

Präsentieren mit digitalen Medien

Zyklen 2 und 3

LP21: Anwendung – Präsentation
Version 02/2022



Impressum

Version

Februar 2022

Modulverantwortung

Iwan Schrackmann, Pädagogische Hochschule Schwyz

Mitarbeit bei der Modulentwicklung

Urs Büeler, Pädagogische Hochschule Schwyz

Nina Imlig-Iten, Pädagogische Hochschule Schwyz

Urs Utzinger, Pädagogische Hochschule Schwyz

© Kooperationspartner MIA21

Die Materialien dürfen von Lehrpersonen und Fachpersonen zur eigenen Information und persönlichen Nutzung verwendet werden.

Im Zentrum von MIA21 steht die Zusammenarbeit und das gemeinsame Weiterentwickeln. Aus diesem Grund freuen wir uns über kritische Rückmeldungen und Hinweise auf Rechtschreibfehler genauso wie über freundliches Lob. Am besten funktioniert das über unser Rückmeldeformular:

<https://tinyurl.com/mia21-rueckmeldung>

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
Inhaltsverzeichnis	3
Modulziele	5
Vorgehen	6
Lernphase A: Einführung	7
1 Darum geht's.....	7
2 Einleitung ins Thema	7
3 Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler gemäss Lehrplan 21.....	10
3.1 Anwendungskompetenz.....	10
3.2 Kompetenzstufe im Kompetenzbereich Medien.....	11
3.3 Methodische Kompetenzen als Teil der überfachlichen Kompetenzen.....	12
3.4 Lehrplan Sprachen – Deutsch.....	13
3.5 Weitere Lehrpläne.....	18
4 Standortbestimmung	19
5 Unterrichtsbezogene Annäherung ans Thema	20
5.1 2. Zyklus (Primarstufe).....	20
5.2 3. Zyklus (Sekundarstufe I)	21
Lernphase B: Vertiefung	22
1 Darum geht's.....	22
2 Planen und entwickeln guter Präsentationen.....	22
2.1 Gestaltungskriterien	23
2.2 Die sieben Todsünden	26
2.3 Designprinzipien bei der Foliengestaltung	28
2.4 Kognitive Theorie des multimedialen Lernens	33
3 Präsentationsprogramme	35
3.1 PowerPoint von Microsoft.....	35
3.2 Keynote von Apple	37
3.3 Impress (Libre Office)	37
3.4 Prezi	38
3.5 Sway.....	39
3.6 Weitere Präsentationsprogramme.....	40
3.7 Kritik an Präsentationsprogrammen	40
4 Technische Vorbereitungen	41
4.1 Stecker, Adapter und Kabel.....	41
4.2 Beamer	43
4.3 Einstellungen am Notebook	43
4.4 Referentenansicht einrichten.....	44
4.5 Präsentationshilfe verwenden	45

Inhaltsverzeichnis

5	Präsentieren.....	46
5.1	Rhetorik.....	46
5.2	Storytelling (Geschichten erzählen).....	47
5.3	Blickkontakt.....	48
5.4	Körpersprache.....	48
5.5	Was macht eine gute Präsentation aus?.....	49
6	Präsentationen von Schülerinnen und Schülern im Unterricht.....	51
6.1	Inhaltliche Vorbereitung von Präsentationen.....	51
6.2	Spielerische Formen der Präsentation.....	54
6.3	Angst vor dem Präsentieren.....	54
7	Praxisnahe Literatur mit Beispielen.....	56
7.1	Lehrmittel für den 2. Zyklus.....	56
7.2	Lehrmittel für den 3. Zyklus.....	57
	Lernphase C: Umsetzung.....	61
1	Darum geht's.....	61
2	Vorgehen bei der Aufgabenbearbeitung.....	61
3	Aufgaben.....	62
3.1	Aufgabe A 1: Schülerinnen und Schüler entwickeln eine eigene Präsentation.....	62
3.2	Aufgabe A 2: Eine Präsentation mit einem anderen Programm neugestalten und optimieren.....	63
3.3	Aufgabe A 3: Selbst definierte Aufgabe.....	63
	Lernphase D: Abschluss und Reflexion.....	64
1	Darum geht's.....	64
2	Persönliche Reflexion.....	64
	Hintergrundwissen und weitere Literatur.....	65
	Literaturverzeichnis.....	68
1	Abbildungsverzeichnis.....	69
2	Tabellenverzeichnis.....	71

Modulziele

Nach der Bearbeitung des Moduls „Präsentieren mit digitalen Medien (Zyklus 2 und 3)“

- kennen Sie die entsprechenden Kompetenzstufen des Lehrplans 21 (Modullehrplan Medien und Informatik und Lehrplan Sprachen), welche diesem Modul zu Grunde liegen.
- können Sie Ihre Präsentationen planen und mit verschiedenen Präsentationsprogrammen realisieren. Sie können Informationen verständlich darstellen und Folien ansprechend mit aussagekräftigen Grafiken und Diagrammen gestalten und gezielt sinnvolle Effekte und Übergänge einbauen. Sie können auch Bilder, Audiodateien und Videos in die Präsentation integrieren.
- haben Sie sich mit Fragen der ästhetischen Gestaltung von Folien auseinandergesetzt und sich bewusst gemacht, worauf Sie bei der Durchführung von Präsentationen achten sollten (bzgl. Sprache und Rhetorik, Körpersprache, Blickkontakt, usw.).
- können Sie eine Präsentation „pannenfrei“ durchführen und wissen, wie Sie technische Stolpersteine umgehen können.
- wissen Sie, wie Sie Ihre Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung und Durchführung von Präsentationen fördern können.

Vorgehen

Lernphase	Inhalte	Nachweise
Lernphase A: Einführung	Kompetenzprofil Erste inhaltliche Übung	Zeitplan Standortbestimmung Notizen zur Übung
Lernphase B: Vertiefung	Fachwissenschaftlicher und fachdidaktischer Hintergrund Sichtung weiterführender Links und Literatur	
Lernphase C: Umsetzung	MIA21 Aufgabe bearbeiten Unterrichtsplanung	Aufgabeneinreichung: MIA21 Unterrichtsszenario
Lernphase D: Abschluss und Reflexion	Abschliessende Reflexion	Ergänzung der Selbsteinschätzung

Lernphase A: Einführung

1 Darum geht's

- Sie kennen das Kompetenzprofil des Lehrplans 21 zu diesem Modul und haben darauf basierend Ihren persönlichen Lernstand eingeschätzt.
- Sie kennen die zur Thematik passenden Kapitel aktueller Lehrmittel und Unterrichtsideen.
- Sie nutzen erste Aufgaben, um sich mit dem Thema und digitalen Werkzeugen vertraut zu machen.
- Sie haben die Lerngruppe für einen Erfahrungsaustausch genutzt und sich darin auf die Form der Zusammenarbeit im MIA21-Modul geeinigt sowie einen Zeitplan festgelegt.

2 Einleitung ins Thema

Vortragen und Präsentieren gehörten schon immer zum Berufsalltag von Lehrpersonen. Vielleicht wurde inzwischen auch Ihr Schulzimmer mit digitalen Präsentationstechnologien (z.B. Projektoren, Visualizer) ausgestattet, sodass Sie nun vermehrt Ihre Vorträge im Unterricht oder an Elternabenden mit digitalen Hilfsmitteln gestalten und selbst Präsentationen mit digitalen Medien durchführen. Dann haben Sie bestimmt auch schon die Erfahrung gemacht, dass hier nicht nur einige technische Gefahren lauern, sondern auch ästhetische Fettnäpfchen bereitstehen, die Sie weitläufig umgehen sollten. Die wichtigste Frage ist und bleibt aber, was denn eine gute Präsentation ausmacht und wie man diese mithilfe (und manchmal auch trotz dem Einsatz) digitaler Medien gut an das Publikum bringen kann.

Präsentationen lösen immer auch bestimmte Gefühle aus. Ist man zu Präsentationen „eingeladen“, hofft man meistens, dass diese nicht allzu langatmig, monoton, langweilig und vor allem nicht allzu lange ausfallen. Im schlimmsten Fall kann es sogar so weit gehen, dass man sich „fremdschämen“ muss. In einem Fall hatte sich eine Lehrperson an einem Elternabend bei ihrer Präsentation an einem kleinen Tisch festgehalten, auf dem der Projektor stand, und ihr Zittern hat sich auf die projizierte Präsentation übertragen. Das war dann auch den Eltern unangenehm, war doch die Nervosität der Lehrperson unmittelbar für alle offensichtlich geworden.

Hält man umgekehrt selbst eine Präsentation, so löst dies neben all den Gedanken, was man dort wie sagen soll, oft auch gewisse Unsicherheiten aus: Wird meine Präsentation die Zuhörenden interessieren, werden sie mir aufmerksam zuhören, muss ich mit kritischen Fragen rechnen oder gar mit Widerstand? Oder einfach nur mit Desinteresse? Wie komme ich beim Publikum an? Kann ich mich natürlich rüberbringen oder wirke ich verkrampft und nervös?

Und vielleicht haben Sie auch schon die Erfahrung gemacht, dass die Vorträge und Präsentationen Ihrer Schülerinnen und Schüler nicht immer zu den Höhepunkten des Unterrichts zählen: Häufig stehen Schülerinnen und Schüler unsicher neben der Projektion einer Folie mit viel Text und lesen ohne jegliche Begeisterung wortwörtlich den Text ab, teilweise ohne den Inhalt verstanden zu haben. Die anderen Schülerinnen und Schüler drohen währenddessen einzuschlafen, versuchen das Gähnen zu unterdrücken oder widmen sich (heimlich) anderen Tätigkeiten.

Machen Sie zum Einstieg in das Thema „Präsentieren mit digitalen Medien“ eine kleine Übung (mit Ihrer Gruppe) und schauen Sie sich zwei Präsentationen an:

1. Wählen Sie eine Präsentation der TED-Konferenz¹ (www.ted.com). Die Vorträge sind zwar auf Englisch (Untertitel aktivieren möglich), es geht aber weniger um den Inhalt, sondern mehr um die Art und Weise des Präsentierens.
Wenn Sie sich nicht einigen können, empfehlen wir Ihnen den Vortrag von Sherry Turkle „Verbunden und doch allein?“ (tinyurl.com/a23c-089).
2. Erinnern Sie sich an eine Präsentation, bei der Sie selbst dabei waren und die Sie als langweilig empfunden haben?

Überlegen Sie sich nun bzw. diskutieren Sie in der Gruppe folgende Fragen:

- Warum hören und schauen Sie der einen Präsentation lieber zu als der anderen?
- Was macht es aus, dass eine Präsentation gut bzw. schlecht rüberkommt?
- Welche Stilmittel werden genutzt, um Interesse und Spannung zu erzeugen?

Wir alle haben schon viel zu viele schlechte Präsentationen miterleben müssen. Es gibt inzwischen eine gewisse PowerPoint-Müdigkeit. Clifford Stoll hat schon 1999 kritisch bemerkt, dass PowerPoint der Feind jedes guten Vortrags sei (Stoll, 2001, S. 202) und dass mit dem Einsatz von Präsentationsprogrammen auch der direkte Kontakt des Vortragenden zum Publikum verloren zu gehen drohe. „Früher waren es kleine Schwächen oder das Erzählen von Anekdoten und ein paar Spässe, die den Redner dem Publikum sympathisch machten. Heute starren die Zuhörer entweder auf die Videoprojektionen oder lesen in dem verteilten Material. Der Vortragende selbst hinter seinem Pult ist nebensächliches Zubehör“ (S. 203).

Darum geht es in diesem Modul nicht (nur) um die technische Anwendung von Präsentationsprogrammen, sondern immer auch um die Frage, was denn eine gute Präsentation ausmacht und wie Schülerinnen und Schüler lernen können, gut zu präsentieren.

Der wichtigste Tipp ist und bleibt: „Nicht die Folien oder das Präsentationsprogramm spielen die Hauptrolle, sondern Sie!“

¹ TED (Abkürzung für Technology, Entertainment, Design) – ursprünglich eine Innovations-Konferenz in Monterey, Kalifornien – ist vor allem bekannt durch die TED-Talks-Website, auf der die besten Vorträge als Videos kostenlos ins Netz gestellt werden. Viele dieser Videos werden seit 2009 in verschiedenen Sprachen untertitelt, auch in Deutsch.

Worum geht es in diesem Modul?

Unter «Präsentieren» kann man Verschiedenes verstehen. «Präsentieren» stammt vom lateinischen Begriff *praesentare* und meint, etwas gegenwärtig machen, darbieten oder vorzeigen. Eine Präsentation ist also eine Handlung, bei der eine Person einem Publikum etwas zeigt, vorstellt und/oder erklärt. Dies kann grundsätzlich auf zwei unterschiedliche Arten geschehen:

- *Synchrone Präsentation*: Die Präsentation erfolgt live vor dem Publikum und wird dabei mit analogen oder digitalen Visualisierungen unterstützt.
- *Asynchrone Präsentation*. Die Präsentation wurde vorgängig durch ein Medium im Hinblick auf eine bestimmte Zielgruppe produziert und kann nun unabhängig vom Hersteller eingesetzt werden. Dementsprechend ist die unmittelbare Präsenz einer vortragenden Person nicht mehr nötig.

In diesem Modul wird **ausschliesslich die synchrone Präsentationsart** thematisiert, d.h. es geht konkret um die Möglichkeiten, wie Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler digitale Medien nutzen können, um eigene (Live-) Präsentationen zu unterstützen und interessanter zu gestalten.

3 Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler gemäss Lehrplan 21

Im Lehrplan 21 wird die Kompetenz des Präsentierens explizit in mehreren Lehrplänen, insbesondere aber in den Lehrplänen „Medien und Informatik“ (D-EDK, 2016b) und „Sprachen“ (D-EDK, 2016c) hervorgehoben. Häufig sind Präsentationen das Resultat einer intensiven Auseinandersetzung mit einem Thema. Somit werden bei der Entwicklung von Präsentationen auch weitere Kompetenzbereiche gefördert, z.B. das Recherchieren und Bearbeiten von Informationen.

3.1 Anwendungskompetenz

Die Anwendungskompetenzen umfassen Fähigkeiten zur „Produktion und Präsentation“.

Zyklus	Kompetenz	Ort der Einarbeitung
Die Schülerinnen und Schüler ...		
1 - 2	können Medien zum gegenseitigen Austausch sowie zum Erstellen und Präsentieren ihrer Arbeiten einsetzen (z.B. Brief, E-Mail, Klassenzeitung, Klassenblog, gestalten von Text-, Bild-, Video- und Tondokumenten).	MI.1.3.a MI.1.3.b MI.1.3.c MI.1.4.a TTG.1.B.2.a
2 - 3	können die Grundfunktionen von Geräten und Programmen zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung von Texten, Tabellen, Präsentationen, Diagrammen, Bildern, Tönen, Videos und Algorithmen anwenden.	D.4.D.1.c D.4.D.1.d MA.1.B.3.e MA.1.B.3.f MA.3.C.1.g NMG.4.4.1e
2 - 3	können aktuelle Medien nutzen um sich auszutauschen, und um ihre Gedanken und ihr Wissen vor Publikum zu präsentieren oder einer Öffentlichkeit verfügbar zu machen.	BG.2.C.1.3d D.4.B.1.h MI.1.3.f MI.1.4.c
3	können Geräte und Programme zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung von Texten, Tabellen, Präsentationen, Diagrammen, Bildern, Tönen, Videos und Algorithmen einsetzen.	BG.2.C.1.6d BG.2.C.1.6e D.4.B.1.h D.4.E.1.g FS1E.4.B.1.c
3	können in Programmen Vorlagen anwenden (z.B. Textverarbeitung, Präsentationen, Tabellenkalkulation).	D.3.B.1.i D.4.D.1.f MA.1.B.3.g
3	können aktuelle Medien ziel- und zielgruppengerecht nutzen um ihre Gedanken und ihr Wissen vor Publikum zu präsentieren oder einer Öffentlichkeit verfügbar zu machen (z.B. Präsentationen, Foto-, Video-, Audiobeitrag, Blog und Wiki).	D.3.B.1.h D.3.B.1.i MI.1.3.f MU.5.A.1.f MU.5.A.1.g NT.1.3.c NT.3.3.a
3	können Plattformen gestalten und anpassen und diese interaktiv für gemeinsames Arbeiten, Meinungsaustausch, Kommunikation sowie zum Publizieren einsetzen (z.B. Datenablage und -austausch, Blog, Cloudcomputing).	D.4.B.1.h MI.1.4.f

Abbildung 1 Kompetenzbeschreibung der Anwendungskompetenz „Produktion und Präsentation“ im Modullehrplan „Medien und Informatik“ (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016b, S. 8 f.).

3.2 Kompetenzstufe im Kompetenzbereich Medien



3 Die Schülerinnen und Schüler können Gedanken, Meinungen, Erfahrungen und Wissen in Medienbeiträge umsetzen und unter Einbezug der Gesetze, Regeln und Wertesysteme auch veröffentlichen.

Querverweise

Medien und Medienbeiträge produzieren

MI.1.3

Die Schülerinnen und Schüler ...

1	a » können spielerisch und kreativ mit Medien experimentieren.	MI
	b » können einfache Bild-, Text-, Tondokumente gestalten und präsentieren.	MI NMG.2.1.a
2	c » können Medien zum Erstellen und Präsentieren ihrer Arbeiten einsetzen (z.B. Klassenzeitung, Klassenblog, Hörspiel, Videoclip).	D.3.B.1.d MI MU.4.B.1.2a MU.4.B.1.2b
	d » können in ihren Medienbeiträgen die Sicherheitsregeln im Umgang mit persönlichen Daten einbeziehen (z.B. Angaben zur Person, Passwort, Nickname).	
	e » können Medieninhalte weiterverwenden und unter Angabe der Quelle in Eigenproduktionen integrieren (z.B. Vortrag, Blog/Klassenblog).	NMG.12.1.c NMG.2.5.c NMG.5.3.d NMG.7.2.f
	f » können Medien nutzen, um ihre Gedanken und ihr Wissen vor Publikum zu präsentieren und/oder zu veröffentlichen. » können Wirkungen eigener Medienbeiträge einschätzen und bei der Produktion entsprechend berücksichtigen.	D.3.B.1.f MI MI NMG.4.5.f RZG.5.1.d
3	g » können mit eigenen und fremden Inhalten Medienbeiträge herstellen und berücksichtigen dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie Sicherheits- und Verhaltensregeln.	

Abbildung 2 Kompetenzbeschreibung „Medien und Medienbeiträge produzieren“ (MI.1.3.) im Modullehrplan „Medien und Informatik“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016b, S. 12).

3.3 Methodische Kompetenzen als Teil der überfachlichen Kompetenzen

Das Präsentieren kann auch als eine Teilkompetenz der methodischen Kompetenzen (Sprachfähigkeit) betrachtet werden, wenn Schülerinnen und Schüler lernen, unterschiedliche Sachverhalte sprachlich auszudrücken und sich dabei anderen verständlich zu machen. Dies setzt auch voraus, dass sie Informationen nutzen können (Informationen suchen, bewerten, aufbereiten und präsentieren).

Methodische Kompetenzen (Sprachfähigkeit, Informationen nutzen und Aufgaben/Probleme lösen)

Sprachfähigkeit:

Ein breites Repertoire sprachlicher Ausdrucksformen entwickeln

Die Schülerinnen und Schüler ...

- können sprachliche Ausdrucksformen erkennen und ihre Bedeutung verstehen.
- können unterschiedliche Sachverhalte sprachlich ausdrücken und sich dabei anderen verständlich machen.
- können Fachausdrücke und Textsorten aus den verschiedenen Fachbereichen verstehen und anwenden.

Informationen nutzen:
Informationen suchen, bewerten, aufbereiten und präsentieren

Die Schülerinnen und Schüler ...

- können Informationen aus Beobachtungen und Experimenten, aus dem Internet, aus Büchern und Zeitungen, aus Texten, Tabellen und Statistiken, aus Grafiken und Bildern, aus Befragungen und Interviews suchen, sammeln und zusammenstellen.
- können die gesammelten Informationen strukturieren und zusammenfassen und dabei Wesentliches von Nebensächlichem unterscheiden.
- können Informationen vergleichen und Zusammenhänge herstellen (vernetztes Denken).
- können die Qualität und Bedeutung der gesammelten und strukturierten Informationen abschätzen und beurteilen.
- können die Ergebnisse in unterschiedlichen Darstellungsformen wie Mindmap, Bericht, Plakat oder Referat aufbereiten und anderen näherbringen.

Abbildung 3 Beschreibung der methodischen Kompetenzen (als Teil der überfachlichen Kompetenz) in den Grundlagen des Lehrplans 21 (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016a, S. 16).

3.4 Lehrplan Sprachen – Deutsch

Es ist klar, dass das Präsentieren auch stark im Lehrplan Sprachen verankert ist, so z.B. im Bereich D.3. **Sprechen: B. Monologisches Sprechen.**

D.3	Sprechen	
B	Monologisches Sprechen	
<p>◀ ▶ 1 Die Schülerinnen und Schüler können sich in monologischen Situationen angemessen und verständlich ausdrücken.</p>		<p>Querverweise EZ EZ EZ</p>
D.3.B.1	Die Schülerinnen und Schüler ...	
1	a » können ihre Gefühle und Gedanken sowie Erlebnisse und Erfahrungen verbal oder nonverbal mit Unterstützung zum Ausdruck bringen.	
	b » können Beobachtungen wiedergeben und einfache Sachverhalte mit Unterstützung beschreiben.	
	c » können sich in Mundart und Standardsprache ausdrücken, wobei erstsprachliche und mundartliche Elemente selbstverständlich sind. » können sich in verschiedenen Sprechsituationen ausdrücken, wenn sie dabei unterstützt werden und sich vorbereiten können (z.B. Erzählung, Erklärung, Präsentation).	
	» können kurze Gedichte vortragen (z.B. Abzählverse, Reime, Sprüche) .	
	d » können eine Geschichte verständlich nacherzählen. » können mithilfe eines Schemas ihre Arbeitsergebnisse und Gedanken vortragen (z.B. vorgegebene Textbausteine, Ablauf). » können Ergebnisse einer Gruppenarbeit verständlich weitergeben und dabei verschiedene Medien nutzen (z.B. Bild-, Textdokument).	FS1E.3.C.1.a FS1E.3.C.1.b FS2F.3.C.1.a FS2F.3.C.1.b MI.1.3.c NMG.12.2.a
2	e » können Strukturierungshilfen für eine Kurzpräsentation nutzen (z.B. Mindmap, Gliederung, Stichworte).	FS1E.3.C.1.b FS1E.3.C.1.d
	» können ein Erlebnis mit einem erkennbaren Spannungsbogen erzählen.	FS1E.3.C.1.e FS2F.3.C.1.b FS2F.3.C.1.d
	» können eine erfundene Geschichte erzählen (z.B. mithilfe von Bildern, einer Skizze, einer Erzählpartitur).	FS2F.3.C.1.e

Abbildung 4 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (D.3.B.1) im 1. und 2. Zyklus im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 30).

