

1. Merkmale eines guten Präsentators

Oder auch: Wie kommt eine Präsentation möglichst gut an?



Um diese Frage für sich zu klären, wenden Sie eine einfache Metaplanmethode (Kärtchenmethode) an!

Vorgehen:

1. Es setzen sich Teams aus ca. 3-4 Personen zusammen !
2. Schreiben Sie auf 6 Kärtchen die wichtigsten Punkte, für eine gute Präsentation! (ca. 5 min)
3. Wählen Sie von diesen 6 Kärtchen 3 sogenannte *Herzkarten* aus, die Ihnen sehr wichtig sind! (ca. 2 min)
4. Geben Sie nun die 3 anderen Karten (Nicht-Herzkarten) reihum an die anderen Gruppen weiter!
5. Schauen Sie sich die 6 „*neuen*“ Karten wieder genau an und wählen Sie wieder 3 Herzkarten aus! (ca. 2 min)

Dies wird so oft wiederholt, wie es Gruppen gibt.

6. Legen Sie nun alle Ihre Nicht – Herzkarten zusammen und entfernen Sie diese aus der Runde!
7. Legen Sie nun alle Herzkarten in der Gruppe zusammen, breiten Sie diese aus und versuchen Sie diese thematisch zu gliedern! Sie können bei Bedarf auch neue Kärtchen beschriften und diese auflegen. (ca. 5-10 Minuten)
8. Kontrollieren Sie nun den Stapel mit den Nicht-Herzkarten, ob dort noch wesentliche Aspekte zu finden sind! (ca. 2 Minuten)
9. Präsentieren Sie Ihr Ergebnis!



Arbeitsauftrag: Lesen und vergleichen Sie nun Ihre Punkte mit denen des folgenden Artikels „10 Merkmale einer richtig guten Präsentation“! Ergänzen Sie die ggf. wichtigen Punkte.





Für die einen ist es der absolute Horror, für die anderen endlich einmal die Gelegenheit, sich auf der Bühne präsentieren zu können. Heutzutage gehören Präsentationen und Vorträge einfach dazu. Das ist natürlich auch gut so, denn im Job kommt man ja schließlich nicht drum herum, irgendwann in einem Meeting eine Präsentation zu halten. Da ist es dann wichtig, das

nötige Grundlagenwissen zum Präsentieren bereits zu besitzen. Viele große Unternehmen erwarten von ihren Praktikanten und Angestellten, dass sie gute Vorträge erstellen, aber auch halten können. Aus diesem Grund kann es nicht schaden, schon frühzeitig an einer guten Präsentationsweise zu arbeiten und ein Auge auf die Details zu werfen. Denn genau auf die kommt es an.

Präsentationen zu bewerten ist leider wirklich nicht einfach! Wer sich eine Präsentation anschaut, merkt recht schnell, wenn sie nicht gut vorbereitet ist. Dafür braucht es nicht einmal inhaltliche Fehler. Ein unsicheres Auftreten und fehlender Blickkontakt kann schon den Gesamteindruck zerstören. Wenn die Aufmerksamkeit im Publikum dann schleichend schwindet, ist die Präsentation gelaufen. Das merkt man z.B. auch daran, wenn Dozenten in der Uni langsam abschalten. Wenn es soweit kommt, habt ihr mit eurem Vortrag verloren. Um genau das aber zu verhindern, gibt es Möglichkeiten, sich optimal auf eine Präsentation vorzubereiten. Welche das sind, haben wir für euch in unserer *Top 10* gesammelt.

1. Trage nicht nur eine lange Liste an Stichpunkten vor!

Das Wichtigste bei einer Präsentation ist nicht nur der Inhalt selbst, sondern auch die Art und Weise, wie er verpackt ist. Wer den Inhalt eines Vortrages in den Köpfen seiner Zuhörer verankern will, sollte **nicht nur eine lange Liste an Stichpunkten**, sondern eine zusammenhängende **Erzählung vortragen**. Viele einzelne Stichpunkte können dazu führen, dass dein Publikum den Überblick verliert. Die Folge: Zuhörer verlieren das Interesse, weil sie dir nicht folgen können. Im schlimmsten Fall empfinden sie deine Präsentation sogar als langweilig. Was du am besten dagegen tun kannst? Baue mit einem **interessanten Einstieg** einen **Spannungsbogen** auf. Präsentiere die entscheidenden Fakten nicht gleich zu Beginn: Warum sollte man dir weiter zuhören, wenn du das Wichtigste gleich vorwegnimmst? Überlege dir besser vorab **einen roten Faden**, der sich durch deinen Vortrag zieht. Mach den Leuten klar, dass sich das Zuhören lohnt und die interessantesten Fakten noch kommen.

