten können. Planen Sie ganz bewusst Entspannungsmomente ein. Denken Sie daran, dass Ihr Publikum nicht nur zuhören, sondern zum Mitdenken angeregt werden soll, d.h. Sie sollten Impulse einplanen, die Ihr Auditorium zunächst einmal selber verarbeiten soll, bevor Sie es auf Ihrem Gedankenweg weiter mitnehmen.

Vorbereitung der Präsentation

1. Schritt

Zunächst wird ein Stichwortkonzept auf Karteikarten erstellt.

Die folgenden Tipps können hier vielleicht nützlich sein:

- Karteikarten im Format DIN 5 oder 6 verwenden.
- Für jeden Teil der Präsentation eine eigene "Titelkarte" verwenden.
=> Dies hilft zur schnelleren Orientierung und zur Erinnerung daran, dass ein neuer Vortragsteil beginnt.
- Schrift so groß wählen, dass sie gut lesbar ist (=> Abstand Hand - Auge).
- Inhalt in Stichworten notieren und optisch gut gliedern, Schlüsselbegriffe farbig hervorheben.
- Karten nicht voll schreiben, sondern großzügige Freiflächen einbauen => eigene Orientierung
- Karteikarte nur einseitig beschreiben, damit man sie nicht umdrehen muss, sondern gleich nach hinten stecken kann, wenn sie abgehandelt ist.
- Hinweise auf Präsentationsmaterial farbig (dritte Farbe) immer im rechten Teil auf einer eigenen Zeile vermerken.
(Hierzu reicht z.B. ein roter Punkt, der einen Mausklick oder das Auflegen einer neuen Folie signalisiert.)
- Stichworte zur Erläuterung des jeweiligen Informationsmaterials auf einer eigenen Karte.

Zur eigenen Sicherheit:

Notieren Sie ruhig Ihren Einleitungssatz sowie wichtige Übergänge zwischen den einzelnen Teilen (z.B. auf den "Titelkarten").

Dies entkrampft und gibt Ihnen selber auch Zeit, sich in Ihrer eigenen Vortragsstruktur zu orientieren und auf den nächsten inhaltlichen Schwerpunkt zu konzentrieren.

Nummerieren Sie Ihre Karteikarten durch; sie könnten im Eifer des Gefechts herunterfallen. Gleichzeitig dient die Nummerierung auch der eigenen zeitlichen Orientierung.

2. Schritt

Bilder und Grafiken

Legen Sie die Bilder für Ihre Präsentation fest.

Wie wichtig Bilder sind, zeigt die Tatsache, dass wir unser Wissen zu 50% aus Bildern und nur zu 25% über Gehörtes haben. (Die restlichen 25% verteilen sich zu 15 % auf Unterhaltungen und zu 10% auf Wissen aus Büchern und Zeitschriften.)

(Quelle: Prof. Dr.-Ing. habil. Lutz Winkler, Grundlagen der Kommunikationstechnik, Teil 1, http://www.htwm.de/win/vorlesungen/Grundlagen_KT_1.pdf, S.12, Stand: 08.04.2005)

Überprüfen Sie noch einmal die

- Aussagekraft und Eindringlichkeit/Notwendigkeit der einzelnen Bilder
- den Bildausschnitt (Reduzierung auf das Wesentliche)
- die Bildschärfe (Großprojektion)
- Helligkeit und Kontrast (Projektion per Beamer/OHP bei Tageslicht)
- die Formatabfolge (zwischen Quer- und Hochformat sollte nicht ständig gewechselt werden)

Denken Sie bei der Einplanung von Grafiken und v.a. Diagrammen immer daran, dass sie klar gegliedert sein müssen. Eine Vielzahl von ineinander und hintereinander

verschachtelten Säulen verwirren und erinnern eher an ein Labyrinth, als dass sie einen optischen Überblick ermöglichen.



3. Schritt

Die Textfolien

Fertigen Sie die einzelnen Textfolien, die Sie zur Unterstützung verwenden wollen. Dies können wichtige Zitate, biografische oder historische Daten, stichwortartige Gegenüberstellungen von Standpunkten etc. sein.

