

MON

TUE

Wie gelingt eine

WED

Präsentation?

THU

FRI

©

2010 Hans-Joachim Weller

SAT


Grafik Annabel Spürler

SUN



Themen

1. Inhalt
2. Beteiligte
3. Effiziente Planung
4. Erfolgreiche Durchführung
5. Präsentationsprüfung im Abitur
6. Ergebnissicherung



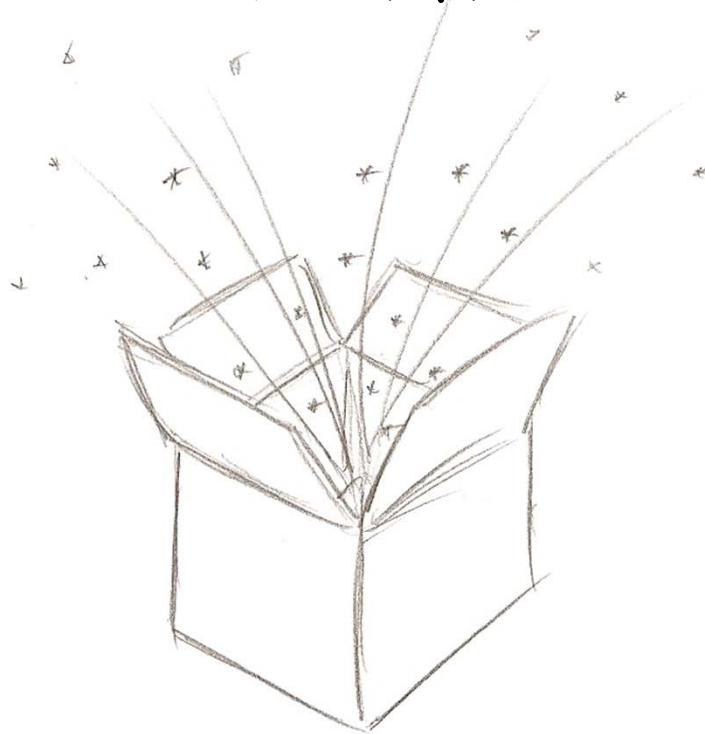
Ablauf


44 Themen

90 Minuten Dauer

Kurze Pause in der Mitte

I. Inhalt





Die Story

Thema ist nur der Einstieg
UNO

Wie lautet die **Frage**?

Welche Rolle spielt die UNO in der Welt?

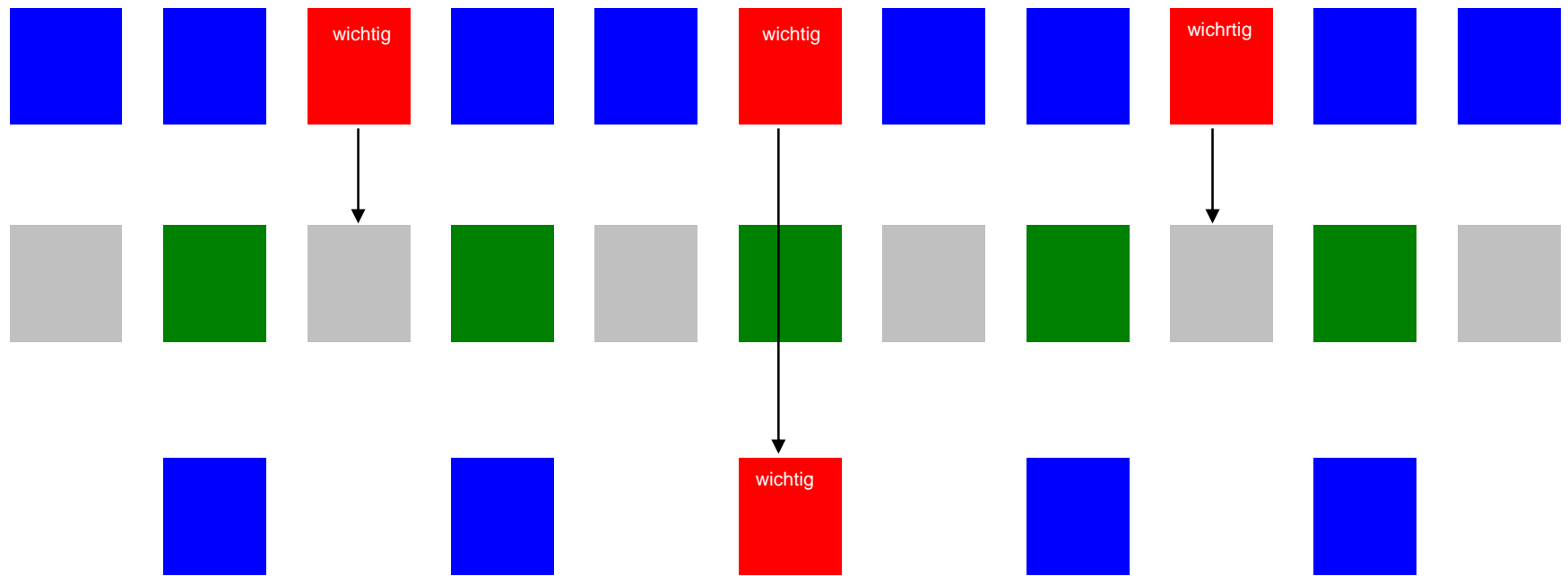
Wie lautet die **Antwort**?