2. Visualisiere deinen Vortrag!

Natürlich ist es schon mal sehr gut, wenn du in deiner Präsentation nur interessante Dinge erzählst. Viele Themen kommen aber nicht drum herum, auch „weniger spannende“ Inhalte anzusprechen. Gerade bei vielen Zahlen und Daten besteht die Gefahr, dass Leute das Interesse an deinem Vortrag verlieren. Hier kannst du aber Abhilfe schaffen, indem

du ggf. trockene Informationen mit **Bildern und Grafiken visualisierst** und dadurch hervorhebst. Verwende anstelle von langen Tabellen Diagramme oder nutze Infografiken statt langer Aufzählungen. Auch **Mind Maps** können gute Alternativen sein. Dennoch gilt auch hier: Weniger ist oft mehr. Wenn deine Präsentation nur noch aus Bildern und Grafiken besteht, kannst du auch schnell an Glaubwürdigkeit verlieren. Setze deine Visualisierungen also nur an Stellen in deinem Vortrag ein, wo sie den Vortrag unterstützen können. Gehe auch auf die verwendete Grafiken ein.



3. Inhaltliche Reduktion!

Bei vielen Vorträgen in der Schule oder im Studium ist die maximale Länge deiner Präsentation vorgegeben. Gut für dich, so kannst du verhindern, dass du dich vollkommen verschätzt in deiner Planung. Allerdings bergen gerade kurze Präsentationen eine Gefahr: Das **Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden**. Wer beispielsweise 10 Minuten Zeit für einen Vortrag hat, wird je nach Thema merken, dass es ziemlich viel zu vermittelnden Stoff für die kurze Zeit gibt. Da gilt es dann, die **relevantesten Informationen herauszufiltern**. Platz für viele Zitate, Definitionen und Hintergründe bleibt da meist nur in begrenztem Umfang. Überlege dir deshalb bereits im Vorfeld, welche Informationen andere benötigen, um dein Thema zu verstehen. Auch bei längeren Vorträgen solltest du nicht den Fehler machen und deine Präsentation mit vielen unnötigen Informationen füllen. Sie sollte sich trotzdem **nur auf das Wesentliche konzentrieren**. Es ist besser, zehn gute Minuten zu präsentieren als 30 langweilige! Um im Vorfeld zu erkennen, ob dein Zeitmanagement passt, ist es zudem sinnvoll, die Präsentation zuerst einmal im Familien- und/ oder Bekanntenkreis durchzugehen.

4. Orientierung am Publikum!

Sicher kennst du dieses Problem aus der Schule oder Uni: Der Dozent hält keinen Vortrag, aber keiner hört zu. Warum? Weil seine Präsentationsweise furchtbar langweilig ist. Oder vielleicht auch zu wissenschaftlich. Was kann man dagegen tun? Ganz einfach: Bei der Vorbereitung der Präsentation immer daran denken, **wen man mit seinem Vortrag eigentlich ansprechen** will. Wer beispielsweise eine Präsentation in der Uni vor seinen Kommilitonen hält, kann durchaus auf viele wissenschaftliche Begriffe zurückgreifen. Immerhin kann man davon ausgehen, dass die anderen im Raum zumindest ein grundlegendes Verständnis von dem Thema haben. Der gleiche Vortrag vor einer Gruppe fachfremder Zuhörer würde hingegen wohl kaum auf Begeisterung stoßen. Der Grund ist simpel: Viele werden

die Inhalte einfach nicht verstehen. Sei es, weil ihnen das nötige Fachwissen einschließlich der verwendeten Fachbegriffe fehlt oder weil sie die Zusammenhänge nicht verstehen. Hier gilt: **Fass dich kurz und vor allem einfach.** Wenn du selbst weißt, dass dein Thema komplex oder auch nicht so spannend für deine Zuhörer sein könnte, achte bei deiner Präsentation darauf. Lockere den Vortrag beispielsweise auf, indem du immer wieder Bilder oder Anekdoten aufgreifst und integrierst.

