

# Mein Präsentationsfahrplan

## 1 Präsentationsfahrplan: Vor der Präsentation

### Ablaufschema



### Ziel der Präsentation

#### Kreuzen Sie an: Ich halte eine Präsentation, weil ...

- ich über etwas informieren möchte. (Vorstellung einer Person/einer Organisation/eines Unternehmens/eines Produkts etc.)
- ich überzeugen möchte (Beeinflussen/Erzeugen einer Meinung, Anregen zu einer Diskussion, Bewerben/Verkaufen eines Produkts etc.)

### Weitere Vorüberlegungen

#### Wer ist meine Zielgruppe?

- Welches Vorwissen ist vorhanden?
- Welche Sprache ist angemessen?
- \_\_\_\_\_

#### Welcher Zeitrahmen steht zur Verfügung?

- \_\_\_\_\_

### Inhaltliche Vorüberlegungen

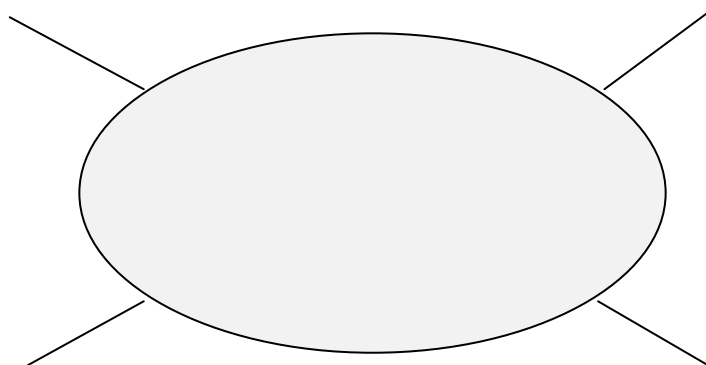
#### Das möchte ich meinen Zuhörern vermitteln (Kernbotschaft, Zielsatz):

---

---

#### Welche Fragen sollen beantwortet werden?

#### Notieren Sie Leitfragen zum Thema Ihrer Präsentation in der Mindmap.



## Welches Wissen benötige ich?

- Welche Begriffe/Zusammenhänge muss ich erklären können?
- Welche Fachbegriffe muss ich verwenden?
- Welche Fachbegriffe sollte ich umschreiben?
- Welches Hintergrundwissen benötige ich?
- Welche verschiedenen Informationsquellen kann ich nutzen?

**Tipp:** Verwenden Sie den Recherchefahrplan.

## Wie formuliere ich die Texte für meine Präsentation?

**Wählen Sie die für Ihre Präsentation geeignete Spalte.**

**Notieren Sie zu jedem Schritt Ihre Inhalte auf dem Notizblatt.**

	<p><b>... wenn ich über etwas informieren möchte.</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Beispiel:</b> Vorstellung einer Person/einer Organisation/eines Unternehmens/eines Produkts etc.</p> <p><b>Sprache:</b> <b>Wie schreibe ich meinen Text?</b> sachlich-neutral</p> <p><b>Aufbau: Wie gehe ich beim Schreiben vor?</b> Erschließen Sie das vorgegebene Thema mit Hilfe von Leitfragen/W-Fragen.</p>	<p><b>... wenn ich jemanden überzeugen möchte.</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Beispiele:</b> Beeinflussen/Erzeugen einer Meinung, Anregen zu einer Diskussion, Bewerben/Verkaufen eines Produkts etc.</p> <p><b>Sprache:</b> <b>Wie schreibe ich meinen Text?</b> argumentativ</p> <p><b>Aufbau: Wie gehe ich beim Schreiben vor?</b> Verwenden Sie Argumente mit dem Aufbau: Behauptung, Begründung und Beispiel.</p>
<b>Einleitung</b>	<p><b>Empfänger (Adressat)</b> Wer sind die Adressaten Ihrer Präsentation? Begrüßungsformel? Anrede?</p>	<p><b>Empfänger (Adressat)</b> Wer sind die Adressaten Ihrer Präsentation? Begrüßungsformel? Anrede?</p>

