



#8 Präsentation

EINE GUTE PERFORMANCE

In dieser Einheit werden die Grundlagen einer guten Präsentation besprochen. Durch praktische Übungen probieren die Trainees aus, was beim Präsentieren wichtig ist. Durch die Auswertung in der Gruppe werden ihre Stärken sichtbar. Die Trainees erhalten aber auch Tipps, was sie beim nächsten Mal besser machen können!

TABELLARISCHER ABLAUF

Nr.	Inhalt	Dauer	Material
1	Warm-up Idee 1 Idee 2	10 Minuten 20 Minuten	Fragen Handout „8.1 Vorstellung“
2	Definition	10 Minuten	
3	Hilfreiche Tipps	20 Minuten	Handout „8.2 Präsentation und Rhetorik“
4	Was ist, wenn die Aufregung kommt?	5 Minuten	-
5	Übung macht den Meister	45-60 Minuten	

1. WARM-UP

Idee 1: Kugellager (für größere Gruppen)

Bei diesem Warm-Up kommen die Trainees ins Reden! Es werden zwei Kreise gebildet. Einige Personen stehen innen, die anderen außen im Kreis. Der innere Kreis dreht sich zum äußeren Kreis. Jeder stellt sich einer anderen Person gegenüber. Nun wird eine Frage nach der anderen gestellt. Zum Beispiel: „Wie kocht man dein Lieblingsessen?“ oder „Erzähle von deinem schönsten Erlebnis“. Beide Personen sollen reden, aber versuchen sich möglichst kurz zu halten. Denn bald kommt die nächste Frage und der äußere Kreis geht einen Schritt nach rechts. Jeder hat einen neuen Gesprächspartner!

Idee 2: Kurzvorstellungen in 100 Sekunden (kleinere Gruppen)

Die Trainees gehen immer zu zweit zusammen. Sie bekommen ein Handout (8.1 Vorstellung) mit verschiedenen Fragen. Diese Fragen stellen sie ihrem Teammitglied. Sie haben pro Person 5 Minuten für die Vorbereitung. Jeder hat 100 Sekunden, um die jeweils andere Person vorzustellen.

2. DEFINITION

Präsentationen kennen viele aus der Schule. Zu einer gelungenen Präsentation gehört nicht nur der Inhalt, sondern auch eine gute Rhetorik.

Rhetorik bedeutet „die Kunst des Redens“. Es gibt verschiedene Stilmittel oder Methoden, wie eine Rede oder das Präsentieren ansprechend gestaltet werden kann.

Die Trainees überlegen gemeinsam: Was ist beim Präsentieren wichtig?

Dazu kann der Umriss eines Menschen auf ein großes Plakat geklebt werden und die Trainees bekommen Zettel und Stifte, auf die sie die Regeln aufschreiben können. Die Tipps kleben sie passend zum Körper (zum Beispiel fester Stand zu den Füßen).

Fragen an die Trainees:

Welche Regeln für das Präsentieren kennt ihr?

Was ist wichtig, wenn man einen Vortrag hält?

3. HILFREICHE TIPPS – PRÄSENTATION UND RHETORIK

Hier ist eine kurze Übersicht der Tipps. In dem beigefügten Dokument sind die Tipps ausführlicher beschrieben.

Mit den Trainees kann entweder die kurze Version oder die ausführliche Version besprochen werden.

Frage an die Trainees im Anschluss:

Welche Tipps findet ihr hilfreich? Was könnt ihr ergänzen?

* **Blickkontakt**

Es ist wichtig, dass wir unseren Zuhörenden ins Gesicht sehen. Vor uns sitzen Menschen und nicht einfach nur eine Masse, in die man irgendwas „reinsagt“. Du hast etwas Wichtiges zu sagen!