5. Einheitlichkeit von Präsentation und Materialien!

Falls du zusätzlich zu deiner Präsentation noch andere Materialien verwendest, solltest du darauf achten, diese **einheitlich** zu gestalten. Wenn du also z.B. eine PowerPoint und ein Handout neben deinem Vortrag verwendest, **gestalte diese einheitlich.** Verwendest du bestimmte Logos, füge diese sowohl auf deinen Folien als auch auf dem Handout ein. Besonders **wichtige Fakten** sollten **auf allen Materialien** erscheinen. Dabei solltest du allerdings darauf achten, nur die wichtigsten Elemente deiner Präsentation auf Handout und Folien zu schreiben. Man sollte erkennen, dass dein ganzes Material aufeinander abgestimmt ist. Entwickle dafür ruhig dein eigenes Design, achte jedoch darauf, dass die Informationen im Vordergrund stehen und nicht die Schriftart. Hilfreich bei der Gestaltung einer einheitlichen ppt.-Datei ist dabei die Verwendung des Folienmasters. Außerdem: Verwendest Du Materialien, die du nicht selbst erstellt hast (auch Bilddateien), so musst du diese in einem Literatur- und Quellenverzeichnis angeben.

6. Bette deine Präsentation in einen größeren Zusammenhang ein und erzeuge Betroffenheit!

Wer die Leute von sich und seiner Präsentation überzeugen möchte, sollte ihnen damit einen **Mehrwert** geben. Wenn man weiß, wofür sich eine Sache lohnt, ist man nämlich gleich viel motivierter. Aus diesem Grund sollte dein Vortrag am besten in einen **größeren Kontext** gebracht werden, der für das Publikum nachvollziehbar ist. Hältst du also beispielsweise eine Präsentation zum Thema Walfang, ordne diese in einen Kontext ein. Viele Leute interessieren sich vielleicht zunächst nicht für dieses Thema. Mach ihnen also klar, dass sie alle davon **betroffen** sind, z.B. weil die Überfischung zu Artensterben führen kann. Am Ende der Kette werden sie also alle nicht mehr so viel Fisch essen können. Die Zuhörer sollten nach deinem Vortrag ein Gefühl dafür haben, warum das, was du da erzählt hast, eine **Bedeutung (für sie) hat.**

7. Gestalte deinen Vortrag flexibel!

Normalerweise steckt in der Vorbereitung einer Präsentation viel Aufwand und Mühe. Vermutlich hast du viel Zeit darin investiert, die wichtigsten Fakten zu deinem Thema herauszusuchen und in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen. Dennoch kann es passieren, dass bestimmte Themen mehr Interesse hervorrufen als andere. Wie damit umgehen? Auch wenn es dir im ersten Moment vielleicht schwer fällt, solltest du **flexibel in deinem Vortrag sein.** Nutze das Interesse deiner Zuhörer und **gehe auf Nachfragen ein.** Auch wenn du so vielleicht bestimmte Unterpunkte deines Vortrages aus Zeitgründen nicht weiter ausführen kannst, steigertest du so den Wert deiner Präsentation. Du solltest dein Thema also so

gut beherrschen können, dass du auf Nachfragen antworten kannst. Wenn du mal etwas nicht weißt, ist das kein Problem. Sollte man dir allerdings anmerken, dass du nicht wirklich im Thema informiert bist, wirkst du schnell inkompetent. Betrachte deine **Gliederung** daher eher **als Gedankenstütze** als in Stein gemeißelt. Im Zweifelsfall sollte es für dich möglich sein, spontan ein Kapitel zu kürzen, ohne deinen Vortrag abrupt beenden zu müssen.

Ebenso solltest du auch in der Lage sein, auf technische Probleme (z.B. Probleme mit dem Beamer, mit den Lichtverhältnissen oder lauten Geräuschen von außen) flexibel zu reagieren. Funktioniert etwas nicht, habe einen Plan B im Kopf, wie Du alternativ deinem Publikum über die wichtigsten Inhalte informieren kannst (z.B. in Form eines Flip Charts, den du notfalls verwenden kannst- aber nicht musst!)