3	g	<ul style="list-style-type: none"> » können mit Unterstützung Sachthemen in Büchern und im Internet recherchieren, auswählen, strukturieren und ihr Wissen präsentieren (z.B. Sachvortrag, Beschreibung, Bericht, Podcast). » können mithilfe von Stichworten und Notizen eine Präsentation strukturieren. 	<u>FS1E.3.C.1.d</u> <u>FS2F.3.C.1.d</u> <u>MI.1.2.e</u> <u>MI</u>
	h	<ul style="list-style-type: none"> » können sich in der Standardsprache weitgehend sicher ausdrücken, wobei einzelne erstsprachliche und mundartliche Elemente vorkommen können. » können eine Geschichte adressatenorientiert (nach-)erzählen und mit der Stimme gestalten (z.B. eigenes Erlebnis, aus einem Buch, einem Film). 	<u>MI</u>
	i	<ul style="list-style-type: none"> » können Arbeitsergebnisse und Sachthemen der Klasse strukturiert präsentieren und die wesentlichen Aspekte hervorheben sowie dabei Medien ziel- und adressatenorientiert nutzen. 	
	j	<ul style="list-style-type: none"> » können sich in der Standardsprache gewandt und sicher ausdrücken, wobei nur selten störende Fehlleistungen auftreten. 	<u>MI</u> <u>MI</u>
	k	<ul style="list-style-type: none"> » können eine Präsentation mit geeigneten sprachlichen Mitteln (z.B. rhetorische Frage, Wiederholungen, Stimme) und angemessenem Medieneinsatz gestalten. 	

Abbildung 5 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (D.3.B.1) im 3. Zyklus im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 30).

Weiter spielt das Präsentieren im Bereich D.3. **Sprechen: D. „Reflexion über das Sprech-, Präsentations- und Gesprächsverhalten“** eine Rolle.

D.3	Sprechen	
D	Reflexion über das Sprech-, Präsentations- und Gesprächsverhalten	
<p>◀ ▶ 1 Die Schülerinnen und Schüler können ihr Sprech-, Präsentations- und Gesprächsverhalten reflektieren.</p>		<p>Querverweise <u>EZ</u> <u>EZ</u></p>
D.3.D.1	Die Schülerinnen und Schüler ...	
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von konkreten (Nach-)Fragen darüber austauschen, wie sie sich und wie sich andere im Gespräch verhalten haben. » können Gespräche als Basis für Beziehungen erfahren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können eine angenehme und wertschätzende Gesprächsatmosphäre als Bereicherung erfahren und dies in eigenen Worten ausdrücken. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können über Sinn und Funktion von Gesprächsregeln nachdenken. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von Kriterien über eine Präsentation und ihre Wirkung nachdenken (z.B. adressatengerecht). 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können sich darüber austauschen, welche (emotionale) Wirkung ein Gesprächsbeitrag auf sie hat. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können ihre Fortschritte in Bezug auf ihr Sprechverhalten in Präsentation und Gespräch mithilfe von Leitfragen beschreiben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von Leitfragen über die Gesprächsleitung einer Gruppenarbeit nachdenken und Verbesserungsvorschläge machen. » können unter Anleitung darüber nachdenken, in welcher Art und Weise sie selber den Gesprächsverlauf beeinflusst haben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von Rückfragen beschreiben, welche Vorgehensweisen oder Sprechstrategien sie angewendet haben, um ihre Meinung zu vertreten. 	<p>FS1E.3.C.1.d FS2E.3.C.1.d</p>
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von Kriterien eine eigene Präsentation beurteilen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können über die gewählten Gesprächsformen nachdenken und über deren Angemessenheit sprechen (z.B. Mundart-Standard-Wechsel, Höflichkeit, Jugendsprache). 	
	<ul style="list-style-type: none"> » können mithilfe von Leitfragen beschreiben, wo sie im Gespräch oder bei einer Präsentation Probleme beim Sprechen oder Erklären hatten. 	

Abbildung 6 Kompetenzbeschreibung „Reflexion über das Sprech-, Präsentations- und Gesprächsverhalten“ (D.3.D.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 33).

Schliesslich soll das Präsentieren auch im Bereich D.4. **Schreiben** gefördert werden.

D.4 B	Schreiben Schreibprodukte	
◀ ▶	1 Die Schülerinnen und Schüler kennen vielfältige Textmuster und können sie entsprechend ihrem Schreibziel in Bezug auf Struktur, Inhalt, Sprache und Form für die eigene Textproduktion nutzen.	Querverweise <u>EZ</u>
D.4.B.1	Die Schülerinnen und Schüler ...	
3	f » kennen vielfältige Textmuster (z.B. poetische Formen, Zusammenfassung, Interview, E-Mail, Portfolio, Plakat, Wandzeitung, Präsentationsfolien), um sie für das eigene Schreiben nutzen zu können.	<u>BO</u>
	g » kennen Merkmale eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs, um sie für das eigene Schreiben von Bewerbungen nutzen zu können.	<u>BO</u>
	h » kennen vielfältige Textmuster (z.B. Erzählung, Argumentation, Zeitungsbericht, Geschäftsbrief, Blog-Beitrag, Lernjournal, Flyer, Präsentationsfolien), um sie für das eigene Schreiben nutzen zu können.	<u>MI</u> <u>MI</u> <u>MI</u>
	» kennen Formulierungsmuster, die typisch für verschiedene Textsorten sind (z.B. Geschäftsbrief vs. E-Mail vs. privater Brief), um sie für das eigene Schreiben nutzen zu können.	
	» kennen alle Teile von Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsbrief).	

Abbildung 7 Kompetenzbeschreibung „Schreibprodukte“ (D.4.B.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 35).

D.4 | **Schreiben**
 D | **Schreibprozess: formulieren**

◀ ▶ **1 Die Schülerinnen und Schüler können ihre Ideen und Gedanken in eine sinnvolle und verständliche Abfolge bringen. Sie können in einen Schreibfluss kommen und ihre Formulierungen auf ihr Schreibziel ausrichten.** Querverweise

D.4.D.1 Die Schülerinnen und Schüler ...


1			
	a	» können ihren produktiven Wortschatz erweitern, indem sie die als Formulierungshilfen vorgegebenen Wörter und Wendungen für ihre Geschichten nutzen.	
	b	» können in eine Geschichte oder ein Thema eintauchen und ihre Gedanken und Ideen ansatzweise in eine verständliche Abfolge bringen.	
2	c	» können ihre Gedanken und Ideen in eine verständliche Abfolge bringen und in passende Worte fassen. Die Schreibsituation und der Schreibprozess werden dabei zunehmend eigenständig gestaltet. » können ihre Formulierungen zunehmend dem Schreibziel anpassen (z.B. adressatengerecht ausgerichtet). » können ihre Texte auch am Computer entwerfen und Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms einsetzen (z.B. Elementen der Bedienungsoberfläche nutzen: Datei öffnen, schreiben, speichern).	<u>MI</u>
	d	» können Wörter, Begriffe und Wendungen zum Thema aufbauen und angemessen verwenden. » können sich in einen Schreibfluss versetzen (z.B. automatisches Schreiben, Herumgehen und vor sich hin sprechen, gegenseitiges Erzählen, drauflos schreiben und nicht dauernd korrigieren). » können ihre Gedanken und Ideen im Text in eine verständliche und sinnvolle Abfolge bringen.	<u>MI</u>
		» können Grundfunktionen von Programmen (z.B. verschieben, kopieren, löschen) nutzen, um ihre Produkte zu erstellen und zu bearbeiten (z.B. Text, Tabelle, Präsentation, Bild).	

Abbildung 8 Kompetenzbeschreibung „Schreibprozess: formulieren“ (D.4.D.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 37).

3.5 Weitere Lehrpläne

Das Präsentieren wird in vielen weiteren Lehrplänen – fachspezifisch – angewandt und weiterentwickelt. Folgende Kompetenzstufen zeigen nur eine exemplarische Auswahl:

Englisch

FS2E.3 B	Sprechen Monologisches Sprechen	
◀ ▶	1 Die Schülerinnen und Schüler können zu verschiedenen Themen und in unterschiedlichen Situationen zusammenhängend sprechen (über Sachthemen, über ästhetische Themen, über Themen und Abläufe im Schulalltag, im Kontakt mit Englisch sprechenden Personen).	Querverweise
FS2E.3.B.1	Die Schülerinnen und Schüler ...	
2	<p>a » können einfache kurze Reime vortragen.</p> <p>A 1.1 » können alltägliche und vertraute Dinge benennen (z.B. Schulgegenstände, Esswaren).</p> <p>» können mit einfachen Worten über sich selber sprechen (z.B. Name, Alter, Befindlichkeit).</p> <p>b » können einfache Lieder mitsingen.</p> <p>A 1.2 GK 2.FS » können grundlegende Informationen über sich und vertraute Personen geben (z.B. Herkunft, Freunde).</p> <p>» können sich über Vorlieben und Abneigungen zu sehr vertrauten Themen äussern (z.B. Essen, Farben, Kleidung).</p> <p>c » können ein einfaches kurzes Gedicht vortragen (z.B. Chant, Rap).</p> <p>A 2.1 » können sehr vertraute Themen in einem kurzen vorbereiteten Vortrag präsentieren (z.B. Hobby, Tiere, Musik).</p>	

Abbildung 9 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (FS2E.3.B.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 89).

Textiles und technisches Gestalten

- Die Schülerinnen und Schüler können eine Recherche zu kulturellen oder historischen Aspekten durchführen und deren Ergebnisse präsentieren (z.B. Kleidung, Mode, Freizeit, Maschine, Energiebereitstellung) (3. Zyklus), Lehrplan TTG.3.A.1.c, tinyurl.com/a23c-010.

Natur und Technik

- Die Schülerinnen und Schüler können selbstständig Sachinformationen zu naturwissenschaftlich-technischen Themenbereichen recherchieren, reflektieren und präsentieren. (3. Zyklus), Lehrplan NT.1.3.c., tinyurl.com/a23c-012.

4 Standortbestimmung

Wie intensiv nutzen Sie digitale Medien zum Präsentieren? Haben Sie sich schon einmal mit Fragen auseinandergesetzt, wie Sie am besten die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörenden gewinnen (und erhalten) können, wie Sie Ihre Botschaft am besten rüberbringen, wie Sie einen guten Eindruck hinterlassen und das Publikum überzeugen können? Wie kompetent fühlen Sie sich, Ihre Schülerinnen und Schüler beim Aufbau der oben aufgeführten Präsentations-Kompetenzen unterstützen zu können? Die folgenden Fragestellungen helfen Ihnen, Ihre persönliche Anwendungskompetenz in diesem Bereich besser einzuschätzen.

Schätzen Sie Ihren Lernstand aufgrund der Kompetenzen des Lehrplans 21 ein und tauschen Sie sich in Ihrer Lerngruppe aus.

1. Wann haben Sie das letzte Mal vor einem grösseren erwachsenen Publikum eine Präsentation gehalten? Worüber?
2. Wie haben Sie sich vorbereitet? Wie haben Sie sich dabei gefühlt?
3. Welche technischen Hürden mussten Sie nehmen? Gab es technische Probleme und Pannen?
4. Welches Programm haben Sie verwendet? Warum? Oder allenfalls: Warum mit analogen Folien?
5. Was haben Sie bei der Foliengestaltung beachtet?
6. Waren Sie mit Ihrer Präsentation zufrieden? Warum, warum nicht?
7. Haben Sie von Seiten des Publikums Rückmeldungen erhalten? Welche?
8. Was würden Sie künftig anders bzw. besser machen?
9. Wie schätzen Sie Ihre Kompetenzen im Bereich des Präsentierens ein, gemessen an den Kompetenzbeschreibungen des Lehrplans?

Dokumentieren Sie gemäss Absprache mit Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor Ihre Selbsteinschätzung und formulieren Sie Ihr Ziel für die Auseinandersetzung mit dem vorliegenden Modul.

5 Unterrichtsbezogene Annäherung ans Thema

Im Lehrmittel „**Die Sprachstarken**“ werden verschiedene Übungen beschrieben, die man auf der Primar- oder Sekundarstufe I durchführen kann.

5.1 2. Zyklus (Primarstufe)

Im Lehrmittel **connected 1** (Medien und Informatik für die 5. Klasse; S. 74) wird aufgezeigt, welche Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation führen. Die Schülerinnen und Schüler sollen verschiedene Arbeitsschritte in eine angemessene Reihenfolge bringen.



Abbildung 10 Ausschnitt aus einer Aufgabe aus dem Lehrmittel „connected 1“ (S. 75), bei dem die Schülerinnen und Schüler die

Das Präsentieren wird auch im Lehrmittel «Die Sprachstarken» thematisiert:

Die Sprachstarken 4

S. 28-29: Sprechweisen: Zu minere Zyt...

Die Schülerinnen und Schüler sollen Geschichten wirkungsvoll erzählen und erhalten Tipps.

Die Sprachstarken 5

S. 9: Ein Buch vorstellen

S. 28-29: Minutenvorträge

Die Schülerinnen und Schüler sollen einen kurzen Vortrag über einen bekannten Gegenstand halten und zu einem Kurzvortrag ein Feedback geben. Dabei werden auch Tipps zum Vortragen vermittelt.

Die Sprachstarken 6

S. 50-51: Einen Vortrag vorbereiten

Die Schülerinnen und Schüler lernen die wichtigsten Arbeitsschritte zur Vorbereitung eines Vortrags.

5.2 3. Zyklus (Sekundarstufe I)

Im 3. Zyklus wird das Präsentieren nebst anderen in folgenden Lehrmitteln thematisiert:

connected 3

S. 80 – 83: Portrait/Richtig ins Bild gesetzt

S. 134 – 137: Looks und Likes

Medienkompass 2

S. 36-41: Sehr verehrtes Publikum

S. 36-37: Im Kommentar

Informationen dazu unter tinyurl.com/a23c-014

Die Sprachstarken 7

S. 42-45: Ein Buch vorstellen

Ausgehend vom Vorgehen, das Linda und Benedikt gewählt haben, um ein Buch zu präsentieren, vergleichen die Schülerinnen und Schüler ihre Art der Vorbereitung einer Präsentation und diskutieren eine Reihe von Fragen (z.B. „Wohin schaue ich während der Präsentation?“, „Wie viele Bilder zeige ich?“ oder „Wohin soll ich mit den Händen?“).

Die Sprachstarken 8

S. 36-37: Präsentieren und sich vorstellen

S. 58: Präsentieren mit Infoplakat

S. 86-87: 3-Minuten-Präsentationen („Das muss mal gesagt sein!“)

Sprachstarken 9

S. 28-29: Präsentationen und Folien vorbereiten; Checkliste (Arbeitsheft, S. 50-56).

Auf dieser und der vorangehenden Seite finden Sie mehrere Vorschläge von Lektionsreihen für Schülerinnen und Schüler ab der 4. Klasse zur Förderung des „Präsentierens bzw. Vortragens“.

- Schauen Sie sich diese Unterlagen (für Ihre Stufe) an und tauschen Sie sich in Ihrer Lerngruppe darüber aus, ob und wie Sie diese Lernmaterialien in Ihrer Klasse einsetzen würden, bzw. schon eingesetzt haben.
- Welche Erfahrungen haben Sie schon mit dem Einsatz von digitalen Medien (Beamer, Präsentations-Software) bei Vorträgen gemacht? Haben Ihre Schülerinnen und Schüler solche Medien auch schon für ihre Präsentationen einsetzen können? Erfahrungen?

Lernphase B: Vertiefung

1 Darum geht's

- Sie sind vertraut mit dem Aufbau und der Gestaltung von Präsentationsfolien.
- Sie kennen didaktische und rhetorische Kriterien guter Präsentationen und kennen technische Tipps, um pannenfrei präsentieren zu können.
- Sie verfügen über eine Sammlung von weiterführenden Informationen, Materialien und Links, in welche Sie sich je nach Interesse vertiefen können.

2 Planen und entwickeln guter Präsentationen

Warum ziehen manche Redner*innen ihr Publikum in ihren Bann, während andere es bloss langweilen? Eines ist sicher: Das Geheimnis guter Reden liegt nicht in der Präsentationstechnik. Und die grössten und berühmtesten Reden gingen allesamt ohne Folien und Beamer in die Geschichte ein (vgl. „The 35 Greatest Speeches in History“, tinyurl.com/a23c-020). Selbst Steve Jobs hat bei seiner berühmtesten Rede 2005 an der Abschlussfeier der Stanford University darauf verzichtet. Der Grund ist klar: Bei einer Präsentation mit Projektor, Leinwand und abgedunkeltem Raum läuft man immer Gefahr, dass die eigene Person unbedeutend wird und neben den Präsentationsfolien verschwindet. Bedenken Sie also, wenn Sie Präsentationen halten oder Ihren Schülerinnen und Schülern das Präsentieren vermitteln: **Es sind stets die Menschen, die im Mittelpunkt stehen und überzeugen können und nie allein die Technik!**

Wer diese Voraussetzung verinnerlicht hat und Präsentationstechniken zur Unterstützung (und nicht als Ersatz für die eigene Präsenz) einsetzt, kann seine mündlichen Ausführungen durchaus sinnvoll mit multimedialen Präsentationen anreichern, optimieren und lebendiger machen.

Wer etwas präsentieren will, muss zuvor etwas erarbeitet und verstanden haben. Darum ist es wichtig, nicht gleich im Präsentationsprogramm mit der Gestaltung der Folien zu beginnen, sondern zunächst die Informationen zu sammeln, die Gedanken zu strukturieren und einen roten Faden durch die eigene Präsentation zu finden. Das Präsentieren ist meist der Abschluss eines längeren Lernprozesses, der aus verschiedenen Phasen besteht (Vaupel & Missal, 2007) (vgl. S. 51).

Nach der Klärung des Themas bzw. der spezifischen Fragestellung und der Rahmenbedingungen der Präsentation erfolgt die Strukturierung anhand interessanter Leitfragen: Was ist spannend? In welcher Reihenfolge sollen die Leitfragen behandelt werden, so dass ein roter Faden ersichtlich ist?

Anhand der Leitfragen wird nun der Inhalt erarbeitet; dazu sind oft auch umfassende Recherchen erforderlich.

Nach der intensiven Auseinandersetzung mit dem Inhalt erfolgt der Aufbau der Präsentation. Zur Vorbereitung wird der Text (entweder wortwörtlich oder in Stichworten) notiert, evtl. auf Präsentationskärtchen. Theoretisch könnte anschliessend bereits ein Vortrag gehalten werden – aber die visuelle (evtl. auch auditive) Unterstützung für eine (multimediale) Präsentation fehlt noch! Deshalb wird nun überlegt, wie der Inhalt durch Folien mit Bildern, Stichworten, allenfalls auch mit Videofilmen und Audioelementen unterstützt werden kann. Erst jetzt geht die Arbeit im Präsentationsprogramm los!

Nun ist auch das technische und gestalterische Knowhow gefragt. Wichtig ist, dass beim Produktionsprozess nicht allein die technische Seite in den Vordergrund tritt, sondern immer das Ziel vor Augen gehalten wird, einen Inhalt adressatengerecht zu vermitteln. Hierzu braucht es viel Empathie, d.h. die Fähigkeit, sich in die Adressaten hineinzusetzen und abschätzen zu können, wie die Inhalte für diese verständlich aufbereitet und vermittelt werden können. So ist etwa für den Start der Präsentation zu überlegen, ob man die Zuhörer mit etwas Überraschendem gleich in seinen Bann ziehen kann. Es geht aber auch darum, die zentralen Kernaussagen herauszuschälen. Welche Botschaft will ich meinem Publikum vermitteln? Welches ist das Leitmotiv, das sich wie ein roter Faden durch die Präsentation ziehen soll? Wie gestalte ich den Abschluss meiner Präsentation?

Wichtig ist, dass die Hauptaussagen der Präsentation klar erkennbar sind. Wie Sie diese Schritte auf dem Weg zu einer guten Präsentation mit Ihren Schülerinnen und Schülern erarbeiten können, finden Sie im Kapitel 6 (S. 51).

2.1 Gestaltungskriterien

Das Design von Präsentationen ist zwar einem steten Wandel unterworfen: was heute modern und „hip“ aussieht, wirkt nach wenigen Jahren schon sehr antiquiert. Wer beispielsweise heute noch Titel mit „WordArt“ gestaltet, wird eher Mitleid als Begeisterung ernten.

Bevor Sie weiterlesen, könnten Sie mal einige Präsentationsfolien im Web anschauen und sich überlegen bzw. in Ihrer Gruppe diskutieren, was daran gute bzw. schlechte Gestaltung ist.

