

*Janine Cramer, Susanne Felsch, Gabriele Jansen, Petra Lümke
Christina Meyer, Christina Osthoff, Andrea Reinke*

PRÄSENTATIONS- TECHNIKEN

SCHULGRUPPENARBEIT

1	EINLEITUNG	3
2	ANREGUNGEN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSEINANDERSETZUNG MIT PRÄSENTATIONSTECHNIKEN	5
2.1	In der Ruhe liegt die Kraft - Entspannungsübungen im Vorfeld	5
2.1.1	Warum Übungen zur Entspannung	5
2.1.2	Progressive Relaxation	5
2.1.3	Station: Übungen zur Entspannung	6
2.2	Nicht nur Worte überzeugen	8
2.2.1	Warum Übungen zur Körpersprache	8
2.2.2	Präsentation und Körpersprache	8
2.2.3	Station: Übungen zur Bewusstmachung und Verbesserung der Körpersprache	9
2.3	Nicht auf den Mund gefallen	12
2.3.1	Warum Übungen zum Vortrag	12
2.3.2	Ratschläge für einen guten Redner	12
2.3.3	Station: Vorher - Nachher. Aufspüren von typischen Fehlern und Übungen zur Verbesserung	14
2.4	Was fürs Auge	15
2.4.1	Warum Übungen zum Visualisieren	15
2.4.2	Folien	16
2.4.2.1	Gestaltung der Folien	16
2.4.2.2	Richtiger Einsatz von Folien	16
2.4.2.3	Station: Übungen zur Gestaltung und Verwendung	16
2.4.3	Das Thesenpapier	17
2.4.3.1	Gestaltung eines Thesenpapiers	17
2.4.3.2	Richtiger Einsatz eines Thesenpapiers	18
2.4.3.3	Station: Übungen zur Konzeption eines Thesenpapiers	18
2.4.4	PowerPoint	19
2.4.4.1	Präsentieren mit PowerPoint	19
2.4.4.2	Prinzipien zur Gestaltung von Folien mit PowerPoint	19
2.4.4.3	Station: Erstellung einer PowerPoint-Präsentation	20
3	Ausblick	21
4	Literaturverzeichnis	21
5	ANHANG	23
5.1	Tucholsky: "Ratschläge für einen guten Redner"	23
5.2	Tucholsky: "Ratschläge für einen schlechten Redner"	23
5.3	Arbeitsblatt zum Umgang mit PowerPoint	25

1 EINLEITUNG

Das neue Haus des Lernens sieht neben der Fach- und Sozialkompetenz die Methodenkompetenz der Schüler¹ vor. Denn, "je versierter die Schülerinnen und Schüler in methodischer Hinsicht sind, desto selbstständiger, zielstrebig und effektiver können sie lernen und arbeiten. Deshalb ist im Unterricht eine verstärkte Methodenschulung dringend geraten."² Trotz dieser einsichtigen Forderung wird einem differenzierten Methodentraining vielfach immer noch zu wenig konkrete Aufmerksamkeit geschenkt.

Um dieser Forderung nach Methodenkompetenz in Zukunft gerecht werden zu können, hat das XY-Gymnasium als Nahziel die Entwicklung eines methodischen Basiscurriculums ins Visier genommen. Als eine der Basismethoden wird u.a. das Präsentieren von Inhalten – beispielsweise als visuelle Unterstützung von Referaten - ab der Jahrgangsstufe 9 vorgeschlagen.

Unsere Schulgruppe erachtet die Beherrschung von Präsentationstechniken in Übereinstimmung mit den Überlegungen der mit der Entwicklung des Basiscurriculums betrauten Gruppe als eine wesentliche methodische Qualifikation. Spätestens beim Eintritt in die Oberstufe ist die Beherrschung von Präsentationstechniken - die jedoch bis dato nicht explizit vermittelt werden – unabdingbar. Als Zielgruppe einer intensiven Methodenschulung im Bereich der Präsentation von Inhalten bietet sich die Jahrgangsstufe 10 an. Anlässe für Präsentation sind äußerst vielfältig. Sie sind im Unterricht (z.B. Präsentation von Erarbeitungen in Gruppen oder Referate) und darüber hinaus, z.B. in der Universität, auf Tagungen, im Beruf und in vielen anderen Bereichen von Gesellschaft und Wirtschaft von beträchtlicher Bedeutung.

Unter dem Begriff Präsentation wird im folgenden verstanden:

"Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachaussagen oder Produkte, dar. Ziel ist es, diese Zielgruppen zu informieren oder zu überzeugen. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel."³

¹ Es handelt sich hier um ein geschlechtsneutrales Hyperonym: unter dem Begriff Schüler werden Schülerinnen und Schüler subsumiert.

² Heinz Klippert: "Methodentraining im Unterricht. Eine Perspektive für Schülerinnen und Schüler wie Lehrerinnen und Lehrer", in *Pädagogische Nachrichten* 2/98; http://bildung-rp.de/pz/pn/pn2_98/s01-08.htm, S. 1.

³ Martin Hartmann et.al. *Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert* 1995, S. 13.

“Methoden müssen experimentell im Wege des “learning by doing“ eingeübt werden; sie können erfahrungsgemäß nur sehr begrenzt “gelehrt“ werden.”⁴ Da der reguläre Unterricht jedoch oftmals keine Zeit für gezielt methodische Übungen und Übungsfolgen ermöglicht, bedarf es einer einführenden intensiven Methodenschulung von Präsentationstechniken in Form eines fächerübergreifenden Methodentages. Somit ist gewährleistet, den Schülern vielschichtiges und intensives Üben zu ermöglichen, um relevante Informationen durchdacht und anschaulich zu visualisieren und kompetent zu präsentieren. Als Organisationsform bietet sich das Stationenlernen an. Die Schüler haben somit die Möglichkeit, Stationen nach Interessen zu wählen. Es steht dabei jedoch außer Frage, dass das erworbene methodische Wissen auch im Schulalltag im Fachunterricht mit der Zielsetzung methodischer Routinebildung gepflegt werden muss.

Die Motivation in unserer Schulgruppenarbeit das Thema Präsentations- und Visualisierungstechniken zu behandeln, ist aus persönlichen Erfahrungen erwachsen. Es hat sich gezeigt, dass in diesem Bereich diverse methodische Defizite bei vielen Schülern bestehen. Es mangelt oftmals gar an wesentlichen Präsentationstechniken, dergestalt, dass geschriebene Informationen in der Regel nur abgelesen werden. Beobachtungen unserer Schulgruppe haben ferner ergeben, dass bei vielen Präsentationen der Inhalt oftmals hervorragend ist, jedoch aufgrund einer mangelhaften Präsentation bedeutend an Qualität einbüßt. Dies kann in der Regel darauf zurück geführt werden, dass vielen Schülern oftmals nicht bewusst ist, dass die “bildhafte Verpackung der Aussagen und Argumente [...] in einer Präsentation [...] ebenso wichtig wie die Inhalte selbst oder die Rede mit der sie dargestellt werden [sind]”⁵.“ Diesem Defizit möchten wir mit unserem Vorschlag, eine Methodenschulung zu Präsentationstechniken durchzuführen, entgegenreten.

