

Methoden zur Präsentation

dienen dazu, bestimmte Inhalte für eine Zielgruppe zusammenhängend und medienunterstützt darzustellen. Sie verfolgen das Ziel, eine Gruppe über einen bestimmten Sachverhalt zu informieren und davon zu überzeugen. Im Unterricht fördern diese Methoden zum einen die Fähigkeit der Lernenden, sich verbal und nonverbal ansprechend, klar und deutlich auszudrücken, zum anderen Medien und Visualisierungstechniken zielbezogen einzusetzen. Methoden zur Präsentation fördern neben der Fachkompetenz schwerpunktmäßig die Methodenkompetenz der Lernenden.

Methode: Vortrag	
Ziel	Mit Hilfe der Methode „Vortrag“ können Lernende eine Einführung (Organisationshilfe) und ausgewählte Informationen zu einem bestimmten Thema erhalten. Dabei wird vor allem das Kurzzeitgedächtnis der Zuhörer aktiviert und deren Interesse geweckt.
Vorgehensweise und Sozialform	<p>Der Vortragende (Lehrende oder Lernende) vermittelt den Zuhörern in prägnanter Form zusammenhängende Informationen. Dabei sollte der Vortrag wie folgt aufgebaut sein:</p> <p>Schritt I: Einleitung Der Vortragende</p> <ul style="list-style-type: none"> • nennt das Thema, die Relevanz und die Ziele • macht Übersichtsbemerkungen, damit der Vortrag in den allgemeinen Kontext eingeordnet und mit Bekanntem verknüpft werden kann • informiert über Gliederung und Schwerpunkte • sorgt dafür, dass die Lernenden während des Vortrages ruhig und konzentriert zuhören, • Verständnisfragen lässt er zu, problematisierende Zwischenfragen werden auf das Ende des Vortrages verschoben <p>Schritt II: Hauptteil Der Vortragende</p> <ul style="list-style-type: none"> • präsentiert die für die Zuhörer wesentlichen Fakten vollständig und logisch • zeigt ein gedankliches Beziehungsgerüst auf <p>Schritt III: Schluss Der Vortragende</p> <ul style="list-style-type: none"> • gibt eine knappe mündliche Zusammenfassung • nimmt eine thematische Verknüpfung des Vortrages mit dem daraus folgenden Unterricht vor • klärt Missverständnisse und Fragen • gibt Gelegenheit zum Austausch
Zeitaufwand	Ca. 10 bis 40 Minuten (nach 20 Minuten lässt die Konzentration der Zuhörenden deutlich nach)
Material	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach Vortragsthema und Inhalt bietet es sich an, Texte, Grafiken, Schaubilder, Diagramme u. ä. zu visualisieren. • Dabei können unterschiedliche Medien zum Tragen kommen wie z. B. Tafel, Overhead-Projektor, Beamer, Wandzeitungen.
Hinweise	<p>Prinzipiell ist darauf zu achten, dass diese Methode in erster Linie dann eingesetzt wird, wenn der Erwerb von Fachwissen im Vordergrund steht und der Inhalt nicht anders erschlossen werden kann.</p> <p>Der Vortragende sollte kurz und gehaltvoll sprechen, den Blickkontakt zu den Zuhörenden halten, auf seine eigene Gestik, Mimik und Haltung achten, die Lautstärke und Sprechgeschwindigkeit variieren und kurze Redepausen einlegen.</p>
Literatur	<p>Grell, J., Grell, M. (1999): Unterrichtsrezepte (2. Auflage). Weinheim, Basel: Beltz, 199-231.</p> <p>Meyer, H. (1987): Unterrichts-Methoden. II: Praxisband. Frankfurt am Main: Cornelsen Scriptor, 296-299.</p> <p>Scheler, U. (1995): Informationen präsentieren: Der Vortrag, die Medien, die Gestaltung. (1. Auflage). Offenbach GABAL, 8-25.</p>

