

Kadertagungen 2007

Rhetorik

Inhaltsverzeichnis

Definition	3
Die sieben Punkte für wirksames Überzeugen	4
Checkliste für Vorträge und Präsentationen	5
Die 4 Kriterien der Verständlichkeit.....	6
Argumentationstechnik	7
Was die meisten Zuschauenden am Auftreten eines/r Vortragenden stört:	7
Rhetorische Stilmittel	8
Aufbau einer Rede	10
Manuskript	11
Präsentationstechnik.....	11
Vorbereitung der Präsentation	11
Vor und Nachteile einzelner Medien	12
Hinweise zur Gestaltung von Folien (auch bei Beamer!)	16
Literatur.....	17

Definition

Rhetorik = Redekunst; Lehre von der wirkungsvollen Gestaltung der Rede

Die Basis der Rhetorik ist die Person. Der gute Gesprächspartner und der überzeugende Redner wirkt in erster Linie durch das, was man „Ausstrahlung“ und/oder „Persönlichkeit“ nennt.

Erlernbare Techniken unterstützen die Persönlichkeit.

Wer immerwährende Fortschritte in der Rhetorik erzielen will, muss daher zwei Punkte beachten:

- 1. Vorrangig ist auf die Entwicklung der eigenen Persönlichkeit zu achten.**
- 2. Die rhetorikspezifischen Kenntnisse und Techniken sind konsequent zu vertiefen bzw. anzuwenden.**

Die zusätzlichen Kenntnisse und Techniken betreffen folgende Gebiete:

Erkennen des Gesprächspartners (Menschenkenntnisse)

Erkennen der eigenen Wirkung auf den Gesprächspartner

Wissen, was den Menschen motiviert (Motivationspsychologie)

Realistisches Selbstbild

Wirkung durch Sprache

Wirkung durch Körpersprache

Effizientes Vorbereiten, Durchführen und Nachbearbeiten der Redesituation

Überzeugendes Argumentieren

Wirkungsvoller Einsatz technischer Hilfsmittel

Die sieben Punkte für wirksames Überzeugen

nach Harry Holzheu

1. Sagen Sie »JA« zu sich selbst. Sie sind ein Original! Akzeptieren Sie sich, so wie Sie sind. Mit Ihren Stärken *und* Schwächen. Selbstbewusstsein bringt Selbstvertrauen und Zuversicht. Seien Sie immer ganz Sie selbst, imitieren oder kopieren Sie niemals einen anderen.

2. Programmieren Sie sich positiv. Aktivieren Sie Ihre Lebensfreude und Ihre positive Einstellung. Damit gewinnen Sie eine positive Ausstrahlung, die sich auf andere überträgt. Mit Ihrem Charme und Ihrer Ausstrahlung erzeugen Sie Sympathie. Sympathie erhöht Ihre Glaubwürdigkeit.

3. Seien Sie wohlwollend zu Ihren Zuhörern. Versuchen Sie, die Menschen zu mögen, die Sie ansprechen. Sprechen Sie immer zuerst die positive Seite der anderen Menschen an. Gezieltes Lob, Achtung und Wertschätzung sind der Schlüssel zum Herzen Ihrer Zuhörer.

4. Reden Sie immer nur mit einem Zuhörer. Nehmen Sie Augenkontakt auf mit dem Zuhörer, der Ihnen am meisten Wohlwollen signalisiert. Beginnen Sie zu reden, und schauen Sie ihn an. Dann suchen Sie eine zweite Person, die positiv zurückreagiert. Abwechselnd reden Sie mit diesen beiden. Dann suchen Sie einen dritten, einen vierten "Freund" und weiten so Ihren "Freundeskreis" aus, bis alle Ihre Freunde sind.

5. Streben Sie keine rhetorische Perfektion an. Rhetorische Fehlleistungen sind in der freien Rede erlaubt. Sie erzeugen eine emotionale Annäherung zwischen den Zuhörern und Ihnen. Jeder denkt: "Das könnte mir auch passieren!". Konzentrieren Sie sich nicht aufs Reden, sondern auf Zuhörer, und lassen Sie es einfach reden. Es redet dann schon

6. Geben Sie Ihren Gesprächspartnern genügend Zuwendung. Signalisieren Sie Ihren Partnern mit Augenkontakt und freundlichem Gesicht, dass sie sich für Sie interessieren. Registrieren Sie, was Ihnen die Zuhörer körpersprachlich signalisieren und nehmen Sie darauf Bezug.

