



Hochschule Kempten
University of Applied Sciences

Elemente einer Präsentation





Die Teilnehmer lernen verschiedene Elemente einer Präsentation kennen und können diese angemessen einsetzen

Sie können eine Präsentation vorbereiten



„Labor omnia vincit improbus“

Harte Arbeit besiegt alles....



Warum halten Sie die Präsentation?

Wen wollen Sie wovon überzeugen?

Wie viel Zeit steht Ihnen zur Verfügung?

Welche Medien eignen sich am besten?



1. Lehrvortrag
2. Lehrgespräch
3. Murmelgruppe
4. Moderation (Metaplan)
5. Gruppenarbeit
6. Rollenspiel

1. Lehrvortrag: Es redet nur einer



Klassische Methode der
Informationsvermittlung

Dient in erster Linie der
Vermittlung von Fachwissen

Standardmethode der
universitären Bildung

Unterstützt durch Medien wie
Overhead, Beamer, Tafel
u.a.

Bewährt sich in Kombination
mit anderen Lehrmethoden

Aktivität des Lehrers steht oft
im Gegensatz zur
Passivität der Zuhörer

Hohe Konzentration auf
beiden Seiten ist gefordert

2. Lehrgespräch: Mir nach, ich folge euch



Vortrag wird mit den Beiträgen der Teilnehmer entwickelt

In den vorbereiteten Vortrag werden die Fragen der Teilnehmer eingeflochten

Der „rote Faden“ des Vortrags sollte beibehalten werden

Es kommt immer nur **ein/e** Teilnehmer/in zu Wort

Teilnehmer agieren isoliert

Förderung von spontanen Beiträgen → wo bleibt der Tiefgang?

3. Murmelgruppe: Hier Lehre, dort Gespräch



Phasen von Lehrvortrag und
Phasen von
Teilnehmeraktivitäten
wechseln sich ab

Teilnehmeraktivitäten sollten
zeitlich eingegrenzt werden
(2 min /5 min...)

Teilnehmeraktivitäten:
Murmeln d.h. Aufarbeiten
der Ergebnisse und Klärung
offener Fragen

Wechsel bringt Klarheit in den
Arbeitsverlauf
Jeder weiß, wann er „dran“ ist

Murmelgruppen können aus
zwei oder mehreren
Personen bestehen

Unbedingt den Zeitplan im
Auge behalten, damit Sie
sich nicht verzetteln



„Moderation ist eine systematische, strukturierte und offene Vorgehensweise, um Arbeitssitzungen effizient vorzubereiten, zu leiten und nachzubereiten“

Gruppenarbeitsprozess, der vom Moderator gelenkt wird

Zielformulierung notwendig

Ohne Moderationsfahrplan geht gar nichts

Konzentration auf Inhalte

Transparenz der Ergebnisse



Legen Sie einen Zeitplan
fest

Definieren Sie die Aufgaben

Div. Gruppen verlangen div.
Aufgaben

Rumgehen und helfen

Material zur Verfügung stellen

Ergebnisse immer
kommentieren

Bei gleichen Aufgaben
vergleichende Betrachtung
notwendig

Loben und danken

Niemals abwerten

6. Rollenspiel: faction statt fiction



Teilnehmer agieren
miteinander für eine
begrenzte Zeit

Das Prinzip ist paradox:
„Spielen Sie, aber echt!“

Werden durch die Akteure
frei gestaltet

Zeitfaktor

Beobachter werten aus!

Rollenspiel steht unter einem
bestimmten Thema:
Verkaufsgespräch

Fiktive Realität: Drehbuch,
Rollenvorgaben, Setting

Authentische Realität:
psychische Wirklichkeit der
Akteure beim Spiel



Niemals mit **Kanonen auf Spatzen schießen**

Immer die Angemessenheit der Mittel im Auge behalten
Schnelle Infovermittlung lässt sich durch einen *Lehrvortrag* gut bewerkstelligen

Das *Lehrgespräch* eignet sich für aktive TN, die selber viel Input bringen können/wollen

Die *Murmelgruppe* dient dem sukzessiven Erarbeiten größerer Zusammenhänge
Moderation ist gefragt, wenn die TN die Lösungen eines Problems selber erarbeiten sollen

Rollenspiele dienen oft den Perspektivwechsel und dem Erkennen der psychischen Wirklichkeit der TN (im Gegensatz zur fiktiven Realität)



Sie sollten gründlich geplant sein: Stellen Sie sich folgende Fragen:

Was will ich erreichen?

Wie viel Zeit habe ich dafür?

Welche Zielgruppe habe ich vor mir?

Welche besonderen Bedürfnisse hat diese Zielgruppe hinsichtlich

- der Quantität der Arbeitsschritte incl. Pausen?
- des Lerntempos?
- der zu verwendenden Medien?



Erstellung eines Ablaufplans für die Planungsschritte und eines Zeitplans für das Lernvorhaben

Koordination und Absprache des Vorhabens mit anderen Lehrer/innen, sofern beteiligt oder betroffen,
terminliche Abstimmung mit allen Beteiligten

termingerechte Beschaffung und Bereitstellung von Materialien, Medien



Sicherung des Zugangs zu Ressourcen (Internet o.ä.) zum benötigten Zeitpunkt

Besorgung oder Herrichtung von geeigneten Räumlichkeiten, abgestimmt auf die zeitliche Planung

falls erforderlich, die Schaffung eines Budgets für die entstehenden Kosten, Buchführung und Abrechnung

die eigentliche Lehr-/Lernplanung



1. Zielvorgabe/ Zielformulierung
2. Gliederung/Ablaufplan
3. Angemessener Beginn
4. Angemessener Schluss



Hallet, Wolfgang: Didaktische Kompetenzen, Lehr- und Lernprozesse erfolgreich gestalten, Klett Lernen und Wissen GmbH, Stuttgart, 2006

Weidenmann, Bernd: Erfolgreiche Kurse und Seminare, Professionelles Lernen mit Erwachsenen, Beltz Verlag, Weinheim und Basel, 2006