Methode: Präsentation	
Ziel	<p>Mit Hilfe der Methode „Präsentation“ üben die Lernenden in der Rolle des Präsentierenden das Sprechen vor Gruppen. Sie lernen ihre Arbeitsergebnisse logisch zu strukturieren, zusammenzufassen und für alle Zuhörenden nachvollziehbar darzustellen. Durch den Einsatz einer Präsentation haben sie außerdem die Gelegenheit, die Zuhörenden zu informieren, zu überzeugen oder sie zu motivieren.</p> <p>In der Rolle der Zuhörenden haben die Lernenden die Möglichkeit, ihre eigenen Kenntnisse zu vertiefen, ihre Ergebnisse mit denen des Präsentierenden zu vergleichen und zu kontrollieren.</p>
Vorgehensweise und Sozialform	<p>Schritt I: Vorbereitung Die Lernenden</p> <ul style="list-style-type: none">• bearbeiten die Lernaufgabe und machen sich das damit verbundene Ziel bewusst.• bereiten Eröffnung, Hauptteil und Schluss der Präsentation vor. Sie reduzieren die darzustellenden Inhalte auf das Wesentliche.• wählen ein geeignetes Medium (z. B. Pinnwand, Flip-Chart, OHP, Beamer, Tafel, Karten, Pappe) zur Visualisierung der Ergebnisse aus und halten ihre Arbeitsergebnisse darauf fest. Dabei können sie, abhängig von ihrer Methodenkompetenz, unterschiedliche Präsentationsmethoden wie z. B. Mind-Map, Collage oder Strukturlegeplan einsetzen.• notieren sich ggf. Stichpunkte, z. B. auf Karteikarten. <p>Schritt II: Durchführung Eröffnung Der Präsentierende begrüßt die Zuhörer und erläutert folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">• das Thema und das Ziel der Präsentation• ggf. den geplanten Ablauf der Präsentation• ggf. die Präsentationszeit• ob es ein Skript zur Präsentation gibt <p>Hauptteil Der Präsentierende sollte bei seiner Präsentation:</p> <ul style="list-style-type: none">• die Präsentationsmedien so aufstellen, dass sie von allen gut sichtbar sind• die Inhalte optisch strukturieren und logisch gliedern• kontinuierlich den roten Faden beibehalten• an entsprechenden Stellen Verknüpfungen zu vorausgegangenen Lerninhalten, Diskussionen o. ä. herstellen• fließend in kurzen Sätzen sprechen und Sprechpausen machen• gezielt Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage variieren, um z. B. wesentliche Punkte hervorzuheben oder Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen• auf die eigene Haltung, Gestik und Mimik achten• sich den anderen Lernenden zuwenden und Blickkontakt aufnehmen• auf Nachfragen der Zuhörenden eingehen oder auf die sich anschließende Diskussionsrunde verweisen <p>Schluss Der Präsentierende</p> <ul style="list-style-type: none">• gibt eine kurze Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte• formuliert einen Schlussappell, durch den die Lernenden zum Handeln, zum Weiterdenken und zur Diskussion angeregt werden• schließt die Präsentation mit persönlichen Sätzen ab (z. B. für das Zuhören bedanken)

	<p>Schritt III: Nachbereitung</p> <p>Selbstevaluation Der Lernende evaluiert seine Präsentation selbst. Dabei überlegt er im ersten Schritt, was gut war und im zweiten Schritt, was er beim nächsten Mal verbessern möchte. Je nach den im Vorfeld getroffenen Vereinbarungen zur Evaluation teilt er z. B. seine Gedanken dem Plenum mit, notiert sie in einem Lerntagebuch und/oder bespricht sie in einem persönlichen Gespräch mit dem Lehrenden.</p> <p>Fremdevaluation Ebenfalls abhängig von den gemeinsamen Absprachen ist die Art der Fremdevaluation. Die Lernergruppe und auch der Lehrende kann z. wB. an dieser Stelle dem Präsentierenden mündlich Rückmeldung zu folgenden Fragen geben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was war gut? • Was sollte er zukünftig anders machen?
Zeitaufwand	Abhängig vom Thema
Material	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach gewählten Präsentationsmaterialien und Medien
Hinweise	Führen die Lernenden erstmalig eine Präsentation durch, stellt der Lehrende die Methode „Präsentation“ zunächst vor und demonstriert diese (Lernen am Modell). Er legt (gemeinsam mit den Lernenden) wesentliche Bewertungskriterien fest. Die Methode wird wiederholt eingeübt, hierbei erhalten die Lernenden eine detaillierte Rückmeldung.
Literatur	<p>Hartmann, M., Funk, R., Nietmann, H. (1992): Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert (2. Auflage). Weinheim und Basel: Beltz, 13-78.</p> <p>Jecht, H., Sgonina, S. (1998): Lernen und arbeiten in Ausbildung und Beruf. Methodenheft für den handlungsorientierten Unterricht. Darmstadt: Winklers Verlag Gebrüder Grimm, 42-48.</p> <p>Seifert, J., (1993): Visualisieren – Präsentieren – Moderieren (5. Auflage). Bremen: Gabal, 45-74.</p>

