

# Tipps und Tricks für eine gelungene Präsentation

*erarbeitet von Benedikt Plöckl, StR*

# Überblick

1. Struktur – *„Form folgt Funktion!“*
2. Design – *„Kreativ sein oder einfach halten?“*
3. Layout – *„Weniger ist mehr!“*
4. Adressatenbezug – *„Wer ist meine Zielgruppe?“*
5. Exemplarität – *„Pars pro toto als magische Worte?“*
6. Medien – *„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!“*
7. Quellen – *„Sagt wer?“*
8. Handout – *„One page is all you need!“*

# Struktur

*„Form follows function!“*

# „Form folgt Funktion!“

## Aufbau einer Präsentation

1. Einstieg (z.B. „Fade in“, Thema, Überblick)
2. Hauptteil (z.B. Theorie, Praxis, Ergebnisse)
3. Schluss (z.B. Fazit, „Fade out“)

# *„Form folgt Funktion!“*

## **Grundlegende Merkmale**

- interaktiv
- motivierend
- visuell
- aktuell
- überraschend

# Design

*„Kreativ sein oder einfach halten?“*

# *Kreativ sein oder einfach halten?*

- einfach (Aufbau, Bilder, Animationen, Effekte)
- einheitlich (Farben, Größen, Abstände, Stil)
- übersichtlich (Struktur, 5x5-Regel, 1x1-Prinzip)
- angemessen (Thematik, Rahmen, Adressaten)

# Layout

*„Weniger ist mehr!“*



# *„Weniger ist mehr!“*

- Icons, Symbole, Bilder, Effekte, Animationen
- Schlagwörter und Schlüsselbegriffe
- Komplexe Fachausdrücke oder Zahlen
- Stichpunkte in Nominal- oder Verbalstil

**5x5-Regel & 1x1-Prinzip**

# Adressatenbezug

„Wer ist meine Zielgruppe?“

# *„Wer ist meine Zielgruppe?“*

## **Leitfragen für die Konzeption**

- Wer sind die Adressaten des Vortrags?
- Welche Rolle nehme ich ein?
- In welchem Rahmen präsentiere ich?
- Worauf muss ich deshalb achten?

# Exemplarität

*„Pars pro toto als magische Worte?“*

# *„Pars pro toto als magische Worte?“*

- Exemplarische Analyse
- Reduktion auf das Wesentliche
- Deduktion vs. Induktion

# Medien

*„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!“*

# „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!“

*Fotografien – Videos – Tonaufnahmen – Musik –  
Statistiken – Karikaturen – Plakate – Grafiken etc.*

- Begrenzen („*Weniger ist mehr!*“)
- Veranschaulichen (*Aussagekraft?*)
- Unterstützen (*Bezug/Zusammenhang!*)
- Eingehen (*Thematisierung!*)

# Quellen

*„Sagt wer?“*



# Was ist ein Plagiat?

- Anmaßung fremder geistiger Leistungen
  - fremder Texte oder anderer Darstellungen (z.B. Zeitungs- und Magazinartikel, Fotos, Film- und Tonaufnahmen)
  - fremder Ideen (z. B. Erfindungen, Design, wissenschaftliche Erkenntnisse, Melodien)
- Verletzung von Urheberrechten

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat>, aufgerufen am 20.10.2019.

# „Sagt wer?“

- Allgemein (Bilder, Videos, Statistiken etc.)
  - Angabe der URL mit Aufrufdatum
  - Angabe eines QR-Codes
  - Bibliografische Angabe



- Fachmeinungen und Zitate
  - Angabe des Autors (Name, Daten, Beruf)
  - Unterscheidung direkter und indirekter Zitate
  - Korrekte Übernahme (vgl. Kontext)

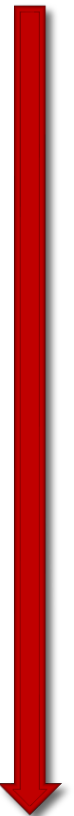


# „Sagt wer?“

## Beispiele für Quellenangaben

Alphabetische  
Anordnung

- Aly, Götz: Unser Kampf. 1968, Frankfurt am Main 2008.
- Friebertshäuser, Barbara/Matzner, Michael/Rothmüller, Ninette: Familie: Mütter und Väter. In: Handbuch Familie. Hrsg. von Jutta Ecarius, Wiesbaden 2007, S. 179-198.
- <https://www.dhm.de/lemo/lernen/dhm/Gleichberechtigung-von-Frauen/>, aufgerufen am 20.10.2019.
- <https://www.spiegel.de/panorama/justiz/rechtsextremismus-in-deutschland-wie-rechts-ist-die-polizei-a-1290326.html>, aufgerufen am 20.10.2019.



# Handout

*„One page is all you need!“*

*„One page is all you need!“*

## **Merkmale eines Handouts**

- vollständiger Kopf (Name, Datum, Schuljahr etc.)
- Identische Struktur wie PPP (max. eine Seite)
- Schlag- und Schlüsselwörter, evtl. Kernthesen
- einheitlicher Stil (Nominal- oder Verbalstil)
- relevante bzw. exemplarische Quellen (ca. 3-5)
- ggf. Material(ein) auf der Rückseite

*„Eine gute Rede hat einen  
guten Anfang und ein gutes  
Ende – und beide sollten  
möglichst dicht beieinander  
liegen.“*

Marc Twain (1835-1910),  
amerikanischer Schriftsteller