* **Sicherer Stand auf beiden Beinen**

Wie du stehst, hat einen großen Einfluss auf deine Wirkung. Stehe mit beiden Beinen parallel zueinander auf dem Boden. Sie sollten nicht zu weit auseinander sein, aber auch nicht direkt nebeneinander stehen. Überkreuze oder verknote die Beine nicht. Das wirkt sehr unsicher.

* **Hände einsetzen**

Das größte Problem haben wir meistens mit den Händen: Wo sollen sie hin, wenn du etwas sagst? Manchmal haben wir etwas in der Hand: Die Moderationskarten, ein Mikrofon, ...

Wenn du nichts in der Hand hast: Überlege dir, wie du mit deinen Händen deine Präsentation unterstützen kannst!

No-Gos:

- * Hände in den Hosentaschen
- * Verschränkte Arme
- * Hände in die Hüften stemmen
- * Mit dem Finger auf einzelne Zuhörende zeigen

* **Kleidung**

Normalerweise haben wir ein Gespür dafür, was wir anziehen sollten. Trotzdem ist es wichtig zu überlegen, was die richtige Kleidung für den Anlass ist.

* **Sprache**

Egal, wo du sprichst und wie viele Menschen dir zuhören: Jeder sollte dich verstehen. Sowohl akustisch, als auch inhaltlich.

Sprich in einfachen, kurzen Sätzen. Und sprich anschaulich: Wir Menschen können uns Inhalte viel besser merken, wenn wir sie uns gut vorstellen können. Überlege dir, wie du deinen Vortrag mit einem Bild oder Gegenstand anschaulicher machen kannst. Oder noch besser: Beziehe die Menschen aktiv mit ein.

* **Feedback**

Vielleicht gibt es die Möglichkeit, dass jemand deine Präsentation beobachtet und dir eine Rückmeldung gibt. So kannst du deine Rhetorik verbessern!

* **Hilfsmittel**

Moderationskarten sind sehr hilfreich, um bei der Präsentation nicht den Faden zu verlieren. Dafür ein paar hilfreiche Tipps:

- * Kartengröße: mindestens DIN A6, maximal DIN A5
- * Benutze etwas dickeres Papier
- * Beschrifte die Karten einseitig. Das sieht besser aus und verwirrt dich nicht beim Wechseln der Karten.
- * Moderationskarten sind keine Vorlesetexte. Trage deine Inhalte so frei wie möglich vor. Der Text auf den Karten ist nur eine Gedankenstütze!

4. WAS IST, WENN DIE AUFREGUNG KOMMT?!

Nervosität oder Aufregung ist ganz normal! Aber es ist ein unangenehmes Gefühl. Am liebsten würde man sich irgendwo einschließen, bis es vorbei ist!

Hier ein paar Tipps, wie du mit deiner Nervosität umgehen kannst:

1. Nervosität ist wichtig und wertvoll.

Wenn unser Körper angespannt ist, wird mehr Adrenalin produziert. Das lässt uns aufmerksamer werden! Alles was um uns herum passiert, nehmen wir viel deutlicher wahr. Das ist sinnvoll für die Präsentation: Wir machen nicht nur stur unser Ding. Wir können viel besser wahrnehmen, wie unser Umfeld reagiert. So können wir besser auf diese Reaktionen eingehen.

2. Was soll dir schon passieren?

Die Nervosität schadet dir nicht, wenn du gut vorbereitet bist. Du hast dir überlegt, was du sagen willst. Du hast dir die wichtigsten Dinge aufgeschrieben. Und du hast rechtzeitig den Raum vorbereitet. Wenn du dich mal verhaspelst oder den Faden verlierst, ist das nicht schlimm! Niemand ist perfekt!

3. Smile:)

Frage vorher eine Person, der du vertraust, ob sie dich unterstützt. Manchmal schauen Personen, die dir zuhören dich nicht direkt an. Dann hilft es eine Person zu haben, die dich anlächelt. Die positive Ausstrahlung motiviert und bestärkt dich!