7. Versuchen Sie, Emotionen zu produzieren. Verwenden Sie emotionale Ich-Botschaften (Ich-Aussagen). Sprechen Sie Ihre Gefühle aus, die mit Ihren Aussagen, Thesen, Meinungen und Beispielen zusammenhängen. (Ich bin beeindruckt; Ich hin beunruhigt; Ich zweifle; Es beschäftigt mich usw.).

Checkliste für Vorträge und Präsentationen

Gute Vorträge und Präsentationen erfüllen einige wesentliche Grundbedingungen:

- Sie haben eine klare Struktur, die logisch aufgebaut ist und die keine Brüche enthält
- Sie sind empfängerorientiert
- Sie sind anregend und damit unterhaltsam für die ZuhörerInnen
- Sie sind zielorientiert

Sprachstil

Bilden Sie keine Schachtelsätze!

Verwenden Sie möglichst keine modischen Redewendungen!

Stimmen Sie die Wortwahl auf den Adressaten ab!

Erläutern Sie Wortabkürzungen!

Nutzen Sie mehr Tätigkeitswörter!

Vermeiden Sie Langatmigkeit

Seien Sie klar und sachlich

Sprachtaktik

- Sprechen Sie anschaulich:
 - Beispiele verwenden
 - Einzelheiten aufzeigen
 - Vergleiche benutzen
- Beziehen Sie den Gesprächspartner in Ihre Gedanken mit ein:

"Lassen Sie uns überlegen, was zu tun ist."

"Sie wissen wie ich, dass dies der einzige Weg zum Ziel ist."

"Manche unter Ihnen werden denken..., Sie sollten sich aber vor Augen halten, dass... ."

"Wollen Sie das wirklich?"

Die 4 Kriterien der Verständlichkeit

1. Einfachheit

1. kurze, einfache Sätze
2. kurze, einfache Wörter
3. geläufige Wörter
4. Fachwörter und Fremdwörter erklären
5. wenig Substantivierungen
6. konkret
7. anschaulich

2. Ordnung (Gliederung)

1. übersichtlich
2. folgerichtig
3. sinnvolle Verknüpfung der Information
4. überblickende Einleitung
5. Zusammenfassung

3. Kürze - Prägnanz

1. knappe, treffende Formulierung
2. aufs Wesentliche beschränken
3. jedes Wort ist notwendig

4. Zusätzliche Stimulanz

1. anregend
2. interessant
3. Vergleiche
4. Beispiele
5. Verwendung der direkten Rede
6. Bilder, Zeichnungen
7. journalistisch lockere, effekthaschende Sprache
8. guter Gesamteindruck

Argumentationstechnik

- Konzentration auf wenige starke Argumente
- Argumentieren Sie aus der Warte Ihrer Zuhörer
- Aussagen glaubhaft begründen
- Auf Gegenargumente eingehen
- sachlich gerechtfertigte Gegenargumente anerkennen
- Gegenargumente sachlich neutral vortragen
- Auch Gefühle ansprechen
- ein Sympathiefeld aufbauen für die eigene Person
- Gefühle wecken, die für den Redezweck erforderlich sind
- Argumente
- Schlussfolgerung, These, Vorschlag
- Sprechen Sie auch das Auge an: visualisieren Sie
- Unterhalten Sie auch die Zuhörer

Was die meisten Zuschauenden am Auftreten eines/r Vortragenden stört:

- fehlender Blickkontakt
- ein unruhiger, umschweifender Blick
- steife und starre Haltung
- aber auch, nervöses Hin-und-her-Gehen
- heftiges Gestikulieren
- Geklimper mit dem Schlüssel o.ä. in der Tasche
- Spielereien mit Kugelschreiber, Zeigestab usw., lenken ab
- ebenso das "Putzen" und Herumzupfen an Kleidung und Schmuck
- Anklammern am Rednerpult
- verkriechen im Manuskript

Rhetorische Stilmittel

Pausen

Unerfahrene Redner meinen, sie müssten ununterbrochen reden. Sie stehen unter einem Zwang, immer reden zu müssen. Deshalb sind die Pausen unerwünscht und müssen überbrückt werden mit Füllern wie zum Beispiel » ... und ... « oder » ... äh ... «. Beides zusammenzuhängen ist noch schlimmer: »und ... äh ... «

Es ist ganz natürlich, nach jedem Satzende eine Pause zu machen. Dies ist sogar die einzige Möglichkeit, verbal zu markieren, dass ein Satz zu Ende ist. Gleichzeitig muss man die Stimme fallen lassen. Hält man die Stimme oben, ist eine Pause unwirksam.