8. Präsentiere dich selbstbewusst!

Wenn du soweit bist, dass du deine Präsentation fertig vorbereitet hast und inhaltlich „*up to date*“ bist, ist alles geschafft, oder? Nicht ganz. Der Inhalt deines Vortrages ist nur die halbe Miete. Dir wird nur schwerlich jemand zuhören, wenn du vor lauter Nervosität fast kein Wort rausbringst. **Sei also präsent, stell dich aufrecht** vor deine Zuhörer hin und **halte immer wieder Blickkontakt**. Es gibt keinen Grund, schüchtern zu sein. Denk daran, dass du dich super vorbereitet hast und genau weißt, was du präsentieren willst. Auch wenn du dir mal unsicher bist oder auf eine Frage keine Antwort hast, ist deine Präsentation trotzdem gut. Sag dir immer, dass du in dem ganzen Raum die Person mit der größten Ahnung bist. Wenn du **kleine Fehler selbstbewusst überspielst**, fällt es vielleicht nicht mal jemandem auf. Das sollte dir Selbstvertrauen geben. Auch anhand deiner **offenen Körper- und Handhaltung** kann man dein Selbstbewusstsein erkennen. Je motivierter, sicherer und zugänglicher du für dein Publikum bist, desto größer ist auch die Chance, dass man dir zuhört.



9. Finde einen guten Abschluss für deinen Vortrag!

Damit deine Zuhörer dich in guter Erinnerung behalten, solltest du einen **guten Abschluss** für deine Präsentation finden. Damit stellst du sicher, dass sie sich die wichtigsten Informationen merken werden. Gib deinem Publikum etwas, was sie **mit nachhause nehmen** können. Warum? Weil Menschen sich Dinge, die sie zuletzt gehört haben, am besten merken können. Das kann beispielsweise eine explizite **Take-Home-Message** sein. Damit fasst du die wesentlichen Erkenntnisse deiner Präsentation nochmal zusammen und machst deinen Zuhörern deutlich, was sie in

den letzten Minuten gelernt haben sollten. Dafür kannst du ihnen natürlich auch deinen **Foliensatz oder ein Handout mit Hinweisen für weiterführende Informationen** zur Verfügung stellen. Mache deinem Publikum aber auf jeden Fall klar, was es von deinem Vortrag hat!

10. Sei du selbst während du deine Präsentation hältst!

Ein eigentlich total banaler Tipp, dabei jedoch sehr hilfreich. **Sei du selbst** und verstelle dich nicht bei deiner Präsentation. Wer sich verkrampft und unwohl fühlt, strahlt das auch aus. Nimm dich nicht zu ernst und **bleib ruhig**, auch wenn etwas nicht so klappt wie geplant. Du wirst sehen, es ist halb so schlimm. **Humor hilft** und ist eine starke Waffe. Vielleicht baust du an der ein oder anderen Stelle mal ein bisschen Humor ein. Wenn die Technik spinnt oder du dich verhaspelst, **lache auch mal über dich selbst**. Wenn dir schnell mal ein flotter Spruch über die Lippen geht, nur zu. Versuche dich nicht übertrieben hochtrabend auszudrücken. Damit wirkst du nicht authentisch. Vermeide allerdings, zu albern oder unwissenschaftlich zu werden. Damit wirkst du nämlich wiederum nur wenig kompetent. Auf die Verwendung von Fachsprache ist zu achten.

11. Bonustipp!

Wenn möglich, versuche durch eine **kleine Geschichte oder lustige Anekdote** deinen Vortrag von einer rein wissenschaftlichen Ebene auf eine **emotionale Ebene** zu heben. Damit erreichst du deine Zuhörer oft viel mehr als mit reinen Fakten. Auch besonders gut **aufbereitetes Material** kann dir dabei helfen. Bilder und Grafiken beispielsweise steigern nicht nur die Aufmerksamkeit, sondern erzeugen zu einem Thema auch eine Verbindung, an die man sich erinnert. Wenn du es schaffst, eine **emotionale Reaktion** im Publikum hervorzurufen (die nicht Langeweile ist), dann hast du gewonnen!

