|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **I**  **ZIELE**  MC900235123[1] | Präsentieren bedeutet, die eigenen Arbeitsergebnisse, Produkte oder Fähigkeiten gut vorzustellen und anderen zu erklären. In der Schule präsentieren Sie vor allem Projektarbeiten und/ oder eine GFS.  Sie möchten dabei   * ***informieren***, z. B. über einen Sachverhalt, ein Thema; * ***überzeugen***, z. B. vom Nutzen eines Verfahrens oder Angebotes oder *von sich*; * ***motivieren***, z. B. Interesse zu entwickeln oder etwas Bestimmtes zu tun. |
| **II**  **AUFBAU**  MC900304309[1] | * **Einleitung*: „Der Anfang prägt, das Ende haftet“.***   Machen Sie sichüber Vorkenntnisse und Interessen der Zuhörenden Ge­danken. Der Einstieg ist der „Türöffner“, er muss genau geplant werden. Die Aufmerksamkeit der Zuhörer ist am Anfang und am Ende des Vortrages am höch­sten. Aufmerksamkeit wecken, Überblick geben, den eigenen Bezug zum Thema be­nennen, den ersten Satz wegen dessen Bedeutung besonders sorgfältig bedenken und auswendig lernen.   * **Hauptteil strukturieren** * Inhaltliche Struktur durch eine Übersicht (Gliederung) aufzeigen und sie dem Zuhörer immer wieder sichtbar machen (Folie oder Poster). * ***Das Geheimnis zu langweilen ist, alles zu sagen“*** (Voltaire). Nicht die absolut vollständige Darstellung aller Details, sondern die **Heraus­arbeitung des Wesentlichen** ist notwendig! * Abwechslungsreich argumentieren; immer wieder Interesse wecken (z.B. Publikum durch Fragen miteinbeziehen). * Anschaulich bleiben durch Grafiken, Tabellen, Strukturbilder. * ***„Der dickste Hammer kommt am Schluss“.***   Ergebnisse zusammenfassen, Schlussfolgerungen ziehen, eigene Ein­schätzung, Ausblick geben, zur Diskussion anregen. Mit einer Pointe oder einer Besonderheit (Appell, Karikatur /Bild, einer Besonderheit) schließen. |
| **III**  **HILFEN** | * **Achten Sie auf geeignete Visualisierung Ihres Vortrages!** (Bildmaterial, Gliederung, PowerPoint). Technik überprü­fen/ Zeitdauer abchecken! * **Üben Sie den Vortrag!** (siehe LuA 4.2.) * **Nutzen Sie** Karteikarten (DIN A6)! Einseitig übersichtlich beschreiben und durch­nummerieren**, nur Stichworte** und Halbsätze oder Gliederungspunkte notieren, Zitate oder Eröffnungs- und Schlusssatz wörtlich. Verständlich und deutlich sprechen, Blickkontakt aufbauen und beibehalten, Motivation und Überzeugung zeigen, **lächeln.** * Souverän mit Pannen umgehen! Fehler passieren jedem! ☺ |