*Schwacher Zusammenschluss aller Staaten der Welt,
von wenigen dominiert*

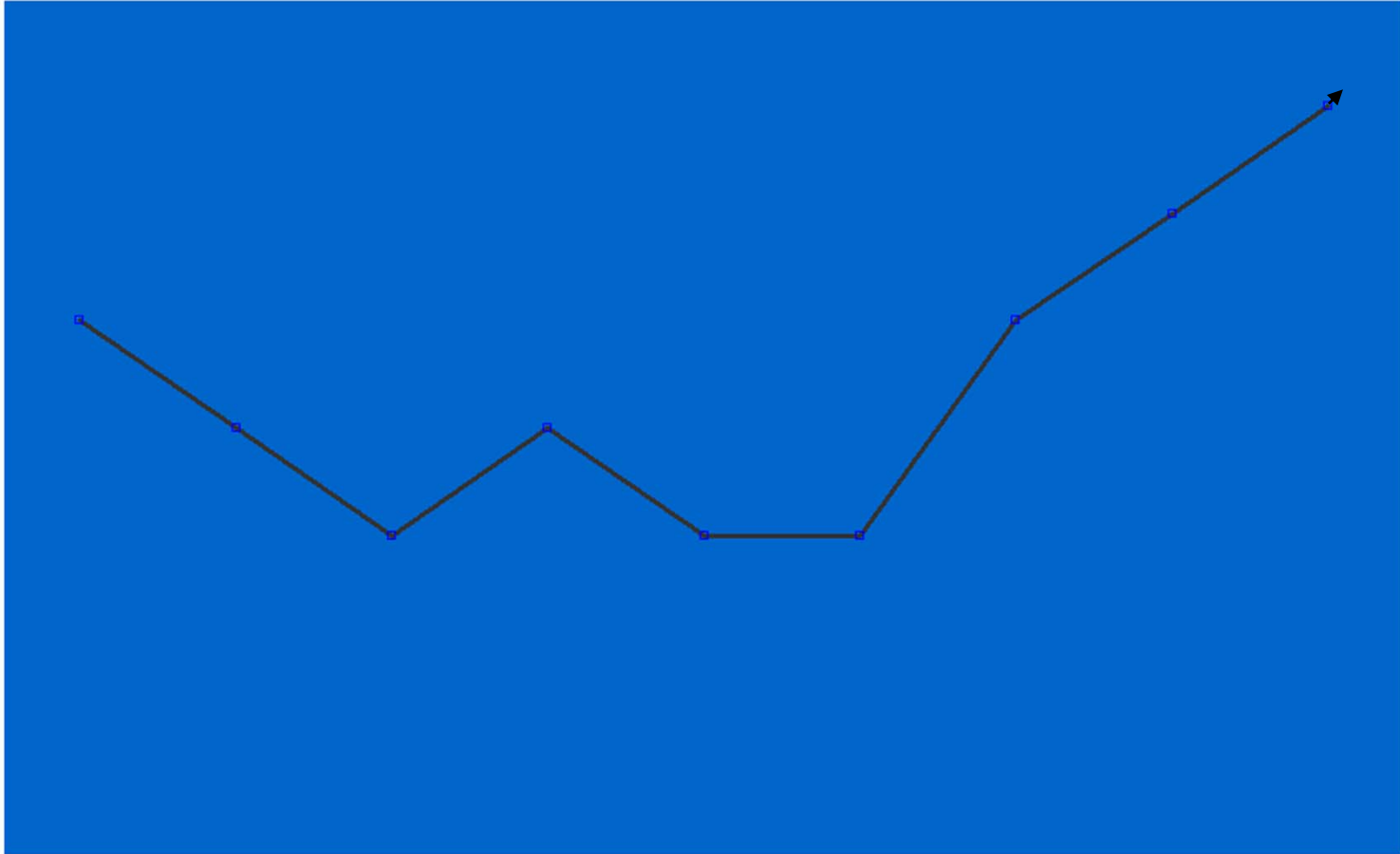
Was ist die **Botschaft**?