	<p><i>Sehr geehrte ... / Sehr geehrter ... / Meine Damen und Herren ...</i></p> <p><b>Thema der Präsentation</b></p> <p>Worum geht es?</p> <p><i>Das Thema ist ... Es geht um ... Ich zeige hier ... Ich fasse den Inhalt von ... zusammen. Ich stelle hier ... vor Mein Vortrag handelt von ...</i></p>	<p><i>Sehr geehrte ... / Sehr geehrter ... / Meine Damen und Herren ...</i></p> <p><b>Thema der Präsentation</b></p> <p>Worum geht es?</p> <p><i>Das Thema ist ... Es geht um die Frage, ob ... Es wird diskutiert, ob ... Ich möchte zu ... Stellung nehmen. Mein Vortrag handelt von ...</i></p>
<b>Hauptteil</b>	<p><b>Zielsetzung des Präsentation</b></p> <p>Was ist mein Ziel?</p> <p><i>Das Ziel ist ... Es soll ... Ich versuche ...</i></p> <p><b>Wissensvermittlung</b></p> <p>Was muss der Zuhörer unbedingt wissen?</p> <p>Was will ich dem Zuhörer außerdem sagen?</p> <p><i>Ich erläutere die Fakten ... Es ist so, dass ... Dabei ist zu berücksichtigen, ... Diese Inhalte gehören zum Thema...</i></p> <p>Was passiert zuerst, was anschließend und was am Schluss?</p> <p><i>Der erste Schritt ... / Zuerst ... / Dann ... / Anschließend ... / Daraufhin ... / Währenddessen ... / Als Nächstes ... / Im Anschluss ... / Zum Schluss ...</i></p>	<p><b>Behauptung</b></p> <p>Die Behauptung enthält meine Meinung.</p> <p><i>Ich bin dafür ... / Ich bin dagegen ... Ich denke, dass ... Ich bin der Meinung ... Ich bin der Ansicht ... Meiner Meinung nach ... Meine Meinung dazu ist, ...</i></p> <p><b>Begründung (Erläuterung)</b></p> <p>Ich erkläre, warum ich für oder gegen etwas bin.</p> <p><i>..., weil ... ..., da ... ..., damit ... Aus diesem Grund ... ..., deshalb ...</i></p> <p><b>Beispiel/Beleg</b></p> <p>Behauptung und Begründung werden veranschaulicht und konkreter.</p> <p><i>Ein Beispiel hierfür ist ... Sichtbar ist dies zum Beispiel anhand ... Deutlich wird dies ... Beispielsweise ...</i></p>

<b>Schluss</b>	<p><b>Zusammenfassung/Ausblick</b></p> <p>Ich formuliere mein Ergebnis zum Thema.</p> <p><i>Ich schlage vor, dass ...</i>  <i>Diese Aspekte sind zentral ...</i>  <i>Es ist festzuhalten ...</i></p> <p>Ich fasse die Ergebnisse knapp zusammen.</p> <p><i>Zusammenfassend lässt sich sagen, ...</i>  <i>Ich fasse zusammen: ...</i>  <i>Die wichtigsten Punkte sind ...</i></p> <p>Ich nenne Ideen für die Zukunft.</p> <p><i>Dies bedeutet für die Zukunft ...</i>  <i>Mein Wunsch ist, ...</i>  <i>Ich verbinde damit die Chancen / das Risiko, ...</i></p>	<p><b>Fazit/eigene Position</b></p> <p>Ich fasse die Ergebnisse meiner Argumentation knapp zusammen.</p> <p><i>Ich fasse meine Position zusammen ...</i>  <i>Die wichtigsten Punkte sind für mich ...</i></p> <p>Ich formuliere meinen Zielsatz (Antwort auf die Frage).</p> <p><i>Ich bin der Meinung, dass ...</i>  <i>Zu diesem Thema positioniere ich mich so: ...</i>  <i>Deshalb bin ich dafür/dagegen ...</i></p>
	<p><b>Quellenverzeichnis</b></p> <p>Führen Sie alle verwendeten Quellen an.</p> <p><b>Tipps:</b>  Gliedern Sie das Verzeichnis nach Offline- und Onlinequellen. Geben Sie bei Onlinequellen das letzte Abrufdatum an. Erstellen Sie ein separates Bildverzeichnis.</p>	<p><b>Quellenverzeichnis</b></p> <p>Führen Sie alle verwendeten Quellen an.</p> <p><b>Tipps:</b>  Gliedern Sie das Verzeichnis nach Offline- und Onlinequellen. Geben Sie bei Onlinequellen das letzte Abrufdatum an. Erstellen Sie ein separates Bildverzeichnis.</p>
	<p><b>Adressat (Empfänger)</b></p> <p>Wenden Sie sich zum Schluss noch einmal an das Publikum.</p> <p><b>Beispiel:</b></p> <p><i>Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Fragen zu stellen.</i>  <i>Ich würde mich über Feedback zu meiner Präsentation freuen.</i></p>	<p><b>Adressat (Empfänger)</b></p> <p>Wenden Sie sich zum Schluss noch einmal an das Publikum.</p> <p><b>Beispiel:</b></p> <p><i>Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Fragen zu stellen.</i>  <i>Ich würde mich über Feedback zu meiner Präsentation freuen.</i></p>

