



Handreichung

Arbeitstechniken

Eine Einführung in folgende Themen:

- 1. Lesen und verstehen**
- 2. Referate und Präsentationen vorbereiten**
- 3. Präsentationstechniken**
- 4. Handout**
- 5. Quellenangaben und Zitierweisen**
- 6. Feedback**

Zusatzmaterial im Anhang:

- 1. Die drei Phasen der Präsentation gestalten**
- 2. Das richtige Medium wählen**
- 3. Tipps zur Gestaltung von Medien**

Arbeitstechniken 1 – Lesen und verstehen

„Lesen? Das haben wir doch schon in den ersten Schuljahren gelernt! Was soll ich denn da jetzt noch lernen???“ ----- „Stimmt schon! Aber geht es Ihnen nicht auch manchmal so, dass Sie etwas gelesen haben (z.B. einen Text, den Sie als Hausaufgabe auf hatten) und wenn Sie dann wiedergeben wollen, was da drin steht, dann fallen Ihnen bestenfalls nur noch ein paar Brocken ein?“

Sicherlich haben Sie diese Erfahrung auch schon gemacht! Und vielleicht haben Sie auch schon unterschiedliche Methoden kennengelernt, die Ihnen bei diesen Schwierigkeiten helfen können. Deshalb hier nur noch einmal das Wesentliche:

Die Fünf – Schritt – Lesemethode

1. **Schritt (Survey):** Durch das Lesen der Überschriften, hervorgehobener Wörter, einzelner Sätze verschaffen Sie sich eine grobe Übersicht über den Textinhalt. (Falls Sie den Text zur Vorbereitung eines Referates lesen, können Sie hier wahrscheinlich schon entscheiden, ob er für Ihre Themenstellung relevant ist.)
2. **Schritt (Question):** Überlegen Sie, zu welchen Teilfragen oder Problemen der Text Informationen liefert. Vergleichen Sie dies mit den Fragen, die Sie evtl. schon vor dem Lesen des Textes für Ihre Aufgabenstellung oder für Ihr Referat notiert haben.
3. **Schritt (Read):** Lesen Sie den Text Abschnitt für Abschnitt gründlich durch. Markieren Sie unbekannte Wörter (oder Formulierungen) am Rand mit einem Fragezeichen. Klären Sie diese Begriffe und überlegen Sie, was sie in Ihrem Kontext bedeuten. Kennzeichnen Sie weiterhin wichtige Begriffe und Aussagen mit einem oder mehreren Textmarkern. (**Achten Sie darauf, nicht zu viel zu unterstreichen!**) Vielleicht sind auch Randbemerkungen sinnvoll (Bsp., These, Fragestellung, Hypothese) !
4. **Schritt (Recite):** Fassen Sie die einzelnen Abschnitte **in eigenen Worten** zusammen **oder** sammeln Sie die Antworten auf Ihre Teilfragen (siehe Schritt 2) und notieren Sie diese entsprechend.
5. **Schritt (Review):** Zum Abschluss wiederholen Sie den Inhalt des Textes noch einmal mündlich oder schriftlich.

Besonders wichtig ist neben der intensiven Erarbeitung des Textes (siehe Schritt 3) der folgende Schritt: Das Zusammenfassen und Formulieren **in eigenen Worten**. Sie werden alle schon die Erfahrung gemacht haben, dass Sie einzelne Fakten und Zusammenhänge nur dann richtig verstanden haben, wenn Sie diese in eigenen Formulierungen wiedergeben können. Deshalb legen Ihre LehrerInnen auch so viel Wert darauf und werden Sie immer wieder auffordern **in eigenen Worten** Sachverhalte zu formulieren. Dies gilt nicht nur für den Deutschunterricht und die dort besprochenen Texte, sondern es wird in allen Fächern, Modulen oder Lernbereichen von Ihnen immer wieder erwartet werden.