Die UNO muss gestärkt werden!

Weniger ist mehr!



Dramaturgie



Story-Line



Beispiel: UNO

Frage

Entstehung

Mitglieder

Generalversammlung

Sicherheitsrat

Veto-Mächte

Generalsekretär

Sonstige Organe

Fallstudie: Kosovo

Ergebnis

2. Beteiligte



Die Zielgruppe

Wer sie ist: *Schüler Q3*

Was sie will: *Gutes Abitur*

Was sie soll: *Inhalte beherrschen*

Was sie kann: *Teilkenntnisse*

Konsequenz: *spannend, schrittweise*

Ich

Meine Gefühle: *Neugierig*

Meine Fähigkeiten: *Routiniert*

Meine persönliche Ziele: *Es klappt!*

Meine Grenzen: *Störbar*



Gemeinsam gewinnen!

ICH

ANDERE

Gewinnen

Gewinnen

Gewinnen

Verlieren

Verlieren

Gewinnen

Verlieren

Verlieren

Was kann man gewinnen?

Selbstwertgefühl

Zusammenarbeit

Macht

Synergie

Geld


Noten

Wissen

Freude

Gesundheit





Präsentationsziele

Der Andere soll:

Kenntnisse / Fähigkeiten haben

Einstellungen / Verhalten ändern

Zur Konfliktlösung beitragen

Kaufen

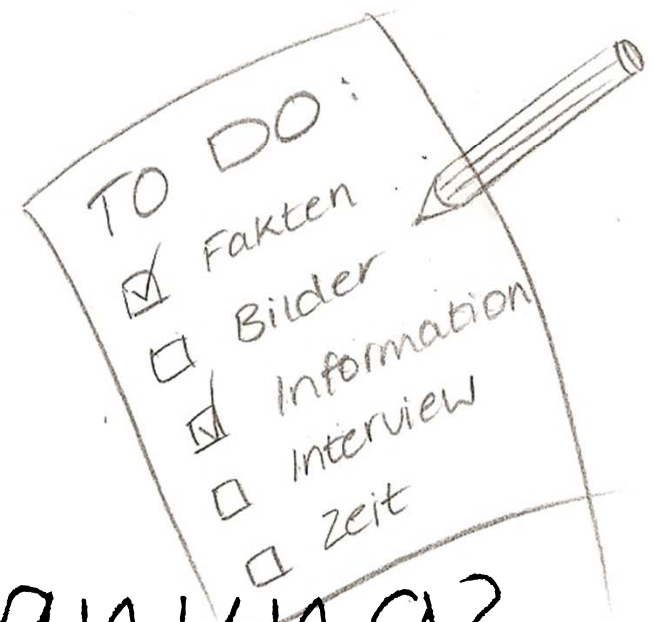
Ich will:

Gut ankommen

Anerkennung bekommen

Dass es klappt ...