Präsentationen vor einem Publikum stellen in der Regel eine schwierige und anspruchsvolle Aufgabe dar. Für viele Schüler bedeutet eine Präsentation oftmals nicht nur eine geistige, sondern vor allem auch eine emotionale Herausforderung. Das Einüben von Präsentationstechniken soll dazu beitragen, dass Schüler mehr Sicherheit beim Präsentieren gewinnen – also nicht nur Inhalte, sondern vor allem auch

⁴ Heinz Klippert: “Methodentraining im Unterricht. Eine Perspektive für Schülerinnen und Schüler wie Lehrerinnen und Lehrer“, in *Pädagogische Nachrichten* 2/98; http://bildung-rp.de/pz/pn/pn2_98/s01-08.htm, S. 6.

sich selbst kompetent zu präsentieren lernen (-die Sache und die Relevanz der Person in ein Gleichgewicht bringen-). Der Erwerb von Präsentationstechniken steht in einem deutlichen Zusammenhang mit der Entwicklung der eigenen Persönlichkeit.

2 ANREGUNGEN FÜR DIE PRAKTISCHE AUSEINANDERSETZUNG MIT PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

Die hier dargebotene Darstellung orientiert sich an der chronologischen Abfolge einer Präsentation. Während eines Methodentages wären die Stationen für die Schüler dergestalt aufgebaut, dass diese die Reihenfolge eigenständig wählen könnten.

2.1 In der Ruhe liegt die Kraft - Entspannungsübungen im Vorfeld

2.1.1 Warum Übungen zur Entspannung

Dieses Kapitel Entspannung ist v.a. der Entspannungstechnik **Progressive Muskelrelaxation** gewidmet und steht mit der Referatssituation nur mittelbar in Zusammenhang. Es wird vielmehr als Ergänzung zu allen anderen Übungen verstanden.

Die Schüler haben während ihrer Schullaufbahn und auch im privaten Bereich sicherlich mehrheitlich Situationen erfahren, in denen sie gestresst waren und sind vor diesem Hintergrund in der Regel hinreichend für Entspannungsübungen sensibilisiert und auch motiviert⁶.

Ausgehend von den Erfahrungen der Schüler im Umgang mit Stress sollen sie an der *Entspannungsstation* erfahren, wie sie über verbale Selbst- bzw. Fremdsuggestion auf physiologische Abläufe im Körper Einfluss nehmen können. Dabei soll für die Schüler auch die Einheit von Körper und Geist nachvollziehbar werden.

2.1.2 Progressive Relaxation

Bei der Entspannungstechnik der Progressiven Relaxation nach JACOBSON⁷ wird ein intensiver Reiz in der Muskulatur durch muskuläre Anspannung gesetzt. Dadurch wird eine zentrale Entspannung erreicht, durch die auch innere Spannungs- und Erregungszustände abgebaut werden können.⁸ Bei den Übungen werden Muskelgruppen gezielt angespannt und die Spannung eine zeitlang gehalten. Im Anschluss er-

⁶ Vgl. auch Kliebisch/Rauh: Keine Angst vor Referaten, Verlag an der Ruhr, 1996.

⁷ Jacobson: Progressive relaxation, Chicago 1948.

⁸ Vgl. Rheker: Spiel und Sport für alle, Meyer&Meyer Verlag, 1995.

folgt eine intensive Entspannungsphase, bevor die gleichen Muskelgruppen ein weiteres Mal angespannt werden.

Zur Durchführung der einzelnen Übungen der Progressiven Muskelrelaxation sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- bequeme Kleidung; keine Schuhe und beengenden Gürtel
- weiche Unterlagen (z.B. Decken, Matten oder Isomatten)
- ruhiger, abgedunkelter Raum
- ruhige, langsame bzw. beruhigende Ansage der Übungen.

2.1.3 Station: Übungen zur Entspannung

Anweisungen:

- Für die folgende Entspannungsübung legst du dich ganz locker und bequem auf den Rücken. Deine Arme legst du neben den Körper, so dass die Handflächen den Boden berühren. Nun atme mehrmals tief ein und wieder aus. Konzentriere dich dabei ganz bewusst auf das Ausatmen und versuche dich gedanklich auf deinen Körper einzustellen.
- Spanne nun ganz fest beide Fäuste an, so als ob du eine Zitrone zerdrücken wolltest. Versuche die Spannung fünf bis acht Sekunden zu halten und entspanne die Fäuste schlagartig. Wiederhole die Übung und spanne zusätzlich die Armmuskulatur an, indem du dir vorstellst eine Zeitung zwischen Rumpf und Oberarmen einzuklemmen. Halte die Spannung wieder fünf bis acht Sekunden und entspanne die Muskulatur. Denk bei der Durchführung der Übungen an eine ruhige und gleichmäßige Atmung.
- Nun ziehst du die Schultern nach oben. Einen Moment anspannen und wieder entspannen.
- Leg den Kopf zur rechten Seite und spüre die Dehnung in der Halsmuskulatur. Der Kopf wandert nun langsam zur linken Seite. Nach einer kleinen Pause wiederholst du die Übung noch einmal.
- Du konzentrierst dich nun auf deinen Kopf. Kneif deine Augen ganz fest zusammen und halte die Spannung wieder ein paar Sekunden. Lösen und wieder entspannen. Nun kneifst du nochmals die Augen zusammen und beißt dabei gleich-

zeitig ganz fest die Zähne aufeinander. Die Spannung einen Moment lang halten und wieder entspannen.

- Deine Konzentration richtet sich jetzt auf deinen Rumpf. Atme tief ein und halte den Atem einen Moment lang an. Und noch mal einatmen, anhalten und wieder ausatmen.
- Strecke nun deinen Bauch heraus wie einen Fußball. Halte die Spannung wieder 5-8 Sekunden und entspanne dich. Wiederhole diese Übung.
- Jetzt ziehst du deinen Bauch ein und wirst ganz dünn. Wieder halten, lösen und entspannen. Wiederhole auch diese Übung.
- Nun drückst du deinen Rücken gegen den Boden, so fest du kannst. Versuche dich förmlich in den Boden hineinzubohren. Halten, lösen und entspannen.
- Deine Aufmerksamkeit richtet sich jetzt auf deine Oberschenkel- und Gesäßmuskulatur. Spanne die gesamte Muskulatur an und ziehe dabei die Zehen in Richtung Knie. Halte die Spannung ca. 10 Sekunden lang. Und entspannen.
- Spanne wieder die gesamte Bein- und Gesäßmuskulatur an. Hüfte und Gesäß heben nun leicht vom Boden ab. Zähle wieder langsam bis 10 und entspanne die Muskulatur.
- Spanne nun alle Muskelgruppen der Reihe nach an: Erst die Zehen in Richtung Knie ziehen, dann die Waden- und Oberschenkel- und Gesäßmuskulatur anspannen; hinzu kommt nun auch noch die Bauchmuskulatur. Jetzt ballst du noch deine Hände zu Fäusten und presst die angespannten Armmuskeln intensiv an die Liegefläche. Gleichzeitig ziehst du die Schultern zu den Ohren: ca. 10 Sekunden halten, schlagartig entspannen.
- Nun folgt der letzte Teil der Übung: Zusätzlich zu der bisher aufgebauten Spannung hebst du den Kopf leicht an, kneifst nochmals deine Augen zusammen und beißt die Zähne ganz fest aufeinander. Spüre die Spannung in deinem gesamten Körper und halte sie 20 Sekunden lang. Und lösen, entspannen.
- Atme mehrmals ganz ruhig tief ein und wieder aus.

