

Checkliste für ein gutes Referat, eine gute Präsentation

1. Anti-Lampenfieber-Training

- ❶ Lampenfieber ist normal; es gehört zum öffentlichen Auftritt.
- ❷ Deine innere Unruhe überträgt sich nicht so deutlich nach außen, wie du meinst.
- ❸ Das beste Selbstvertrauen gewinnst du aus gründlicher Vorbereitung.
- ❹ Lerne gegebenenfalls Anfang und Schluss des Vortrages auswendig.
- ❺ Übe den Vortrag vorher mehrfach.
- ❻ Kleide dich so, dass du dich wohl fühlst und angemessen aussiehst.
- ❼ Suche dir bekannte oder zustimmende Gesichter im Publikum.
- ❽ Lass dich von Reaktionen aus dem Publikum nicht verunsichern.
- ❾ Habe keine Angst vor Fehlern; den perfekten Vortrag gibt es nicht.

2. Die DAVOR-Fragen

2.1 Bist du dir klar darüber, WAS du mit deinem Vortrag erreichen willst?

Definiere klar die Ziele der Präsentation und halte fest, welchem Zweck die Präsentation dient und was sie bei den Zuhörern bewirken soll.

Ist diese Klarheit so groß, dass du deinem Publikum die Hauptbotschaft notfalls in nur 30 Sekunden verständlich vermitteln kannst?

Nutze diesen komprimierten Inhalt für das Fazit am Ende des Vortrags/c der Präsentation.

2.2 Sind deine Aussagen und Schlussfolgerungen logisch aufgebaut?

Die Teilnehmer müssen beim Vortrag anhand des Ablaufs erkennen, welche Ziele verfolgt werden.

2.3 Hast du ein klares Zeitkonzept für deinen Vortrag?

Deine Zuhörer möchten im Voraus zu wissen, wie lang das Referat dauern wird und gegebenenfalls wann Pausen geplant sind.

2.4 Bist du mit der Technik vertraut, beherrscht du die eingesetzten Medien oder benötigst du Unterstützung?

Vermeide im Vortrag Sätze wie „Ich kenne mich mit der Technik nicht so genau aus“ oder „Ich mache das nicht so oft“. Bereite dich entsprechend vor und stehe deinen Zuhörern nicht deren wertvolle Zeit durch eigenes technisches Unvermögen oder mangelnde Vorbereitung.

2.5 Wie viel Zeit musst/ kannst du für die Vorbereitung einplanen?

Beginne nicht erst zwei Tage vor dem Abgabetermin des Referats/ der Präsentation mit der Arbeit

2.6 Welche Ressourcen stehen dir für die Vorbereitung zur Verfügung?

Welche Medien willst du einsetzen (Beamer, Doku-Kamera, Tafel, Plakat etc.)?

Welche Unterlagen sollen die Teilnehmer während des Vortrags/ oder danach erhalten?

Sammle Inhalte (Texte, Fakten, Zahlen) und bildhafte Darstellungen (Diagramme, Abläufe, Übersichten). Beachte dabei Urheberrechte bei Text und Medien.

Drucke evtl. die Folien als Handzettel aus, die die Teilnehmer erhalten sollen (meist im Anschluss an den Vortrag/Referat).

3. Grundsätze zur Gestaltung des Vortrags/ der Präsentation

3.1 Organisatorisches

- Gib das Handout rechtzeitig ab.
- Im Handout sind folgende Informationen übersichtlich aufgeführt:
Name, Datum, Klassenstufe, Thema, Quellenangaben

3.2 Vortrags- und Präsentationsaufbau

Begrenze die Anzahl der Folien auf ein sinnvolles Maß.

Beginne mit einer Titelfolie, auf der das Thema klar benannt wird.

Gib zu Beginn deines Vortrages einen inhaltlichen Überblick (bei Präsentationen auf der zweiten Folie).

Gliedere Textfolien mit Aufzählungszeichen oder Nummerierungen.

Versuche, den Text zu jedem Gedanken in einer Zeile unterzubringen.

Beschränke Texte auf das Wesentliche.

Vermeide Designs, die von der Botschaft deiner Präsentation ablenken oder nicht angemessen sind.

Achte auf einen guten Kontrast zwischen Hintergrund und Textfarbe.

Achte bei der Verwendung von Bildern auf Schärfe (Auflösung), Aussagekraft, Größe.

Gestalte deine Folien so lesbar und übersichtlich wie möglich.

Stelle Zahlen möglichst nicht in Tabellen, sondern per Diagramm dar.

Setze einfache geometrische Formen ein.

Verwende 3D-Effekte nur sparsam.

Setze gezielt Farben ein, um Übersicht und Verständnis zu erleichtern.

Setze bei Präsentationen Animationen gezielt ein und achte darauf, dass bei Folien die Animationseffekte nicht wechseln.

Animiere größere Schaubilder, um sie schrittweise aufzubauen.

3.3 Einsatz von Schriften

Verwende möglichst nicht mehr als zwei Schriftarten.

Nutze serifenlose Schriften wie z. B. Arial oder Tahoma.

Formatiere Titel mit einem Schriftgrad von mindestens 30 pt.

Gestalte Aufzählungstext mit mindestens 20 pt.

Sorge dafür, dass die Schrift je nach Ebene unterschiedlich groß ist.

Kombiniere nicht fett und kursiv oder fett und unterstrichen.

4. Vortrag

Sprich laut, deutlich, dialektfrei und nicht zu schnell.

Halte deinen Vortrag in freier Rede und sprich natürlich.

Halte Blickkontakt zum Publikum.

Wähle deinen Standort neben der Projektionsfläche.

Verwende Hilfsmittel zum Zeigen nur bei Bedarf (nicht damit "rumfuchteln").

Erzeuge mit Pausen Spannung und mache vor wichtigen Aussagen kurze Pause.

Wiederhole wichtige Punkte.

Steuere den Dialog und das Mitdenken der Teilnehmer mit Fragen.

Vermittle Begeisterung bzw. positive Stimmung auch durch wechselnde Stimmlage.

Vermeide zu legeres Auftreten (Hände in den Hosentaschen) und stehe ruhig und fest.

Reagiere auf Fragen ruhig und angemessen.

Zeige Souveränität und strahle Selbstvertrauen aus.