

Eine gelungene Präsentation - Allgemeines



Allgemeines

- Dauer: jeder sollte mindestens **4 Minuten** sprechen
- Darstellungsformen: ppt, Video, Podcast, **kein** reines Plakat
- Einsatz verschiedener Medien
- Einbezug des Publikums (Fragen, Rätsel, Aufgaben,...)



Einstieg

- Begrüßung
- Nennung des Themas
- Bezug zum Thema (Warum?)
- Inhalte/Gliederung kurz nennen



Verständlichkeit

Einfache Sprache: Formuliere die Inhalte klar und verständlich. Vermeide zu lange oder komplizierte Sätze

Stichpunkte: Statt ganzer Sätze sollten Stichpunkte verwendet werden. Die ausführliche Erklärung muss mündlich erfolgen.



Quellenangabe

Quellen kennzeichnen: Verwende am Ende der Präsentation eine Folie/Seite, auf der die Quellen genannt werden, z.B. Bücher, Websites usw.

Websites: Gib am Ende der Präsentation die gesamte URL der Website an, mit dem Datum des Abrufes.

Bildquellen: Bilder aus dem Internet sollten mit der Quelle versehen werden. Auch hier sollst du die gesamte URL angeben, mit dem Datum des Abrufes



Abschluss

- kurze Zusammenfassung
- Dank und Abschluss
- Fordert das Publikum auf, Fragen zu stellen.
- kreativer Abschluss

Eine gelungene Präsentation - Layout



Übersichtlichkeit und Struktur

Klare Gliederung: Jede Folie sollte eine klare Überschrift haben, die den Inhalt der Folie zusammenfasst.

Weniger ist mehr: Nicht zu viele Informationen auf eine Folie packen. Pro Folie sollten nur 3-5 Stichpunkte stehen.

Ein Thema pro Folie: Vermeide es, mehrere Themen auf eine Folie zu packen



Lesbarkeit

Schriftgröße: Wähle eine große, gut lesbare Schrift. Für Titel mindestens 32 Punkt, für Text 24 Punkt.

Schriftart: Verwende eine klare, gut lesbare Schriftart: Arial oder Calibri

Farben: Eine oder zwei Farben reichen aus und vermeide grelle Farben.



Einheitlichkeit

Gleiches Design: Verwende durchgehend dasselbe Layout und dieselben Schriftarten und -größen.

Folienübergänge: Verwende einfache Übergänge zwischen den Folien.



Visuelle Unterstützung

Bilder und Grafiken: Setze relevante Bilder ein. Bilder sollten scharf und von guter Qualität sein.

Platzierung: Bilder sollten nicht zu klein sein, aber auch nicht den gesamten Text verdrängen. Ordne sie so an, dass der Text weiterhin im Vordergrund bleibt.

Eine gelungene Präsentation - das Handout



Zweck des Handouts

Zusammenfassung: Es dient dazu, die wichtigsten Inhalte der Präsentation für die Mitschüler zusammenzufassen.

Erinnerungshilfe: Das Handout hilft den Mitschülern, sich später an die Kernaussagen der Präsentation zu erinnern und gegebenenfalls zu lernen.



Wichtige Inhalte

Titel und Thema der Präsentation: Der Titel der Präsentation und die behandelte Region sollten prominent zu Beginn des Handouts stehen.

Gliederung der Inhalte: Nutze die Struktur der Präsentation, um die wichtigsten Punkte für das Handout in kurze Abschnitte zu gliedern.

Stichpunkte statt lange Texte: Halte das Handout kurz und prägnant. Vermeide Fließtexte und nutze Stichpunkte oder kurze Sätze.

Bilder oder Grafiken: Falls sinnvoll, können kleine Bilder hinzugefügt werden. Achte jedoch darauf, dass das Handout übersichtlich bleibt.

Quellenangaben: Füge am Ende des Handouts eine Liste mit den wichtigsten Quellen hinzu, die ihr für die Recherche verwendet habt.

Layout: Verwende für das Handout das Merkblatt der Wordformatierungen, das wir in Deutsch verwenden und halte dich daran.

Länge: Das Handout sollte maximal 1-2 Seiten lang sein.