2.2 Nicht nur Worte überzeugen

2.2.1 Warum Übungen zur Körpersprache

Wenn wir mit anderen Menschen in Kontakt treten, kommunizieren wir nicht nur über die gesprochene Sprache. Sprachwissenschaftler haben herausgefunden, dass der Großteil unserer Mitteilungen an unsere Mitmenschen von unserem Körper ausgeht. Das heißt im Sinne Watzlawiks, dass wir "nicht nicht kommunizieren können". Wie wir unsere Hände halten, ob wir die Beine übereinanderschlagen oder ob wir die Brauen hochziehen, sagt oft mehr über unsere Haltung aus als unsere Worte.⁹

Wenn Schüler Referate halten oder Arbeitsergebnisse präsentieren, wird von den Zuhörern nicht nur der Inhalt aufgenommen. Die Mitschüler reagieren auch auf die körpersprachlichen Signale sowie auf Stimmhöhe, Lautstärke und Sprechgeschwindigkeit, die bei der Vermittlung von Inhalten mitgesendet werden und die die Wirkung eines Vortrags beeinflussen können. Ein Großteil unseres nonverbalen Verhaltens und unserer Reaktionen darauf läuft unbewusst ab. Deshalb ist es wichtig, sich über die Wirkung bestimmter Körpersignale bewusst zu werden. Mögliche Defizite im Bereich der kommunikativen Kompetenz der Schüler (s.o.), die oftmals im Gegensatz zu Kenntnissen und Leistungsbereitschaft stehen, beziehen sich auch auf den nonverbalen Bereich einer Präsentation.

Im schulischen Kontext sind Schülerinnen und Schüler regelmäßig aufgefordert, sich selbst, ihre Leistungen und Arbeitsergebnisse zu präsentieren. Dies beinhaltet vorbereitete und freie Unterrichtsbeiträge, Vortragen von Hausaufgaben und Gruppenarbeitsergebnissen und in besonderem Maße das Referat. Sämtliche Formen der Präsentation stellen eine hohe Anforderung für die Schüler dar, die sich neben der gesprochenen Sprache besonders in der Körpersprache ausdrückt. Daher ist die Bewusstmachung von körpersprachlichen Signalen, die ein Vortragender bei der Präsentation verschiedener Inhalte aussendet, eine wesentliche Aufgabe im Bereich der schulischen Vermittlung von Präsentationsmethoden und -formen.

2.2.2 Präsentation und Körpersprache

Die Bewusstmachung und Einübung von körpersprachlichen Signalen soll der Erhöhung der allgemeinen kommunikativen Kompetenz dienen und damit das Selbstbewusstsein der Schüler fördern. Im Bereich der Körpersprache steht der emotionale

⁹ Kliebisch/Rauh

Aspekt besonders im Vordergrund: Wie fühle ich mich als Vortragender? Wie fühlen sich die Zuschauer und Zuhörer? Ein weiteres Ziel dieser Station stellt deshalb die "Emanzipation der Emotionen" dar, also eigene Gefühle zum Ausdruck zu bringen und die Gefühle anderer wahrzunehmen. Damit wird die Entwicklung einer kommunikativen Kompetenz sowohl in verbaler wie in nonverbaler Hinsicht angestrebt, die als eine wesentliche Voraussetzung der Selbstverwirklichung dient.

Bei der Präsentation verschiedener Arbeitsergebnisse oder –beiträge ist die Übereinstimmung zwischen der Situation des Mitteilens und der Körpersprache wichtig. Denn nicht selten wird die Ankündigung, „Ich möchte euch etwas zum Thema xy mitteilen“ durch negative körpersprachliche Signale gestört. Die Schüler sollen daher verschiedene Beispiele für eine offene sowie eine verschlossene Körperhaltung kennenlernen, ausprobieren und reflektieren, so dass sie positive Merkmale ihrer eigenen Körpersprache verstärken und verschlossene Haltungen zu vermeiden lernen.

Um die Einschätzung und Sicherheit der Schüler im Bereich der Körpersprache zu stärken, soll die Aufmerksamkeit auf drei Bereiche konzentriert werden: der Blickkontakt, die Sitzhaltung und der Körpereinsatz. Diese drei Bereiche stellen für die Schüler die größten Herausforderungen dar, so dass hier unbewusste Verhaltensweisen aufgezeigt und in positive Wirkungsweisen umgesetzt werden sollen.

2.2.3 Station: Übungen zur Bewusstmachung und Verbesserung der Körpersprache

Die nachfolgenden Übungen sind vor dem Hintergrund der Zielsetzung entstanden, den Schülern Möglichkeiten zu geben, sich zusammen mit anderen Schülern um die Verbesserung ihrer kommunikativen Kompetenz im verbalen und nonverbalen Bereich zu bemühen. Im Vordergrund steht dabei die Vermittlung von Techniken im bewussteren Umgang mit Körpersprache, um eigene Fähigkeiten und positive Eigenschaften erkennen und vertreten zu können. Ein sicheres Auftreten ermöglicht es, sich in der Vortragssituation konzentriert und frei äußern zu können. Dazu gehört auch das Erlernen verschiedener Entspannungstechniken, die an einer anderen Station (s.u.) im Mittelpunkt stehen sollen.

Als Einstieg in die nachfolgenden Übungen zu offenen und geschlossenen Formen der Körpersprache soll die Bewusstmachung von nonverbalen Signalen dienen. Um einen direkten Bezug zur Situation der Schüler herzustellen und sie auf die nachfolgenden Übungen einzustimmen, sollen die Schüler aufgefordert werden, bestimmte

Situationen nachzuspielen. Dabei kann es um eine alltägliche Situation handeln, in der die Schüler Unsicherheit, Überheblichkeit und Selbstsicherheit pantomimisch darstellen sollen, um sich über die Wirkung bestimmter Körpersignale bewusst zu werden. Alternativ kann hier die Methode des "Zauberstabs" gewählt werden: ein Stift oder Stab wird in den Händen jedes Teilnehmers zu einem neuen Gegenstand bzw. erhält eine neue Funktion. Pantomimisch wird eine Situation dargestellt, in der der Stab eine zentrale Rolle spielt. Die übrigen Teilnehmer zeichnen dabei die Bewegungen nach.

Bei der Präsentation stellt sich für den Vortragenden besonders zu Beginn die Frage nach einer Positionierung der eigenen Person. Besonders günstig ist hier der Aufbau eines Blickkontakts zu den Zuhörern, so dass sie direkt angesprochen werden und dem Vortragenden ihre Bereitschaft zuzuhören signalisieren zu können. Die Schüler sollen an dieser Stelle die verschiedenen Möglichkeiten des Blickkontakts bei dem Vortrag eines kurzen Textes ausprobieren und schriftlich die verschiedenen Wirkungen festhalten.