Arbeitstechniken 2 – Referate und Präsentationen vorbereiten

Sicherlich haben Sie schon einige Erfahrungen mit der Vorbereitung, Ausarbeitung und Präsentation von Referaten. Manche SchülerInnen blühen richtig auf, wenn sie vor der Klasse etwas präsentieren dürfen; andere können schon Tage vorher nicht mehr richtig schlafen vor Aufregung und Unsicherheit. – Auf jeden Fall gilt: Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, dann gehen Sie mit einem besseren Gefühl in Ihre Präsentation, auch wenn ein Rest von Anspannung bleibt!

Nehmen wir an, Sie haben im Fach Sozialkunde ein Referat zu halten zum Thema „Waffenrecht in den USA“ oder „Die Diskussion um das Betreuungsgeld in der BRD“ oder „Das Erfolgsrezept von Mc Donalds“ oder „Hilfen für junge Mütter in der Stadt Trier“. – Wie gehen Sie vor?

1. **Schritt:** Sie sprechen mit Ihrer/m Lehrer/in über mögliche Inhalte und Fragestellungen. Vielleicht gibt sie/er Ihnen auch schon erste Tipps, welche Literatur (Schulbuch, Fachzeitschrift, Internetquellen) Sie benutzen sollten.
oder
Sie verschaffen sich selbst einen Überblick mit Hilfe entsprechender Internetquellen oder Fachbücher. Hier kann Wikipedia (o.ä.) ein **erster Einstieg** sein, der Ihnen hilft, sich entsprechende Fragestellungen oder Themenschwerpunkte zu überlegen.
2. **Schritt:** Sie erarbeiten sich eine Gliederung und besprechen diese mit dem Fachlehrer. – Dadurch wird gewährleistet, dass Sie alle wichtigen Themenschwerpunkte und Fragestellungen berücksichtigen.
3. **Schritt:** Sie bearbeiten Ihre Quellen: Sie lesen, markieren (siehe Arbeitstechniken 1- Lesen und Verstehen), schreiben sich die wichtigsten Inhalte auf Karteikarten oder andere übersichtliche Blätter und (**nicht vergessen!!!!**) halten auch sofort fest, aus welcher Quelle Sie diese Informationen haben.
4. **Schritt:** Bei einem schriftlichen Referat formulieren Sie aus den Informationen, die Sie in Schritt 3 gesammelt haben, Ihren Referatstext. Sie achten dabei auf **eigenständige** Formulierungen. Wenn Sie einzelne Sätze oder Textpassagen aus Ihren Quellen wörtlich übernehmen, müssen Sie dies kennzeichnen. Ein Inhaltsverzeichnis am Anfang gibt dem Leser Auskunft über die Gliederung Ihres Referates und die Länge der einzelnen Abschnitte. Das Literaturverzeichnis am Schluss enthält genaue Angaben über die von Ihnen benutzten Quellen.

Wenn Sie ein Referat nicht schriftlich ausformulieren müssen, sondern dies „nur“ vor der Klasse vortragen sollen, halten Sie Ihre Informationen auf Karteikarten stichwortartig fest (Nummerierung nicht vergessen!). Mit Hilfe dieser Karten halten Sie dann Ihr Referat, aber natürlich müssen Sie diesen Vortrag und das freie Sprechen dann auch entsprechend einüben.

5. **Schritt:** Für die Präsentation eines Referates vor der Klasse ist es sinnvoll, einzelne Informationen durch entsprechende Medien (Arbeitstechniken 3 –Präsentationstechniken) zu veranschaulichen. Überlegen Sie sich entsprechende Möglichkeiten.