## Notizblatt

**Planen Sie Ihren Vortrag mit Einleitung, Hauptteil und Schluss in Stichpunkten.**

**Einleitung** (Thema, Situation, Adressat)

**Hauptteil** (abhängig von der Textform: informierend oder argumentativ)

**Schluss** (Fazit, Position, Zielsatz)

## Welche Medien will ich nutzen?

- Welche Medien stehen mir zur Verfügung?
- Was kann ich nur mündlich vortragen?
- Wofür benötige ich Anschauungsmaterial/Bilder/Texte?

**Tipp:** Falls Sie ein Plakat gestalten möchten, sollten Sie folgende Hinweise beachten.

## Plakatgestaltung

### Überschrift:

zum Inhalt passend und deutlich hervorheben

### Sprache:

- gut lesbare Druckbuchstaben
- Überschrift groß schreiben und unterstreichen
- Rechtschreibung

### Inhalt:

- wichtige Informationen auswählen  
(z. B. W-Fragen)
- gut verständlich schreiben
  - in Stichpunkten schreiben

### Aufbau:

- eine Skizze anfertigen, bevor man das Plakat gestaltet
- Thema/Überschrift steht oben
- Texte und Bilder übersichtlich auf dem Plakat verteilen
- Wichtiges durch Farben hervorheben
- Bilder, Zeichen und Symbole verwenden

## Welche Hilfen benötige ich für meine Präsentation?

- Karteikarten
- Handout
- Notizenfunktion der Präsentationssoftware
- \_\_\_\_\_

## 2 Präsentationsfahrplan: Während der Präsentation

### Körpersprache

- Gestik
- Blickkontakt
- Körperhaltung
- Mimik
- Bewegung im Raum
- Kleidung

gut	schlecht
Vortrag mit Gesten unterstützen	unbewusste, wiederholte Gesten (ins Haar greifen etc.)
aufrechte, selbstbewusste Körperhaltung	zappeln, Beine über Kreuz
Blickkontakt zum gesamten Publikum	Blick auf die Präsentation/Karteikarten
offene, dem Publikum zugewandte Körperhaltung	verschränkte Arme, Hände in den Hosentaschen
im Raum bewegen	an einer Position/hinter dem Bildschirm verharren
zur Vortragssituation, zum Publikum, zum Thema angemessene Kleidung	unpassend gekleidet

### Vortragssprache

- Aussprache
- freies Sprechen
- Sprechpausen
- Betonung
- Sprechgeschwindigkeit
- Lautstärke



gut	schlecht
laut/deutlich sprechen	undeutlich/vom Publikum abgewendet sprechen
frei sprechen	ablesen/vorlesen
angemessene Pausen	Füllwörter (ähm, also ...)
passende Satzmelodie/Betonungen	eintönige, monotone Sprechweise
Vortrag in angemessenem Tempo	zu schnelles oder langsames Sprechen

### Abstimmung zwischen Vortrag und Präsentationsmaterial

- Unterstützt das Material die Strukturierung des Vortrags?
- Werden wichtige Gesichtspunkte durch das Material verdeutlicht?
- Wird im Vortrag Bezug auf das Material genommen?

### 3 Präsentationsfahrplan: Nach der Präsentation

Raum für Nachfragen aus dem Publikum

**Tipp:** Überlegen Sie vorab, welche Verständnisfragen entstehen könnten.

Beobachtungsbogen zur Einschätzung meiner Präsentation

Einschätzung nach Notenskala:

Kommunizieren und Präsentieren Die Schülerin bzw. der Schüler ...	6	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ stellt das Thema fachlich korrekt dar.</li></ul> Mein Tipp:						
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ verwendet Fachbegriffe korrekt und erklärt verständlich.</li></ul> Mein Tipp:						
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ präsentiert ansprechend.</li></ul> Mein Tipp:						

Selbstreflexion: Diese Schritte haben mir heute besonders geholfen, die Aufgabe zu bearbeiten.

**Markieren Sie in Ihrem Präsentationsfahrplan:**

- *Das hat heute gut funktioniert!* mit **grüner Farbe** und
- *Das hat heute nicht so gut funktioniert!* mit **roter Farbe**.