Die Schüler sollen durch Rollenspiele und Standbilder die Wichtigkeit erkennen, bei der Präsentation immer wieder in die Runde zu schauen, um so mit den Zuhörern zu kommunizieren. Der Vortragende kann auf diese Weise Reaktionen auf seine Ausführungen wahrnehmen. Als eher ungünstige Verhaltensweisen¹⁰ sollen sie die folgenden erkennen: der Blick des Vortragenden ist nach oben oder starr auf den Boden gerichtet, der Blick ist fest auf die Unterlagen oder die Materialien geheftet, der Vortragende hat nur eine Raumphälfte im Visier oder ist auf einen Teilnehmer fixiert.

Bei der Thematisierung der Sitzhaltung soll ähnlich vorgegangen werden. Die Art, wie jemand sitzt, gibt deutliche Hinweise auf die Gemütslage der betreffenden Person. Die Schüler probieren verschiedene Sitzhaltungen aus, äußern eigene Reaktionen aus ihrer Rolle als Vortragender und Zuschauer. Alternativ können Fotos zu bestimmten Sitzhaltungen ausgewertet werden. Die Merkmale einer offenen Sitzhaltung umfassen eine offene Beinstellung, die Einnahme der ganzen Sitzfläche sowie eine lockere und entspannte Haltung. Eher verschlossen, angespannt und unsicher wirken eng umeinander geschlungene Beine sowie das Sitzen auf dem Stuhlrand.

Abschließend geht es um den Körpereinsatz. Die Signale, die von einem bewussten Körpereinsatz ausgehen, sollten einen selbstsicheren, nicht jedoch überheblichen

¹⁰ Vgl. auch Will, Hermann. *Vortrag und Präsentation*. Weinheim und Basel, 1994. S. 34

Eindruck vermitteln. Die Schüler sollen daher eine offene Körperhaltung einüben, die ihren Vortrag nicht behindert, sondern darüber hinaus positiv unterstützt. Die Aufmerksamkeit der Schüler soll darüber hinaus auf die Handhaltung gerichtet werden, da die Aufmerksamkeit der Zuhörenden durch unbewusste Bewegungen schnell abgelenkt werden kann. Die Schüler sollen den Gebrauch von Karteikarten als Mini-Manuskripte (oder evtl. auch einem Filzstift in der Hand) als Alternative kennen lernen, die Hände ruhig zu halten.

Die Schüler erarbeiten gemeinsam die Merkmale einer offenen und verschlossenen Körperhaltung in den drei Bereichen Blickkontakt, Sitzhaltung und Körpereinsatz, reflektieren deren Wirkungsweisen auf Vortragenden und auf Zuschauer und halten ihre Ergebnisse auf einem Plakat fest.

Ergebnis: Tipps zur offenen und verschlossenen Körperhaltung

	Offen	Verschlossen
Blickkontakt	Zuhörer anschauen; in die Runde blicken; interessierte Blicke; anderen Blicken standhalten	Blick an die Decke, auf den Tisch oder das Manuskript; Blick nur auf einen Teilnehmer oder eine Raumlhälfte; fahrige Blicke
Sitzhaltung	offene Beinstellung; Sitzen auf der gesamten Sitzfläche	Beine sind eng übereinandergeschlagen; Sitzen auf der Stuhlkante
Körpereinsatz	Bewegung beim Referieren, auf die Zuhörer zugehen, Referat mit erklärenden Handbewegungen untermalen; natürliche und nicht überzogene Gesten	Position wie festgenagelt. Arme sind vor der Brust verschränkt; nur andeutende Gesten

(Tabelle nach Kliebisch/Rauh¹¹)

Eng verbunden mit dem bewussten Einsatz von Körpersprache ist die Anwendung von Entspannungstechniken, die die Schüler einerseits direkt vor einer Präsentation anwenden oder langfristig zu einem Teil ihres Lernens machen können. Denn wir reagieren auf etwas Unangenehmes mit Muskelanspannung, empfinden jedoch unseren Körper in angenehmen Situationen als entspannt. Daher sollen an einer der anderen Stationen Entspannungstechniken vorgestellt und eingeübt werden, um Körpersprache auch im Bereich der Stressvermeidung zu optimieren.

¹¹ Vgl. auch Kliebisch, Udo und Gregor Rauh. *Keine Angst vor Referaten. Ein Lern- und Trainingsbuch*. Verlag an der Ruhr: 1996.

2.3 Nicht auf den Mund gefallen

2.3.1 Warum Übungen zum Vortrag

Das Vorstellen von komplexeren Ergebnissen im mündlichen Vortrag wie auch das Halten von Referaten bereitet vielen Schülern Schwierigkeiten. Arbeitsergebnisse werden oft in Form von Einzelbeobachtungen präsentiert, die keinem logischen Aufbau folgen und damit keine Zusammenhänge aufzeigen. Die Situation, vergleichsweise spontan einen einfach strukturierten Vortrag zu halten oder einen größeren Zusammenhang in einem Referat zu präsentieren, erleben Schüler häufig als unangenehm, weil sie sich hier unsicher fühlen und Angst haben, sich zu blamieren. Und das, obwohl es an Übungsmöglichkeiten im Schulalltag kaum fehlen kann, denn das Präsentieren von Arbeitsergebnissen im freien Vortrag stellt einen wesentlichen Bestandteil des Unterrichtsgeschehens dar.

Den Schülern ihr Unbehagen zu nehmen und das Vortragen an sich zu verbessern – sei es im Rahmen eines Kurzvortrags oder eines Referats - soll Funktion und Ziel dieser Station sein.

2.3.2 Ratschläge für einen guten Redner

Neben dem praktischen und vor allem *bewussten* Üben am Vortrag sollen den Schülern zunächst einige grundlegende Regeln für den Vortrag an die Hand gegeben werden, die ihnen Hilfestellung und damit Sicherheit geben. Obwohl davon auszugehen ist, dass vielen Schülern die wichtigsten Regeln – zumindest theoretisch – bekannt sein dürften, sollen sie an dieser Station noch einmal erarbeitet werden, und zwar an dem Text von Kurt Tucholsky, „Ratgeber für einen schlechten Redner“¹². Seine erfrischende Ironie bereitet nicht nur Lesefreude an einem sonst eher undankbaren Thema, sondern führt dem Leser auf eine angenehme Art die gängigen und damit auch eigenen Schwächen beim Vortrag vor Augen. Dabei stellt Tucholsky neben die ironischen Ratschläge auch die überspitzte Beschreibung der Zuhörererwartung und der Wirkung des Vortrags. Hier werden also die verschiedenen Dimensionen des Vortrags in ihrer Wechselwirkung deutlich gemacht.

In erster Linie beziehen sich die „Ratschläge“ auf das Halten einer längeren Rede – was in unserem Kontext mit dem Referat vergleichbar ist. Aber sie lassen sich auch gut übertragen auf die Situation einer Ergebnispräsentation im Rahmen eines spontanen Kurzvortrags.

¹²In: Peter Mettenleiter et al.: *Blickfeld Deutsch*. Paderborn 1991. S. 69.