Vor einem neuen Abschnitt sollten Sie eine längere Pause von etwa fünf bis sechs Sekunden machen. Damit gliedern Sie Ihre Rede verbal in einzelne Abschnitte und Kapitel. Andere Möglichkeiten gibt es nicht. Demzufolge sind Pausen absolut notwendige rhetorische Arbeitsmittel.

Die folgenden Gründe sprechen für Pausen:

- Mit Pausen gliedern Sie Ihr Referat verbal.
- Pausen erhöhen die Wirkung Ihrer Aussagen.
- Pausen geben den Zuhörern Gelegenheit, das Gesagte aufzunehmen und zu verarbeiten.
- Pausen entlasten Sie als Redner/in.
- Pausen geben Ihnen die Möglichkeit, richtig zu atmen.
- Pausen geben Ihnen die Möglichkeit, weiter voraus zudenken, was Sie anschließend sagen möchten.

Betonung

Beim Sprechen müssen Sie Ihre Stimmlage unbedingt etwas variieren. Wenn Sie monoton daherreden, schlafen die Zuhörer bald ein. Eintöniges Reden verleitet die Zuhörenden, ins Reich der Träume hinüberzugleiten. Wenn Sie als Redner/in nicht gewaltig mithelfen, die Konzentration der Zuhörer aufrechtzuerhalten, werden Sie ein müdes Publikum vor sich haben.

Mit der Betonung wird einerseits auf etwas ganz Spezielles Wert gelegt, andererseits werden aber auch ganz viele Dinge ausgeschlossen. Die klassische Übung „Bringen sie mir bitte ein Glas kaltes Wasser“ zeigt das eindrucklich auf.

Blickkontakt

Augenkontakt ist die Brücke, über die jegliche zwischenmenschliche Kommunikation läuft. Wenn kein Augenkontakt besteht, ist eine echte Kommunikation sehr erschwert.

Noch bevor das erste Wort gesagt wird, wird der Kontakt mit einem bewussten Blick hergestellt. Sie schenken sich und den Zuhörenden mit diesem ersten Blickkontakt Zeit zur Sammlung und Konzentration.

Der Blickkontakt sollte mind. 1 Sekunde lang sein. Eine kürzere Dauer wird nicht als Blickkontakt empfunden. Sehr empfehlenswert ist, sich Gesichter zu suchen, in denen man glaubt Zustimmung zum Gesagten zu erkennen.

Mit den Augen ist es möglich eine Verbindung zu den Zuhörenden herzustellen. Damit kann folgende Steigerung möglich werden:

1. Stufe: Du kannst über ein Thema reden.
2. Stufe: Du kannst zu den Leuten reden.
3. Stufe: Du kannst mit den Leuten sprechen.

Rhetorische Fragen

Ein rhetorische Frage ist eine Frage, auf die keine Antwort erwartet wird. Sie ist eine der wichtigsten rhetorischen Arbeitselemente.

Eine rhetorische Frage eignet sich sehr gut als Eröffnung oder Überleitung in einem Referat. Sie bringt die Zuhörenden auch zum Mitdenken.

Beispiel: „Guten Tag miteinander. Ich begrüße euch zum ersten Tag mit dem Thema Rhetorik. Was soll dieses Thema überhaupt in der Ausbildung zur Erwachsenenbildung?“

Emotionen

Die emotionale Ebene ist genauso wichtig, wie die rationale. Redende müssen versuchen, zu den Zuhörenden eine emotionale Bindung herzustellen. Damit das gelingt braucht es zuerst die Auseinandersetzung mit den eignen Emotionen zum Thema:

Was bedeutet mir persönlich dieses Thema?