- Lernen heisst selbst tun (tinyurl.com/a23c-090).
- Philanthropie und Vertrauen (tinyurl.com/a23c-091).
- Vorträge/Präsentationen von Beat Döbeli Honegger (z.B. „Digitalisierung und Schule“)
<http://beat.doebe.li/talks>

Gerne können Sie auch selbst gezielt nach PowerPoint Dateien suchen, indem Sie in einer Suchmaschine (z.B. Duck Duck Go oder Google) eingeben: *filetype: ppt* und eventuell beim Land die „Schweiz“ auswählen.

Vielleicht sind Sie zum selben Schluss gekommen: Es gibt wirklich mehr oder weniger ansprechende Folien, die einen interessantere oder langweiligere Präsentation erwarten lassen. Und trotz des schnellen Wandels von Gestaltungsmoden gibt es einige Gestaltungskriterien, die eine etwas längere Gültigkeitsdauer aufweisen (Henrichwark, 2007, S. 40).

Folgende Checkliste hilft Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern, eine ansprechende Präsentation zu erstellen. Sie kann auch dazu verwendet werden, um vorhandene Präsentationen zu beurteilen.

Tabelle 1 Checkliste mit Gestaltungskriterien für Präsentationsfolien

Kriterium	Beschreibung
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Aussagen bzw. die Thesen sind deutlich und knapp formuliert. • Die Folienseiten sind nicht mit Informationen überladen. • Es werden nur wichtige Kernthesen (in Form von kurzen Aussagen, Leitfragen, Stichwörtern, verbalen Wortketten u.ä.) notiert, auf keinen Fall ganze Sätze. • Die Inhalte und – falls vorhanden – das Datum sind aktualisiert.
Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Präsentation ist klar gegliedert. • Pro Folie wird nur ein Aspekt thematisiert, d.h. jede Folie beschränkt sich auf eine Aussage. • Die Titel der einzelnen Folien unterstützen den roten Faden der Präsentation.
Einheitliches Design	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Hilfe des Folienmasters lässt sich ein einheitliches Design realisieren. • Titel, Text auf verschiedenen Ebenen, Aufzählungszeichen und grafische Elemente, Hintergrund, Seitenzahlen usw. sind auf allen Folien gleich gestaltet. • Es gibt kein Potpourri an verschiedenen Schriftgrössen, Schriftarten, Farben und Grafiken. • Gleichartige Objekte (Überschriften) werden so auf allen Folien identisch positioniert, sodass die Elemente beim Seitenwechsel nicht unruhig an eine andere Position springen.
Schrift	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird eine gut lesbare, «einfache» Schrift (z.B. Arial, Times) eingesetzt. • Es werden maximal 3 verschiedene Schriftgrössen und zwei Schriftarten verwendet. • Die Schriftgrösse für gleiche Elemente (Überschriften, Aufzählungen usw.) ist einheitlich. • Keine Schrift ist kleiner als 20 Punkte. • Schriftschnitte (fett, kursiv) und andere Effekte (Schriftschatten, -umrisse) sollten sparsam und einheitlich eingesetzt werden. • Der Zeilenabstand sollte möglichst 1.5 Zeilen gross sein (Lesbarkeit).
Folienübergänge	<ul style="list-style-type: none"> • Die Folienübergänge erfolgen mit Vorteil einheitlich, damit die Aufmerksamkeit auf den neuen Inhalt gerichtet ist. • Effektvolle Folienübergänge können vom eigentlichen Inhalt ablenken.

Kriterium	Beschreibung
Hintergrund und Farben	<ul style="list-style-type: none"> • Folienhintergründe werden am besten sehr hell gewählt, die Schrift schwarz oder allenfalls weisse Schrift auf schwarzem Grund. • Vermeiden Sie bunte und kontrastreiche Hintergrundvorlagen, welche die Lesbarkeit vermindern. • Die Schrift sollte aufgrund des deutlichen Kontrasts zum Hintergrund auch von grösserer Entfernung gut lesbar sein. • Die Farbabstimmung sollte auch im Schwarz-Weiss-Ausdruck erkennbar sein.
Bilder und Symbole	<ul style="list-style-type: none"> • Grafische Darstellungen können oft mehr als 1'000 Worte aussagen und erhöhen die Aussagekraft. • Bilder und Symbole werden bewusst und gezielt zur Veranschaulichung bzw. zur Unterstützung einer Botschaft eingesetzt. • Bilder und Designelemente sollten nicht als Lückenfüller eingesetzt werden. • Auf den Einsatz von Bildern, die man schon hundertfach gesehen hat, sollte man verzichten (z.B. Kopfkraz-Männchen).
Diagramme	<ul style="list-style-type: none"> • Statt Zahlen und Fakten in Tabellen aufzulisten, werden Diagramme erstellt. • Diagrammen sind beschriftet (inkl. Masseinheiten der Achsen) und genügend gross abgebildet.
Audio, Video	<ul style="list-style-type: none"> • Der Einsatz von wenigen und kurzen Audioeinspielungen und Videofilmen kann eine Präsentation bereichern. • Idealerweise sind diese in die Präsentation eingebettet, sodass sie im Präsentationsprogramm selbst ohne Unterbruch abgespielt werden können. • Ist ein Wechsel des Programms nötig, wird der Präsentationsfluss unterbrochen und die Aufmerksamkeit des Publikums geht verloren.
Animationen	<ul style="list-style-type: none"> • Animationen unterstützen die Verständlichkeit der Aussagen: Sie stehen im Zusammenhang mit dem Inhalt, indem sie z.B. die Entwicklung eines Begriffs verdeutlichen oder die Aufmerksamkeit lenken. • Animationen sind nicht das Ergebnis eines übertriebenen Spieltriebs. Auf Soundeffekte und blinkende oder hüpfende Objekte wird verzichtet.

2.2 Die sieben Todsünden

Die oben aufgeführten Kriterien zeigen auf, wie man Präsentationen gestalten soll. Umgekehrt kann man natürlich auch von Negativbeispielen ausgehen und festhalten, auf welche Gestaltungsmöglichkeiten man heute unbedingt verzichten sollte. Rüdts (2013) ist dieser Frage nachgegangen und hat sieben **PowerPoint-Todsünden** aufgeführt, die es unbedingt zu vermeiden gilt. Auch Martin Sauter hat „15 gute Tipps für schlechte Präsentationen“ auf YouTube erklärt (tinyurl.com/a23c-021): „Es gibt einige grundlegende Dinge, die viele Redner immer wieder falsch machen, wenn Sie vor Publikum eine PowerPoint-Präsentation halten müssen. Falls Sie dieselben Fehler ebenfalls machen möchten: Beherzigen Sie dieses Video!“

Tabelle 2 Die sieben Todsünden bei der Gestaltung von Präsentationsfolien

Todsünde	Beschreibung	Effekt
Textpassagen Zeile für Zeile einblenden	Auf der Leinwand erscheint eine Folie, die zuerst den Titel zeigt. Während Sie sprechen, blenden Sie Punkt für Punkt Stichworte oder ganze Sätze ein, die das Gesprochene zusammenfassen oder im schlimmsten Fall sogar die Sätze sind, die Sie vorlesen.	Niemand hört Ihnen zu. Alle starren auf die Folien und warten, bis der nächste Inhalt kommt. Verwenden Sie besser Notizen, falls Sie den Inhalt nicht auswendig wissen, und nutzen Sie die Folien, um das Gesagte mit Grafiken oder Bildern zu erläutern.
Ausgeklügeltes Design	Dank Folienmaster und vieler Vorlagen sind Ihnen bei der Gestaltung des Layouts keine Grenzen gesetzt. Ein animiertes Logo, ein schöner Farbverlauf, Schriftarten und -farben sowie drei dimensionale Tabellen: Damit zeigen Sie, dass Sie alle gestalterischen Möglichkeiten von PowerPoint beherrschen.	Die Hörer haben Mühe, neben all den gestalterischen Elementen die wesentlichen Inhalte des Vortrags zu erkennen. Deshalb verpassen sie, was Sie gerade erzählen.
Cliparts und Cartoons	Sie haben noch eine freie Ecke auf der Folie? Da passt sicher ein witziges Element darauf, z.B. eine freche Karikatur.	Tatsächlich, alle Augen richten sich auf das überraschende Element – und weg von Ihrem Vortrag.
Lustige Videos zur Auflockerung	Um die Aufmerksamkeit der Hörer zu gewinnen, blenden Sie ein lustiges Video ein. Sie haben den Clip auf YouTube gefunden und finden sicher einen Dreh, vom Video auf den Inhalt des Referats zu kommen.	Alle schauen nach vorne und mit etwas Glück generieren Sie einige Lacher. Dabei verlieren Sie wertvolle Minuten Ihrer Vortragszeit. Sind Ihre Vorträge so langweilig, dass Sie zu so einem billigen Trick greifen müssen?

Todsünde	Beschreibung	Effekt
Die Grafik, die alles erklärt	Sie haben Ihre Hausaufgaben gemacht und können mit umfangreichem Datenmaterial aufzeigen, wie sich die Faktenlage über die letzten fünfzig Jahre in verschiedenen Bereichen entwickelt hat.	Das Publikum will den Inhalt der Grafik verstehen. Wegen der Komplexität der Folie verpasst es Ihre Erklärungen und hat am Schluss rein gar nichts verstanden. Erstellen Sie nur einfache Grafiken, welche die wesentlichen Teile der Daten erklären und nicht mehr als 6 bis 10 Datensätze zeigen.
Handzettel vor dem Vortrag austeilen	Sie legen für alle einen Papierausdruck aus, der Ihre Folien zeigt und Platz bietet, um Notizen schriftlich festzuhalten.	Noch bevor Sie mit dem Vortrag beginnen, blättern die Zuhörer durch die Handzettel. Verteilen Sie nur einen ausgewählten Teil der Folien vor dem Vortrag und stellen Sie den ganzen Foliensatz erst nachträglich zur Verfügung.
Folie 142	Sie haben Ihren Vortrag mit PowerPoint vorbereitet und alles reingepackt, was Sie vermitteln wollen. So sind Sie sicher, dass Sie nichts vergessen und können Klick für Klick alles sagen, was gesagt werden muss. Und mit der letzten Folie „Danke für Ihre Aufmerksamkeit!“ schliessen Sie den umfangreichen Vortrag ab.	Ihr Blick ist ständig auf den Laptop oder auf die Leinwand gerichtet, weil hier gezeigt wird, was Sie als Nächstes erzählen müssen. Auf Fragen reagieren Sie mit einem „das kommt später“ und oft ist es schwierig, den komplexen Vortrag für spontane Fragen zu unterbrechen. Missbrauchen Sie PowerPoint nicht als Gedächtnisstütze. Zeigen Sie auf den Folien nur Inhalte, die das Gesprochene visuell zusammenfassen.
What You See Is What You Get	Sie haben Ihren Vortrag sorgfältig geplant und möglichst viele Informationen auf verschiedene Folien gepackt; jetzt lesen Sie den eingblendeten Text vor.	Sie verlieren die Aufmerksamkeit der Zuhörenden; diese lesen den eingblendeten Text und schweifen anschließend gedanklich ab – und vielleicht steigen sie bei der nächsten Folie gar nicht mehr ein, denn am Schluss verteilen Sie ja alle Folien. Zudem können Sie davon ausgehen, dass Ihre Zuhörenden lesen können ;-). Nutzen Sie Folien, um ihren Text einprägsam zu visualisieren (vgl. auch Redundanz-Prinzip, S. 34)

2.3 Designprinzipien bei der Foliengestaltung

Wie man Präsentationen ästhetisch ansprechend gestalten soll, mag zunächst als eine Frage des persönlichen Geschmacks erscheinen. Und über Kunst lässt sich bekanntlich nicht streiten – oder doch?



Abbildung 11 Buch „ZEN oder die Kunst der Präsentation“ von Reynolds (2008).

Garr Reynolds wäre hier wohl anderer Meinung. Reynolds ist ein international anerkannter Kommunikationsexperte und Bestseller-Autor. Seine bekanntesten Werke sind „ZEN oder die Kunst der Präsentation“, das meistverkaufte Buch der Welt über die Kunst der Präsentation, dann „ZEN oder die Kunst des Präsentationsdesigns“, in dem Reynolds eine Vielzahl von konkreten Tipps und anschaulichen Beispielen gibt, und schliesslich „Naked Presenter“. „Zen oder die Kunst der Präsentation“ gilt heute als das Standardwerk für den Einstieg in die Welt der besseren Präsentationen (vgl. www.garrreynolds.com).

Reynolds wehrt sich in seinen Werken gegen langweilige, textlastige, überfrachtete und unverständliche PowerPoint Präsentationen und zeigt in sehr anschaulicher Weise auf, wie man frische, dynamische Präsentationen vorbereitet, erstellt und vorträgt.

Reynolds lehrt eine Methodik, die eine Brücke schlägt zwischen soliden Designprinzipien und simplen Zenstrukturen und hat damit viele Menschen inspiriert, verständlicher, spannender, kreativer und bildlicher zu präsentieren. Ihm ist wichtig, dass eine Präsentation nicht einfach eine Ansammlung von Folien bzw. eine PowerPoint-Datei ist, sondern der Vortragende im Mittelpunkt steht und von einem Präsentationsprogramm unterstützt wird. Im Folgenden werden seine sieben Designprinzipien zusammengefasst.

1. Verhältnis zwischen Zeichen und Unschärfe

Reynolds versteht darunter das Verhältnis zwischen relevanten und irrelevanten Informationen, die gemeinsam auf einer Folie stehen. Er wehrt sich gegen vollgestopfte Folien, welche das Verständnis erschweren. Kann ein Element entfernt werden, ohne dadurch die Kernaussage zu verwässern, ist es ratsam, dieses komplett aus der Folie zu werfen. Beispielsweise lassen sich Linien in Tabellen entweder sehr dünn darstellen oder komplett deaktivieren. Logos, Banner und ähnliche Grafiken gehören ebenfalls zu den Streichkandidaten. Reynolds rät sogar, Aufzählungszeichen mit Bedacht und nur in Ausnahmefällen einzusetzen. Auch auf 3D-Effekte ist zu verzichten. Sie haben meist negative Auswirkungen auf die Lesbarkeit visualisierter Daten, 2D ist fast immer besser. Grundsätzlich schaden unnötige Elemente dem Design und meistens gilt der Grundsatz: „Weniger ist mehr!“ Von diesem Grundsatz kann man abweichen, wenn der Aussage ein wenig Emotionalität verliehen werden soll.

2. Effekt der Überlegenheit des Bildes

Menschen können sich besser an Bilder als an Worte erinnern. Mit Bildern können Sie den Wiedererkennungswert und die Erinnerung an Ihre Kernaussagen erhöhen. Wichtig ist auch, dass die Bilder und Worte die gleichen Informationen transportieren, d.h. Bilder helfen dem Publikum, sich besser auf Ihre mündlich vorgetragene Argumente zu konzentrieren. Menschen können nicht gut gleichzeitig lesen und zuhören,

dennoch steht auf einem Grossteil von PowerPoint-Folien Text, der im Gegensatz zu Bildern gelesen werden muss. Bilder harmonisieren also grundsätzlich besser mit Ihren Aussagen als Text.²

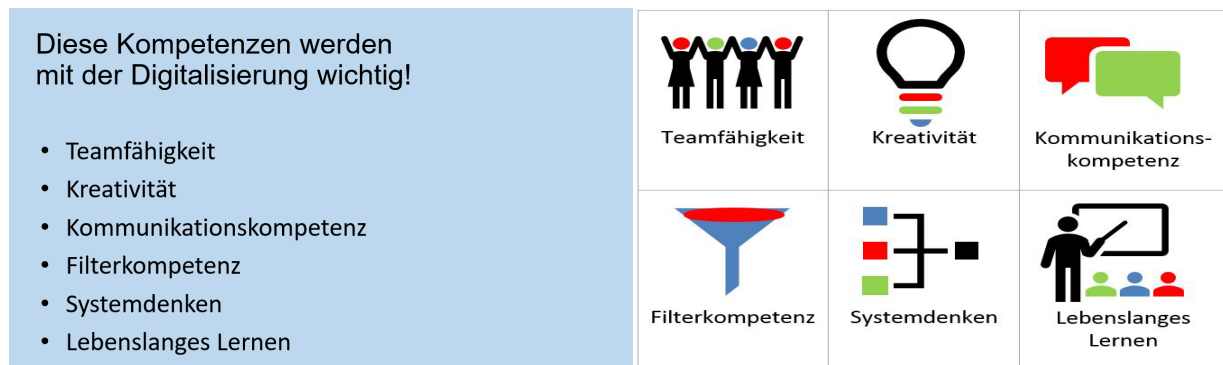


Abbildung 12 Beispiel für die Überlegenheit von Bildern: links: die blaue Folie führt die Kernelemente mit Aufzählungszeichen auf. Rechts: diese Folie visualisiert die Kernelemente mit Bildern (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 131; rechte Abbildung in Anlehnung an Döbeli Honegger, 2016).

Statt Bilder eignen sich auch **Zitate** hervorragend für Präsentationen, insbesondere kurze und prägnante Aussagen von bekannten Persönlichkeiten. Zitate können die Glaubwürdigkeit Ihrer Aussagen erhöhen und eignen sich als Übergang zwischen zwei Aspekten Ihres Vortrags. Natürlich können Zitate auch mit einem Grafikelement kombiniert werden, um Emotionen zu wecken. Anstatt aber dem Zitat ein Bild hinzuzufügen, ist es besser, ein folienfüllendes Foto zu verwenden und das Zitat hier einzufügen.



Abbildung 13 Eine Feld-Wald-Wiesen-Folie, die die mündlich vor-getragene Argumente wiederkaut. Gähnend langweilig (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 133).



Abbildung 14 Diese Folie ist perfekt geeignet, um die mündlichen Ausführungen zu verstärken. Das Foto passt zum Thema und weckt Emotionen. Und da das Publikum nicht mit Lesen beschäftigt ist, kann es Ihnen zuhören (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 133).

² 10 Tricks für bessere Fotos und 10 Fehler, die Sie beim Gebrauch von Bildern vermeiden sollten, beschreibt Reynolds übrigens in seinem zweiten Buch „ZEN oder die Kunst des Präsentationsdesigns“ (Reynolds, 2010, S. 112 f.).



Abbildung 15 Beispiel für die Wirkung von Bildern in Verbindung mit Zitaten. Auf der Folie links ist das Bild viel zu klein, um seine Wirkung zu entfalten.

3. Leerraum

Häufig unterliegen wir der Versuchung, den kompletten zur Verfügung stehenden Platz zu füllen und die Folien mit Text und Bildern zu überfrachten. Es ist einer der grössten Fehler bei der Gestaltung von Folien, allen Platz bis zum letzten Quadratmillimeter vollzustopfen! Denn je mehr Elemente man in eine Folie einfügt, umso stärker wird die Aufmerksamkeit vom Kernelement abgelenkt.

Im Gegensatz dazu zeugen Leerflächen von Eleganz und Reinheit. Leerraum ist nicht „das Nichts“, er ist ein starkes „Etwas“, das dem Design Luft zum Atmen gibt und die Elemente befreit.

Eine Methode, um dem Leerraum eine aktive Rolle zuzuweisen und dynamische (asymmetrische) Folien zu gestalten, besteht darin, grosse Bilder zu verwenden, die über den Folienrand hinausragen und kurze Texte in die Leerräume zu platzieren.

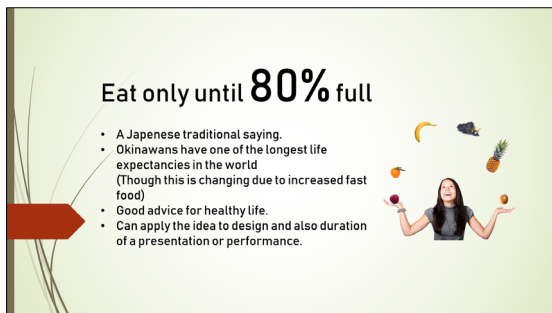


Abbildung 16 Diese Folie ist ein typisches Negativ-Beispiel: mehrere Aufzählungszeichen und ein Bild, das durch den vielen Text und den Hintergrund kaum seine Wirkung entfalten kann (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 146).

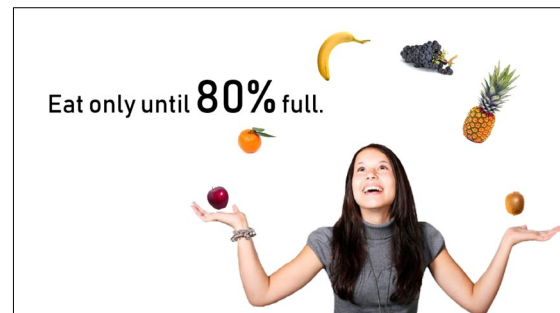


Abbildung 17 Ein Bild auf weissem Hintergrund und jede Menge Leerraum zieht den Blick weit besser an. Zudem ziehen Gesichter unseren Blick an (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 146)..

Bei der Platzierung von Text und Bildern spielt auch der „goldene Schnitt“ eine Rolle. Ein Verhältnis, das sich übrigens auch in der Natur wiederfindet und welches wir als schön empfinden (1:1.618). In der Praxis genügt es, wenn wir die Drittel-Regel berücksichtigen, die auch allen Fotografen bekannt ist. Ein in der Mitte angeordnetes Motiv wirkt meist uninteressant, darum wird ein Bild in einem Raster von je drei horizontalen und drei vertikalen Linien eingeteilt. Die vier dadurch entstandenen Schnittpunkte markieren die idealen Positionen.

Experimentieren Sie mit Leerraum, damit Ihre Folien interessanter, klarer und übersichtlicher wirken. Grosse Leerräume und ein Gleichgewicht zeichnen gutes Design aus!