Im folgenden sollen die zentralen Regeln kurz vorgestellt werden. Sie lassen sich aus dem Tucholsky Text herausarbeiten, was der Arbeitsauftrag für die Schüler an dieser Station sein soll.¹³

Wohl mit das Schwierigste an einem Vortrag ist gerade für schüchterne und unerfahrene Schüler der Blickkontakt zu den Zuhörenden. Er verlangt eine gewisse Souveränität im Umgang mit dem vorzutragenden Inhalt als auch mit der Situation, die sich viele Schüler nicht zutrauen. Sie verstecken sich hinter ihrem ausformulierten Skript und lesen dieses den Mitschülern vor.¹⁴ Sich allein auf Stichwörter verlassen zu sollen, scheint vielen Schülern ein zu großer Unsicherheitsfaktor zu sein. Dass es sich hier um ein generelles Problem handelt, wird an dem Text von Tucholsky deutlich. Er führt diese Rednerschwäche unverblümt vor. Die Schüler können sich in dem dargestellten Redner wiederentdecken, erkennen aber eben auch, dass es ein verbreitetes Phänomen ist. Durch die Beschreibung der Wirkung auf den Zuhörenden wird auf ironische Weise mit der entgegengesetzten Perspektive konfrontiert und diese noch einmal vor Augen geführt. Während es hier zunächst nur darum gehen soll, sich einiger unvorteilhafter Verhaltensweisen beim Vortrag mittels des Textes und des Nachspiels bewusst zu werden, wird es die Aufgabe der folgenden Station sein, die Schüler die Erfahrung machen zu lassen, dass ein gut vorbereiteter Redner mit einem Stichwortzettel auskommt und souveräner präsentiert als ein "Vorleser". Es wird also darum gehen müssen, die Schüler dafür zu sensibilisieren, die entscheidenden Stichwörter auszuwählen und sie richtig zu strukturieren, um diese dann im Vortrag frei zu verknüpfen.

Es ist für den Redner, aber vor allem auch für den Zuhörenden, angenehmer und einfacher, wenn die Sätze kurz und klar strukturiert sind. Der extrem verschachtelte Satz im Tucholsky Text liefert hier ein "gutes" Beispiel und fordert zur (vorläufigen) Nachahmung auf. Lange, komplizierte Sätze, die von unerfahrenen Rednern selten syntaktisch korrekt konstruiert werden, sind häufig ein Indiz für Unsicherheit und fördern sie des Weiteren auch noch, da der Vortragende ja meist selbst merkt, wenn der Satz aus dem Ruder läuft. Das Bewusstmachen dieses Zusammenhangs von Folge und Ursache von Unsicherheit wie auch deren Bewältigung stellen einen nächsten Schritt auf

¹³ Hingewiesen sei hier auch auf methodisch-didaktische Fachliteratur, auf die sich diese Ausführungen ebenfalls beziehen, die aber als Material für die Schüler zu wenig motivierend erscheinen. Uwe Horst; Karl-Peter Ohly (Hrsg): *Lernbox. Lernmethoden-Arbeitstechniken*. Seelze/Velber 2000.

¹⁴ Es sei an dieser Stelle auf die Ausführungen zur Körpersprache verwiesen.

dem Weg zum guten Vortrag dar.¹⁵

Eng verbunden mit der Tendenz "Bandwurmsätze" zu bilden ist die Neigung, viel zu schnell zu sprechen. Für den Zuhörenden ist es nicht nur anstrengend, akustisch alles zu verstehen, denn die Deutlichkeit leidet beim Schnellsprechen häufig, sondern es ist für ihn auch schwierig, den Ausführungen inhaltlich zu folgen. Dem Redner ist dieses häufig nicht bewusst, da er mit dem Stoff ja bestens vertraut ist. Und hier entsteht dann – wie Tucholsky anmerkt - für den Zuhörenden der Eindruck, der Redner halte einen Monolog. Entsprechende Übungen zur Artikulation und zum Sprechtempo sollen Gegenstand der folgenden Station sein, nachdem an der aktuellen Station ein Problembewusstsein hergestellt worden ist.

2.3.3 Station: Vorher - Nachher. Aufspüren von typischen Fehlern und Übungen zur Verbesserung

Aus diesen Ausführungen, die sich gezielt auf die wesentlichen Aspekte beschränken, gehen die Arbeitsaufträge für die beschriebene Station deutlich hervor.

Es bietet sich an, die Schüler an dieser Station aufzufordern, auf den ironischen Zug von Tucholsky aufzuspringen und in der von ihm geratenen Weise in die Rolle eines Redners zu schlüpfen, der die Ratschläge des Dichters wörtlich nimmt. Auf diese Weise experimentieren die Schüler bereits mit dem Vortragen – aber auf eine spielerische und ungezwungene Art, die die Angst vor dem "Sich-Präsentieren" nehmen soll. Durch die Übertreibung wird eine Distanz zu der eigenen Schwäche hergestellt, gleichwohl können die Schüler ihr aber nachspüren und so einen ersten Schritt in eine neue Richtung gehen.

- Lies den Text von Kurt Tucholsky, "Ratschläge für einen schlechten Redner"¹⁶, aufmerksam durch. Schreibe fünf Ratschläge heraus, die dir besonders wichtig erscheinen. Tausche dich mit deiner Gruppe darüber aus.
- Wählt vier unterschiedliche Ratschläge aus (möglichst von jedem Gruppenmitglied einen) und setzt das jeweilige empfohlene Rednerverhalten in die Tat um. Die Zuhörer achten darauf, welche Wirkung der Vortrag auf sie hat.
- Formuliert nun "Ratschläge für einen guten Redner".

¹⁵ An dieser Station, die nicht explizit vorgestellt wird, da sie sich auf die Ausführungen in diesem Kapitel stützt, sollen kurze Texte, aber auch Graphiken und Karikaturen, die zugleich in den späteren Stationen für eine Präsentation bearbeitet werden sollen, zur Verfügung gestellt werden. Auf diese Weise müssen sich die Schüler nicht immer in neues Material einarbeiten und können sich auf das Präsentieren konzentrieren. Hier sollen die von den Schülern selbst erarbeiteten "Regeln für einen guten Redner" Anwendung finden. Die Schüler messen sich an den eigens aufgestellten Regeln und geben einander ein entsprechendes Feed-back.

¹⁶ Der Text befindet sich im Anhang.

2.4 Was fürs Auge

2.4.1 Warum Übungen zum Visualisieren

- Bei einem mündlichen Vortrag wird in erster Linie der akustische Aufnahme-kanal angesprochen. Doch damit die gesamte Lerngruppe dem Redner und seinen Thesen folgen und wesentliche Informationen behalten kann, ist es notwendig, eine weitere Zugangsform zu wählen, die das Lernen und Denken unterstützt. Der optische Kanal ist der effektivste Zugangsweg - denn visuelle Elemente erleichtern das Vorstellen, Assoziieren, Speichern, Wiedererkennen bzw. -finden. Zudem besitzen viele Schüler ein gutes visuelles Gedächtnis, "das nicht ungenutzt bleiben sollte"¹⁷.
- Darüber hinaus ist die Umsetzung von Visualisierung als Verstehenshilfe von den Schülern relativ leicht zu realisieren, da es weder eines hohen technischen Aufwands noch außergewöhnlichen Materials oder eines immensen Zeitaufwands bedarf.
- Da Visualisierung eine Hilfe für das Verstehen sein sollte, muss den Schülern bewusst werden, dass diese nicht zu kompliziert sein darf und deshalb den folgenden Grundprinzipien folgen sollte:
 - klare Strukturierung
 - einfache, verständliche Darstellung
 - schnelle Erfassbarkeit
 - knapp aber aussagekräftig
 - übersichtlich
 - wirkungsvoll
 - ggf. mit Blick auf die Unterrichtsstunde schnell zu erstellen und an der richtigen Stelle einzusetzen

Auch muss den Schülern deutlich gemacht werden, dass ein übermäßiger Einsatz verschiedener Visualisierungsformen eine Präsentation zerstören kann; denn das, was von selbst einsehbar und verständlich ist, braucht nicht extra visualisiert zu werden. Zu viel Visualisierung ist ein Garant für Unübersichtlichkeit, sie wirkt eher verwirrend, als dass sie das Denken und Lernen unterstützt. Auch zu ansprechendes Material kann in manchen Fällen ein Faktor für das Misslingen einer Präsentation sein. Es kann die Aufmerksamkeit so sehr auf sich ziehen, dass der Zuhörer sich auf den Inhalt des mündlichen Vortrages nicht mehr konzentriert und abschweift.