Achten Sie hier v.a. auf

- die Schriftgröße (mindestens 24 Punkt)
- die Schrifttypen (klare Schriften ohne Serifen, z.B. Arial)
- klare und verständliche Symbole (keine abgegriffenen Cliparts)
- nicht mehr als maximal sieben Einzelpunkte pro Folie
- nicht alle Punkte auf einmal zur Projektion vorsehen
- behandelte Punkte eventuell 'ausgrauen', so dass immer nur der aktuelle Punkt hervorgehoben wird.

 <p>Das Handout</p> <p>Funktion des Handouts: Gedächtnisstütze für später</p>	 <p>Das Handout</p> <p>Funktion des Handouts: Gedächtnisstütze für später</p> <p>Begrenzung auf eine, maximal zwei Seiten</p> <p>Stichworte, die auch später noch verständlich sind</p> <p>Am Vortragsende ausstellen bzw. zum Mitnehmen bereit legen</p>
Bei der ersten Textfolie ist nur der erste Punkt sichtbar.	Bei den folgenden Textfolien werden die bereits abgehandelten Punkte „ausgegraut“

4. Schritt

Der Probedurchlauf

Machen Sie einen vollständigen Probedurchlauf vor kleinem Publikum, einem Freund oder einer Freundin, Geschwistern, Eltern etc. Bitten Sie Ihr Probepublikum vor allem auf folgende Dinge zu achten:

- Sprechgeschwindigkeit (zu schnell, zu langsam)
- Verständlichkeit des Vortrags (Logik, Fachbegriffe etc.)
- Übergänge zwischen den einzelnen Teilen (abrupt, fließend)
- Projektionsdauer bei Bildern und Grafiken (zu lang, zu kurz)
- Aussagekraft und Verständlichkeit der Bilder und Grafiken
- Erlahmen der Aufmerksamkeit / Konzentration

Bitten Sie jemanden die Dauer Ihres Vortrages zu stoppen. Wenn Sie ganz sicher gehen wollen, sollten Sie auch die Zeiten für die einzelnen Vortragsabschnitte haben, damit Sie bei Bedarf gezielt kürzen oder erweitern können.

Dieses Konzentrationsdiagramm kann eine Hilfe bei der Zeitplanung sein:



(Quelle: Haul, Sven: Vortragstechnik und wissenschaftliche Präsentation, <http://www.uni-duesseldorf.de/Neuro-Kolleg/archiv/jahrestreffen/borkum97/praesentation.html>, Stand 08.04.2005)

Aus dem Diagramm ergibt sich, dass Sie in der "gelben Phase" das Interesse Ihres Publikums geweckt haben müssen und in den ersten circa fünf Minuten eine optimale Aufnahmebereitschaft haben, die Sie durch Ihre Vortragstechnik noch etwas verlängern können. Wenn Ihr Vortrag über eine halbe Stunde dauert, sollten Sie spätestens nach 25 Minuten Ihr Publikum zu einer eigenen Tätigkeit animieren, da die Fähigkeit und Bereitschaft konzentriert zuzuhören nun rapide abnimmt.

Das Handout

Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation noch einmal zusammen. Wichtig ist hier, dass das Handout auch nach längerer Zeit - außerhalb des direkten Kontextes der Präsentation - noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann. Eine reine Aneinanderreihung von Stichworten ist daher wenig hilfreich.

Als Ausgangspunkt sollten noch einmal kurz und prägnant die Themenstellung und evtl. die wichtigste sich hieraus ergebende Fragestellung und das Ziel der Arbeit genannt werden. Die wichtigsten Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten dann übersichtlich aufgeführt werden.

Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders wichtig ist, sollte sie natürlich in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen werden.

Am Ende gibt das Handout das Fazit der Arbeit in ein, zwei Sätzen wieder.

Das Handout erst am Ende der Präsentation ausgeben bzw. zum Mitnehmen auslegen.

Formale Kriterien:

Umfang: 1 bis max. 2 Seiten

Kopf des Handouts. Titel der Arbeit, Fach, Zeit, Ort (hier: Klasse/Kurs) und Verfasser.

Textliche Gestaltung: Kurze, ganze Sätze und nicht nur Stichworte. Subjektive Stellungnahme höchstens im Fazit.