Was empfinde ich bei diesem Thema?

Was beeindruckt mich am Thema am meisten?

Was gibt mir zu denken, was beschäftigt mich?

Daraus heraus können dann emotionale Aussagen entstehen:

Ich mache mir Sorgen über...

Ich nehme es sehr ernst...

Mich beeindrucken...

Ich habe ein sehr gutes Gefühl bei dieser Lösung...

Es erstaunt mich...

Ich war sehr erleichtert als...

Körpersprache, Mimik, Gestik

Die richtige Einstellung und die richtige innere Haltung erzeugen automatisch entsprechende Körpersignale.

Referenten/Referentinnen sollen sich so einrichten können, damit es ihnen wohl ist. Mit beiden Füßen am Boden stehen. Bodenhaftung herstellen.

Atmung bis tief in den Bauch hinunter.

Die Hände sollen machen was sie wollen. Nie an die Hände denken! So entwickelt sich ein ganz natürliche Gestik, entsprechend dem Temperament.

Das Ziel ist, sich möglichst natürlich verhalten. Wie wenn man mit einer Kollegin im Gespräch wäre.

Aufbau einer Rede

Bei der **Informations-Rede** wird mehr Augenmerk auf den Informationsteil gelegt. Es werden Fakten, Überlegungen, Standpunkte und Schlussfolgerung präsentiert.

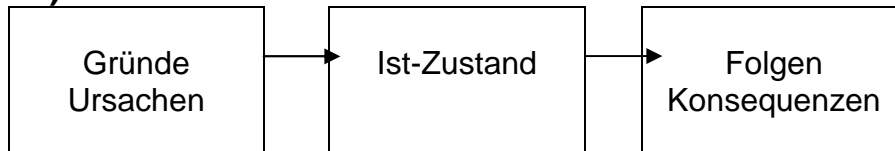
Bei der **Überzeugungs-Rede** nimmt der Vortragende die Gegenargumente vorweg und entkräftet diese im Voraus. Ein Beispiel dafür ist, dass der Vortragende das Problem benennt, den Grund dafür aufzeigt und gleichzeitig eine Lösung präsentiert.

è Erst der Anfang, einleitende Worte und danach...

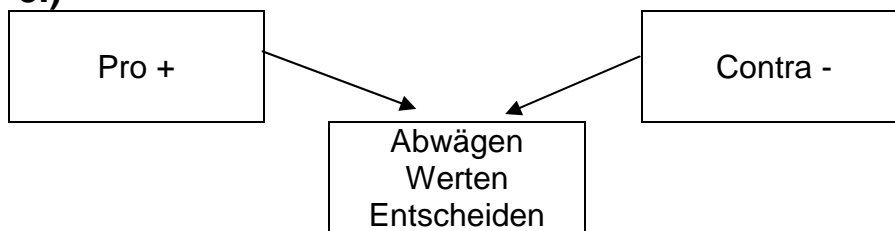
1.)



2.)



3.)



Manuskript

Erstellen Sie ein **Rede-Manuskript** auf Stichwortzetteln nach folgenden Kriterien:

- Geben Sie jedem Kärtchen einen Titel oder eine Nummer, damit Sie es dem Präsentationsablauf zuordnen können.
- Notieren Sie sich nur soviel wie nötig (Stichworte).
- Format A5 oder A6 / festes Karton.
- Einleitung und Schluss ausformuliert / Start und Landung angeschnallt!!
- Kärtchen einseitig beschriften.
- Schreiben Sie gross und deutlich / Druckschrift.
- Wichtige Passagen mit Leuchtstift hervorheben.
- Korrigierte Kärtchen unbedingt neu schreiben.
- Zeitangaben auf Stichwortkärtchen festhalten.
- Die Stichwortkärtchen dürfen für den Zuhörer sichtbar sein. Sie sollten jedoch so lange die Präsentation üben, bis Sie die Stichwortkärtchen nur noch für Notfälle brauchen.
- Bitte nicht Wort für Wort ablesen!

Präsentationstechnik

Unter **Präsentationstechnik** versteht man die Grundsätze, die eine Präsentation erfolgreich machen. Die Präsentation ist eine zweckbestimmte und empfangsorientierte Informationsbeschreibung, welche versucht den Kommunikationsfluss zu verbessern und Expertenwissen anderen zugänglich zu machen.