Arbeitstechniken 3 – Präsentationstechniken

Eine/r redet – die anderen schlafen ein? --- So soll es natürlich nicht sein! Was können Sie tun, um dies zu verhindern? (weitere Tipps siehe Anhang 1)

1. Beginn:

- Ein guter Einstieg weckt die Aufmerksamkeit der Zuhörer.
- Das Inhaltsverzeichnis (Tafel, Folie, Plakat) gibt einen Gesamtüberblick über den Aufbau und die inhaltlichen Schwerpunkte des Referates. Manchmal ist es auch sinnvoll, den Mitschüler/innen diesen Überblick als Handout auszuteilen; das erleichtert evtl. das Mitschreiben.
- Ein Überblick über das benutzte Quellenmaterial (möglichst mit einer Bewertung des Inhalts) zeigt Lehrern und Mitschülern, wie intensiv Sie sich mit der Materie beschäftigt haben.

1. Und so geht's weiter:

- Sie tragen Ihre Ergebnisse entsprechend der Gliederung Ihres Referates vor. Gut strukturierte Karteikarten sind dabei eine große Hilfe! Achten Sie darauf, möglichst frei und verständlich zu sprechen und dabei Blickkontakt zu Ihren Mitschüler/innen zu halten.
- Natürlich sollen und dürfen Sie Fachbegriffe verwenden – aber diese müssen in eigenen Worten erklärt (und ggf. durch Beispiele veranschaulicht) werden.
- Reden Sie in einem angemessenen Sprechtempo und machen Sie sinnvolle Pausen. Fassen Sie an entsprechenden Stellen das Wichtigste noch einmal zusammen. Signalisieren Sie den Übergang zu einem neuen Gliederungspunkt.
(Verdeutlichen Sie auch sprachlich die Gliederung des Vortrages: z.B.:
 - Einleitung: „Ich spreche heute über...“, „Eingangs möchte ich...“
 - Hauptteil: „Meine Grundthese ist...“, „Wesentliche Aspekte sind...“
Neuer Gedanke: „Zweitens...“, „Ich komme jetzt zu dem Punkt...“
 - Schluss: „Aus den Tatsachen folgt...“, „Abschließend stelle ich fest...“
- Natürlich kann während des Vortrages auch jederzeit auf die ständig präsente Gliederung verwiesen werden.
- Veranschaulichen Sie wichtige und schwierige Zusammenhänge durch entsprechende Darstellungen. (Tipps zu Medien und Visualisierungen siehe Anhang 2 u. 3)
- Klären Sie vorab, wie Sie mit Fragen Ihrer Mitschüler/innen umgehen möchten. Dürfen diese am Ende eines Teilabschnittes gestellt werden oder erst ganz am Schluss?
- Machen Sie sich auch Gedanken darüber, wie Ihre Mitschüler/innen das von Ihnen Vorgetragene festhalten können/sollen. – Mitschreiben? Handout (evtl. mit Lücken zum Ergänzen der Informationen)? Fragen- und Aufgabenblatt am Schluss?

1. Abschluss

- Hier gibt es unterschiedliche Möglichkeiten: Zu einer Fragerunde überleiten, Wichtiges zusammenfassen, auf weitergehende Fragestellungen und Probleme hinweisen, etc.

Arbeitstechniken 4 – Handout

Erinnern Sie sich an Referate, die Sie nicht so gelungen fanden? Einer redet, die anderen schreiben mit – bekommen vieles nicht mit, müssen nachfragen, verlieren die AufmerksamkeitDas ist ärgerlich, sowohl für den Referenten als auch für die Zuhörer! Zu jeder Präsentation sollten Sie daher ein Handout für Ihre Mitschüler/innen erstellen. Es dient den Zuhörern zum späteren Nachlesen oder zum besseren Folgen während ihrer Präsentation. Folgende Kriterien sollten Sie dabei beachten:

1. Formalia:

- Der Kopf sollte die/den Verfasser/in, das Datum, das Thema, die Klasse und das Fach bzw. Modul oder Lernbereich enthalten.
- Ein Handout sollte maximal (!) 3-4 Seiten umfassen, meist genügen 1-2 Seiten.
- Oft ist es sinnvoll, im Handout entsprechend Platz für weitere Notizen Ihrer Mitschüler/innen zu lassen.
- Geben Sie alle verwendeten Materialien mit entsprechenden Quellenverweisen an und ergänzen Sie eventuell weiterführende Literatur als Tipp für besonders Interessierte. (Siehe Arbeitstechniken 5)
- Ein einheitliches Layout aller Teile des Handouts (gerade bei Gruppenarbeiten!) erleichtert dem Leser den Überblick.