Deshalb sollte sich jeder Schüler vor dem Einsatz von Visualisierungen folgende Fragen stellen:

¹⁷ Biermann, Heinrich u. Schurf, Bernd: Texte, Themen und Strukturen - Deutschbuch für die Oberstufe, Berlin 1999, S. 115.

- Welchem Zweck dient die Visualisierung an dieser Stelle? Ist sie zwingend notwendig?
- Wie aufwendig ist die Visualisierung?
- Können alle die Visualisierung erkennen?
- Ist die Visualisierung einfach und klar, d.h. für alle verständlich?
- Wie sind die räumlichen Gegebenheiten?

2.4.2 Folien

Folien - als eine Möglichkeit zur visuellen Unterstützung der Präsentation – unterliegen den oben aufgeführten Grundprinzipien.

Geeignet sind Folien für Einstiegsinformationen (z.B. Thema, unbekannte Namen, die im Referat vorkommen,...) Informationen, die länger verfügbar sein sollen und solche, die von den Schülern verbal nicht vorgetragen werden können (wie zum Beispiel Graphiken, Tabellen, Illustrationen,...). Zudem erhält die Präsentation durch optische Gliederungen und die Trennung von Wichtigem und weniger Wichtigem von Beginn an eine für den Zuhörer nachvollziehbare Struktur.

2.4.2.1 Gestaltung der Folien

- Folien sollten immer groß und übersichtlich beschriftet sein, damit sie auch aus der letzten Reihe ohne Schwierigkeiten zu lesen sind.
- Wenn Farben sparsam eingesetzt werden, erhöht dies häufig die Übersichtlichkeit.
- Komplizierte Abbildungen, die zu detailliert sind, erschweren das Lernen des unbekanntes Stoffes und verfehlen somit ihre eigentliche Intention.

2.4.2.2 Richtiger Einsatz von Folien

Die Aufmerksamkeit der Zuhörer sollte nicht zwischen Folie und Redner hin- und hergerissen sein. Vielmehr sollen Vortrag und Visualisierung einander harmonisch ergänzen. Deshalb sollte, solange eine Folie aufliegt, sich auch der Vortrag erläuternd auf diese beziehen, zum Beispiel durch direktes Zeigen oder Unterstreichen. Wichtig für den Einsatz dieses Mediums ist auch hier: Weniger ist oft mehr.

2.4.2.3 Station: Übungen zur Gestaltung und Verwendung

An der gedachten Station sollen die Schüler eigenständig, durch vorbereitete Positiv- und Negativbeispiele die obengenannten Kriterien, welche für die Gestaltung von guten Folien wesentlich sind, erarbeiten.

Zudem sollen die Schüler anhand von Beispielen von nur mündlich gehaltenen /präsentierten, anschaulich gestalteten oder mit Visualisierungen überfrachteten Vorträgen die Notwendigkeit bzw. Überflüssigkeit von Visualisierung erkennen, indem im Anschluss an die jeweilige Präsentationsform der vorgetragene Inhalt anhand eines kurzen Testes abgefragt wird.

2.4.3 Das Thesenpapier

2.4.3.1 Gestaltung eines Thesenpapiers

Die Funktion eines Thesenpapiers ist es, die wichtigsten Aspekte des Vortrages wiederzugeben. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit einer klaren, leicht nachvollziehbaren Struktur, die nach einer Auswahl und Zusammenfassung inhaltlich wichtiger Aspekte entstanden ist. Das Thesenpapier sollte stark an der Präsentation orientiert sein; d. h. man sollte vermeiden, alle Aspekte eines Themas wiedergeben zu wollen, sondern sich in der Kunst der Beschränkung üben. Ein Thesenpapier darf daher durchaus inhaltlich einseitig orientiert sein, wenn es z.B. die Meinung des Vortragenden wiedergibt.

Das Thesenpapier sollte, dem Vortrag folgend, in drei Hauptteile gegliedert sein:

1. Die Einleitung:

Sie sollte in das Thema einführen und versuchen, das Interesse der Zuhörer zu gewinnen. Es bietet sich also an, das Thema, seine Bedeutung und Problematik kurz zu skizzieren und durch eine persönliche Bewertung interessant zu machen. Ein Ausblick auf die beabsichtigte Struktur des Vortrages erscheint sinnvoll.

2. Der Hauptteil:

Der Hauptteil sollte die Kernthesen des Vortrages in zugespitzter und knapper Form darlegen. Ergänzend werden Fakten und Theorien aufgeführt, die diese Thesen stützen. Es bietet sich an – falls es sich um ein kontrovers diskutiertes Thema handelt – zunächst die eigene Position darzustellen, um in einem zweiten Schritt auf die Gegenposition einzugehen und diese in der gleichen Weise darzulegen und zu entkräften.

3. Der Schluss:

Der Schluss sollte – ebenfalls in knapper Form – auf die theoretischen und praktischen Konsequenzen der favorisierten Position verweisen und so eine kurze und begründete persönliche Stellungnahme darstellen.

2.4.3.2 Richtiger Einsatz eines Thesenpapiers

Das Thesenpapier ist eines der wichtigsten Medien, wenn es darum geht, die Inhalte einer Präsentation zu visualisieren und so für die Adressaten zu sichern.

Bevor man jedoch daran geht, ein Thesenpapier zu verfassen, sollte man sich über die damit verfolgten Absichten klar werden und sich auch den Zeitpunkt der Verteilung des Thesenpapier genau überlegen.

Soll das Thesenpapier eine Zusammenfassung der wichtigsten inhaltlichen Ergebnisse der Präsentation sein, ist es sinnvoller, das Thesenpapier erst im Anschluss daran zu verteilen. Es ist allerdings ratsam, die Zuhörer darauf hinzuweisen, um unnötiges Mitschreiben und so die Ablenkung der Aufmerksamkeit der Zuhörer zu vermeiden.

Es kann aber auch ratsam sein, das Thesenpapier vor der Präsentation zu verteilen; dann nämlich, wenn der Vortrag genau auf das Thesenpapier abgestimmt ist und das Thesenpapier eine wichtige Hilfe für den Zuhörer darstellt, die das Verfolgen der Präsentation erleichtert oder gar bei sehr schwierigen Inhalten überhaupt erst ermöglicht.

Das Thesenpapier schafft so eine Grundlage für eine Diskussion oder Stellungnahme im Anschluss an die Präsentation der Inhalte.