3. Effiziente Planung?

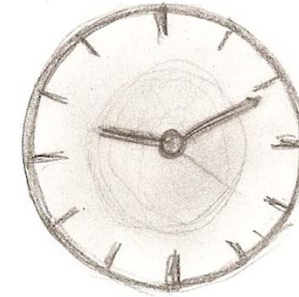




Planungsphasen

Timing
Sammeln
Gliedern
Aufbereiten
Optimierung
Auszeit

Timing



Phasen definieren
Gleichmäßig verteilen
Störungen berücksichtigen
Meilensteine definieren
Kontrollieren

Timing: Meilensteine

Start	Sammeln	Gliedern	Aufbereiten	Optimierung	Auszeit	Präsentation
19.9	26.9	3.10	10.10	17.10	18.10	19.10

Start

Sammeln

Gliedern

Aufbe-
reiten

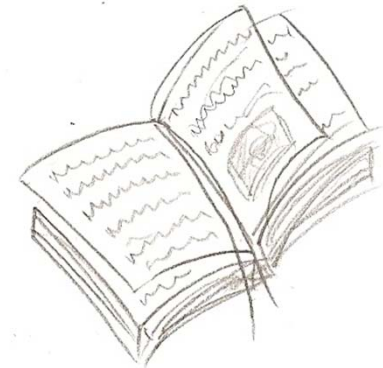
Opti-
mieren

Aus-
zeit

Prä-
sentat

Sammeln

Fast alles ist zulässig
Verschiedene Quellen nutzen
Umgang mit dem Internet
Das „gute alte“ Buch
Plausibilität prüfen
Cluster bilden
Titel finden