2. Inhalt

- Wichtig: Das Handout folgt der Gliederung Ihres Referates; dies wird z.B. dadurch deutlich, dass Sie die Überschriften und die Nummerierung aus Ihrem Referat ins Handout übernehmen.
- Ein Handout sollte die wichtigsten Aspekte zusammenfassen sowie eventuell Grafiken, Schaubilder und Definitionen enthalten.
- Das Handout dient nicht dazu, Aspekte zu ergänzen, die in Ihrem Vortrag keinen Platz gefunden haben (und daher vermutlich auch nicht von besonderer Bedeutung waren...).

3. Sprachlich -stilistische Gestaltung

- Ziehen Sie Stichpunkte komplexen Fließtexten grundsätzlich vor!
- Der sichere Umgang mit Fachbegriffen sollte für Sie selbstverständlich sein. Stellen Sie jedoch sicher, dass auch Ihre Leser - und nicht nur Sie als Experte - diese kennen. (Eventuell durch kurze Erläuterungen ergänzen.)

4. Aushändigen des Handouts

- Der Zeitpunkt, wann Sie das Handout verteilen, sollte mit Bedacht gewählt werden.
- Eine Ausgabe vor der Präsentation kann dazu führen, dass Sie nicht die nötige Aufmerksamkeit erhalten. Jedoch können sich Ihre Mitschüler/innen zu einzelnen Aspekten bereits Notizen ergänzen und der Gliederung Ihres Vortrages leichter folgen.
- Bei Ausgabe danach sollten Sie während des Vortrages darauf verweisen, welche Aspekte sich im Handout befinden, damit Ihre Mitschüler/innen nicht auf Kosten der Aufmerksamkeit umfassende doppelte Mitschriften anfertigen.

Arbeitstechniken 5 – Quellenangaben und Zitierweisen

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein. Betreiben Sie keinen „Gedankenklau“. Darüber hinaus verdeutlicht der Bezug zu fundierter Literatur Ihre intensive Auseinandersetzung mit der Thematik.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Hinter dem Zitat folgt der Verweis auf eine Fußnote in Form einer hochgestellten Zahl. In der Fußnote am Seitenende erfolgt dann der Quellenverweis in Kurzform. (Beispiel siehe unten)

Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt. (Beispiel siehe unten)

Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

Hier nun ein paar Beispiele für Vollbelege im Literaturverzeichnis:

Zitierweise nach dem APA-Standard (American Psychological Association):

➤ **Zitat aus Büchern**

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Aufl.).Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

Disterer, G. (2007). Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften (1. Aufl.). Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.

➤ **Grundschema für Zitat aus Zeitschriftenartikel**

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, - datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

Beispiel:

Roth, Sabine (2005, Januar). Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb, S. 48-52.

➤ **Grundschema für Zitat aus Online-Informationen**

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad

Beispiel:

Gergey, Aurel (2007). Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen. Gefunden am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>.

Beispiele für wörtliche¹ und indirekte² Zitate als Kurzbeleg in der Fußnote:

1 Disterer, 2007, S. 121.

2 vgl. Bruhn, 2001, S. 125.

Arbeitstechniken 6 – Feedback

Wir senden unseren Mitmenschen jederzeit Rückmeldungen über unsere Körpersprache, über die Mimik, Stimmungslage, Blicke, aber auch über unser Schweigen. Während des Vortrages sollten Sie auf die Reaktion Ihrer Zuhörer achten!

Zum Abschluss eines Vortrages sollten Sie aber auch gezielt eine mündliche Rückmeldung einfordern. Nur so erfahren Sie, was Sie unbedingt beibehalten und was Sie noch verbessern sollten. Und wie immer gilt: Auch Feedback muss gelernt sein - und zwar sowohl Feedback zu geben als auch Feedback (an-)zunehmen.