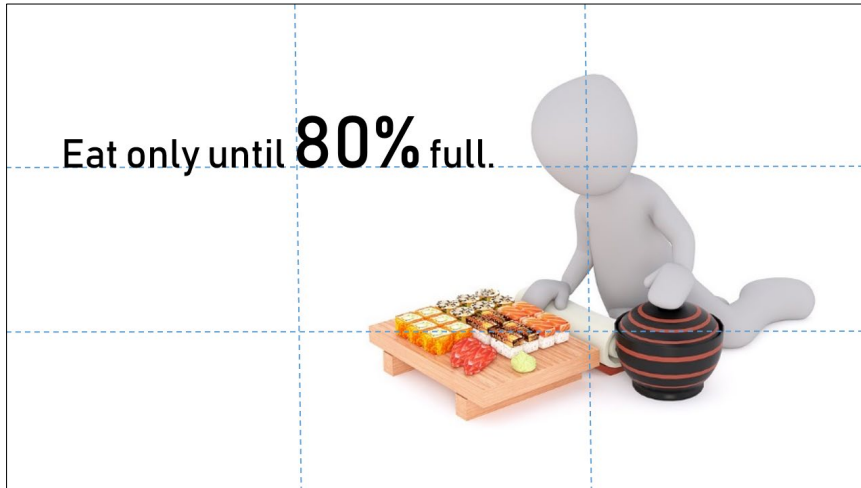


Abbildung 18 Die Positionierung von Text- und Bildelementen erfolgt nach der Drittel-(in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 151).

4. Gegensatz

Menschen sind immer auf der Suche nach Ähnlichkeiten und Unterschieden und wir bemerken sofort Gegensätze. Gestalten Sie Folien mit starken dynamischen Gegensätzen und betonen Sie Unterschiede zwischen den einzelnen Elementen, sodass es dem Betrachter leichter fällt zu erkennen, worauf es Ihnen ankommt und worauf er sein Auge zuerst richten soll.

5. Wiederholung

Das Prinzip der Wiederholung besagt, dass innerhalb eines Designs ein identisches oder ähnliches Element öfter verwendet werden soll, um Ihrer Präsentation einen einheitlichen Look zu verleihen. Dies stärkt die Konsistenz und erhöht den Wiedererkennungswert.

Gleichzeitig sollte das Prinzip der Wiederholung nicht überstrapaziert werden, etwa durch die Verwendung von altbekannten Elementen, die recht schnell langweilig werden können.

6. Nähe

Das Prinzip der Nähe besagt, dass Objekte, die thematisch zusammengehören, entsprechend gruppiert werden müssen, sodass sie auf einen Blick als Gruppe zu erkennen sind. Menschen neigen dazu, nebeneinanderstehende Objekte als zusammengehörige Einheit anzusehen.

Die Elemente auf einer Folie müssen darum so platziert werden, dass die Zuschauenden auf den ersten Blick erkennen können, welche Überschrift zu welcher Grafik gehört oder welches Textelement eine Überschrift darstellt.

7. Ausrichtung

Die verschiedenen Elemente auf einer Folie sollten so platziert werden, dass der Eindruck entsteht, sie seien mit einer unsichtbaren Linie miteinander verbunden. Selbst Elemente, die weiter voneinander entfernt sind, sollten über eine visuelle Verbindung verfügen, die Sie idealerweise mithilfe eines Rasters realisieren. Sobald Sie ein Element auf einer Folie positionieren, sollten Sie versuchen, es an einem anderen Element auf der Folie auszurichten. Das sorgt dafür, dass die Platzierung der Elemente ruhig und wie aus einem Guss wirkt.

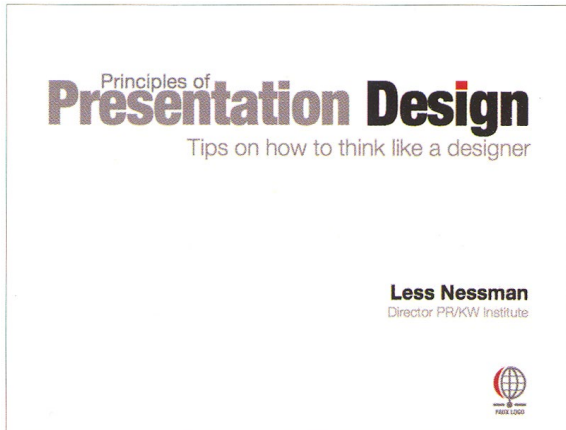


Abbildung 19 Diese Folie zeigt, dass allein schon die Ausrichtung der Elemente an der rechten Seite ausreicht, um eine starke unsichtbare Linie zu erzeugen, die alle Objekte miteinander verbindet. Diese Folie sieht wesentlich interessanter aus. Schriftart und -farbe wurden angepasst, um den Gegensatz zu erhöhen. (Reynolds, 2008, S. 159).

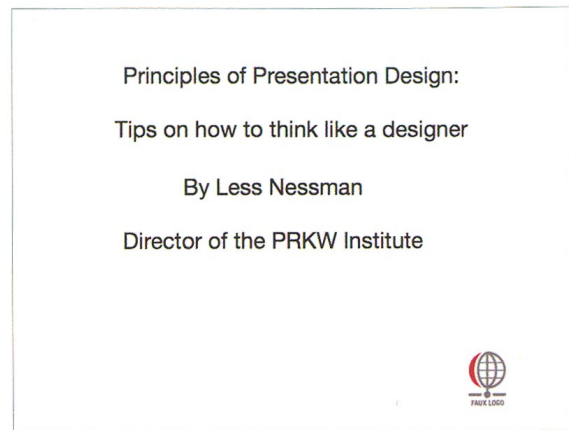


Abbildung 20 Dieser Folie mangelt es an Struktur. Aufgrund der schlechten Ausrichtung und der Entfernung der einzelnen Elemente entsteht der Eindruck, es handle sich um fünf verschiedene Objekte.

2.4 Kognitive Theorie des multimedialen Lernens

Die Prinzipien von Reynolds werden durch die „Kognitive Theorie des Multimedialen Lernens“ nach Mayer (2001, zit. n. Niegemann, Domagk, Hessel, Hein, Huper & Zobel, 2008, S. 49 f.) unterstützt. Mayers Theorie geht davon aus, dass Menschen mit Wörtern und Bildern besser lernen als mit nur einem Medium. Dennoch garantiert das Hinzufügen von Bildern zu Texten noch lange keinen guten Lernerfolg.

In seiner „kognitiven Theorie des multimedialen Lernens“ geht Mayer davon aus, dass das Arbeitsgedächtnis auditive und visuelle Informationen unabhängig voneinander verarbeitet: Texte und Bilder werden über den visuell-bildhaften Kanal, Sprache, Töne und Musik über den auditiv-verbale Kanal verarbeitet. Jeder der beiden Kanäle hat eine begrenzte Verarbeitungskapazität und es können somit auch nur eine begrenzte Anzahl kognitiver Prozesse gleichzeitig gesteuert werden. Beim geschriebenen Text werden gar beide Kanäle „belastet“: dieser wird zunächst im visuell-bildlichen Kanal verarbeitet, wechselt dann aber in den auditiv-verbale Kanal; d.h. für das Lesen müssen kognitive Ressourcen aus beiden Kanälen zur Verfügung gestellt werden.

Die Annahme, dass das Arbeitsgedächtnis visuelle und auditiv-verbale Informationen getrennt verarbeitet und eine begrenzte Kapazität hat, findet sich auch in der Cognitive Load Theory (CLT) (etwa „Theorie der kognitiven Belastung beim Lernen) von John Sweller und Paul Chandler (1991, zit. n. Niegemann et al, 2008, S. 45). Nach der CLT ist Lernen mit kognitiver Belastung verbunden. Es ist wichtig, dass das Arbeitsgedächtnis genügend verfügbare Kapazität aufweist und kognitiv nicht überlastet wird, um ein effektives Lernen zu ermöglichen.

Die beiden miteinander verwandten Theorien von Mayer und Sweller & Chandler wurden durch eine Vielzahl von Untersuchungen überprüft. Aus ihnen lassen sich zwei wesentliche Konsequenzen für die Gestaltung von multimedialem Lernen ableiten:

1. Sobald den Lernenden zu viele Informationen gemeinsam über einen Kanal angeboten werden, ist das Arbeitsgedächtnis überlastet und der Wissenserwerb behindert. Dies ist z.B. der Fall, wenn hinter einander schnell wechselnde Bildsequenzen in einer Animation und zudem noch viel geschriebener Text zu den Inhalten angeboten werden. Denn beide Informationen werden über den visuellen Kanal verarbeitet.
2. Das Arbeitsgedächtnis ist ebenso überfordert, wenn zu viele Informationen gleichzeitig auf beiden Kanälen zu verarbeiten sind. Werden beispielsweise bei einer Präsentation viele informationshaltige Bilder mit ausführlich geschriebenen und gesprochenen Erläuterungen dargestellt, so ist die kognitive Überlastung des Arbeitsgedächtnisses sehr wahrscheinlich.

Mayer wie auch Sweller & Chandler haben darauf verschiedene Designprinzipien abgeleitet, die bei der Gestaltung von multimedialen Lerninhalten berücksichtigt werden sollten (Niegemann et al., 2008, S. 229 f.).

- Das *Redundanz-Prinzip* besagt, dass redundante Informationen den Lernerfolg beeinträchtigen können, so etwa die gleichzeitige Präsentation von geschriebenem und gesprochenem Text. Redundanz (lat. „Überfülle“) meint das Vorhandensein von Elementen in einer Nachricht, die keine zusätzlichen Informationen liefern, aber das Arbeitsgedächtnis belasten. Menschen verstehen etwa eine Multimedia-Präsentation besser, wenn die Worte nur mündlich vorgetragen werden und nicht gleichzeitig mündlich vorgetragen und auf dem Bildschirm bzw. der Leinwand schriftlich gelesen werden können. Es ist darum besser, ein Bild mit gesprochenen Worten zu erläutern als dem Bild einen schriftlichen Text anzufügen.
- Das *Multimodalitäts-Prinzip* besagt, dass die Kombination von Bild und sprachlichen Informationen den Wissenserwerb mehr fördert, als die ausschliesslich visuelle Darstellung der gleichen Information mit geschriebenem Text; d.h. der Einsatz eines gesprochenen Textes zur Erläuterung eines Bildes ist besser als ein geschriebener Text zu einem Bild.
- Das *Prinzip der dualen Kodierung* besagt, dass Informationen aus Bild und Text den Wissenserwerb mehr fördern als nur eine Informationspräsentation mit Texten. Grafiken mit Text sind zur Veranschaulichung von Beziehungen besonders lernwirksam.
- Das *Kohärenz-Prinzip* sagt aus, dass interessante, aber für das Lernziel irrelevante visuelle oder akustische Informationen den Wissenserwerb reduzieren, d.h. anregendes Bildmaterial ohne didaktischen Wert beeinträchtigt die Lernleistung.

Als Fazit können Sie sich folgendes Zitat von John Sweller merken:

„It is effective to speak to a diagram, because it presents information in a different form. But it is not effective to speak the same words that are written, because it is putting too much load on the mind and decreases your ability to understand what is being presented.“

3 Präsentationsprogramme

Sie haben zahlreiche Möglichkeiten, Informationen mithilfe eines Präsentationsprogramms einem Publikum näherzubringen. Vor allem die Präsentationsprogramme „PowerPoint“ und „Prezi“ sowie «Keynote» auf Macs haben sich im Laufe der Zeit in der Schule, im Studium sowie in zahlreichen Berufen etabliert.

3.1 PowerPoint von Microsoft

PowerPoint ist das am weitesten verbreitete Präsentationsprogramm. Es gibt Schätzungen, wonach 95 Prozent aller Präsentationen weltweit mit PowerPoint erstellt werden. Auch an den Schulen hat sich PowerPoint als Teil des Microsoft-Office-Pakets weitgehend durchgesetzt und bildet inzwischen fast einen Standard, an dem kein Weg vorbeiführt.

PowerPoint gehört zum Microsoft Office 365-Abonnement und ist sowohl für Windows und MacOS als auch für iOS und Android verfügbar.

PowerPoint bietet für die Gestaltung der einzelnen Seiten, auch Folien genannt, umfangreiche Möglichkeiten. Im Prinzip können auf Folien «Objekte» eingefügt werden. Objekte können einfache Texte, Grafiken, Tabellen und Diagramme sowie Video und Sound sein. Grafiken können dabei sowohl in PowerPoint selbst mit verschiedenen Zeichenwerkzeugen erstellt als auch in Form von Bildern (in den Formaten GIF, JPG, PNG, TIF, BMP) eingefügt werden. Ebenso ist es möglich, Audio- (zum Beispiel in den Formaten MP3 und WAV) und Videodateien (in den Formaten MP4, AVI, MOV, QT, MPG, MPEG und WMV) zu integrieren. Texte und Bilder lassen sich mit vielen verschiedenen Animationen in die einzelnen Folien einbinden. Der Wechsel zwischen den einzelnen Folien erfolgt mit dem Folienübergang, wobei zahlreiche Effekte zur Verfügung stehen.

Seit PowerPoint 2007 bzw. 2008 werden Präsentationen standardmässig im Office Open XML-Format (.pptx) gespeichert. Die erstellten Präsentationen lassen sich auch als einzelne Folien in den gängigsten Grafikformaten oder als pdf-Dateien mit passenden Effekten ausgeben. So ist es möglich, PowerPoint-Präsentationen mit LibreOffice, OpenOffice.org oder Keynote anzusehen und zu bearbeiten. Allerdings werden dabei nicht immer alle neuen Funktionen der jeweiligen PowerPoint-Versionen unterstützt.

Neben dem Standard-Präsentationsformat (.ppt bzw. .pptx) wird häufig das Bildschirmpräsentationsformat (.pps bzw. .ppsx) verwendet, welches der sofortigen Anzeige der Präsentation im Vollbildmodus dient. Zwischen den beiden Formaten besteht inhaltlich kein Unterschied; es werden die gleichen Informationen gespeichert.

Zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbilds von Präsentationen, zum Beispiel zur Einhaltung eines Corporate Designs, dienen Vorlagen mit den darin enthaltenen Mastern. Sie haben die Dateiendung .pot bzw. .potx oder .potm.

Anleitungen und Hilfen zur Nutzung von PowerPoint gibt es fast unendlich viele, seien es Handbücher, Tutorials-Videofilme oder Schritt-für-Schritt-Anleitungen im pdf-Format. Auf der folgenden Seite werden nur einige der wichtigsten Quellen aufgeführt.

Mit der kostenlosen App «i-Clickr» lassen sich PowerPoint-Präsentationen (Windows und Mac) mit dem iPhone steuern. Auf Android bietet die App «Office Remote» ebenfalls diese Möglichkeit für Android-Smartphones

- Offizielle Produktseite von Microsoft PowerPoint für Windows:
(tinyurl.com/a23c-092)
- Der Support von Office bietet ebenfalls eine umfassende Website, in der Sie viele Tipps und Videoanleitungen zum „Erstellen Ihrer ersten PowerPoint-Präsentation“ finden können.
(tinyurl.com/a23c-022)
- Schulungskurse, Videos und Lernprogramme zu PowerPoint
(tinyurl.com/a23c-023)
- Grundlegende Aufgaben beim Erstellen einer PowerPoint-Präsentation
(tinyurl.com/a23c-024)
- PowerPoint für Mac-Schulung
(tinyurl.com/a23c-025)
- PowerPoint – Schnellstarthandbuch
Wenn Sie mit PowerPoint noch nicht vertraut sind, finden Sie in diesem kostenlosen Handbuch hilfreiche Tipps, die Ihnen zu einem erfolgreichen Einstieg helfen.
(tinyurl.com/a23c-027)
- Starker Vortrag (PCTipp, Gaby Salvisberg, 2014)
(tinyurl.com/a23c-029)

Weitere Tutorials zu verschiedensten Anwendungsfragen finden Sie auch auf YouTube. Exemplarisch werden hier die Video-Tutorials aufgelistet, die man zum Stichwort „Folienmaster“ findet (tinyurl.com/a23c-039).

Für Schülerinnen und Schüler ist es wichtig, zu verstehen, wozu es einen Folienmaster gibt. Ein Folienmaster ist sozusagen die Vorlage-Folie, in der sämtliche Informationen über das Design und das Layout einer Präsentation gespeichert sind. Dazu zählen der Hintergrund, die Farben, Schriftarten, Effekte, Grösse der Platzhalter und die Positionierung von Text und Objekten. Damit wird gewährleistet, dass die Folien einheitlich erscheinen. Bearbeiten sie den Folienmaster, ändern sie diese Vorgaben des Layouts an allen Folien der Präsentation. Gerade bei sehr langen Präsentationen mit zahlreichen Folien erweist sich der Folienmaster als nützlich. Weitere Informationen zum Folienmaster findet man unter tinyurl.com/a23c-030 oder als Video-Tutorial „Folienmaster und Design erstellen“ unter tinyurl.com/a23c-032.

3.2 Keynote von Apple

Keynote ist das Präsentationsprogramm von Apple für die Betriebssysteme OS X und iOS. Das Programm ist somit auch für iPad, iPhone und iPod touch erhältlich (tinyurl.com/a23c-067).

Der Name für das Programm geht auf den Begriff Keynote zurück, welcher meist den Eröffnungsvortrag einer Veranstaltung bezeichnet.

Keynote zeichnet sich durch eine einfache Bedienung aus. So werden zum Beispiel automatisch Hilfslinien eingeblendet, wenn man ein Objekt über die Folie zieht, was das exakte Platzieren auf gleicher Höhe oder in „harmonischen“ Abstandsverhältnissen beschleunigt.

Bei Keynote gibt es ebenfalls eine „Referentenansicht“, die bei Vorträgen auf der Leinwand die momentane Folie zeigt, während am Bildschirm des Vortragenden die momentane Folie, die nächste Folie, Notizen sowie eine Uhr (bzw. ein Countdown für die verbleibende Redezeit) zu sehen sind. Keynote kann PowerPoint-Dateien importieren (sowohl im PPT- als auch PPTX-Format) und exportiert nebst dem Keynote-Format auch in die Formate PowerPoint-Präsentation, PDF (Adobe Acrobat), HTML und QuickTime-Video.

Mit Keynote ist es relativ einfach, auch in Gruppen eine Präsentation zu erstellen. Voraussetzung ist, dass alle Teilnehmenden Keynote installiert haben.

Interessant ist die Möglichkeit, Keynote-Präsentationen mit dem iPhone zu steuern.

Anleitungen zu Keynote finden Sie am einfachsten durch Eingabe von «Manual Keynote deutsch» in eine Suchmaschine.

3.3 Impress (Libre Office)

Impress ist das Präsentations-Programm von Libre Office, mit dem Sie Multimedia-Präsentationen erstellen, bearbeiten und betrachten können.

Libre Office (<https://de.libreoffice.org>) ist ein frei verfügbares und quelloffenes Office-Paket, welches mehrere Anwendungen vereint (Textverarbeitung Writer, Tabellenkalkulation Calc, Präsentationsprogramm Impress, Zeichnungsprogramm Draw, Datenbankverwaltung Base sowie Formelditor Math). LibreOffice ist 2010 aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangen.

Impress funktioniert ähnlich wie PowerPoint. Benutzerinnen und Benutzer können auf einige Vorlagen zugreifen. PowerPoint-Präsentationen können importiert werden, wenn auch manchmal mit einigen Fehlern, weil Impress nicht vollständig kompatibel ist. Wer eine neue Präsentation erstellen will, bekommt automatisch Hilfe vom sogenannten Autopiloten. Dieser Assistent hilft schrittweise beim Anlegen des Grundgerüsts der Präsentation. Hier kann der Benutzer die Vorlage auswählen, Hintergrundmotive und Ausgabemedium festlegen sowie die gewünschten Effekte beim Folienwechsel bestimmen. Der Autopilot erzeugt anschliessend eine Titelfolie mit passendem Hintergrund.

Anleitungen finden Sie ebenfalls am einfachsten durch Eingabe von «Manual Impress deutsch» in einer Suchmaschine.

Hilfreich könnte überdies eine Hilfeseite mit verschiedenen Anleitungen zu LibreOffice Impress (tinyurl.com/a23c-045) sein.

Um einen ersten Eindruck von Impress zu erhalten, schauen Sie das Video „LibreOffice Impress Tutorial“ unter tinyurl.com/a23c-046 an.

Wie bei Keynote (siehe oben) kann eine Impress-Präsentation ebenfalls mit dem iPhone gesteuert werden (App „Libreoffice Impress Remote“).

3.4 Prezi

Wer „PowerPoint-müde“ ist, greift heute oft zu Prezi (<https://prezi.com>), welches ebenfalls eine ansprechende Art der Präsentation verspricht.

Prezi ist allein schon vom Programm her anders als die bisherigen, denn es ist webbasiert und kann direkt im Internetbrowser genutzt werden, ohne dass ein Programm vorgängig auf dem eigenen Gerät installiert werden müsste. Prezi ist plattformunabhängig. Präsentationen werden online entwickelt, bearbeitet, gespeichert und auch abgespielt. Sie können auf einfache Weise gemeinsam erstellt und mit anderen geteilt werden.

Am besten schauen Sie sich einige Prezi-Präsentationen an und vergleichen diese:

- Gute Präsentationen sind wie Sushi. Eine Prezi für einen Vortrag darüber, worauf man bei guten Präsentationen achten sollte (tinyurl.com/a23c-049)
- Französische Revolution (tinyurl.com/a23c-050)
- 7 Milliarden (Geschichtsprojekt zur Entwicklung der Weltbevölkerung) (tinyurl.com/a23c-052)
- Die Proportionen des Universums (auch auf Deutsch) (tinyurl.com/a23c-054); diese Prezi wurde zu einem „Programm“ (mit Adobe Flash) ausgebaut.
- Weitere empfohlene Prezis (tinyurl.com/a23c-055)

Sie werden wahrscheinlich feststellen, dass es auch bei Prezi-Präsentationen mehr oder weniger gute Beispiele gibt. Während z.B. die „Französische Revolution“ aus einer Folge von Folien mit (zu viel) Text und Bildern besteht, vermag das erste Beispiel (... sind wie Sushi) besser zu überzeugen. Entscheidend ist auch hier die Gestaltung der einzelnen Folien.