Gliederung

Arbeitshypothese

Induktiv statt deduktiv

Alterozentriert statt egozentriert

Antizipativ statt retrospektiv

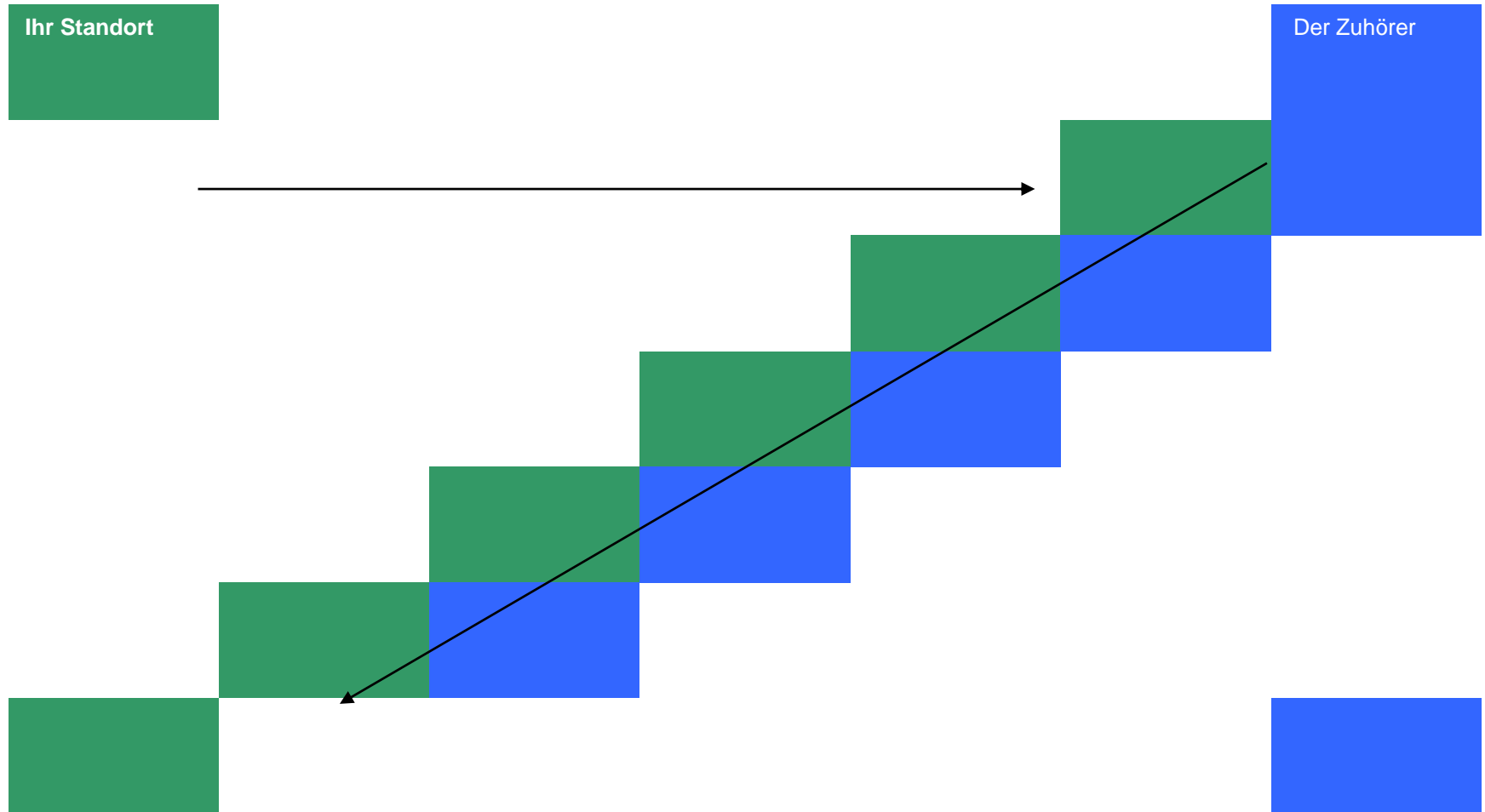
Auf den Punkt statt umfassend

Aktiv-initiativ statt passiv-reaktiv

Wie lautet die Message?

Welche Dramaturgie?

Gliederung: Sie führen!



Aufbereitung

Timing erstellen: Wann, was, wie lange?

Alle Kanäle inhaltlich gleich

Klasse statt Masse

Roter Faden / Seitenlinien / Belege

Reserven? Interaktion? Kritik?

Optik ansprechend?

Aussagekraft statt Spielereien

Rahmenbedingungen OK?

Aufbereitung: Quellen und Zitate

Verwendete Quellen und Zitate unterscheiden
fortlaufend Nummerierung

Erläuterung am Seiten- oder Textende

Grundsätzlich: Autor, Jahr, Ort, Titel

Zitate beginnen und enden mit Hochkommata

Eigene Zusätze sind zwischen eckige Klammern zu setzen: [sic!]


Weglassungen kennzeichnet man durch eckige Klammern: [...]

innerhalb eines Zitats: einfache Anführungszeichen

indirekte Zitate werden gekennzeichnet mit zit. nach" oder "zit. In

Bei URL: komplette URL + Datum der Ermittlung

Empfehlung: Ausdruck der Seite im Anhang



Aufbereitung: Handout

Ergänzt den offiziellen Ablaufplan

Ein bis zwei DIN A 4-Seiten

Oben: Name des Prüflings, ggf. Ort und Zeit

Stichpunkte, Zitate, etc. in ganzen Sätzen

Nur wenige Grafiken, Tabellen, etc.

Optimierung

Botschaft statt Bauchladen?

Inhaltliche Fehler?

Richtig geschrieben und gerechnet?

Technische Machbarkeit?

Feinheiten herausarbeiten

„Putzfrauentest“

Werden die Ziele erreicht?



Auszeit


Erholung

Abstand und Übersicht gewinnen

Kraft tanken

Aber: Nicht wegsacken



A silver metal spiral binding is visible on the left side of the page, consisting of a series of loops that hold the pages together.

PAUSE!