Folgende Feedback-Regeln helfen dabei, Rückmeldungen sinnvoll zu gestalten.

Feedback geben

- Machen Sie sich die Mühe, fundiertes Feedback zu geben! Auch dies ist ein Zeichen von respektvollem Umgang mit der Leistung und dem Engagement anderer.
- Beschreiben Sie Ihre Anmerkungen möglichst konkret und nicht pauschal! Schildern Sie die betreffende Situation, auf die sich Ihr Lob oder Ihre Kritik bezieht, möglichst genau.
- Äußern Sie nicht lediglich Kritik, sondern verknüpfen Sie diese mit Lösungen, Tipps und Alternativvorschlägen!
- Stellen Sie bei Ihren Rückmeldungen ein angemessenes Verhältnis zwischen positiven und negativen Aspekten her, dass in etwa Ihrem Gesamteindruck der Präsentation entspricht.
- Berücksichtigen Sie bei Ihrer Rückmeldung sowohl inhaltliche als auch methodische Aspekte.
- Formulieren Sie Ihr Feedback so, dass Sie die Person direkt ansprechen und nicht den Eindruck erwecken, als würden Sie zu den anderen Zuhörern über sie sprechen. (Anrede in der ersten Person, vermeiden Sie Formulierungen in der dritten Person).

Feedback nehmen

- Hören Sie aufmerksam zu!
- Vermeiden Sie es, sich spontan zu rechtfertigen! Lassen Sie die Tipps lieber erst einmal auf sich wirken. Vielleicht ist ja doch etwas dran. Schließlich haben Ihre Zuhörer eine andere Perspektive als Sie selbst.
- Begegnen Sie den Rückmeldungen mit Respekt! Schließlich macht sich jemand die Mühe, Sie bei der kontinuierlichen Verbesserung zu unterstützen.
- Machen Sie sich Notizen, auf die Sie bei der Vorbereitung Ihres nächsten Vortrages zurückgreifen können.

Anhang 1 - Die drei Phasen der Präsentation gestalten

| Die Einführungsphase | |
|--|---|
| Aufmerksamkeitskiller | Aufmerksamkeitsförderer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Die Zuhörer über Ziel und Nutzen der Präsentation im Unklaren lassen • Die Struktur der Präsentation nicht transparent machen | <p>Neugier wecken, Überraschungen oder Provokationen einbauen z.B. durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anekdote, • Cartoon, • Zitat, • situativer Bezug (Auf dem Weg hierher..), • (verblüffende) Frage, • provozierende These, • mitgebrachten Gegenstand |

| Der Hauptteil | |
|--|--|
| Aufmerksamkeitskiller | Aufmerksamkeitsförderer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Die Zuhörer mit unendlichen vielen Informationen und Grafiken überfordern • Grafiken unleserlich oder überladen darstellen • den Vortrag langweilig und farblos gestalten • monoton und ohne Pointen sprechen | <ul style="list-style-type: none"> • Anschaulichkeit fördern z.B. durch Schilderung von Situationen, Verdeutlichung des Realitätsbezugs oder Darstellung von praxisorientierten Problemen • Zuhörer konventionell (Fragen erlaubt) oder unkonventionell (z.B. Quiz) beteiligen • Sprachliche Mittel (Direkte Anrede, Modulation, Sprechtempo, Pausen, Wortspiele oder sprachliche Bilder) einsetzen • Standort- und Medienwechsel vornehmen • Ergänzende Stimulanzen (Witz, Humor) nutzen |

| Der Schluss | |
|---|---|
| Aufmerksamkeitskiller | Aufmerksamkeitsförderer |
| <ul style="list-style-type: none"> • die Zeit weit überschreiten | <p>Beim Informationsaustausch kann man:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleme ergänzen lassen • Lösungsmöglichkeit erörtern • Entscheidung begründen • Ein Erfolgserlebnis vermitteln („Wir haben ein gutes Ergebnis erarbeitet“) • Vorausblick geben bzw. auf eine Fortsetzung neugierig machen • Weiterführende Denkanstöße in Form von Zitaten, Sinnsprüchen, Cartoons etc. bieten |