Aber das Vorgehen ist etwas anders: Mit Prezi lassen sich Präsentationen auf einem virtuellen, grossen Blatt Papier erstellen, d.h. anstatt vieler Folien werden die Inhalte (Texte, Bilder, Diagramme, Videos) auf einem nahezu unendlich grossen Whiteboard zusammengestellt. Diese Objekte können dann vergrössert, verkleinert, gedreht und verschoben werden. Die einzelnen Objekte haben keine feste Reihenfolge. Sie werden einfach mit Pfaden verbunden, sodass man die Informationen beliebig anordnen kann. Der Weg durch die Präsentation – sozusagen von Folie zu Folie – erfolgt dann durch Hinein- und Hinaus-Zoomen auf die verschiedenen Objekte, ähnlich wie bei einem Anflug in Google Earth. Diese Art der Navigation ist das markante Merkmal von Prezi und macht die Präsentation im Vergleich zu

den eher statischen Folien anderer Programme lebendiger. Das Zoomen erlaubt es in bisher unbekanntem Masse, Inhalte sehr anschaulich zu strukturieren. Die grafische Darstellung ist ansprechend, die Bedienung überaus intuitiv.

Es gibt auch Prezi-Präsentationen darüber, wie man Prezis bearbeiten und erstellen und die verschiedenen Funktionen nutzen kann.

- Vergleich Prezi und PowerPoint (tinyurl.com/a23c-047)
- Ihrer Prezi Struktur verleihen (tinyurl.com/a23c-057)
- Zoomende Übergänge richtig nutzen (tinyurl.com/a23c-060)

Anleitungen und Erklärungen zu Prezi finden Sie unter tinyurl.com/a23c-056 bzw. prezi.com/support.

Prezi basiert auf einem Freemium-Geschäftsmodell, d.h. Prezi kann zwar in seinen Grundfunktionen kostenlos genutzt werden, jeder kann dort Präsentationen (in Kooperation mit anderen) erstellen und erhält dazu 100 MB Datenspeicher. Eine Anmeldung ist allerdings nötig. Mit der kostenlosen Anmeldung ist es aber nicht möglich, Präsentationen als „privat“ (d.h. für andere unsichtbar) abzuspeichern, das Prezi-Logo durch ein eigenes zu ersetzen oder die Präsentation offline mit Prezi für Windows/Mac zu bearbeiten. Solche Präsentationen sind also immer öffentlich einsehbar.

Nebst der kostenlosen Version sind drei kostenpflichtige Versionen erhältlich: Standard, Plus und Premium. Die «Standard»-Version (ca. Fr. 60.-/Jahr, Stand November 2020) erlaubt das Erstellen nicht-öffentlicher Präsentationen, entfernt das Prezi-Logo und erweitert den verfügbaren Speicherplatz. «Plus» erlaubt das Herunterladen des Editors und das Erstellen von Präsentationen offline (ca. Fr. 180.-/Jahr, Stand November 2020). Für Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler gibt es zusätzlich die Möglichkeit, die „Basis“-Version von Prezi kostenlos zu nutzen oder die Edu-Plus Lizenz (mit zusätzlichen Bildbearbeitungswerkzeugen und Offline-Bearbeitungsmöglichkeit) für ca. Fr. 40.-/Jahr (Stand November 2020) zu kaufen (vgl. prezi.com/pricing/edu).

Für iPads (tinyurl.com/a23c-124) und Android (tinyurl.com/a23c-065) steht «Prezi Viewer» zur Präsentation zur Verfügung.

3.5 Sway

Sway (<https://sway.com>) ist so etwas wie die Antwort von Microsoft auf Prezi. Sway ermöglicht das schnelle und einfache Erstellen und Teilen von interaktiven Berichten, Präsentationen, persönlichen Geschichten und vieles mehr und verspricht: „Fügen Sie Ihren Inhalt hinzu, und wir erledigen den Rest.“ Sway baut fast automatisch aus Texten und Bildern schicke Webseiten und arrangiert die Inhalte so, dass der Betrachter darin frei navigieren kann. Auch der Import von pdf-, PowerPoint- und Word-Dateien ist möglich. Sway gibt es als kostenlosen Webdienst und als App für Windows 10 und iOS. Nur die Windows-10-App speichert lokal, ansonsten liegen die Präsentationen auf Docs.com, einem Dienst von Microsoft für Office-Dateien. Dort kann man sein fertiges Werk öffentlich zugänglich machen und über diverse soziale Medien teilen.

3.6 Weitere Präsentationsprogramme

Wer weitere Präsentationstools kennenlernen will, kann dieser Auswahl nachgehen.

- Google Präsentationen (online von Google Drive)
Als fester Bestandteil von Google's web-basierender Office-Suite eignet sich Google Präsentationen für gemeinsam im Team zu erstellende Präsentationen (www.google.com/intl/de_ch/slides/about).
- Zoho Show
In den USA ist Zoho Show als ernstzunehmende PowerPoint-Alternative sehr beliebt. Das Tool punktet vor allem mit einer einfachen Bedienung und verzichtet auf die vielen Features, die kaum jemand braucht (www.zoho.com/docs/show.html).
- Animoto
Bei Animoto handelt es sich um ein innovatives Tool, das in der Lage ist, aus den Fotos, Filmen und Musiktiteln des Anwenders professionelle Videoclips automatisch zu erstellen. Damit eignet sich das Tool optimal für Produktpräsentationen, die das Publikum beeindrucken sollen (<https://animoto.com>).

3.7 Kritik an Präsentationsprogrammen

Inzwischen gibt es ein weit verbreitetes Sättigungsgefühl für Präsentationen mit PowerPoint, Prezi und Co. Viele Präsentationen werden als langweilig und monoton erlebt. Darum werden Präsentationsprogramme heute auch kritisch beurteilt. Im Internet wird über „Death by PowerPoint“ und „Seasickness by Prezi“ geklagt und über die Frage „Macht PowerPoint blöd?“ diskutiert. Die Erkenntnis, dass die Verwendung eines Präsentationsprogramms noch lange keine gute Präsentation garantiert, hat sich längst durchgesetzt. In manchen Fällen mag ein solches Programm sogar dazu beitragen, eine Präsentation schlechter zu machen, als wenn man gar keine technischen Hilfsmittel einsetzen würde. Gute Präsentationen gibt es auf jeden Fall auch ohne (digitale) Folien.

Im Umkehrschluss bedeutet dies: Eine gute Präsentation hängt nicht von den verwendeten Werkzeugen ab. Gerade bei Präsentationssoftware mit ihren vielen gestalterischen Möglichkeiten ist es viel wichtiger, dass wir uns vor und während der Präsentation klarmachen, worum es eigentlich geht, welche Botschaft wir überbringen möchten und woran sich das Publikum in zwei Monaten noch erinnern soll, bevor wir uns über Design, Animationen und Folienübergänge Gedanken machen sollten. Zentral ist und bleibt bei jedem Vortrag und bei jeder Präsentation der Inhalt. Ein Vortrag wird überzeugend und einprägsam, wenn die vortragende Person selbst überzeugt ist.

4 Technische Vorbereitungen

Selbst dann, wenn alle Folien perfekt gestaltet sind, die Animationen programmiert und der Text schon x-mal im Kopf durchgegangen wurde, kann eine Präsentation scheitern, wenn es zu (unerwarteten) technischen Problemen kommt. Der Alptraum vieler Referierenden ist es, dass das Bild vom Notebook nicht mit dem Beamer projiziert oder die eigene Präsentation am fremden Notebook nicht geöffnet werden kann. Im eigenen Unterricht mit den Schülerinnen und Schülern mag eine Lehrperson schnell ein Alternativprogramm hervorzaubern, „peinlicher“ wird es, wenn die Eltern, Kolleginnen und Kollegen oder die Schulbehörden warten und die Präsentation wegen technischen Problemen nicht starten kann.

Um solche Momente zu verhindern, ist es wichtig, die Präsentation auch technisch sorgfältig vorzubereiten, umso mehr, wenn die Präsentation nicht im gewohnten Umfeld des eigenen Schulzimmers stattfindet. Bei auswärtigen Präsentationen mit einem fremden Notebook und Beamer, bei dem häufig nur ein USB-Stick mitgenommen wird, ist die frühzeitige Abklärung der technischen Ausstattung entscheidend.

4.1 Stecker, Adapter und Kabel

Ohne Verbindung zum Beamer klappt keine Präsentation. Obwohl vermehrt eine WLAN-Verbindung zum Beamer aufgebaut werden kann, ist die häufigste Verbindung immer noch mit einem Kabel und Stecker, welcher natürlich zum eigenen Notebook passt. Heute sind mindestens vier verschiedene Steckertypen üblich:

VGA: Der VGA-Anschluss (engl. Video Graphics Array) ist ein analoger Bildübertragungsstandard für Kabelverbindungen zwischen dem Notebook (eigentlich der Grafikkarte) und dem Anzeigegerät (Bildschirm oder Beamer). Obschon der VGA-Standard bereits in die Jahre gekommen ist (1987 eingeführt), findet man ihn auch heute noch bei den meisten Beamern. Viele Notebooks unterstützen den VGA-Stecker direkt, sodass die Verbindung unproblematisch ist. Neuere Geräte haben jedoch häufig keinen VGA-Anschluss mehr, dann muss ein Adapter (HDMI-VGA, Thunderbolt-VGA, USB-C - VGA) vorhanden sein, wobei solche Übergänge je nach Auflösung nicht immer zuverlässig funktionieren. Achtung: Der Ton muss separat ausgegeben werden!



Abbildung 21 VGA-Stecker

DVI: (Digital Visual Interface) galt als der digitale Nachfolger von VGA. DVI-Stecker sind etwas grösser und waren früher häufig bei Bildschirmen und Beamern zu finden. Der DVI-Anschluss überträgt – wie VGA – nur das Bild, nicht aber Audiosignale. Dieser Anschlussstyp wird heute kaum mehr verwendet. Achtung: Der Ton muss separat ausgegeben werden.



Abbildung 22 DVI Stecker

HDMI: (High Definition Multimedia Interface) ist die modernste Schnittstelle, die heute bei den allermeisten Full-HD- und HD-Beamern zum Einsatz kommt. Der Stecker ist nicht nur schlank, sondern kann auch Ton übertragen. Neben der Standardgröße (vgl. Abb. 23) gibt es noch Mini- und Micro-Stecker.



Abbildung 23 HDMI-Stecker

DisplayPort (digital): DisplayPort ist eine etwas teurere, aber deutlich bessere Alternative zu HDMI. Allerdings ist DisplayPort fast nur im PC-Bereich verbreitet. Es gibt zwei verschiedene Stecker, den normalen DisplayPort-Stecker (vgl. Abb. 24), den man bei Bildschirmen und Desktop-Computern findet, und eine Mini-Variante, die in Laptops eingebaut ist. Beamer und TV-Geräte besitzen meist keinen entsprechenden Anschluss. Der DisplayPort ist zu DVI und HDMI kompatibel, so dass ein Anschluss über preisgünstige Adapter möglich ist. Neue Stecker wird es wahrscheinlich nicht mehr geben, da DisplayPort bereits seit rund fünf Jahren Videosignale auch per USB-C senden kann, was sich wahrscheinlich in Zukunft durchsetzen wird (Diggelmann, 2019, S. 32).



Abbildung 24 DisplayPort Stecker (Belkin)

USB-C (auch Thunderbolt 3 genannt): Der USB-C Anschluss wird bei vielen Geräten inzwischen zum Standardanschluss. Er vereinigt Daten, Strom und Bildübertragung in einem Anschluss. Dabei arbeitet er mit einem Datendurchsatz von bis zu 10 Gigabit/s. Es ist davon auszugehen, dass er in einigen Jahren den HDMI Anschluss ablösen wird.



Abbildung 25 USB-C Anschluss

Audiokabel: Wird der Ton nicht über den Beamer, sondern über externe Lautsprecher wiedergegeben, wird meistens ein Audiokabel verwendet, das auf beiden Seiten mit einem 3,5mm-Klinkenstecker bestückt ist. Verbinden Sie damit den Lautsprecher mit dem Kopfhörerausgang des Notebooks. Bei Windowsgeräten kann in der Systemsteuerung (Sound) eingestellt werden, ob der Ton via HDMI oder über den 3,5mm-Klinkenstecker ausgegeben werden soll.

Stromkabel (Verlängerungskabel): Bei längeren Präsentationen muss unbedingt auch beachtet werden, dass sich der Akku des Notebooks nach einer gewissen Zeit entleert. In solchen Fällen kann es sehr hilfreich sein, wenn man ein Verlängerungskabel (ca. 10 m) und einen Doppelstecker mit sich führt, einfach für den Fall, dass sich keine Steckdose in der Nähe des Rednerpultes befindet und die nächste Steckdose bereits in Beschlag genommen worden ist.

Einen guten Überblick über mögliche analoge und digitale Anschlüsse beim Beamer und verschiedene Stecker bietet die Webseite von beamershop24.de unter tinyurl.com/a23c-125.

4.2 Beamer

Beim Beamer sind folgende drei Eigenschaften wichtig:

Kabel: Zunächst gilt es abzuklären, welcher der vier aufgeführten Stecker zum Einsatz kommt. Ist Ihr Notebook mit dem Beamerstecker nicht kompatibel, gibt es teilweise die Möglichkeit, die Verbindung mit Hilfe eines Adapters sicherzustellen.

Eingang: Die meisten Beamer können das Signal aus mehr als einer Quelle entgegennehmen. Wird Ihr Notebook nicht sofort erkannt, ist es allenfalls nötig, die Quelle zu wechseln. Am Beamer oder auf der Fernbedienung gibt es hierfür die Taste „Source“, „Video“, „HDMI“, „Computer“ oder „AV“.

Auflösung: Jeder Beamer liefert nur dann die bestmögliche Bildqualität, wenn das Bildsignal exakt der physikalischen digitalen Auflösung des Geräts (= native Auflösung) entspricht. Fast jede Änderung der Auflösung wirkt sich negativ auf die Bildqualität aus. Darum ist die Auflösung am Notebook im Idealfall gleich hoch wie jene des Beamers. Wissen Sie die Auflösung des Beamers nicht im Voraus, müssen Sie allenfalls fünf Minuten investieren, um am Notebook einige Auflösungen zu testen, bis Sie die richtige gefunden haben.

4.3 Einstellungen am Notebook


Manchmal ist es nötig, die Darstellung in den Einstellungen des Notebooks anzupassen. Unter Windows können Sie dies mit  + P (oder via Systemsteuerung > Anzeige > Verbindung mit einem Projektor herstellen). Nun werden Ihnen vier verschiedene Varianten eingeblendet, wie sich der Beamer am Notebook verhalten soll.



Abbildung 26 Vier Einstellungsmöglichkeiten für Projektionen

Doppelt: Ihr Notebook und der Beamer zeigen dasselbe Bild. Achten Sie darauf, dass Sie in diesem Dialogfeld im Einblendmenü „Auflösung“ jene Pixelzahl wählen, die zum Beamer passt – auch wenn die Darstellung auf dem Notebook darunter leidet.

Erweitert: Wenn die Option „Referentenansicht“ aktiviert und ein Beamer angeschlossen ist, schaltet Windows (in aller Regel) automatisch die Bildschirmansicht auf „Erweitert“ um. Der Beamer funktioniert nun wie ein zweiter Bildschirm und kann auch einen anderen Inhalt anzeigen.

Nur Projektor: Das Bild wird nur auf dem Projektor ausgegeben. Diese Option mag sinnvoll sein, wenn Sie Ihre Präsentation stehend in einem dunklen Saal halten und nicht von unten angestrahlt werden möchten. Dabei sollten Sie aber nicht der Versuchung erliegen, zusammen mit den Zuschauern Ihre Präsentation anzuschauen!

Beim MacOS stellen Sie die verschiedenen Präsentationsmöglichkeiten mit «Systemsteuerung, Monitor, Anordnen» und «Bildschirme synchronisieren» ein.

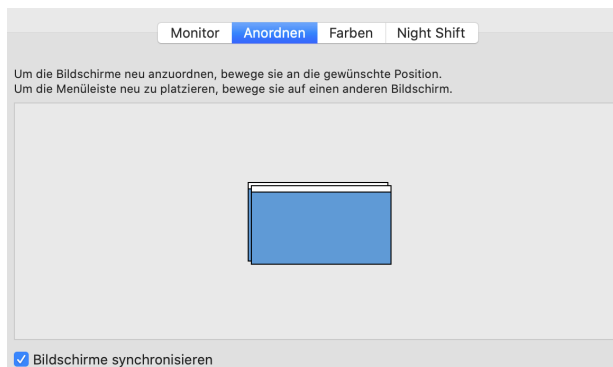


Abbildung 27 Bildschirm synchronisieren für Referentenansicht beim Mac.

4.4 Referentenansicht einrichten

In den meisten Präsentationsprogrammen (z.B. Microsoft Office PowerPoint) haben Sie die Möglichkeit, die sogenannte Referentenansicht zu nutzen. In diesem Fall können Sie zwei unterschiedliche Ansichten auf dem Beamer und dem Notebook darstellen; eine mit der Präsentation alleine auf dem Beamer und eine mit allen Folien und Notizen auf dem Notebook. Die Referentenansicht zeigt Ihnen Zusatzinformationen, die aber auf der Präsentation für das Publikum auf der Leinwand nicht sichtbar sind.

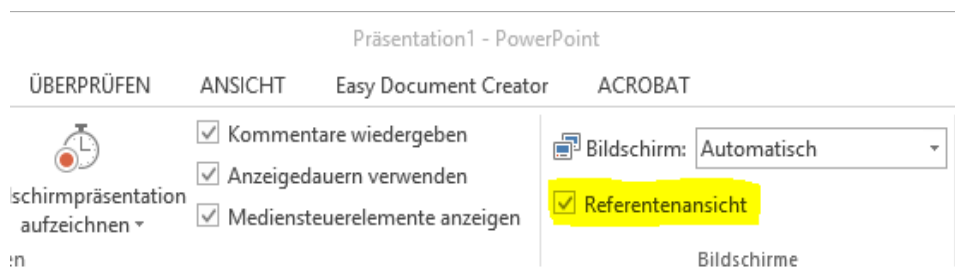


Abbildung 28 Hier können Sie die Referentenansicht aktivieren.

Die Referentenansicht von PowerPoint zeigt beispielsweise folgende Inhalte:

Sie sehen die aktuelle Folie (A), die gerade auf dem Projektorbild erscheint. Gleich daneben sehen Sie (und nur Sie in der Referentenansicht) die nächste Folie (B). Darunter werden Ihre Notizen angezeigt (C). Den virtuellen Laserpointer finden Sie beim Griffelsymbol unter der aktuellen Folie (D), wo Sie alternativ auch einen

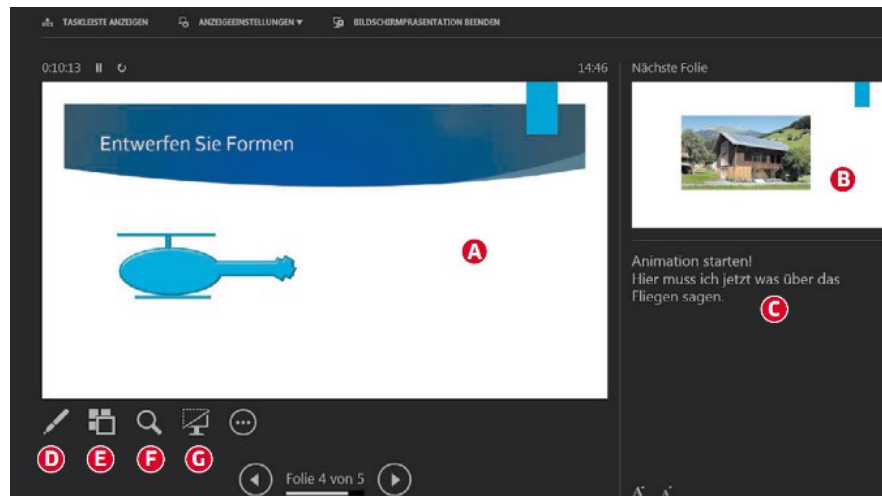


Abbildung 29 Referentenansicht von PowerPoint

virtuellen Laserpointer finden Sie beim Griffelsymbol unter der aktuellen Folie (D), wo Sie alternativ auch einen Stift zum Zeichnen, einen Textmarker (Leuchtstift) und einen Radierer entdecken. Bedient werden die Stifte per Maus. Gleich daneben (E) blenden Sie nur für sich alle Blätter der Präsentation ein, falls Sie zu einer bestimmten Folie navigieren möchten. Mit dem Lupensymbol F können Sie einen Ausschnitt der Folie vergrößern, um Details zu zeigen. Möchten Sie während des Vortrags einmal gar nichts präsentieren, klicken Sie aufs Bildschirmsymbol (G). Wollen Sie die Referentenansicht testen, obwohl kein Projektor am Notebook angeschlossen ist, starten Sie die Präsentation, klicken mit der rechten Maustaste und wählen Referentenansicht (Rüdt, 2013).

Folgende Links beschreiben das genaue Vorgehen für Microsoft PowerPoint:

- Verwenden der Vortragsnotizen bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation (tinyurl.com/a23c-068).
- Verwenden der Referentenansicht in PowerPoint für Mac (tinyurl.com/a23c-094).

4.5 Präsentationshilfe verwenden

Ein Präsentationsgerät zu verwenden, ist zwar kein Muss, aber sehr empfehlenswert. Normalerweise können Sie so die nächste Folie einblenden, allenfalls zur letzten Folie zurückkehren, die Präsentation starten und, wenn nötig auch beenden, bzw. den Bildschirm auf schwarz stellen. Präsentationsgeräte haben normalerweise auch einen Laserpointer. Entscheidend ist aber, dass Sie die Bedienung des Präsentationsgerätes «intus» haben. Es empfiehlt sich deshalb, einen persönlichen Presenter anzuschaffen, die Investition von etwa Fr. 50.- (Stand November 2020) lohnt sich. Üben Sie, falls nötig, vor der ersten Präsentation.