Vorbereitung der Präsentation

- Welches Ziel wird mit der Präsentation verfolgt?
- Welche Zielgruppe wird angesprochen?
- Welche Medien werden eingesetzt und funktionieren die technischen Hilfsmittel?
- Sind genügend Hintergrundinformationen über das Präsentationsthema bekannt?
- Welche Sitzordnung wird für das Publikum gewählt?
- Welche Fragen könnte das Publikum stellen?

Vor und Nachteile einzelner Medien

Medien	Vorteile	Nachteile
<p>Handout, Buch, Kopie, Arbeitsblatt Teilnehmeranzahl unbegrenzt; vorwiegend zur Vermittlung komplexer Inhalte (die langfristig von Bedeutung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% vorbereitet und fertig • Text ist wieder verwendbar • gut zu vervielfältigen 	<ul style="list-style-type: none"> • kein Blickkontakt zum Referenten • beim Nur-Lesen bleibt nicht viel hängen
<p>Dias Bei Gruppen bis zu 100 Personen; vorwiegend zur Veranschaulichung von Objekten, Gegenständen oder Situationen / Settings (z.B. Maschinen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • authentische Darstellungsweise / einprägsame Bilder • Möglichkeit der Darstellung auch größerer Objekte • flexibel (Austauschbarkeit einzelner Bilder) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dias erfordern eine starke Verdunkelung, um voll zur Geltung kommen zu können • statische Bilder • stör anfällig
<p>Overheadprojektor und Folien Besonders geeignet für Präsentationen vor großen Gruppen (bis zu ca. 200 Personen); als simultane visuelle Unterstützung eines Vortrags, Referats oder Lehrgesprächs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% vorbereitet und fertig • bedruckbar • als Handout lieferbar • sehr gut wieder verwendbar • verschleißresistent • beliebiger Farbeinsatz möglich • geeignet für große Gruppen • in Schulen im Allgemeinen verfügbar, z.T. in jedem Klassenzimmer vorhanden • transportierbar, im Raum flexibel aufstellbar • schnelle und leichte Herstellung von Folien • Blickkontakt mit Zuhörern kann gehalten werden • Bilder / Diagramme können auf Folien kopiert werden 	<ul style="list-style-type: none"> • wenig flexibel, weil fertig • Gefahr der zu kleinen Schrift • oft schlechte Sicht auf Referenten • Tendenz, zu viele Folien einzusetzen, daher Gefahr der Übersättigung • technisches Versagen möglich • geeignete weiße Projektionsfläche oder Leinwand • Nebengeräusche (Lüfter) • je nach Lichtstärke Verdunkelungsproblem • Folien und Folienschreiber ökologisch nicht unbedenklich

<p>Laptop und Beamer (siehe auch unten Computer & Laptop)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wie Folien, zusätzlich: • animierbar (bewegte Bilder) • Fotos und Videos möglich • Fernsteuerung einsetzbar • beeindruckt Teilnehmer/innen • geeignet für grosse Gruppen • transportierbar, im Raum flexibel aufstellbar • in kleineren Schulen häufig noch nicht verfügbar • vergleichsweise teure Anschaffung • transportierbar, im Raum flexibel aufstellbar • in Kombination mit den entsprechenden Geräten für Grossbildprojektion von Videos, DVDs und Fernsehbild (meist über den Eingang eines Video, DVD-Players) möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • wie Folien, zusätzlich: • extrem hoher Vorbereitungsaufwand • Gefahr der Automatisierung • technisch anspruchsvoll • Gefahr: tolle Show, wenig Inhalt • fördert Konsumhaltung • geeignete weisse Projektionsfläche oder Leinwand • je nach Lichtstärke Verdunkelungsproblem • je nach Lichtstärke auch in grösseren Räumen einsetzbar • vergleichsweise schlechte Tonqualität, daher oft gute Aktivboxen oder Verstärkeranlage nötig
<p>Tonbandgerät, Kassettenspieler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in Schulen im Allgemeinen verfügbar, • transportierbar und im Raum flexibel aufstellbar • eigene und kommerzielle Aufnahmen abspielbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Klangqualität vom Raum (Grösse) abhängig • kleinere Portables häufig mit ungenügender Leistung • ggf. Verstärkeranlage mit Boxen nötig • ungünstige analoge Benutzerführung
<p>CD-Player</p>	<ul style="list-style-type: none"> • transportierbar, im Raum flexibel aufstellbar • je nach Ausstattung auch selbst gebrannte CDs abspielbar (CD-RW, MP3) • ausgezeichnete Aufnahmequalität • flexible digitale Benutzerführung 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Verstärkeranlage mit Boxen nötig • kleinere Portables häufig mit ungenügender Leistung • Klangqualität vom Raum (Grösse) abhängig