Anhang 2 - Das richtige Medium wählen

| Die Pinnwand | |
|--|--|
| Vorteile | Nachteile |
| <ul style="list-style-type: none"> • bietet eine große Fläche • kann dauerhaft präsent bleiben • Kann während der Präsentation erstellt oder vorbereitet werden • Schrittweise Entwicklung des Vortrages durch Moderationskarten möglich | <ul style="list-style-type: none"> • Gefahr, dass Schrift zu klein + zu viel auf die Pinnwand • Umhängen der Plakate während Vortrag aufwendig • Transport + Aufbewahrung aufwendig |
| Mögliche Einsatzbereiche: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sammeln von Ideen, Meinungen, Anregungen aus dem Publikum, anschließendes Clustern • als Informationsstand • als Raumteiler (beidseitig nutzbar) geeignet • besonders gut, um Inhalte mit Bildern zu unterstützen | |
| Besondere Regeln bei der Verwendung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer die Pinnwand gut sehen können. • Wenden Sie sich beim Erklären den Teilnehmern zu, sprechen Sie nie zur Pinnwand, die will das nicht wissen. • Stellen Sie sich neben die Pinnwand und zeigen Sie auf wichtige Aspekte mit der dem Medium zugewandten Hand. | |

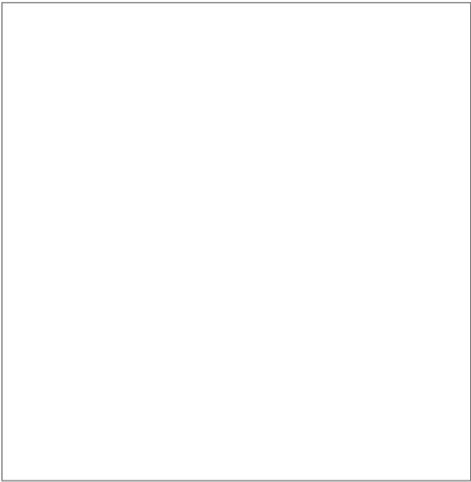
| Der Flip | |
|--|---|
| Vorteile | Nachteile |
| <ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktuell und aktiv, schafft Übersicht auch bei komplizierten Themen. • Kann während der Präsentation erstellt, aber auch vorbereitet werden. Ergänzungen sind jederzeit möglich • kann als einzelnes Blatt dauerhaft präsent bleiben • Schnelles Umblättern möglich • Ermöglicht, die Gliederung des Vortrages darzustellen | <ul style="list-style-type: none"> • bietet wenig Fläche • Zuhörerzahl begrenzt (bis zu 25) • Gefahr, dass Schrift zu klein geraten ist • Transport und Aufbewahrung der Plakate aufwendig • Keine Kopie für die Zuhörer möglich • Blickkontakt beim Schreiben unterbrochen • Erfordert eine gewisse Übung in der Erstellung |
| Mögliche Einsatzbereiche: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Festhalten grundlegender Aussagen wie z. B. TOP, Ziele, Maßnahmen, ▪ Visualisierung von Konzepten oder Statistiken, ▪ Festhalten von Zwischenfragen oder Kommentaren aus dem Publikum, ▪ Erstellung von Mind-maps oder Fixierung von Ideen. | |
| Besondere Regeln bei der Verwendung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analog Pinnwand | |