5. ÜBUNG MACHT DEN MEISTER!

Jetzt sind die Trainees dran! Sie dürfen sich aus verschiedenen Themenfeldern eine Sache aussuchen, die sie präsentieren.

Vorschläge für die Übung:

- Sie erklären ein Spiel bei einer Freizeit
- Sie begrüßen die Trainee-Gruppe und erklären das heutige Thema
- Sie stellen ein Thema oder Projekt vor, das sie interessiert (Sport/Gesellschaft/Mode/Politik/ Essen/Psychologie/...)

Vorbereitung:

Wichtig ist, dass den Trainees klar ist, welche Aufgabe sie haben. Es geht nicht darum einen inhaltlich perfekten Vortrag zu halten. Die Trainees sollen üben vor einer Gruppe zu stehen und etwas zu präsentieren. Sie haben 15 bis 20 Minuten Zeit ihren Vortrag vorzubereiten. Er sollte nicht länger als 3 bis 5 Minuten sein.

Bei dieser Übung sollte die Gruppe möglichst klein sein: 4-5 Personen maximal.

Falls die Gruppe größer ist, könnte es sinnvoll sein sie für diese Übung in 2 Gruppen aufzuteilen. Einerseits ist es ein geschützterer Rahmen für die, die präsentieren. Und andererseits ist die Zeit für die Präsentationen und die Auswertung kürzer.

Präsentation:

Zu Beginn wird kurz die Situation erklärt, in der die Präsentation geschieht. Dann führt der Trainee die Präsentation durch. Am Ende soll applaudiert werden, das entspannt den Trainee und lockert die Stimmung auf;)

Mit den Trainees kann besprochen werden, ob die Präsentation aufgenommen werden darf. Das ist eine große Überwindung! Aber durch das Anschauen nach der Präsentation können die Trainees am besten daraus lernen.

Auswertung:

Nach der Präsentation gibt es eine kurze Auswertung. Es ist hilfreich, wenn jeder Trainee ein bis zwei Punkte besonders beobachtet. So kann eine Person zum Beispiel besonders auf die Mimik, also den Gesichtsausdruck und die Gesten der Präsentierenden achten. Eine andere Person achtet auf die Stimme und Schnelligkeit. Dadurch sind alle beteiligt. Die Tipps zu Rhetorik und Präsentation können hilfreich sein.

Aufbau der Auswertung:

1. Die präsentierende Person sagt, wie es ihr geht und was ihr aufgefallen ist.
2. Die Beobachtenden äußern ihre Eindrücke. Zuerst das Positive und dann erst die Tipps.
3. Falls die Präsentation aufgenommen wurde, wird sie gemeinsam angeschaut. So kann die Person, die präsentiert hat, einen Eindruck bekommen und das Feedback einordnen.
4. Die Mitarbeitenden fassen das Feedback nochmal zusammen.
5. Die Person, die das Feedback bekommen hat, sagt kurz, was geholfen hat und was sie anpacken möchte.

Abschluss

Falls die Gruppe aufgeteilt wurde, ist es wichtig, dass es einen kurzen gemeinsamen Abschluss gibt.

Das kann einfach eine kurze Runde sein, was sie heute hilfreich fanden und mitnehmen und was sie hierlassen.

6. DAS VIER-AUGEN-GESPRÄCH

Gesprächsimpulse:

1. Stehst du gerne vor einer Gruppe? Oder ist dir das unangenehm? Warum?
2. Bei welchen Themen würdest du dich gern richtig gut auskennen?
3. Was können andere von dir lernen?

7. GUTE FRAGE!

Bist du manchmal neidisch auf andere, wenn sie gut reden können oder sehr beliebt sind? Wie könntest du gut damit umgehen?

Yasin Adigüzel
Vanessa Gunesch

© 2011 buch+musik, ejw-service gmbh. Diese Kurseinheit ist sprachlich adaptiert und ergänzt.