PowerPoint- und Keynote-Präsentationen lassen sich alternativ via Smartphone steuern: Installieren Sie auf Windows-Geräten die Office Remote Control (<https://tinyurl.com/a23c-1000>). Keynote lässt sich mit dem iPhone steuern (<https://tinyurl.com/a23c-1001>).

Mit der App iClickr (iOS und Android) lassen sich PowerPoint-Präsentationen ebenfalls steuern.

In aller Regel wirkt es allerdings eleganter, wenn Sie einen Presenter verwenden, da Smartphones grösser sind und weniger handlich.

5 Präsentieren

Wenn die Präsentationsfolien gestaltet, die Notizen für die mündlichen Ausführungen vorbereitet und die technischen Fragen geklärt sind, sollen einige Gütekriterien für die Präsentation selber berücksichtigt werden.

Gute Präsentationen zeichnen sich unter anderem dadurch aus, dass der Redner bzw. die Rednerin...

- die Inhalte in- und auswendig kennt und genau weiss, was er oder sie sagen will;
- die Argumente in einer verständlichen Sprache und leidenschaftlicher Gestik vorträgt;
- sich nicht von allfälligen technischen Problemen aus der Fassung bringen lässt und den Kontakt zum Publikum stets bewahrt;
- die Präsentation mit echten, glaubwürdigen und vielleicht sogar witzigen Geschichten und Anekdoten würzt, die sich allesamt um die Kernaussagen drehen (vgl. Reynolds, 2008, S. 81).

Nun gibt es eine Vielzahl von Ratgebern (z.B. Pöhm, 2013, vgl. „Hintergrundwissen und weitere Literatur“, S. 64), Videoanleitungen, Seminaren und Büchern, wie man denn überzeugend und kompetent vortragen und präsentieren soll. Und nicht immer sind sich die Ratgeber einig. Im Folgenden werden nur die wichtigsten Kriterien kurz beschrieben und dazu einige weiterführende Links angegeben.

5.1 Rhetorik

Das Ziel jeder Rede bzw. Präsentation ist es, den Zuhörenden neue Aspekte oder Sichtweisen zu einem Thema aufzuzeigen oder sie sogar zu einer bestimmten Einsicht, Meinung oder Handlung zu bewegen. Die Rhetorik gilt dabei als Kunst der Rede und zugleich als die Wissenschaft vom wirksamen Reden.

Eine Auswahl rhetorischer Tipps:

- Richtig atmen
Das A und O einer Präsentation beginnt mit dem richtigen Atmen: Ziehen Sie den Bauch keinesfalls ein, sondern atmen Sie tief ins Zwerchfell (Bauchatmung). Vermeiden Sie flaches und oberflächliches Atmen, Sie müssen sonst in sehr kurzen Abständen atmen, wirken hastig- im Extremfall sieht es aus, als würden Sie nach Luft schnappen. Atmen Sie vor dem Beginn Ihrer Präsentation (zum Beispiel beim Gang zum Rednerpult) zwei-, dreimal tief und bewusst ins Zwerchfell.
- Lebendig, verständlich und möglichst frei sprechen
Wechsel im Tempo, Tonhöhe, Lautstärke, Klang beim Ausdruck von Emotionen, deutliche Betonung und klare Artikulation. Sprechen Sie lebendig und die Menschen werden an Ihren Lippen kleben.
Es gilt unbedingt, eine monotone, schnelle und pausenlose Sprechweise zu vermeiden.

- Sprechpausen
(und zwar ohne „Äh“). Sprechpausen geben dem Publikum Zeit, das Gehörte zu verarbeiten. Richtig gesetzt können Sie die Wirkung Ihrer Worte enorm steigern. Machen Sie eine Pause so lang, wie Sie langsam bis zwei zählen. Das mag Ihnen unendlich lang vorkommen, das Publikum empfindet das dagegen als angenehme und deutliche Pause.
- Gefühle zeigen
Wer sein Publikum erreichen will, sollte es auch auf der emotionalen Ebene berühren. Emotionen sind der direkte Weg in die Herzen der Zuhörer und letztlich auch zur Überzeugungskraft. Die richtigen Emotionen wirken stärker als jedes Argument, aber nur dann, wenn sie authentisch herüberkommen, weil der Redner selbst von seiner Botschaft überzeugt ist und seine Ideen mit Leidenschaft vertritt.
- Schluss mit «Paukenschlag»
Wer einen längerfristigen Eindruck beim Publikum hinterlassen möchte, sollte sich ein originelleres Ende einfallen lassen, als dem Publikum einfach für die Aufmerksamkeit zu danken. Sie haben das Publikum während Ihrer Präsentation vorbereitet, es ist nun bereit für ein kraftvolles Ende. Sehr bewährt hat sich die «Take-Home-Message» (ohne diesen Ausdruck zu verwenden): Machen Sie ein kurzes Resümee oder Fazit, wählen Sie ein passendes Sprichwort, ein treffendes Zitat oder stellen Sie eine Frage.

Weitere Sammlungen von rhetorischen Tipps finden Sie hier:

- Reden ist Gold, Zutexten Blech (tinyurl.com/a23c-070)
- Tipps für optimales Präsentieren (tinyurl.com/a23c-071)
- 11 Tipps für die beste Präsentation deines Lebens (tinyurl.com/a23c-073)
- Reden – Tipps und Checklisten für Ihren Auftritt (www.reden.ch)
- Michael Rossié – 10 kurze Video Trainings – überzeugend reden (tinyurl.com/a23c-100)

5.2 Storytelling (Geschichten erzählen)

Will man die „Nachhaltigkeit“ von Präsentationen erhöhen, eignet sich das so genannte Storytelling bestens, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu fokussieren. Die allermeisten Menschen lieben Geschichten und Anekdoten und hören gerne interessanten Geschichtenerzählern zu, insbesondere, wenn sie auch persönliche Erlebnisse erzählen. Dass eine lebendig erzählte und spannende Geschichte die Aufmerksamkeit und Konzentration anderer Menschen leichter gewinnt als eine nüchterne Rede, ist seit langem bekannt. Darum wird das Storytelling heute vermehrt auch in Präsentationen eingebaut, um das Wissen in Form von Analogien und Metaphern weiterzugeben. Beim Zuhören gelangen Menschen oft in einen entspannten Trancezustand, in dem sie Inhalte noch tiefer aufnehmen können. Meist wirkt die Geschichte im Unbewussten weiter, und Erkenntnisse reifen so noch lange weiter.

Umso verwunderlicher ist es, dass viele Menschen beim Präsentieren plötzlich vergessen, was ihnen selbst am besten gefällt. Anstatt Geschichten zu erzählen und konkrete Erlebnisse zu beschreiben, raseln sie Zahlen, Daten und Aufzählungslisten herunter.

Reynolds (2008, S. 80) ist überzeugt: „Gute Präsentationen sind wie gute Geschichten.“ Alle guten Präsentationen illustrieren ihre Aussagen durch Geschichten, die oft auf eigenen Erlebnissen beruhen. Der einfachste Weg, komplexe Themen zu vereinfachen, besteht darin, Beispiele zu verwenden oder eine Geschichte zu erzählen. Geschichten haben den Vorteil, dass sie sich tiefer in der Erinnerung ihres Publikums verankern. Wollen Sie, dass sich Ihr Publikum an Ihre Präsentation erinnert, müssen Sie einen Weg finden, wie Sie Ihre Kernaussage in eine gute, kurze und interessante Geschichte einbinden und durch Beispiele verstärken können. Entscheidend ist dabei, dass Sie glaubwürdig sind und die Geschichten auf eigenen Erfahrungen beruhen (und nicht einfach vom Handzettel abgelesen werden). Erzählen wir Geschichten, die uns wichtig sind, müssen wir uns keine Notizen machen.

5.3 Blickkontakt

Der Blickkontakt ist enorm wichtig bei einer Präsentation. Die Zuhörenden müssen das Gefühl haben, dass sie persönlich angesprochen werden. Es ist und bleibt ein grosser, wenn auch beliebter Fehler bei Präsentationen, dass sich der Redner, bzw. die Rednerin vom Publikum abwendet und die Leinwand betrachtet, um die Folien dort abzulesen, oder den Text direkt aus dem Manuskript vorliest. Man kann das Publikum nicht für sich gewinnen, wenn man mit gesenktem Kopf von seinem Skript abliest. Vielen fällt der direkte Blickkontakt zum Publikum schwer. In diesem Falle ist es ratsam, sich eine Person auszusuchen, die sympathisch ist, um diese Person dann öfters anzuschauen. Mit zunehmender Erfahrung wird es dann gelingen, den kompletten Zuschauerraum im Auge zu behalten und den Blick schweifen zu lassen.

Schauen Sie Ihr Publikum an und es wird Ihnen aufmerksam zuhören! Das bedingt allerdings, dass Sie möglichst frei sprechen können. Erst die freie Rede ermöglicht die Interaktion mit dem Publikum.

5.4 Körpersprache

Natürlich spielt bei einer Präsentation auch die Körpersprache eine wichtige Rolle. Die Körpersprache ist eine Form der nonverbalen Kommunikation, die sich in Form von Gestik, Mimik, Habitus und anderen bewussten oder unbewussten Äusserungen des menschlichen Körpers ausdrückt. Die Körpersprache hat einen entscheidenden Einfluss darauf, wie das Publikum die gesprochenen Worte aufnimmt und interpretiert. Wer sich hinter dem Rednerpult versteckt oder Mimik und Gestik nicht bewusst einsetzt, hat kaum eine Chance, das Publikum in seinen Bann zu ziehen. Gemäss einer Studie des US-amerikanischen Psychologieprofessors Albert Mehrabian sollen die Worte nur zu 7% für den Gesamteindruck auf das Publikum verantwortlich sein. Zu 38% zähle der Tonfall der Stimme und zu 55% die Körpersprache. Auch wenn man diese Prozentwerte anzweifeln darf, bleibt doch die hohe Bedeutung der Körpersprache unbestritten.

Vorträge und Reden werden in den allermeisten Fällen im Stehen gehalten. Wenn kein Rednerpult vorhanden ist, ist umso mehr auf die Körperhaltung zu achten. Wenden Sie bei einem Vortrag immer Ihren Oberkörper dem Publikum zu. Verschränken Sie nicht Ihre Arme, denn das wirkt unnahbar bis latent aggressiv. Auch eine steife Grundhaltung mit erhobenem Zeigefinger wirkt belehrend.

Die Hände können bei einem Vortrag das gesprochene Wort untermauern und somit Argumente verdeutlichen. Wenn die Hände hingegen schlaff herunterhängen, wirkt das kraftlos. Deshalb ist es entscheidend, dass Sie die Hände weder blockieren, verkrampfen, noch mit den Fingern herumspielen. Falls Sie nicht wissen, was Sie mit Ihren Händen machen sollen, können Sie in einer Hand ein Hilfsmittel wie einen Stift, ein Zeigegerät oder Notizen halten, ohne damit aber wild „herumzuwedeln“. Diese Hand sollte weitgehend unbewegt bleiben, während die andere die Rhetorik unterstützt.

Weitere Informationen und Videobeispiele zur Körpersprache finden Sie hier:

- Körpersprache – witzige Macken in Präsentationen (tinyurl.com/a23c-077).
- Selbstbewusste Körpersprache – Power Poses (tinyurl.com/a23c-095).

5.5 Was macht eine gute Präsentation aus?

Grundsätzlich gilt, dass eine Präsentation dann gut ist, wenn sich die mündlichen Ausführungen und die Visualisierungen ergänzen, zusammen ein Ganzes bilden und eben nicht eine Verdoppelung darstellen. Das letztere wäre etwa der Fall, wenn die Folientexte wortwörtlich vorgelesen würden. Folgende Gütekriterien gelten für das Präsentieren mit Präsentationsprogrammen:

Tabelle 3 Gütekriterien für Präsentationen mit Präsentationsprogrammen

Kriterium	Beschreibung
Vorbereitung	Die technischen Voraussetzungen (z.B. Notebook-Projektor-Verbindung; Auflösung, Internetzugang, usw.) werden im Voraus abgeklärt und die entsprechenden Einstellungen vorgenommen.
Einstieg	Die ersten Minuten einer Präsentation sind entscheidend. Zunächst gilt es, die Aufmerksamkeit und evtl. auch das Interesse der Zuhörenden zu wecken, sei dies mit einer interessanten Aussage, unerwarteten Handlung, humorvollen Begrüßung, „provokativen“ These oder etwas ähnlichem. Ist die Aufmerksamkeit da, wird ein kurzer Überblick gegeben, worum es im Vortrag geht, in welchem Umfeld das Thema steht und warum das Thema wichtig ist. Dieser Gesamtüberblick gibt eine erste Orientierung, ohne aber bereits auf den inhaltlichen Teil einzugehen.
Blickkontakt	Der Blickkontakt zum Publikum ist vorhanden. Der Blick des Referierenden richtet sich an alle Zuhörenden (und ist nicht auf eine Seite fixiert). Es wird zu den Leuten und nicht nur vor ihnen geredet. Insbesondere wird vermieden, dauernd die Leinwand – zusammen mit dem Publikum – zu betrachten. Falls nötig werden die Folien auf dem Monitor des Notebooks betrachtet.

Kriterium	Beschreibung
Körperhaltung Atmung	<p>Die referierende Person steht sicher mit beiden Beinen auf dem Boden vor dem Publikum und richtet ihren Blick zum Publikum. Sitzen ist fast nie angebracht. Die Arme sind frei (nicht verschränkt oder in den Hosentaschen) und werden zur non-verbalen Untermalung des Gesagten eingesetzt.</p> <p>Es wird auf eine gute Atmung geachtet: Vor dem Start zwei-, dreimal tief ins Zwerchfell atmen (Bauchatmung), während der Präsentation flache Atmung vermeiden, bewusst und tief einatmen, eine kurze Pause in Kauf nehmen.</p>
Verbalisierung	<p>Es wird frei gesprochen, zur Orientierung werden eventuell kleine „Karteikärtchen“ verwendet. Der Text wird nicht über längere Passagen ab Blättern oder gar von der Präsentation abgelesen.</p> <p>Die Zuhörenden erhalten durch den Vortrag mehr Informationen, als sie auf den Folien lesen können. Dennoch ist stets der Bezug zu den präsentierten Punkten erkennbar; die verwendeten Begriffe werden erläutert und mit Inhalt angereichert.</p> <p>Pro Folie wird – als Richtlinie – mind. 2-3 Minuten gesprochen. Ansonsten verkommt die Präsentation zu einer „Folienschlacht“.</p> <p>Bilder bleiben besser als Zahlen! Zahlen weitgehend vermeiden, wenn nötig visualisieren (z.B. mit Diagrammen oder Grafiken).</p>
Lebendigkeit	<p>Das Referat gewinnt mit dem Einbringen von eigenen Erfahrungen, konkreten Situationen und Erlebnissen und Praxisbezügen an Lebendigkeit. Es werden keine „Fakten um die Ohren gehauen“, sondern gezielt auch Geschichten und Anekdoten eingebaut.</p> <p>Umgekehrt gilt es, allzu viele Nebenbemerkungen zu vermeiden. Die referierende Person verliert sich nicht in Details, kommt nicht vom hundertsten ins tausendste. Ebenso sollten autoreflexive Elemente (lautes Denken) vermieden werden.</p>
Gliederung	<p>Die Präsentation wird klar gegliedert. Die Zuhörenden können dem Referierenden folgen und erkennen den „roten Faden“.</p>
Fragen	<p>Fragen ans Publikum, Impulse zur Meinungsäußerung und ähnliche Interaktionselemente können zwar eine Präsentation interessanter machen, setzen aber zugleich auch viel Erfahrung voraus, um anschliessend den Einstieg in die eigene Präsentation wieder zu finden.</p>
Schluss	<p>Am Schluss wird ein Fazit gezogen oder es werden nochmals die wichtigsten Punkte im Sinne einer kurzen Zusammenfassung festgehalten. Die Kernbotschaft, die man den Zuhörenden auf den Weg mitgeben möchte, wird nochmals formuliert.</p>

Kriterium	Beschreibung
Dauer	<p>Die Präsentation ist kurz und prägnant. Sie berücksichtigt, dass sich die Zuhörerinnen und Zuhörer nicht ewig konzentrieren können. Eine vorgegebene Zeitdauer wird eingehalten.</p> <p>(Oder wie es Jeremias Gotthelf einmal gesagt haben soll: „Kurze Predigten und lange Bratwürste, das lieben die Leute.“ Und Mark Twain meinte: „Eine gute Rede hat einen guten Anfang und ein gutes Ende – und beide sollten möglichst dicht beieinander liegen.“)</p>

6 Präsentationen von Schülerinnen und Schülern im Unterricht

Schülerinnen und Schüler erhalten heute teilweise schon in der Unterstufe den Auftrag, vor ihrer Klasse einen Vortrag oder eine Präsentation zu halten. Leider werden dabei häufig gewisse Teilkompetenzen des Vortragens und Präsentierens einfach vorausgesetzt und nicht im Unterricht thematisiert. Schülerinnen und Schüler können in der Regel nicht einfach ohne Anleitung eigene Präsentationen erstellen und dabei die Kriterien von gut gestalteten Folien berücksichtigen. Zumeist kennen sie auch gar keine Regeln der Präsentation und müssen zunächst Schritt für Schritt die verschiedenen Elemente einer guten Präsentation lernen und üben. Je jünger die Schülerinnen und Schüler sind, umso intensiver müssen sie beim Entwickeln von Präsentationen begleitet werden. Aber auch in höheren Klassen sind Anleitungen und Tipps zum Präsentieren meist noch angebracht. Als Beispiel hier die Webseite „Informationstechnische Grundbildung: Präsentation“ von lehrer-online (tinyurl.com/a23c-081), die Arbeitsblätter für Schülerinnen und Schüler, Handreichungen für die Lehrpersonen mit Hinweisen zum Einsatz der Lernmaterialien und Beispielpäsentationen umfasst.

Selbstverständlich gibt es viele weitere Möglichkeiten, Präsentationen im Unterricht in verschiedenen Fächern einzubetten. Beliebt sind Präsentationen über persönliche Themen (mein Hobby, mein Haustier, mein Idol, mein Schulweg, meine Reise/Ferien, meine Lieblingssportart, mein Lieblingsbuch usw.) oder über Themen mit Wahlmöglichkeiten, zu denen zunächst etwas aufwendiger recherchiert werden muss (Tiere, berühmte Persönlichkeiten, Gemeinden, Kantone, Länder usw.).

6.1 Inhaltliche Vorbereitung von Präsentationen

Präsentationen sind stets das Ergebnis einer längeren Vorbereitung und Auseinandersetzung mit einem Thema. Dies gilt bei Ihren Präsentationen wie auch bei jenen Ihrer Schülerinnen und Schüler.

„Wer etwas präsentieren will, muss zuvor etwas erarbeitet und verstanden haben.“ Dieser Leitspruch gilt insbesondere auch für Schülerinnen und Schüler. Als Lehrperson müssen Sie unbedingt beachten, dass die Schülerinnen und Schüler nicht gleich im Präsentationsprogramm mit der Gestaltung der Fo-

lien beginnen, sondern zunächst die Informationen sammeln und diese in eine sinnvolle Ordnung bringen. Die Präsentation selbst ist ja meistens der Abschluss einer längeren Auseinandersetzung, die sich in folgende Phasen unterteilen lässt (Vaupel & Missal, 2007).

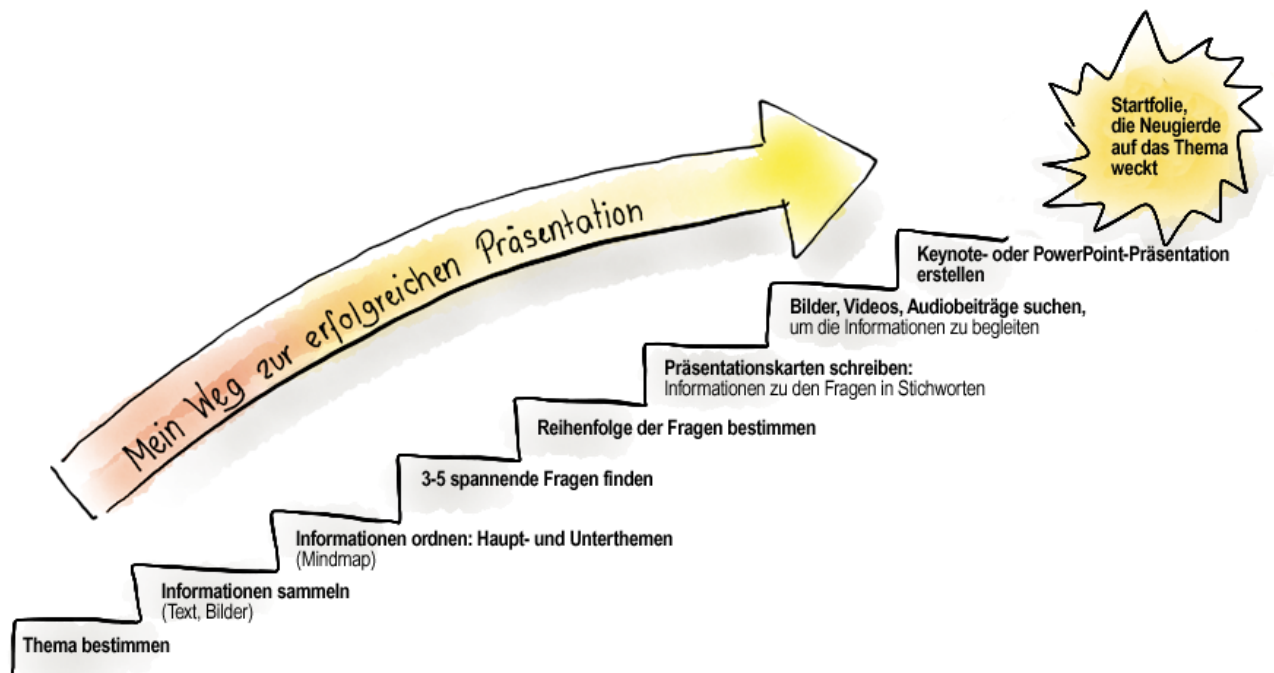


Abbildung 30 Mein Weg zur erfolgreichen Präsentation (F. Senn, PH FHNW).