4. Erfolgreiche Durchführung





Optimale Präsentation

Dienstag, Mittwoch, Donnerstag

10:00 Uhr bis 12:00 Uhr

15 Minuten

Ca. 10 Folien

Beziehung herstellen

5 große Schritte

Ergebnisse sichern

Message und Dramaturgie

Viele Kanäle

Raumgestaltung

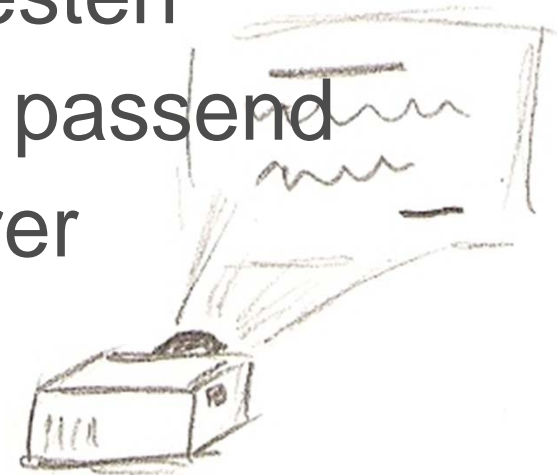
Medien positionieren und testen

Hilfsmittel positionieren und testen

Licht, Strom, Lüftung testen

Bestuhlung: Hinreichend & passend

Utensilien der Zuhörer





Nervosität

Macht wach und aufmerksam

Gute Strategie

Ruhige Anreise

Raum rechtzeitig gestalten

Anwärmphase

Mut zur Lücke!



Körpersprache

Raumaufteilung
Erscheinungsbild
Blickkontakt
Körperhaltung
Gestik
Mimik
Geruch



Der grobe Ablauf

Anreise

Raum aufbereiten → startklar

Eröffnung → Aufmerksamkeit

Warming Up → Wellenlänge herstellen

ARGUMENTATION → 5 Schritte

Ergebnis sichern → Ziele erreichen

Verabschiedung → Ziel festigen

Multitasking

Der Andere

Die Story

Die Zeit

Rahmenbedingungen

Ich



Knackpunkte

Story, Botschaft, Dramaturgie

Korrekturen, falls erforderlich

Sie sind der Chef!

Position im Raum

Körpersprache

Blickkontakt



Nachbereitung

Spontan

Feedbacks mit Abstand holen

Schonungslose Selbstkritik

Auswertung

Maßnahmen planen

Redefinition des Vorgehens



5. Präsentationsprüfung im
Abitur

Prüfungskommission

Vorsitzender: Von der Schulleitung ernannt


Prüfer: zumeist der bisherige Fachlehrer

Protokollant: Weiterer Fachlehrer

Auch Vorsitzender und Protokollant prüfen

Gemeinsame Bewertung der Prüfung

Anwesenheitsrecht aller Lehrer



Ablauf

Anmeldung

Übergabe der Aufgabenstellung

Eigenständige Erarbeitung

Abgabe des Ablaufplans und Handouts

15 Minuten Präsentation

Direkt danach 15 Minuten Kolloquium

Im Anschluss Notenvergabe durch die Prüfer

Notenbekanntgabe am Ende des Tages

Elemente des Gesamturteils

Inhaltlich

Inhalt stimmig, fachlicher Gehalt ("Tiefgang"), Struktur, Gliederung, Verständlichkeit, Fachsprache, Einstieg, Schlussfolgerung

Methodisch

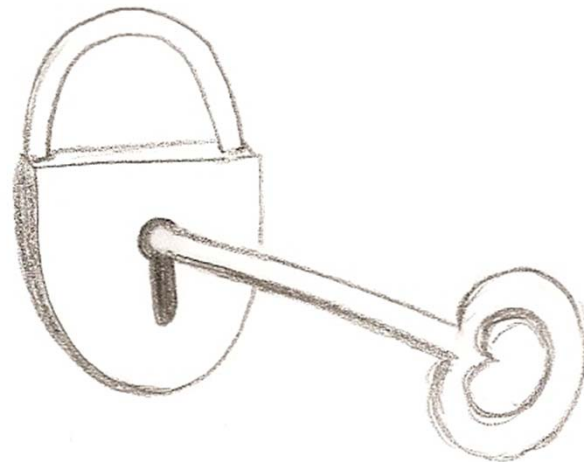
Blickkontakt, Sprache, Ausdruck, verständlich, Sprechweise, -tempo, Zeitrahmen, Medieneinsatz

Kolloquium

Reflexion, Hintergrundwissen, Gesprächsverhalten

(Änderungen möglich)

6. Ergebnissicherung





Was hat mir der Vortrag gebracht?

Bitte notieren Sie sich:

Das habe ich heute gelernt: ...

Das werde ich zukünftig anders machen: ...

Auf Wiedersehen

- und viel Erfolg bei Ihrer
nächsten Präsentation!