2.4.3.3 Station: Übungen zur Konzeption eines Thesenpapiers

Die Schwierigkeit der Umsetzung für die Schüler liegt darin, das inhaltlich Wichtigste herauszufiltern und in eine knappe sprachliche Form zu bringen, die übersichtlich und strukturiert ist. Bei einem Methodentag sollte es also hauptsächlich darum gehen, die Auswahl und Formulierung von Kernaspekten zu üben sowie deren übersichtliche Anordnung in Form eines Thesenpapiers zu trainieren.

Es bietet sich daher an, zum einen die Entnahme wichtiger Informationen aus vorbereiteten Texten üben zu lassen und zur Überprüfung diese Texte anhand der ausgewählten Kernthesen wieder rekonstruieren zu lassen. Dies könnte sowohl in der einen als auch in der anderen Reihenfolge geschehen, um die Aufmerksamkeit der Schüler für die Problematik zu schärfen.

Zum anderen sollte man die übersichtliche Gestaltung von Thesenpapieren üben, indem die Schüler mithilfe vorbereiteter Elemente (farbige Formen – Kreise, Rechtecke, Ellipsen), die von den Schülern mit vorgegebenen Inhaltsbausteinen beschriftet werden, die Anordnung und Strukturierung eines Thesenpapiers selbst überlegen, gestalten und zur Diskussion stellen.

2.4.4 PowerPoint

2.4.4.1 Präsentieren mit PowerPoint

Es steht außer Frage, dass die Methode *Präsentieren mit PowerPoint* heute zu einer der effektivsten Präsentations- und Visualisierungstechniken avanciert ist. PowerPoint zwingt zu einer Strukturierung des Inhalts vor der Präsentation. Die Präsentation wird visuell gestützt, für die Zuhörer ebenso wie für die Präsentierenden. Die eigentlichen Inhalte werden im mündlichen Vortrag erläutert. All diese Punkte leisten auch andere Präsentationsmethoden. Der besondere Vorteil von von PowerPoint unterstützten Präsentationen liegt vor allem darin, dass die am Computer erarbeiteten Ergebnisse [Textverarbeitung, Web-Seiten] in Auszügen schnell und problemlos in PowerPoint übernommen werden können, so dass grafische und sprachliche sowie multi-mediale Elemente eine ästhetische Einheit bilden können.

2.4.4.2 Prinzipien zur Gestaltung von Folien mit PowerPoint

Um erfolgreich mit PowerPoint zu präsentieren, sollten vier Prinzipien bei der Gestaltung der einzelnen Folien beachtet werden:

- Einfachheit
- Struktur
- Kürze/Prägnanz
- Lebendigkeit

Einfachheit bedeutet z.B. kurze, einfache Sätze zu formulieren. Die Zahl der Wörter im Satz bestimmt den Grad der Verständlichkeit. Wichtig ist auch, dass der Inhalt konkret und anschaulich dargestellt wird und das geläufige Wörter verwendet werden. Fachausdrücke sollten, wenn nötig während der Präsentation erklärt werden.

Mit **Struktur** ist der sinnvolle Aufbau der Präsentation gemeint. Je länger die Präsentation, um so wichtiger ist es, sie gut zu strukturieren. So wird sicher gestellt, dass sich der Zuhörer besser zurechtfindet, die Zusammenhänge besser erkennt und so-

mit den Inhalt intensiver erfasst. Für die Gliederung bedeutet das, dass z.B. übersichtliche Abschnitte gewählt werden und Wesentliches hervorgehoben wird. Techniken der Gliederung können die Schüler an der Station Folien erfahren [Kapitel 2.4.2]. Ein zweiter Punkt ist die Ordnung. Die Informationen der Präsentation sollten nach ihrer Logik angeordnet werden. Der „rote Faden“ und der innere Zusammenhang müssen dem Zuhörer immer klar sein.

In der **Prägnanz** steckt die Kunst der Präsentation. Prägnanz bedeutet die Inhalte knapp darzustellen und nur das Wesentliche auf den Folien festzuhalten. Während der Präsentation besteht immer noch die Möglichkeit einige Punkte eingehender zu beleuchten. So erzielt der Referent mehr Aufmerksamkeit bei den Zuhörern.

Lebendigkeit bringt in jede Präsentation Schwung und hinterlässt bei den Zuhörern einen bleibenden Eindruck. Aber Vorsicht: zu viele Anregungen können wiederum die Struktur vernebeln und den Zuhörer vom Wesentlichen ablenken. Lebendigkeit der Präsentation bedeutet z.B. Graphiken, Tabellen, Zeichnungen, Fotos, sprachliche Bilder zielorientiert einzusetzen. Einen großen Anteil nimmt dabei die Präsentation mit Hilfe der Körpersprache und der Stimme ein. Die Schüler können sich hierüber an der Station Körpersprache [Kapitel 2.2] informieren.

Wenn alle vier Prinzipien bei der Erstellung einer PowerPoint-Präsentation beachtet werden, wird es für den Schüler eine gelungene Präsentation und für die Mitschüler gestaltet sich das Zuhören interessanter.

2.4.4.3 Station: Erstellung einer PowerPoint-Präsentation

In dieser Station sollen die Schüler lernen mit PowerPoint umzugehen und eine sinnvolle PowerPoint-Präsentation zu erstellen. Dazu muss im Vorfeld ein Computerraum in der Schule reserviert werden, in dem es auch einen Beamer gibt, um später die erstellten Präsentationen für alle Schüler sichtbar machen zu können.

Die Station umfaßt vier Arbeitsschritte – Einarbeitung in ein Sachthema, Umsetzung in eine PowerPoint-Präsentation, die Präsentation selbst und eine Reflexion- auf. Jede Schülergruppe sucht sich ein Thema (z.B. Erdbeben in Indien, Tourismus in Spanien/Mallorca, Massenhysterie BSE) aus dem Themenangebot, das der Lehrer auf einem Tisch vorbereitet hat. Dort finden die Schüler Texte und Materialien, die sie in ihre Präsentation einbauen können. Alle Informationen zu den Themen sind ebenfalls auf den einzelnen Rechnern in Dateien abgelegt, um so schnell auf die Informationen zugreifen zu können. In der zweiten Phase versuchen die Schüler ihr

gewähltes Thema in eine PowerPoint-Präsentation umzusetzen, indem sie nach den vier Prinzipien bei der Gestaltung von Folien vorgehen. Falls noch keine Erfahrungen mit PowerPoint bestehen, gibt das Arbeitsblatt „Erste Schritte zur Erstellung einer PowerPoint-Präsentation“ Hilfestellungen. Außerdem stehen immer zwei Lehrer für eventuell auftretende Fragen zur Verfügung. In der dritten Phase werden die Ergebnisse vorgestellt und kritisch von den anderen Schülern betrachtet und beurteilt.

3 Ausblick

Ausgehend von dem Anliegen, Schülern Tipps und Übungsmöglichkeiten für die Präsentation von Arbeitsergebnissen unterschiedlichen Umfangs zu geben, sind sechs Stationen entstanden, die die unterschiedlichen Phasen einer Präsentation beleuchten - von der Entspannung und Konzentration im Vorfeld bis hin zum Einsatz moderner Präsentationstechniken in der Durchführung.