FAZIT:

Natürlich kann nicht jeder Vortrag perfekt werden - muss er auch nicht. Aus Fehlern lernt man und das gilt auch für Präsentationen. Nur so wirst du merken, was du vielleicht an deiner Präsentationsweise oder dem Layout deiner PowerPoint ändern musst. Auch wenn du mal Kritik für einen Vortrag bekommst: Sieh es positiv! Es bedeutet nicht zwangsläufig, dass deine Präsentation schlecht war. Nur, dass man sie noch ein Stück besser machen kann. Am Ende zählt, was du daraus lernst. Auch die besten Redner haben mal klein angefangen. Nicht jeder ist der geborene Referent. Viele Kleinigkeiten lernt man erst im Laufe der Zeit. Nimm also so viele Chancen wie möglich wahr, Präsentationen zu halten, z.B. in der Schule oder der Uni. Das wird dir spätestens im Arbeitsleben zu Gute kommen, wenn dein Arbeitgeber von dir einen Vortrag hören möchte. Da ist es gut, vorbereitet zu sein. Aber keine Sorge, mit unseren Tipps bist du dafür bestens gerüstet!

2. Aufbau einer Präsentation



Arbeitsauftrag:

Lesen Sie sich den Infotext zum Vorgehen bei einer Präsentationserstellung aufmerksam durch. Ordnen Sie den einzelnen Schritten die richtigen Überschriften zu und unterstreichen Sie alle wesentlichen Aspekte.

*Informationsbeschaffung / Präsentationen ausarbeiten / Gliederung/ Schlussredaktion/
Themenfindung bzw. Themeneingrenzung*



Eine Präsentation / einen Kurzvortrag erstellen:

1. Schritt: Themenfindung bzw. Themeneingrenzung

Das Thema in Teilaspekte aufgliedern, anschließend eingrenzen – wo liegt der „Kern“ des Themas?

2. Schritt: Informationsbeschaffung

Sammeln der Informationen; dabei unbedingt notieren, aus welchen Quellen die jeweiligen Informationen stammen; so kann man später problemlos nochmals nachschauen und exakte Quellenangaben machen. Gewichtung und Auswertung der Informationen; dies ist ein wesentlicher Teil der Arbeit mit folgenden möglichen Fragestellungen: Welche Informationen und Zusammenhänge sind wichtig für mein Thema? Sind die Informationen aktuell? Stimmen die Informationen verschiedener Quellen überein?

3. Schritt: Gliederung

Fragestellung: Was will ich meinen Zuhörern mitteilen und erklären? Wie muss ich die Informationen ordnen (Zusammenhang, logische Nachvollziehbarkeit, Bündelung der Informationen, die zusammen gehören)? Das Erstellen einer Mind-Map kann in dieser Phase hilfreich sein.

Zielfestlegung: Will ich überzeugen oder eher sachlich informieren? (evtl. unterscheiden sich meine Ziele in den verschiedenen Teilen, z.B. im Hauptteil informieren, im Schlussteil Überzeugen). Eine erste Gliederung erstellen: Sachverhalte in logisch-stringente Reihenfolge bringen; dabei schon an einen „pfiffigen“ Einstieg denken (z.B. eine Karikatur). Ziel: Das Interesse wecken und ins Thema führen. Kritische Prüfung der ersten Gliederung: Ist der Aufbau logisch? Entspricht er der Logik des Themas? Ist er verständlich und sinnvoll für meine Zuhörer? Ist alles Wesentliche enthalten? Auf den Stoffumfang achten!

4. Schritt: Präsentationen ausarbeiten

Präsentationsweise: zunächst wörtlich ausarbeiten für die Übung zu Hause, dann mit Stichworten auf Karteikarten immer freier vom Text werden und schließlich möglichst frei vor dem Publikum vortragen. Hilfsmittel und Medien organisieren: Gibt es Beamer, Laptop, Visualizer, Tafel, Projektionsflächen, Stellwände, Medienabspielgeräte...?

Angemessene Darstellung/Medien auswählen: Mit welchem Mittel (Medium) kann ich den Inhalt besonders anschaulich und verständlich darstellen? Dieses nach Inhalt (und den räumlichen Gegebenheiten) aussuchen, nicht umgekehrt! Vorsicht: Zu viel Medienaufwand wirkt eher verwirrend. Wer einen gigantischen Medienaufwand betreibt, inhaltlich aber über Banales oder Oberflächliches nicht hinauskommt, oder wer über sein Thema nicht gut Bescheid weiß, macht einen sehr schlechten Eindruck.