Zusammengefasst werden folgende fünf Schritte empfohlen:

1. Thema, Fragestellung und Voraussetzungen klären:

Zunächst müssen die Schülerinnen und Schüler ihr Thema genau bestimmen: Worum geht es und welche Aspekte sollen in der Präsentation berücksichtigt werden? Das kann mithilfe eines Mindmaps geschehen, das später weiter ergänzt wird.

Gleichzeitig sollen die Schülerinnen und Schüler die Rahmenbedingungen ihrer Präsentation genau kennen: Welche Zeit haben sie zur Verfügung, welche Technik können sie nutzen? Vor wem halten sie ihre Präsentation?

2. Recherchieren:

Ist das Thema bzw. die Fragestellung geklärt, müssen die Schülerinnen und Schüler zunächst nach geeigneten Informationen suchen, sei es in der Schulbibliothek, im Web oder auch im Rahmen eines Experteninterviews (das zur



Abbildung 31 Eine Schülerin am Recherchieren zu ihrem Präsentationsthema (F. Senn, PH FHNW).

späteren Verwertung aufgezeichnet wird). Je nach verwendeter Quelle sind unterschiedliche Recherchetechniken anzuwenden, die von den Schülerinnen und Schülern eingeübt werden müssen.

3. Informationen ordnen und Fragen finden:

Nun geht es darum, die zentralen Leitfragen herauszuschälen. Was ist spannend? Was könnte andere von diesem Thema interessieren? In welcher Reihenfolge sollen die Leitfragen behandelt werden, so dass ein roter Faden, ein sinnvoller Aufbau entsteht?

4. Produzieren:

Anhand der Leitfragen und ihrer Reihenfolge können die Schülerinnen und Schüler nun den Inhalt erarbeiten.

Sinnvollerweise schreiben die Schülerinnen und Schüler zuerst die Präsentationskarten: Ob der Text wortwörtlich oder nur in Stichworten vorbereitet werden soll, hängt dabei von verschiedenen Faktoren ab.

Sicher ist, dass eine Präsentation lebendiger wird, wenn sich die Schülerinnen und Schüler nur auf einzelne Stichworte abstützen können und den Text frei formulieren. Umgekehrt mag der vorformulierte Text gerade unsicheren Kindern Sicherheit geben.

Anschliessend überlegen sie, wie sie den Inhalt durch Folien mit Bildern, Stichworten, allenfalls auch mit Videofilmen und Audioelementen unterstützen können und suchen entsprechendes Material, entweder im Internet oder aber, sie stellen es selber her (Fotos, Videos, Interview-Aufnahmen usw.).

Wichtig: Jetzt erst beginnt ihre Arbeit mit dem Präsentationsprogramm und die eigentliche Gestaltung der Folien.

Dabei werden die Schülerinnen und Schüler immer wieder auf die vorausgehenden Schritte (Text, Veranschaulichungselemente) zurückgreifen und diese anpassen. Aber auch bei diesem Produktionsprozess geht es nicht nur um technische Anwendungsfragen, sondern immer auch darum, wie die Folien das Verständnis des Inhalts unterstützen können.

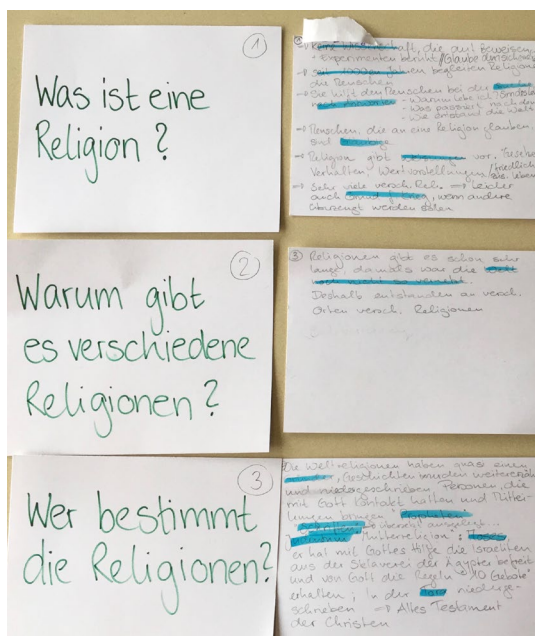


Abbildung 32 Schülerinnen und Schüler suchen 3-5 spannende Fragen zu ihrem Thema

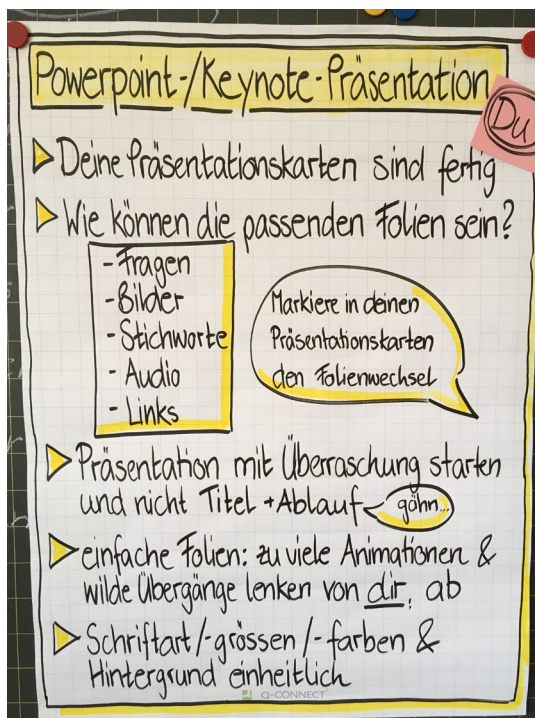


Abbildung 33 Ein Plakat gibt Tipps zur Gestaltung der Folien (F. Senn, PH FHNW).

Insbesondere dem Start und dem Ende der Präsentation sollten die Schülerinnen und Schüler besondere Aufmerksamkeit widmen. Für den Start können sie sich überlegen, wie sie die Zuhörer für ihre Präsentation gewinnen können, z.B. mit einer spannenden Frage (die nicht gleich beantwortet wird), mit einer unerwarteten Aussage, einem interessanten Bild usw. Es geht aber auch darum, die zentralen Kernaussagen herauszuschälen. Welche Botschaft wollen die Schülerinnen und Schüler ihrem Publikum vermitteln? Wie gestalten sie den Abschluss ihrer Präsentation?

5. Präsentieren:

Die Präsentation selbst bildet die Kür der ganzen Arbeit. Wichtig ist, dass die Hauptaussagen der Präsentation deutlich herausgearbeitet sind und die Botschaft klar erkennbar ist.

6.2 Spielerische Formen der Präsentation

Denkbar ist auch, dass „spielerische“ Formen des Präsentierens im Unterricht angewandt werden, um die rhetorischen Fähigkeiten zu verbessern und die Auftrittskompetenz zu üben. Eine Form ist das sogenannte *PowerPoint-Karaoke*.

Das PowerPoint-Karaoke ist ein Ableger des klassischen Karaoke, bei dem die Teilnehmenden keine Liedtexte nachsingen, sondern aus dem Stegreif einen Vortrag zu zufällig ausgewählten Folien halten, die ihnen zuvor nicht bekannt waren. Diese können entweder eigens erstellt werden oder aus dem Internet stammen. Daraus ergibt sich ein rhetorisches Trainingsspiel mit Unterhaltungscharakter. Teilweise wird es mittlerweile auch als Improtheater oder Theatersport-Spiel verwendet (tinyurl.com/a23c-083).

*Pecha-Kucha*³ ist eine andere Präsentationsform, bei der zu einem mündlichen Vortrag passende Bilder (Folien) an eine Wand projiziert werden. Die Anzahl der Bilder ist mit 20 Stück ebenso vorgegeben wie die 20-sekündige Dauer der Projektionszeit je Bild. Die Gesamtdauer des Vortrags beträgt damit 6 Minuten 40 Sekunden. In Pecha Kucha Nights (PKN) folgen mehrere dieser Vorträge hintereinander. Die Vorteile dieser Technik liegen in der kurzweiligen, prägnanten Präsentation mit rigiden Zeitvorgaben, die von vornherein langatmige Vorträge und die damit verbundene Ermüdung der Zuhörenden verhindern sollen (https://de.wikipedia.org/wiki/Pecha_Kucha bzw. www.pechakucha.org).

6.3 Angst vor dem Präsentieren

Bei allen Formen der Präsentation muss aber berücksichtigt werden, dass viele Schülerinnen und Schüler auch Angst vor dem Präsentieren haben. Wer vor eine Gruppe Gleichaltriger steht und etwas präsentiert, muss eine Portion Mut mitbringen, denn nichts ist für viele Kinder und Jugendliche (und selbst für Erwachsene) angsteinflößender, als vor der Gruppe zu versagen. Vielen Schülerinnen und Schüler ist das Urteil der gleichaltrigen Kinder oft sogar bedeutsamer als die Note der Lehrperson. Selbst dann, wenn sie sich intensiv mit einem Thema auseinandergesetzt haben, getrauen sie sich häufig nicht, als

³ „Pecha Kucha“ kommt aus dem Japanischen und ist ein lautmalerischer Begriff, welcher die Geräusche beschreibt, die entstehen, wenn viele Menschen reden.

„Expertinnen und Experten“ aufzutreten, um ja nicht als „Besserwisser“ angesehen zu werden. Vor diesem Hintergrund ist es nicht verwunderlich, dass Schülerinnen und Schüler ihre Präsentationen allzu oft nur monoton ablesen und nur ab und zu den Blickkontakt suchen, statt lebendig und mit Überzeugung ihr Wissen zum Besten geben. Bei einer Präsentation geht es um mehr als nur um die fachliche und mediale Kompetenz, es geht immer auch um kommunikative Kompetenzen und um die Entwicklung von Persönlichkeit, denn hier zeigt sich, wer sich gut verkaufen kann, wer verständlich und anschaulich argumentieren kann und wer auf Rückfragen oder Kritik sachlich und auf spitze Bemerkungen nüchtern reagieren kann.

Klar ist, dass regelmässige und vielfältige Präsentationsübungen mit oder ohne mediale Unterstützung dazu beitragen, diese Ängste abzubauen und die Auftrittskompetenz zu fördern. Erste kurze Präsentationen können bereits in der Unterstufe erfolgreich durchgeführt werden, wie etwa das Unterrichtsvideo „Planen eines Vortrags im Internet und Word“ zeigt (Schrackmann et al., 2008, S. 252 f.; tinyurl.com/a23c-085).



Abbildung 34 Vortrag in einer 2. Klasse

Die Schülerinnen und Schüler einer 2. Klasse erstellen einen Kurzvortrag zu einem frei gewählten Thema. Zunächst haben sie mit „Word“ ein Begriffsnetz zusammengestellt und anschliessend auf dem Internet nach passenden Bildern für den Vortrag gesucht. Zum Abschluss wird der Klasse ein Vortrag zum Thema Pferd präsentiert.

Mediale Hilfsmittel sind gerade auch für ängstlichere Schülerinnen und Schüler eine willkommene Unterstützung, denn bei der Visualisierung von Sachverhalten (mit Projektoren) treten sie ein wenig aus dem Scheinwerferlicht heraus und teilen den Fokus der anderen Schülerinnen und Schülern mit der Leinwand. Das ist zwar längerfristig nicht das erwünschte Lernziel, aber es kann doch ein Zwischenschritt auf dem Weg zum überzeugenden Redner sein, der im Mittelpunkt steht und digitale Medien nur zur Unterstützung seiner Präsentation einsetzt.

Viele Schülerinnen und Schüler lassen sich auch besser motivieren, wenn sie nicht nur einen Vortrag vorbereiten müssen, sondern eine Präsentation mit Hilfe eines Präsentationsprogramms gestalten können.

7 Praxisnahe Literatur mit Beispielen

Die folgenden Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien thematisieren (u.a. auch) das Präsentieren mit digitalen Medien.

7.1 Lehrmittel für den 2. Zyklus

connected Medien und Informatik

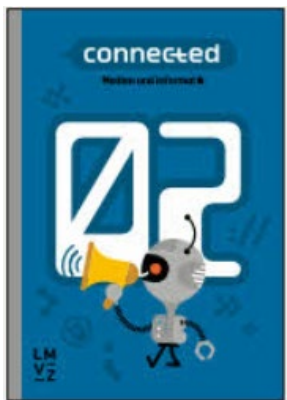


connected 01 Medien und Informatik für die 5. Klasse
connected 02 Medien und Informatik für die 6. Klasse.

Jeder Band enthält Stoff für eine Wochenlektion während einem Schuljahr und zusätzliche Wahlangebote, die sich zur Vertiefung und für projektorientierten Unterricht eignen.

Arbeitsmaterial für Schülerinnen und Schüler

Die Bände für Schülerinnen und Schüler sind Arbeitsbücher, die kombiniertes Input- und Arbeitsmaterial enthalten. Sie sind sowohl in gedruckter Form als auch digital erhältlich.



Kommentar für Lehrpersonen

Für die Lehrpersonen steht ein digitales Handbuch bereit, das Hinweise zur Fachdidaktik, den Leitfaden zum Lehrmittel und Zusatzmaterialien enthält. Dieses digitale Handbuch für Lehrpersonen wird regelmässig aktualisiert.

Digitale Zusatzmaterialien für Schülerinnen und Schüler

In Ergänzung zum Arbeitsbuch stehen Schülerinnen und Schülern eine Sammlung von digitalen Materialien zur Verfügung.

<https://003.lmvz.ch/connected>

Lehrmittelverlag Zürich, Räfelstrasse 32, 8045 Zürich

www.lmvz.ch/zukunft/medien-und-informatik-connected

Mein Computerheft 3/4 Schreiben, Gestalten und Präsentieren



Fischer E. & Alker Th. (2013). Bodenheim: Herdt-Verlag.

Schülerheft: ISBN 978-3-86249-243-5 (tinyurl.com/a23c-101)

Lehrerband: ISBN 978-3-86249-247-3 (tinyurl.com/a23c-102)

Das Arbeitsheft vermittelt Computerkenntnisse auf handlungsorientierte Weise. Abwechslungsreiche Übungen vertiefen das Erlernte. Das Heft umfasst folgende sieben Themengebieten: Computer & Co., Texte gestalten, Unterwegs im Internet, Informationen suchen, Bilder bearbeiten, Text und Bild zusammensetzen und Präsentieren am Computer.

Schritt für Schritt zum Präsentieren Mit Tipps von Kindern für Kinder (3. und 4. Klasse)



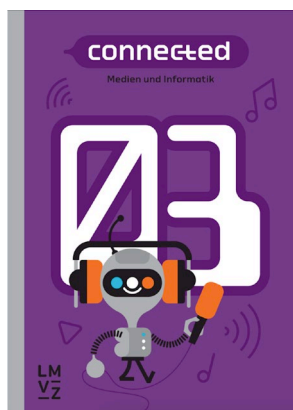
Jäger-Gutjahr I. & Gutjahr S. (2013). Hamburg, AOL-Verlag.

ISBN-10: 3834453439 / ISBN-13: 978-3834453433

Selbstständig Unterrichtsinhalte und -materialien sammeln, aufbereiten und präsentieren – das können auch schon Grundschul Kinder! Grundlegend dafür ist der richtige Einstieg: Begonnen wird mit einfachen Vorübungen, z.B. zur Plakatgestaltung und zum freien Vortrag. Schritt für Schritt lernen die Kinder, worauf es bei einer guten Präsentation ankommt und wie man diese plant, durchführt und beurteilt. Mit aufeinander aufbauenden Übungen und praktischen Tipps – so werden Ihre Schülerinnen und Schüler garantiert Profis in Sachen Präsentation!

7.2 Lehrmittel für den 3. Zyklus

connected Medien und Informatik



connected 03 Medien und Informatik für die 7. Klasse

connected 04 Medien und Informatik für die 8./9. Klasse.

Jeder Band enthält Stoff für eine Wochenlektion während einem Schuljahr und zusätzliche Wahlangebote, die sich zur Vertiefung und für projektorientierten Unterricht eignen.

Arbeitsmaterial für Schülerinnen und Schüler

Die Bände für Schülerinnen und Schüler sind Arbeitsbücher, die kombiniertes Input- und Arbeitsmaterial enthalten. Sie sind in gedruckter Form als auch digital erhältlich.



Kommentar für Lehrpersonen

Für die Lehrpersonen steht ein digitales Handbuch bereit, das Hinweise zur Fachdidaktik, den Leitfaden zum Lehrmittel und Zusatzmaterialien enthält. Dieses digitale Handbuch für Lehrpersonen wird regelmässig aktualisiert.

Digitale Zusatzmaterialien für Schülerinnen und Schüler

In Ergänzung zum Arbeitsbuch stehen Schülerinnen und Schülern eine Sammlung von digitalen Materialien zur Verfügung.

<https://003.lmvz.ch/connected>

Lehrmittelverlag Zürich, Räfelstrasse 32, 8045 Zürich

www.lmvz.ch/zukunft/medien-und-informatik-connected

Medienkompass 2



Ingold, U.; Amman, D.; Senn, F.; Spiess, S. & Tilemann, F. (2008). Zürich: Lehrmittelverlag Zürich. ISBN-Nr.: 3-906784-30-4

Das Lehrmittel für die 7. - 9. Klasse (Sekundarstufe I)

Die Website www.medienkompass.ch stellt Begleitmaterial, Links und aktuelle Informationen zu den Themen des Lehrmittels zur Verfügung.

Das Präsentieren wird im Kapitel 7 „Sehr verehrtes Publikum“ (S. 36-41) thematisiert.

Starke Seiten Grundlagen IT



Bucher, K. & Schmid, J. (2013). Stuttgart: Ernst Klett Verlag.

ISBN: 978-3-12-103750-6

Trainiert die Grundlagen: Text- und Bildbearbeitung, **Präsentation (S. 56-89)** Tabellenkalkulation und Internet - Vernetzt Wissen und Anwendungen rund um den Computer.

Schülerbuch 5.-10. Schuljahr. zusätzlich Online-Zugang.

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2016



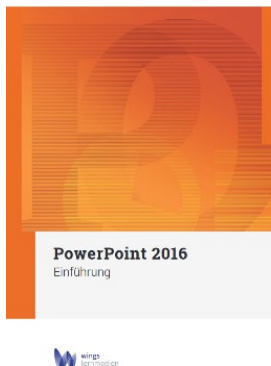
Grill, O. & von Braunschweig, Ch. (2016). Bodenheim: Herdt-Verlag.

ISBN: 978-3-86249-550-4 (tinyurl.com/a23c-104)

Dieses Buch erklärt nicht nur das Vorgehen in PowerPoint, sondern vermittelt dem Vortragenden vor allem die organisatorische und kommunikative Kompetenz für eine perfekte Präsentation. So werden u.a. auch Vortragstechniken, Regeln zur professionellen Gestaltung und die Festlegung relevanter Inhalte aufgabenorientiert erläutert. Durch den modularen Aufbau und die Vielzahl der enthaltenen Übungen eignet sich das Buch ideal für den Einsatz in Schulungen. Alle Vorgehensweisen und Tipps werden leicht verständlich anhand konkreter Praxisbeispiele und vieler Visualisierungen erläutert.

- Was macht eine Präsentation erfolgreich?
- Präsentationen planen und erstellen
- Inhalte kommunizieren und visualisieren
- Sicher und überzeugend vor Publikum präsentieren
- Vorbereitung und Nachbereitung von Vorträgen
- Nützliche Checklisten rund um das Präsentieren

PowerPoint 2016 Einführung



Wytttenbach, G. & Gächter, H. (2016). *Schindellegi: Wings-Lernmedien.* (tinyurl.com/a23c-096)

Ideal für Kursangebote, die sich an Personen richten, welche professionell Präsentationen erstellen. Alle wichtigen PowerPoint-Funktionen werden in der Kursunterlage behandelt und mit vielen Übungen vertieft. Dazu gehören unter anderem:

- Präsentationen entwickeln
- Folienlayouts
- Einfache Animationen
- Bildschirmpräsentation einrichten

Schüler/innen lernen präsentieren

Mit Beispiel-Präsentationen und Planungshilfe (5. bis 13. Klasse)



Budniak, J.& Oberreuter, S. (o.J.). Hamburg, AOL-Verlag.

ISBN-13: 978-3834451767

(tinyurl.com/a23c-097)

Diese Situation kennen Sie bestimmt: Ein Schüler hält ein Referat und der Rest der Klasse schaltet ab und ist unaufmerksam. Eine lebendige und effektive Präsentation ist erlernbar und kann allen Beteiligten Spass machen. Diese Arbeitsblätter zeigen, wie es geht: Das Heft bietet konkrete Beispiele, Checklisten und jede Menge Tipps zur Bearbeitung eines Themas, zum Einsatz geeigneter Medien und zur Vortragsgestaltung. Methodische Hinweise für die Lehrerhand helfen bei der konkreten Unterrichtsgestaltung.

Grips Deutsch 2 So klappt dein Kurzreferat (Website)



Bayerischer Rundfunk (2017). tinyurl.com/a23c-088

Diese Website vom ARD Alpha Bildungskanal zeigt Beispiele von Referaten und gibt Schülerinnen und Schülern Tipps für gelungene Kurzvorträge.

Lernphase C: Umsetzung

1 Darum geht's

- Sie haben in der Lerngruppe ein eigenes Unterrichtsszenario erarbeitet und in Ihrem Unterricht umgesetzt und dokumentiert.
- Sie verfügen über eine Vielfalt von konkreten Unterrichtsideen zum Thema.