Die Komplexität des Vorhabens machte es nötig, sich auf zentrale Aspekte zu beschränken.

Dabei versuchten wir, die im Unterrichtsgeschehen auftretenden Schwierigkeiten der Schüler mit Präsentationstechniken aufzugreifen und ihnen das notwendige Handwerkszeug im Umgang mit diesen Techniken zu vermitteln.

Auf der Grundlage unserer zunächst nur theoretischen Arbeitsergebnisse muss es nun in einem nächsten Schritt darum gehen die konkrete Planung und Durchführung eines Methodentages anzustreben.

4 Literaturverzeichnis

Biermann, Heinrich u. Schurf, Bernd: *Texte, Themen und Strukturen - Deutschbuch für die Oberstufe*, Berlin 1999, S. 115.

Hartmann, Martin et al.: *Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert*. Weinheim und Basel 1995, S. 13.

Hermann, Will: *Vortrag und Präsentation*. Weinheim und Basel 1994.

Horst; Uwe; Ohly, Karl-Peter (Hrsg): *Lernbox. Lernmethoden - Arbeitstechniken*. Seelze/Velber 2000.

Jacobson, Jacob: *Progressive relaxation*. Chicago 1948.

Kliebisch, Udo und Gregor Rauh: *Keine Angst vor Referaten. Ein Lern- und Trainingsbuch*. Weinheim 1996.

Klippert, Heinz: "Methodentraining im Unterricht. Eine Perspektive für Schülerinnen und Schüler wie Lehrerinnen und Lehrer", in *Pädagogische Nachrichten 2/98*; http://bildung-rp.de/pz/pn/pn2_98/s01-08.htm, S. 1.

Donath, Reinhard (Hrsg.): *Kreative Textarbeit mit dem PC*. Stuttgart 2000.

Mettenleiter, Peter et al.: *Blickfeld Deutsch*. Paderborn 1991. S. 69.

Rheker, Uwe: *Spiel und Sport für alle*. Meyer&Meyer Verlag 1995.

5 ANHANG

5.1 Tucholsky: "Ratschläge für einen guten Redner"

Peter Panter (1930)

Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze.

Klare Disposition im Kopf - möglichst wenig auf dem Papier.

Tatsachen, oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe. Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zu Hause.

Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet; sprich nie länger als vierzig Minuten.

Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache - das steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.

Merk Otto Brahm's Spruch: Wat jestrichen is, kann nich durchfalln.

5.2 Tucholsky: "Ratschläge für einen schlechten Redner"

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen 'vor' dem Anfang! Etwa so:

"Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz..."

Hier hast du schon ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, dass und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und Ohren der Zuhörer.

Denn das hat der Zuhörer gern: dass er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; dass du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.

Sprich nicht frei - das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz misstrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ... du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten - hast du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie "Hört! Hört" rufen ... ja, also wenn du denn frei sprechen musst:

Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch - das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal an der Sorbonne einen chinesischen Studenten spre-

chen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: "Lassen Sie mich in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt..." Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

So musst du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen - das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen. Du musst alles in Nebensätze legen. Sag nie: "Die Steuern sind zu hoch." Das ist zu einfach. Sag: "Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, dass mir die Steuern bei weitem..." So heißt das.

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor - man sieht das gern.

Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man auch weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, dass eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist; eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das musst du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt unheimlich, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: "Ich komme zum Schluss." Kündige den Schluss an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.

Du musst dir nicht nur eine Disposition machen, du musst sie den Leuten auch vortragen - das würzt die Rede.

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es sich gar nicht erst anzufangen.

Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören - das ist deine Gelegenheit! Missbrauche sie.

5.3 Arbeitsblatt zum Umgang mit PowerPoint

Erste Schritte für eine PowerPoint-Präsentation

1. Schritt:

MS PowerPoint starten und, sofern "er" auftaucht, den digitalen Hilfsknecht schließen, der sorgt eher für Verwirrung.

2. Schritt:

DATEI – NEU – "Leere Präsentation.ppt" anklicken (Doppelklick).

3. Schritt:

Wählt bitte beim "AutoLayout" die zweite Folie aus (Doppelklick).

4. Schritt:

Ihr fügt eine Überschrift ein sowie die Stichwörter für eure Präsentation.

5. Schritt:

Nun formatiert ihr den Text, als würdet ihr mit der Textverarbeitung arbeiten: Zeilen markieren, Schriftart und Schriftgröße auswählen oder auch die Überschrift markieren und einen Rahmen setzen (FORMAT – FARBEN UND LINIEN).

6. Schritt:

Ihr könnt euch mit diesem Resultat schon zufrieden geben: Klickt mal unten links auf den kleinen Bildschirm (wenn ihr mit der Maus drauf geht, erscheint das Stichwort "Bildschirmpräsentation"). Nette Folie, oder? Um wieder in den Bearbeitungs-Modus zu gelangen, einfach Escape-Taste drücken.

7. Schritt:

Stimmt, daran ist noch nichts multimedial, alle Zeilen stehen still und stumm, also klickt ihr einfach mal auf FORMAT – DESIGN ÜBERNEHMEN. Verschiedene Präsentationslayouts werden euch angeboten, das Layout seht ihr im kleinen Fenster rechts neben der Auswahlliste. Aber die Zeilen bewegen sich immer noch nicht, also:

8. Schritt:

Ihr markiert bitte die fünf Stichwörter und klickt auf BILDSCHIRMPRÄSENTATION und dann auf BENUTZERDEFINIERT ANIMATION. Bitte unten links auf "Eingangsanimation und Klang" klicken, dann auf den Pfeil der "Auswahlschachtel" (klingt komplizierter, als es ist). Und nun wählt und probiert ihr doch mal, ob ein Text besser von links, rechts, oben oder unten, sich auflösend oder einblendend auf

die Zuhörer eindringt, the choice is yours! Die Wirkung könnt ihr sofort überprüfen: Unten links auf Bildschirmpräsentation klicken (oder ANSICHT – BILDSCHIRMPRÄSENTATION), und dann jeweils mit Mausclick oder Return-Taste die einzelnen Zeilen auf den Bildschirm locken! Wahrscheinlich spielt ihr nun erst einmal stundenlang rum und erfreut euch an den Effekten. Vorsicht: Zwar könnte das Design das Bewusstsein bestimmen, sollte aber nicht, also: Weniger ist hier wirklich mehr, daher die nächste Folie, schließlich wollt ihr ja zeigen, wie man einen Vortrag mit PowerPoint hält!

9. Schritt:

EINFÜGEN – NEUE FOLIE oder, um gleich Layout, Design und Formatierungen zu übernehmen: EINFÜGEN – FOLIE DUPLIZIEREN und einfach das löschen, was ihr mit neuem Inhalt versehen wollt. Am unteren Bildschirmrand seht ihr die durchgehende Nummerierung eurer Folien und könnt nun immer munter weiterarbeiten, zum Beispiel auch Grafiken einfügen (EINFÜGEN – GRAFIKEN – AUS DATEI), einen anderen Hintergrund – macht einfach weiter, nach diesen ersten Schritten könnt ihr die Feinheiten des Programms hoffentlich selbst erproben, learning by doing, please!

[aus: "Kreative Textarbeit mit dem PC", hrsg. von Reinhard Donath. Klett Verlag, Stuttgart 2000]