Medien wie Folien, Plakate etc. sollen formalen und ästhetischen Anforderungen genügen:

- Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
- Lesbarkeit (Farbe, Schriftgröße, Schrift), saubere und ordentliche Darstellung
- Aufteilung der vollständigen Quellenangaben und Literaturnachweise
- Evtl. Erstellung eines Handouts mit den wichtigsten Fakten

5. Schritt: Schlussredaktion

Vortrag rechtzeitig proben: Zuhörer einladen und Tipps zur Verbesserung annehmen. Man sollte sich in „seinem Stoff zuhause fühlen“. Nur so genügt ein kurzer Blick auf die Karteikarten mit den Stichworten.

3. Gliederung



Arbeitsauftrag:

Lesen Sie sich den Infotext aufmerksam durch und unterstreichen Sie alle wesentlichen Aspekte. Überlegen Sie sich **3 mögliche Einstiege** für Ihre Präsentation.

Die Einleitung: mögliche Einstiege

Ob Sie mit Powerpoint oder Keynote arbeiten oder frei reden: Wie Sie Ihren Vortrag eröffnen und die Begrüßung gestalten, entscheidet maßgeblich darüber, ob Ihnen das Publikum weiterhin gespannt und begeistert lauscht. Der erste Eindruck überschattet einen Vortrag mindestens 5 Minuten lang. Solange benötigen Sie, um Ihr Publikum zurück zu gewinnen, falls der Auftakt daneben ging.

Für den Einstieg, die erste Geste, den ersten Schritt, das erste Lächeln und die erste Handbewegung gibt es zahlreiche Optionen. Folgende Tipps und Eröffnungen haben sich in der Praxis bewährt:

- **Interaktiv**
Beziehen Sie Ihr Publikum ein durch spontane Umfragen: „Wer von Ihnen ist heute mit der Bahn angereist?“
- **Anregend**
Sie können Ihr Publikum über das Thema zuerst sinnieren lassen, indem Sie eine rhetorische Frage (aus der Metaebene) stellen: „Was denken Sie: Wie kann ein Redner dafür sorgen, dass ihm sein Publikum zuhört?“
- **Visuell**
Zeigen Sie einen thematisch passenden Filmausschnitt per Beamer, spielen Sie ein kurzes Video ein (Achtung: Beides muss autorisiert sein!). Oder zeigen Sie emotionale Bilder, die Ihr Publikum einstimmen.
- **Nachrichtlich**
Beginnen Sie mit den Ergebnissen einer aktuellen Studie oder (Branchen-)News: „Sie haben es heute gelesen: Die Konjunktur flaut ab...“
- **Überraschend**
Sie können die Nachricht ebenso bewusst verfälschen und eine Falschaussage treffen, um eine Art Was-wäre-wenn-Szenario aufzubauen: „Die Statistik zeigt: In zehn Jahren ist Deutschland ein Greisenheim.“
- **Provokativ**
Überhöhen Sie Ihre Kernthese oder -aussage zum Extrem. Das schafft Reibungsfläche und polarisiert. Es erzeugt aber auch Aufmerksamkeit: „Wer nicht netzwerkt, findet keinen Job.“
- **Vergleichend**
Analogien, Parabeln, Gleichnisse – Geschichten hört jeder gerne: „Vorträge sind wie Stau: Man würde gerne abkürzen, kommt aber nicht raus.“
- **Persönlich**
Apropos Geschichten: Erzählen Sie eine Geschichte aus Ihrem Leben: „Sie werden nicht glauben, was mir gerade im Hotel passiert ist...“
- **Humorvoll**
Starten Sie zur Auflockerung mit einem Witz, idealerweise mit einem, der zum Thema passt: „Man kann über alles reden, nur nicht über eine halbe Stunde.“
- **Klassisch**
Eröffnen Sie den Vortrag mit einem gewichtigen (oder humorvollen) Zitat: „Bevor ich mit meiner Rede beginne, habe ich etwas WICHTIGES zu sagen.“

Ran ans Eingemachte: der Hauptteil

Der Hauptteil ist – wie der Name schon sagt – der Kern deines Referats. Er wird auch den größten Teil deines Zeitbudgets verschlingen (meist ca. zwei Viertel, manche empfehlen sogar 80 %). Im Hauptteil lieferst du die eigentlichen Inhalte und durchleuchtest dein Thema. **Wissenswertes, Daten und Fakten, Argumente und Thesen, Vor- und Nachteile, Meinungen und Gegenstimmen:** Es gibt sicherlich viel zu erzählen.