Methode: Visualisierung	
Ziel	<p>Mit Hilfe einer Visualisierung werden Unterrichtsinhalte bildhaft dargestellt. Lernende erhalten hierdurch einen übersichtlichen, eindeutigen und umfassenden Zugang zum Sachverhalt, sie können Zusammenhänge schneller erfassen. Verstehen und vernetztes Denken werden durch eine Visualisierung erleichtert, Aufmerksamkeit und Neugier können geweckt werden. Durch den Einsatz von verschiedenen Visualisierungstechniken werden unterschiedliche Lerntypen (verbaler, visueller, auditiver und haptischer Typ sowie Mischformen) angesprochen. Hierdurch können Informationen besser aufgenommen und behalten werden.</p>
Vorgehensweise und Sozialform	<p>Der Vortragende legt zunächst Inhalt und Ziel seiner Visualisierung fest. Im Anschluss daran kann er sich zum Beispiel für folgende Gestaltungselemente entscheiden, die er einzeln oder miteinander einsetzen kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text, Schaubilder, Grafiken, Symbole, Linien, Punkte, Pfeile, Diagramme (Listen, Tabellen, Kurven, Säulen, Balken, Kreise, Organigramme, Aufbau und Ablauf). • <i>Prozesse, Verläufe</i> oder <i>Abläufe</i> lassen sich z. B. in Form eines Flussdiagramms visualisieren. Sollen <i>quantitative Zusammenhänge</i> oder <i>Aussagen</i> vermittelt werden, so kann dies in Form einer Matrix oder mittels Diagramm bildhaft dargestellt werden. • <i>Prozesse</i> und <i>Ergebnisse</i> von Einzel- und auch Gruppenarbeiten lassen sich mit Hilfe von Moderationstechniken (z. B. Kartenabfrage, Clustern) visualisieren. • Ein Mind-Map kann genutzt werden, um einen <i>Text</i> zu exzerpieren, den Verlauf einer Diskussion darzustellen oder Ideen zu entwickeln. <p>Empfehlungen zur Gestaltung Die Visualisierung sollte sorgfältig, verständlich und übersichtlich gestaltet sein, eine Überschrift beinhalten sowie optische Ankerreize setzen. Durch den gezielten Einsatz von Farben und Formen können wichtige Aussagen hervorgehoben sowie Hierarchien und Zusammenhänge verdeutlicht werden. Der Vortragende nutzt die Visualisierung als wirkungsvolle Unterstützung der Sprache. Dabei stellt er nur „bestimmte“ Informationen seines Vortrags bildlich dar. Entscheidet sich der Vortragende für eine Text-Darstellung, so sollte er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur Kernaussagen notieren • kurze und bekannte Begriffe verwenden • eine Gliederung und Ordnung darstellen (z. B. Überschriften, Blöcke) • anregende Zusätze wie Beispiele oder Bilder integrieren • den Text bis zur letzten Zeile lesbar gestalten (Zeilenabstand, Schrift, Schriftgröße) • maximal sieben Punkte pro Visualisierung verwenden <p>Für eine Visualisierung eignen sich beispielsweise folgende Medien: Tafel, Pinnwand, Flip-Chart, Wandzeitung, Overhead-Projektor, Diaprojektor, Episkop, Bildschirm-Präsentation</p>
Zeitaufwand	Abhängig vom Umfang der zu präsentierenden Inhalte
Material	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet sich nach gewähltem Medium
Hinweise	Lernende können regelmäßig Visualisierungen im Unterricht erstellen, z. B. zur Präsentation von Gruppenarbeitsergebnissen. Sie lernen ihre Arbeitsergebnisse logisch zu strukturieren, zusammenzufassen und für alle nachvollziehbar darzustellen.

Literatur	Hartmann, M., Funk, R., Nietmann, H. (1992): Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert (2. Auflage). Weinheim und Basel: Beltz, 107-150. Schneider, K. (2001): Moderationsprozess. Grundlagen für Lehr- und Führungskräfte. Brake: Prodos, 12-13. Stary, J. (1997): Visualisieren: ein Studien- und Praxisbuch. Berlin: Cornelsen Scriptor.
------------------	--