Bibliografie: Primärwerk(e), wichtigste(s) Standardwerk(e), bzw. Quelle(n), auf die man sich besonders stark gestützt hat, also nicht die gesamte Literaturliste.

Die Präsentation

Ein kurzer Blick auf unsere **Wahrnehmung von Informationen** zeigt, wie wichtig gerade das nonverbale Verhalten ist.

Unsere Sinnesorgane und ihre Informationsaufnahme

Optischer Kanal: 10 Mill. bit/s	Akustischer Kanal: 1 Mill. bit/s	Taktiler Kanal: 0,4 Mill. bit/s	Andere Kanäle:
Wie wir uns zeigen Mimik, Gestik, Körperhaltung	Was wir sagen Inhalt Wie wir etwas sagen Intonation, Lautstärke, Sprechgeschwindigkeit	Berührungen und Nähe/Abstand zum Zuhörer	Olfaktorischer Kanal (Geruch) Gustativer Kanal (Geschmack) Motorischer Kanal (Bewegung) Haptischer Kanal (Handeln) Thermaler Kanal (Wärme)

Daraus folgt: Die größte Informationsmenge nehmen wir mit den Augen auf. Wenn wir uns also bei der Präsentation hinter dem Pult "verstecken" oder steif vorne stehen und nur etwas vorlesen, verschenken wir nicht nur ca. 90% der Aufnahmekapazität unserer Zuhörer, sondern senden dem wichtigsten Kanal auch noch negative Signale.

Wichtig ist daher:

- **Augenkontakt:** Das Publikum immer wieder direkt anschauen und dabei den direkten Augenkontakt suchen.
- **Mimik:** Unser Gesicht sollte Spannung, Erregung, Erstaunen etc. widerspiegeln und dem Publikum zeigen, dass wir selbst aktiver Teil der Präsentation sind.
- **Gestik:** Kommentieren und unterstreichen Sie Aussagen mit Handbewegungen (Konzentration, Nachdruck, Nachdenklichkeit, Ablehnung etc.)
- **Körperhaltung:** Drücken Sie auch körperlich Spannung bei den Höhepunkten aus, entspannen Sie Ihren Körper bei den Übergängen von einem Vortragsteil zum nächsten. Beugen Sie sich vor, neigen Sie sich zurück und zeigen Sie, dass Sie selber "mitgehen".
- **Bewegung (Entfernung/Nähe):** Bewegen Sie sich, nützen Sie den Raum aus. Machen Sie auch einmal ein, zwei Schritte nach links und nach rechts, um so allen Zuhörern das Gefühl Ihrer direkten Ansprache und Nähe zu geben.
Gehen Sie einen Schritt zurück oder zur Seite, wenn Sie z.B. eine Film-/Videsequenz oder einen Originalton vorführen, denn nun stehen Sie nicht mehr im Mittelpunkt.
Gehen Sie auf das Publikum zu, wenn Sie Ihre persönliche Meinung äußern.
Gehen Sie auch durch die Reihen, wenn Sie Ihr Auditorium animieren oder aktivieren wollen.
- **Stimmführung:** Keine monotone Stimmführung. Variieren Sie - inhaltskonform - Ihre Stimmhöhe und Lautstärke.
Eine nicht ganz ernst gemeinte Äußerung muss gleichzeitig durch Ihre Stimmführung als solche kenntlich gemacht werden, soll es nicht zu fatalen Missverständnissen kommen.
Je spannender und wichtiger es wird, desto leiser sollten Sie werden (und sich dabei

vorbeugen). Gleichzeitig sollten Sie mit Ihrer Stimmführung aber auch die entspannenden Momente signalisieren.

Worauf Sie noch achten sollten:

Stellen Sie sich stets so, dass Sie Projektionen auf keinen Fall mit Ihrem Körper ganz oder teilweise verdecken.

Wenn Sie eine computer-gestützte Präsentation machen, sollten Sie auf jeden Fall mit einer schnurlosen Maus arbeiten, damit Sie beim Weiterklicken nicht ständig zur Tastatur oder der Maus gehen müssen. Bei längeren reinen Vortragsphasen können Sie die Maus einfach in Griffnähe ablegen. So haben Sie die Hände frei für Ihre Karteikarten und die Gestik.