<p>Video bei Monitoren: maximal 20 Personen pro Monitor; zur Visualisierung von (komplexen) Abläufen / Situationen (z.B. Präsentation von Firmenvideos, Fernsehmitschnitten von technischen Beiträgen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% vorbereitet und fertig • professionell • geeignet für grosse Gruppen • in Schulen im Allgemeinen verfügbar • transportierbar, im Raum flexibel aufstellbar • Vorführung auch von selbst produzierten Videos bzw. Ausschnittvideos möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • wenig Kontakt zu den TeilnehmerInnen • fördert Konsumhaltung • schweres technisches Gerät • mit Fernsehgerät relativ kleines Bild (nur für kleinere Räume geeignet) • Beamer zur Grossbildprojektion nicht immer verfügbar • ungünstiges Handling bei Nutzung des analogen Bandzählwerks • schlechte Standbildqualität
<p>Whiteboard oder Tafel Bei Gruppen zwischen Personen 3 und 30 Personen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fixer Platz im Raum spart Entscheidung • spontan einsetzbar • als Klebe-, Magnetfläche verwendbar • einfach zu handhaben • fast immer verfügbar • farbige Darstellung möglich • ökologisch unbedenklich 	<ul style="list-style-type: none"> • wird selten transportiert • kaum vorzubereiten • nicht wischfest • schwer sauber beschreibbar • Gefahr, zur Tafel zu sprechen • voll geschriebene Tafeln müssen abgewischt werden • feste Montage erzwingt best. Sitzordnung
<p>Pinnwand & Metaplan Bei Gruppen zwischen 3 und 25 Personen; wenn eine Aufgabe gemeinsam bearbeitet werden soll (insbesondere bei hoher Einbindung der Teilnehmenden); wenn Ergebnisse für alle transparent sein sollen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sukzessiver Aufbau von Info möglich • komplexe Zusammenhänge abbildbar • Elemente vorbereitet oder spontan • flexibel und erweiterbar • Gruppe kann Bild selbst erarbeiten • Überschaubarkeit, Ordnung • flexibles Umhängen der Karten möglich (wichtig beim Clustern der Beiträge) • Thema/Information für alle (dauerhaft) sichtbar und bearbeitbar • starke Einbindung der Teilnehmenden • Kostengünstig und spontan einsetzbar • wenig technischer Aufwand 	<ul style="list-style-type: none"> • Transport von Pinnwänden (oft sperrig) • Verletzungsgefahr: scharfe Papierkanten • hoher Papierverbrauch • beschränkt wieder verwendbar • teuer zu protokollieren

Flippchart

Transportable Haltevorrichtung für spezielles Flip-Chart-Papier (ca. 70 x 100 cm)

Bei Gruppen zwischen 3 und 25 Personen; wenn eine Aufgabe gemeinsam bearbeitet werden soll; wenn Ergebnisse für alle transparent sein sollen Vorgehen

- sukzessiver Aufbau von Info möglich
- Elemente vorbereitet oder spontan
- flexibel und erweiterbar
- Gruppe kann Bild selbst erarbeiten
- wenig Vorbereitungsaufwand
- einfache Handhabung
- vergleichsweise geringer Platzbedarf
- transportierbar und im Raum flexibel aufstellbar
- vorgefertigte Flipchart-Blätter möglich

- Platzbedarf beim Transport
- beschränkt wieder verwendbar
- meist aufwendig zu protokollieren
- in Schulen nicht immer verfügbar
- vergleichsweise teures Papier
- relativ kleine Fläche zum Beschriften (nicht für sehr große Räume geeignet)