→ Die wichtigste Faustformel lautet: So viel Stoff wie nötig, aber immer so wenig wie möglich. Alles wirst du ohnehin nicht in die paar Minuten Referat hineinstopfen können. Konzentrier dich also auf das, was wirklich wichtig ist, und bring es so klar wie möglich auf den Punkt.

→ Damit du nicht planlos von Hölzchen auf Stöckchen kommst und/oder die Inhalte einfach „abspulst“, solltest du den Hauptteil noch einmal in sich strukturieren. Welche Informationen brauchen deine Zuhörer als Erstes? Welche Aspekte bauen darauf auf oder sind die logische Folge? Was ist sonst noch wichtig? Teile das, was du deinen Zuhörern vermitteln willst, in möglichst klare Sinnabschnitte mit eigenen Überschriften auf.

→ Wenn das Referat länger und das Thema komplexer ist, kann es Sinn machen, neben Sinnabschnitten und knackigen Überschriften auch kleinere Zusammenfassungen einzubauen. Bist du mit einem Unterthema durch, fasst du die Kernerkenntnisse noch mal schnell in zwei Sätzen zusammen – dann geht es weiter mit dem nächsten Aspekt. Komm außerdem immer mal wieder auf die Gliederung zurück, damit deine Zuhörer vor lauter Infos nicht den Überblick verlieren.

→ Versuche, auch den Hauptteil so spannend und anschaulich wie möglich zu gestalten. Ein passendes Bild, konkrete Beispiele oder auch passende Zitate lockern die „Stoffschlacht“ auf.

Das Thema sinnvoll abschließen: der Schlussteil

Der Schluss sollte – genau wie die Einleitung – ebenfalls wieder knackiger und kürzer ausfallen (und etwa die gleiche Zeit wie die Einleitung in Anspruch nehmen). Er dient vor allem zur Zusammenfassung und greift die wichtigsten Infos noch einmal auf.

→ Im Schlussteil fasst du die wesentlichen Kernerkenntnisse noch einmal zusammen. Während du im Hauptteil das Thema neutral darstellst, bewertest du hier ggf. verschiedene Meinungen, Aspekte oder Thesen. Wenn du eine Frage als Einstieg genutzt hast, solltest du sie jetzt natürlich auch abschließend beantworten.

→ Den Schlussteil kannst du auch nutzen, um einen Ausblick zu geben oder eine weiterführende Diskussion zu eröffnen – wenn die Zeit es erlaubt und deine Lehrkraft damit einverstanden ist.

Link zum Text: <https://www.scook.de/widget/scook/weiterwissen/lerntipps+%26+methoden/305566>

3. Gliederung -Kurztipp-**1.=
2.=****Wie sollte man die Struktur einer Präsentation planen?****Einleitung** (ungefähr 15 Prozent der Redezeit)

1. Freundliche Begrüßung der Zuhörenden
2. Persönliche Vorstellung
3. Hinführung und Einstieg in das Thema („Ohröffner“: aktuelles Ereignis, spannende Statistik, Zitat, spannendes Beispiel, eigenes Erlebnis ...)
4. Thema als griffige Schlagzeile nennen
5. Bedeutung des Themas für die Zuhörenden herausstellen
6. Vorstellung des Ablaufs des Vortrags zur Orientierung

Hauptteil (ungefähr 75 Prozent der Redezeit)

7. Informationen und Argumente gesteigert vortragen (zu Beginn das zweitstärkste Argument, in der Mitte die schwächeren Argumente, am Ende das stärkste Argument)
8. Blickwinkel des Publikums berücksichtigen (abhängig von der Zielgruppe)

Schluss (ungefähr 10 Prozent der Redezeit)

9. Schlussteil des Vortrags ankündigen
10. Kernpunkte & -aussagen zusammenfassen
11. Aufforderung zum Handeln aussprechen
12. Den Zuhörern danken, Fragen abwarten, auf Quellen etc. verweisen

→ *Kleinere Abweichungen sind abhängig von Thema und Zielgruppe natürlich möglich und teilweise auch nötig!*