2 Vorgehen bei der Aufgabebearbeitung

Ihre Aufgabe ist es nun, ein konkretes Unterrichtsszenario zu planen und zu beschreiben. Folgend finden Sie verschiedene thematische Aufgabenstellungen. Entscheiden Sie sich innerhalb der Lerngruppe für eine Aufgabenmöglichkeit, welche Sie folgendermassen bearbeiten:

1. Erstellen eines Entwurfs für ein Unterrichtsszenario gemäss Vorlage
 - Variante 1: Vorlage MIA21 Lernphase3_Aufgabeneinreichung.docx
 - Variante 2: Vorlage der eigenen Pädagogischen Hochschule.

Speichern Sie das Dokument mit folgender Beschriftung:

Modulname_VornameNachname_JJJMMTT.docx

(Beispiel: Informationsrecherche_PeterMuster_20190625.docx).

Reichen Sie die Aufgabe per E-Mail bei Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor ein.

2. Feedback durch Mentor/in
3. Überarbeitung und Einreichung der überarbeiteten Version des Unterrichtsszenarios
4. Kurzfeedback
5. Durchführung im Unterricht
6. Reflexion des Unterrichts

Wählen und bearbeiten Sie eine der folgenden drei Aufgaben gemäss oben beschriebenen Schritten 1 bis 6.

3 Aufgaben

3.1 Aufgabe A 1: Schülerinnen und Schüler entwickeln eine eigene Präsentation

Planen und beschreiben Sie ein Unterrichtsszenario, in welchem die Schülerinnen und Schüler lernen, eine Präsentation mit digitalen Medien zu einem bestimmten Thema zu entwickeln und vor der Klasse durchzuführen. Ihre Unterrichtsplanung sollte folgende Punkte umfassen:

- **Arbeitsauftrag:**
Dazu gehört die Vorgabe des Themas (vorgegeben, Auswahl oder völlig frei innerhalb eines Themenbereichs) und die Art der Zuordnung zu den Schülerinnen und Schülern, dann die Beschreibung des Vorgehens, des Zeitplans und der Sozialform.
Geben Sie Ihren Schülerinnen und Schülern möglichst genaue Vorgaben; z.B., wie viele Folien Sie erwarten und wie die Folien gestaltet werden sollen. Definieren Sie, ob die Schülerinnen und Schüler ihren vorbereiteten Text ablesen dürfen, Handzettel mit Stichworten verwenden sollen oder (möglichst) frei sprechen sollen. Geben Sie einen zeitlichen Rahmen vor, wie lange die Präsentation dauern soll bzw. dauern darf.
- **Beschreibung des Ziels und der Gütekriterien:**
Beschreiben Sie die Kriterien, an denen die Präsentation (Folien und anschließend die Durchführung) beurteilt und allenfalls benotet wird. Zeigen Sie auf, wie Sie die Kriterien guter Präsentationen im Unterricht thematisieren und an Beispielen veranschaulichen wollen.
- **Bezug zum Lehrplan:**
Zeigen Sie auf, welche Kompetenzen des Lehrplans 21 Sie mit diesem Unterrichtsszenario fördern wollen.
- **Arbeitsanleitungen:**
Entwickeln oder adaptieren Sie Arbeitsanleitungen zu den vorgegebenen Zielsetzungen. Sollen die Schülerinnen und Schüler z.B. einen Folienmaster einrichten können, zeigen Sie auf, wie Sie Ihren Schülerinnen und Schüler diese Kompetenz konkret vermitteln wollen.
- **Reflexion:**
Überlegen Sie, wie die Schülerinnen und Schüler am Ende der Einheit eine altersentsprechende Reflexion durchführen können.

Halten Sie Ihre Planung im entsprechenden Planungsformular fest. Dabei sollen Ihre didaktischen Überlegungen wie Ziele, Sozialformen, zeitliche Planung, verwendete Medien usw. klar beschrieben sein. Reichen Sie als Anlage zusätzlich alle Arbeitsblätter, Unterrichtsmaterialien und schriftlichen Anleitungen ein.

3.2 Aufgabe A 2: Eine Präsentation mit einem anderen Programm neugestalten und optimieren

Sie haben sicherlich schon einige Präsentationen erstellt und gehalten, sei dies an Elternabenden oder vor Ihren Schülerinnen und Schülern. Nehmen Sie eine Präsentation, die Sie bereits durchgeführt haben und voraussichtlich auch künftig einsetzen können, und gestalten Sie diese mit einem anderen Präsentationsprogramm, d.h. beispielsweise, wenn Sie eine PowerPoint Präsentation haben, gestalten Sie diese neu mit Prezi oder einem anderen Präsentationsprogramm. (Sollten Sie keine bereits erstellte Präsentation haben, können Sie auch eine komplett neue Präsentation entwickeln).

Vor der Neugestaltung mit einem anderen Programm analysieren Sie Ihre Präsentationen gegenseitig in Ihrer Lerngruppe anhand der Gestaltungskriterien (Kap. 2. 1) und der „7 Todsünden“ (Kap. 2. 2) und geben Sie sich gegenseitig eine schriftliche Rückmeldung darüber, was an der vorhandenen Präsentation als positiv oder aber als „optimierungsbedürftig“ eingeschätzt wird.

Bei der Überarbeitung der Folien berücksichtigen Sie zudem die Designprinzipien nach Garr Reynolds (S. 27-31) und gestalten Ihre Folien so, dass diese den sieben Prinzipien entsprechen. Konkret bedeutet dies, dass Sie wahrscheinlich den Textanteil reduzieren und dafür mehr aussagekräftige Bilder einsetzen werden. Textlisten mit Aufzählungszeichen sollten Sie gänzlich weglassen, dafür können Sie mit Zitaten in Bildern und mit bewusst gesetztem Leerraum arbeiten.

Halten Sie den Text, den Sie dazu mündlich vortragen wollen, in den Notizen fest, entweder stichwortartig oder ausformuliert.

Reichen Sie Ihre beiden Präsentationen (die ursprüngliche und die optimierte Fassung in einer anderen Präsentationsform) als Datei oder als Link zur (freigeschalteten) Präsentation ein.

3.3 Aufgabe A 3: Selbst definierte Aufgabe

Sie können in Ihrer Lerngruppe auch die vorangehenden Aufgaben verändern, sodass Sie eine neue Aufgabe mit konkreten Inhalten Ihrer eigenen Wahl erhalten. Der Bezug zum Thema dieses Wahlmoduls muss ersichtlich sein und Ihre alternative Aufgabe muss zunächst von Ihrem Mentor bzw. Ihrer Mentorin genehmigt werden.

Definieren Sie zusammen mit Ihrem Mentor bzw. Ihrer Mentorin, welche Elemente die Bearbeitung der selbst definierten Aufgabe haben soll, wie diese dokumentiert werden soll und welche Unterlagen Sie in welcher Form einzureichen haben.

Lernphase D: Abschluss und Reflexion

1 Darum geht's

Sie haben auf Ihren Lernprozess in diesem bearbeiteten Modul zurückgeschaut und ihre Erkenntnisse schriftlich festgehalten.

2 Persönliche Reflexion

Schauen Sie auf Ihren Lernprozess während des Moduls zurück und dokumentieren Sie Ihre Erkenntnisse anhand folgender Fragestellungen. Stellen Sie Ihre Dokumentation des Lernprozesses als Abschluss des Moduls Ihrem Mentor bzw. Ihrer Mentorin zu.

- Was haben Sie in diesem Modul persönlich dazugelernt?
- Wie haben Sie den Lernprozess in der Lerngruppe erlebt?
- Inwiefern hat sich die Auseinandersetzung im Modul auf Ihren Unterricht ausgewirkt?
- Wie beurteilen Sie das Modul inhaltlich und die Arbeitsweise?

Hintergrundwissen und weitere Literatur

Wenn Sie sich noch weiter ins Thema vertiefen wollen, finden Sie hier weitere Literaturhinweise.

Zen oder die Kunst der Präsentation



Mit einfachen Ideen gestalten und präsentieren

Reynolds, G. (2013, 2. Auflage). Addison-Wesley-Verlag. ISBN-13: 978-3864901171

Garr Reynolds zeigt uns in seinem Klassiker „Zen oder die Kunst der Präsentation“, dass man sein Publikum mit klarer Darstellung und guten Geschichten am besten erreicht. Er greift die gängige Vorstellung von „Folienpräsentationen“ an und zeigt, wie wir anregende und erfolgreichere Präsentationen gestalten und vortragen können.

Zen oder die Kunst des Präsentationsdesigns



Mit einfachen Techniken packend gestalten

Reynolds, G. (2010). Addison-Wesley-Verlag. ISBN-13: 978-3827329271

In seinem ersten Bestseller „ZEN oder die Kunst der Präsentation“ bot Garr Reynolds seinen Lesern ein grundlegendes Gerüst für erfolgreiche Präsentationen. Da er weiss, dass viele nicht viel von Design verstehen, legt er nun einen zweiten Band nach, der sich intensiv damit befasst. Nach der Lektüre werden Sie genau wissen, was beim Publikum Eindruck macht und was positiv im Gedächtnis bleibt. Sie können dann gutes von schlechtem Design unterscheiden.

Erfolgreich präsentieren für Dummies



Kushner, M.L. (2011, 3. Auflage). Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA. ISBN-13: 978-3527706068.

Es gibt unzählige Gelegenheiten, an denen Sie etwas präsentieren und sich und Ihre Idee überzeugend vertreten müssen. Malcolm Kushner zeigt, wie Sie es richtig machen und spricht alle möglichen Aspekte der Präsentation an: Aufbau und Stil einer Rede, Körpersprache und der Umgang mit Lampenfieber, der richtige Einsatz des Präsentationsprogramms PowerPoint, das Eingehen auf das Publikum und die Auswahl des richtigen Raums.

Das Prezi-Buch für spannende Präsentationen



Sontowski, H. & Krauß, F. (2013). O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG. ISBN-13: 978-3868998511

Prezi ist ein modernes Präsentations-Tool, das Ihnen dabei helfen kann, Ihr Publikum für sich einzunehmen. Das Programm ist erfrischend anders als PowerPoint, Keynote und Co.: Anstatt eine Folie nach der anderen aufzulegen, bewegen Sie sich auf einer frei gestalteten Fläche und können z.B. Details Ihrer Präsentation heranzoomen oder auch den Blick aufs Ganze werfen. Diese lebendige, visuelle Einführung macht es Ihnen leicht, einen Zugang zu Prezi zu finden. Innerhalb kürzester Zeit erfahren Sie, wie Sie eine Präsentation anlegen, mit Inhalten anreichern und ansprechend gestalten. Natürlich lernen Sie auch, wie Sie PowerPoint-Folien, PDF-Dateien, Fotos und Videos einbinden. Welche Story möchten Sie erzählen? Anschliessend beschäftigen Sie sich mit der Dramaturgie der Präsentation. Sie machen sich im Rahmen des sogenannten Story Stormings klar, welche Geschichte Sie mit Ihrer Präsentation erzählen möchten, und lernen, wie Sie Ihre Inhalte in diesem Sinne strukturieren. Jede Menge Tipps zum Einsatz von Gestik und Mimik sowie zu Ihrer Rolle als Präsentator runden das Buch ab.

Präsentieren in Schule, Studium und Beruf



Bühler, P. & Schlaich, P. (2013, 2. Auflage). Springer Vieweg. ISBN-13: 978-3642379413.

Ob in der Ausbildung oder im Studium – das professionelle Aufbereiten und Darstellen von Information stellt eine berufliche Kernkompetenz dar. Professionelles Präsentieren will gelernt sein!

In den ersten Kapiteln erfahren Sie, wie Sie Texte, Bilder, Diagramme und multimediale Elemente für eine Präsentation aufbereiten. Dabei kommt auch das Urheberrecht zur Sprache. Mithilfe von Schritt-für-Schritt-Anleitungen können Sie das Erstellen professioneller Präsentationen auch ohne Vorkenntnis nachvollziehen. Entscheiden Sie selbst, ob Sie Ihre Präsentationen mit PowerPoint oder mit kostenloser Open-Source-Software erstellen.

In diesem Buch kommen nicht nur digitale Präsentationen zu Sprache. Je nach Anlass kann es besser sein, analoge Medien wie Flipchart oder Metaplan einzusetzen. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie Ihr Publikum durch eine gute Rhetorik und angemessene Körpersprache für sich gewinnen. Selbst zur Bekämpfung von Lampenfieber hält das Buch Tipps bereit.

Zahlreiche Checklisten helfen Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Präsentationen und dienen zur Kontrolle der Ergebnisse.

Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon?



Abschied vom „Betreuten Lesen“. Emotionale Rhetorik statt PowerPoint

Pöhm, M. (2013). Pöhm Seminarfactory. ISBN-13: 978-3952395042

Ihre Firma will anders sein als alle anderen – da müssen auch Ihre Präsentationen anders sein als alle anderen. Nicht derjenige mit den besten Argumenten wird bei einer Präsentation am meisten überzeugen, sondern derjenige, der die Argumente am besten rüberbringen kann. Ein Publikum wird nicht durch Inhalte überzeugt, sondern durch die Gefühle, die die Inhalte auslösen. „Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon?“ gibt Ihnen einfache praktische Methoden an die Hand, wie Sie an der einzig wichtigen Schraube drehen können: der Wirkungsschraube! Wenn Sie es richtig anstellen, können Sie Ihr Publikum tatsächlich faszinieren. PowerPoint ist dabei ein Hemmschuh. Matthias Pöhm zeigt Ihnen beispielsweise, wie Zahlen und Diagramme ohne PowerPoint mit fünfmal mehr Wirkung dargestellt werden können und wie Sie jedes noch so trockene Thema spannend aufbereiten.

Literaturverzeichnis

Deutscheschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), (2016a). *Lehrplan 21 - Grundlagen*.

Luzern: D-EDK Geschäftsstelle. Online verfügbar unter: https://v-fe.lehrplan.ch/container/V_FE_Grundlagen.pdf [19.06.2019].

Deutscheschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), (2016b). *Lehrplan 21 - Broschüre*

„Medien und Informatik“. Luzern: D-EDK Geschäftsstelle. Online verfügbar unter: https://v-fe.lehrplan.ch/container/V_FE_DE_Modul_MI.pdf [19.06.2019].

Deutscheschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), (2016c). *Lehrplan 21 - Broschüre „Sprachen“*.

Luzern: D-EDK Geschäftsstelle. Online verfügbar unter: https://v-fe.lehrplan.ch/lehrplan_printout.php?e=1&k=1&fb_id=1 [19.06.2019].

Diggelmann, L. (2019). *Schnittstellen-Guide*. PCTipp, 4, 30-34.

Döbeli Honegger, B. (2016): *Mehr als 0 und 1 – Schule in einer digitalisierten Welt*. Bern: Hep-Verlag.

Henrichwark, C. (2007). *Erstellung digitaler Präsentationen – Eine Checkliste für die Praxis*. Computer + Unterricht, 65, 40-41.

Ingold, U., Ammann, D., Senn, F., Spiess, S. & Tilemann, F. (2008). *Medienkompass 1 inkl. Kommentar zum Medienkompass 1*. Zürich: Lehrmittelverlag Zürich.

Ingold, U., Ammann, D., Senn, F., Spiess, S. & Tilemann, F. (2008). *Medienkompass 2 inkl. Kommentar zum Medienkompass 2*. Zürich: Lehrmittelverlag Zürich.

Niegemann, H. M., Domagk, St., Hessel, S., Hein, A., Huper, M. & Zobel, A. (2008). *Kompendium multimediales Lernen*. Berlin: Springer-Verlag.

Reynolds, G. (2008). *ZEN oder die Kunst der Präsentation*. München: Addison-Wesley Verlag.

Reynolds, G. (2010). *ZEN oder die Kunst des Präsentationsdesigns. Mit einfachen Techniken packend gestalten*. München: Addison-Wesley Verlag.

Rüdt, B. (2013). *Top präsentiert*. PCTipp, 6, 44-47.

Schrackmann, I., Knüsel, D., Moser, Th., Mitzlaff, H. & Petko, D. (2008). *Computer und Internet in der Primarschule. Theorie und Praxis von ICT im Unterricht mit 20 Videobeispielen auf zwei DVDs*. Oberentfelden: Sauerländer Verlage AG. Online verfügbar unter: www.ictip.ch [23.05.2018].

Stoll, C. (2001). *LogOut: warum Computer nichts im Klassenzimmer zu suchen haben und andere High-Tech-Ketzereien*. Frankfurt a.M.: Fischer-Verlag.

Vaupel, W. & Missal, D. (2007). *Präsentieren als Lerntätigkeit*. Computer + Unterricht, 65, 6-11.

1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Kompetenzbeschreibung der Anwendungskompetenz „Produktion und Präsentation“ im Modullehrplan „Medien und Informatik“ (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D- EDK), 2016b, S. 8 f.).....	10
Abbildung 2 Kompetenzbeschreibung „Medien und Medienbeiträge produzieren“ (MI.1.3.) im Modullehrplan „Medien und Informatik“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016b, S. 12).....	11
Abbildung 3 Beschreibung der methodischen Kompetenzen (als Teil der überfachlichen Kompetenz) in den Grundlagen des Lehrplans 21 (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016a, S. 16).....	12
Abbildung 4 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (D.3.B.1) im 1. und 2. Zyklus im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 30).	13
Abbildung 5 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (D.3.B.1) im 3. Zyklus im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 30).	14
Abbildung 6 Kompetenzbeschreibung „Reflexion über das Sprech-, Präsentations- und Gesprächsverhalten“ (D.3.D.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren-Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 33).	15
Abbildung 7 Kompetenzbeschreibung „Schreibprodukte“ (D.4.B.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren- Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 35).	16
Abbildung 8 Kompetenzbeschreibung „Schreibprozess: formulieren“ (D.4.D.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren- Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 37).	17
Abbildung 9 Kompetenzbeschreibung „Monologisches Sprechen“ (FS2E.3.B.1) im Lehrplan „Sprachen“ mit Umrahmung der Kompetenzstufen zum Präsentieren (Deutschscheizer Erziehungsdirektoren- Konferenz (D-EDK), 2016c, S. 89).	18
Abbildung 10 Ausschnitt aus einer Aufgabe aus dem Lehrmittel „connected 1“ (S. 75), bei dem die Schülerinnen und Schüler die.....	20
Abbildung 11 Buch „ZEN oder die Kunst der Präsentation“ von Reynolds (2008).....	28
Abbildung 12 Beispiel für die Überlegenheit von Bildern: links: die blaue Folie führt die Kernelemente mit Aufzählungszeichen auf. Rechts: diese Folie visualisiert die Kernelemente mit Bildern (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 131; rechte Abbildung in Anlehnung an Döbeli Honegger, 2016).	29

Abbildung 13 Eine Feld-Wald-Wiesen-Folie, die die mündlich vor-getragene Argumente wiederkaut. Gähmend langweilig (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 133).....	29
Abbildung 14 Diese Folie ist perfekt geeignet, um die mündlichen Ausführungen zu verstärken. Das Foto passt zum Thema und weckt Emotionen. Und da das Publikum nicht mit Lesen beschäftigt ist, kann es Ihnen zuhören (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 133).....	29
Abbildung 15 Beispiel für die Wirkung von Bildern in Verbindung mit Zitaten. Auf der Folie links ist das Bild viel zu klein, um seine Wirkung zu entfalten.	30
Abbildung 16 Diese Folie ist ein typisches Negativ-Beispiel: mehrere Aufzählungszeichen und ein Bild, das durch den vielen Text und den Hintergrund kaum seine Wirkung entfalten kann (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 146).	30
Abbildung 17 Ein Bild auf weißem Hintergrund und jede Menge Leerraum zieht den Blick weit besser an. Zudem ziehen Gesichter unseren Blick an (in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 146)..	30
Abbildung 18 Die Positionierung von Text- und Bildelementen erfolgt nach der Drittel-(in Anlehnung an Reynolds, 2008, S. 151).	31
Abbildung 19 Diese Folie zeigt, dass allein schon die Ausrichtung der Elemente an der rechten Seite ausreicht, um eine starke unsichtbare Linie zu erzeugen, die alle Objekte miteinander verbindet. Diese Folie sieht wesentlich interessanter aus. Schriftart und -farbe wurden angepasst, um den Gegensatz zu erhöhen. (Reynolds, 2008, S. 159).	32
Abbildung 20 Dieser Folie mangelt es an Struktur. Aufgrund der schlechten Ausrichtung und der Entfernung der einzelnen Elemente entsteht der Eindruck, es handle sich um fünf verschiedene Objekte.....	32
Abbildung 21 VGA-Stecker	41
Abbildung 22 DVI Stecker.....	41
Abbildung 23 HDMI-Stecker	42
Abbildung 24 DisplayPort Stecker (Belkin).....	42
Abbildung 25 USB-C Anschluss.....	42
Abbildung 26 Vier Einstellungsmöglichkeiten für Projektionen.....	43
Abbildung 27 Bildschirm synchronisieren für Referentenansicht beim Mac.....	44
Abbildung 28 Hier können Sie die Referentenansicht aktivieren.	44
Abbildung 29 Referentenansicht von PowerPoint	45
Abbildung 30 Mein Weg zur erfolgreichen Präsentation (F. Senn, PH FHNW).....	52
Abbildung 31 Eine Schülerin am Recherchieren zu Ihrem Präsentationsthema (F. Senn, PH FHNW)..	52
Abbildung 32 Schülerinnen und Schüler suchen 3-5 spannende Fragen zu ihrem Thema.....	53
Abbildung 33 Ein Plakat gibt Tipps zur Gestaltung der Folien (F. Senn, PH FHNW).....	53

Abbildung 34 Vortrag in einer 2. Klasse 55

2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Checkliste mit Gestaltungskriterien für Präsentationsfolien	24
Tabelle 2 Die sieben Todsünden bei der Gestaltung von Präsentationsfolien	26
Tabelle 3 Gütekriterien für Präsentationen mit Präsentationsprogrammen	49