Bei Projektionen sollten Sie stets einen Lichtzeiger oder Zeigestab parat haben um die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer stets gezielt lenken zu können.

Schauen Sie nie direkt in die Lichtquelle Ihres Beamers oder Tageslichtprojektors. Dies schadet nicht nur Ihren Augen, sondern macht Sie kurz "blind", wenn Sie sich wieder Ihrem Publikum zuwenden.

Kleine Linkliste

Allgemeine Einführung

http://www.mediaculture-online.de/Wissenschaftliche_Hausarbeit.399.0.html

Von der Themenstellung über das Verstehen und Exzerpieren von Texten bis zur Seitengestaltung

Beispiele

http://www.schule-bw.de/unterricht/faecher/deutsch/fachdidaktik/gfss/gfs/index_html

GFS - Links zu Themen und Beispielen

<http://www.schule-bw.de/unterricht/faecher/deutsch/fachdidaktik/gfss/gfs/facharbeit.pdf>

Vulkan und Zauberberg - eine Facharbeit zur Vater-Sohn-Problematik zwischen Thomas und Klaus Mann

Bibliographieren

<http://www.fernuni-hagen.de/EUROL/tips/literaturverzeichnis.html>

Sehr gutes Material der Fernuniversität Hagen

<http://unims.jan-wohlgemuth.de/bibliographieren.pdf>

ausführliche Anleitung

<http://www.thomasgransow.de/Arbeitstechniken/Bibliographieren.htm>

internationale Konventionen

<http://www.ni.schule.de/~pohl/unterricht/frz/methoden/citation.htm>

W. Pohls Tipps aus der Praxis für die Praxis

Zitieren

<http://www.fernuni-hagen.de/EUROL/tips/zitate.html>

Eine kurze Anleitung der Fernuniversität Hagen

Fußnoten

<http://www.fernuni-hagen.de/EUROL/tips/fussnoten.html>

Funktion und Gestaltung von Fußnoten

Handout

http://www.teachsam.de/deutsch/d_schreibf/schr_sonstige/thespap/thespap_4.htm

Aufbau und Gestaltung

Beispiel

<http://www.phonetik.uni-muenchen.de/Lehre/Skripten/TechWissArbeiten/Handout.pdf>

Das wissenschaftliche Handout zum Mitschreiben

Präsentieren und Vortragen

<http://www.heise.de/ct/01/11/172/default.shtml>

Dr. A. Thieles Knigge
zum richtigen
Vortragen und
Präsentieren

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/medieneinsatz.shtml>

Medieneinsatz in der
Vortrags- und
Präsentationstechnik

http://www.teachsam.de/arb/arb_praes_ref_1.htm

teachsam's
Vortragstechniken

<http://www.jochen-lueders.de/misc/presentations.doc>

Präsentationen im
Englischunterricht mit
allgemeinen Tipps
von Jochen Lüders

<http://rete-mirabile.net/praesentieren/66/regeln-fuer-gute-vortraege>

"Fünf Regeln für gute
Präsentationen

<http://www.uni-duesseldorf.de/Neuro-Kolleg/archiv/jahrestreffen/borkum97/praesentation.html>

Vortragstechnik und
wissenschaftliche
Präsentation

Arbeiten mit computergestützten Präsentationen

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/anleitung/>

Programmanleitungen

<http://www.lehrerfortbildung-bw.de/themen/praes/werkzeuge/tipps.htm>

Tipps zu PowerPoint

Arbeiten mit Flipcharts

http://www.coachacademy.de/public.asp?action=show_article&article_id=847&bhcp=1

Präsentieren mit
Flipchart

<http://www.presenteronline.com/basics/visuals/flipcharts.shtml>

Using flipcharts well
(Seite auf Englisch)

Arbeiten mit Tageslichtfolien

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/folie.shtml>

Gestaltung von
Tageslichtfolien

Kleines Glossar zu Typographie und Layout

<http://www.uta.fi/~trjusc/glossar.html>

Fachbegriffe und
Erklärungen aus dem
Bereich Typographie
und Layout