Computer & Notebook

als simultane visuelle Unterstützung eines Vortrags oder Lehrgesprächs

Ohne Beamer: max. 5 Personen pro Monitor

Mit Beamer: Präsentationen vor großen Gruppen Teilnehmerzahl unbegrenzt

- Multimedia-PC, Bild und Ton
- CD-ROM-Laufwerk zum Abspielen von Multimedia-CD-ROMs (Lernsoftware)
- DVD-Laufwerk + DVD-Player-Software erlaubt Abspielen von DVDs
- CD-ROM-Laufwerk = Abspielgerät für Musik
- Abspielen von MP3-Musikformat
- Vorführung von selbst hergestellten Video-CDs möglich
- vielfältige Aufbereitung von audiovisuellen Daten, Bildern, Diagrammen, Videos, Klängen, Diashows...
- Einsatz multimedialer Präsentationsprogramme (z.B. Powerpoint möglich)

- mit Computermonitor oder LCD-Bildschirm des Laptop nur sehr kleines Bild (nur ein paar wenige Personen einsetzbar)
- Beamer zur Großbildprojektion nicht immer verfügbar
- gewisse Hardware- und Software-Kenntnisse nötig
- relativ geringe Geräteausfallsicherheit bei mehreren Benutzern des Computers
- nicht selten Kompatibilitätsprobleme beim Installieren von Multimedia-CD-ROMs (Lernsoftware o.ä.)

Hinweise zur Gestaltung von Folien (auch bei Beamer!)

Die zentralen Merkmale einer guten Folie sind:

- **Lesbarkeit**
- **Klarheit**
- **Einfachheit**

Für die Herstellung eigener Folien müssen die folgenden Regeln beachtet werden:

- Der Folie einen Titel geben
- Pro Folie wenig Text verwenden
- Nur die aussagekräftigsten Wörter nehmen
- Pro Zeile nicht mehr als sechs Wörter schreiben
- Die Schriftgröße beachten (Normhand- oder Computerschrift reicht nicht)

Abstand der Personen zur Leinwand	Schriftgröße auf der Folie
10 m	5 mm
11 – 15 m	10 mm
16 – 20 m	15 mm
21 – 25 m	20 mm

- Wichtiges optisch herausheben, aber nicht zu viel
- Zeichnungen müssen sauber sein
- Keine unnötige Details, da sie ablenken

Hinweise zur Präsentation von Folien

- Nicht zu viele Folien pro Unterrichtseinheit verwenden.
- Folie auflegen und ca. 5 Sekunden warten, dann erst reden.
- Kontrollblick.
- Genügend seitwärts stehen, Blickkontakt mit ZuhörerInnen behalten.
- Folien entschlüsseln, Erklärungen; mit Stift, Laserpointer etc., Blicksteuerung
- Zuerst Hauptaussage der Folie, dann Nebenaussagen erläutern.
- Das auf der Folie Gezeigte und allfällige mündliche Erläuterungen synchronisieren.
- Den Projektor wenn möglich zwischen den Folien ausschalten, vor allem wenn sich in der Gruppe Diskussionen ergeben.

Über den Einsatz von Folien

Folien können eingesetzt werden

- Als Anregung, Motivation, als Einstieg in ein neues Problem.
- Zur Darstellung von Problemlösungen.
- Zur Strukturierung eines Problems.
- Zur Vertiefung eines Sachverhalts.
- Zum Zusammentragen von Gruppenarbeiten.
- Als Spielmöglichkeit.

Literatur

Vortrag und Präsentation

Gene Zelazny **Das Präsentationsbuch**

Campus Fachbuch, 2001
ISBN: 3593367165



Bernd Weidenmann **100 Tipps & Tricks für Pinnwand und Flipchart**

Beltz, 2003
ISBN: 3407364121



Thorsten Schildt, Peter Kürsteiner **100 Tipps & Tricks für Overhead- und Beamerpräsentationen**

Beltz, 2003
ISBN: 3407363915



Markus Gressmann **Präsentation mit elektronischen Medien**

Verlag für die Deutsche Wirtschaft, 2001
ISBN: 3931403300



Peter H. Ditko, Norbert Q. Engelen **In Bildern reden**

Econ, 2001
ISBN: 3548700780



Samy Molcho **Alles über Körpersprache**

Mosaik, 2001
ISBN: 3576115307