Die Folie (Overhead oder Powerpoint)

| Vorteile | Nachteile |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • für große Gruppen geeignet • erlaubt während des Vortrages ein Erarbeiten, Abdecken, Aufklappen und Überlagern von Text • Folien sind schnell austauschbar • Vortragender kann gleichzeitig auf OH schauen + Blickkontakt halten • Transport und Aufbewahrung der Plakate nicht aufwendig • Bei computergestalteten Folien sind Änderungen unkompliziert • Erlaubt Kopien für den Zuhörer | <ul style="list-style-type: none"> • Ist in der Regel kein Dauermedium, weil Zuhörer schnell ermüden • Handschriftliche Folien erfüllen i.d.R. die Anforderungen an Lesbarkeit + Übersichtlichkeit nicht • Stets nur 1 Folie sichtbar • Gefahr, dass <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schrift zu klein, ▪ zu viele Folien ▪ zu hohe Infodichte ▪ ganze Sätze statt stichwortartiger Text • braucht OH (Ersatzbirne!) bzw. Beamer |
| Mögliche Einsatzbereiche: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Um die vierte Dimension (Bewegung, z.B. durch Powerpoint zu nutzen ▪ bei hoher Infodichte: Diagramme, Tabellen | |
| Besondere Regeln bei der Verwendung: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Querformat günstiger als Hochformat, da Raum für Gegenüberstellungen und der Text nicht so tief hängt wie bei Hochformat. ▪ Optische Eingrenzungen vermeiden (Trauerrand). ▪ Ausnahmsweise statt Schlagworten lieber prägnante <u>Kurzsätze</u> verwenden. ▪ Nicht bis an den Rand beschriften, sondern ca. zwei Zentimeter Rand lassen. ▪ Kopierte Buchseiten sind tabu ▪ Schrift: <ul style="list-style-type: none"> - Max. 3 Schriftarten, Schriftgrößen pro Folie. - Nur eine Form der Hervorhebung wählen: fett oder kursiv. - Serifenlose Schriften (z. B. Arial) erleichtern das Lesen. - Schriftgröße: Der hinterste Teilnehmer bestimmt die Wahl der Schriftgröße: <ul style="list-style-type: none"> 5 mm bei bis zu 10m Abstand, 10 mm bei bis zu 15m Abstand, 15 mm bei bis zu 20m Abstand. ▪ Pro Folie <ul style="list-style-type: none"> - ein Thema, ein aussagekräftiges Bild, - max. 3-7 Worte pro Zeile, - max. sieben Zeilen Text. ▪ Bei Diagrammen gilt: <ul style="list-style-type: none"> - Zahlen möglichst immer in Form von Diagrammen oder Grafiken darstellen. - Achsenbeschriftungen nicht vergessen. - Nur die wirklich aussagekräftigen Informationen im Diagramm darstellen. ▪ Achten Sie kurz vor der Präsentation <ul style="list-style-type: none"> - auf gute Sicht von jedem Platz - auf die Bildschärfe - dass Sie beim kurzen Blick auf den Text nicht an die Wand, sondern auf den OH bzw. Rechner schauen - auf Sauberkeit des Projektors ▪ Beachten Sie bei der Präsentation, dass Sie <ul style="list-style-type: none"> - nicht mit dem Finger, sondern mit einem Zeiger auf Folie tippen - den Projektor oder Beamer abschalten, wenn nicht mehr zum Bild gesprochen wird. | |

Anhang 3 - Tipps zur Gestaltung von Medien

| Visualisierungen | |
|--|--|
| Erst planen, dann gestalten! | |
| <ul style="list-style-type: none"> Planen Sie zunächst Ihren Vortrag und dann erst die Gestaltung des Mediums! Sonst kommen die negativen Wirkungen voll zum Tragen... | |
| Weniger ist mehr! | |
| <ul style="list-style-type: none"> Das Medium soll Ihren Vortrag ergänzen, nicht ersetzen! | |
| Den Blick des Lesers anziehen! | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bilder und Symbole unterstützen das Wort Kein Medium ohne Überschrift | |
| Schlangenlinien kommen nicht gut! | |
| <ul style="list-style-type: none"> Beim Flip möglichst kariertes Papier benutzen Ansonsten entweder sehr exakt arbeiten oder Linien ziehen | |
| Benutzen Sie Farben sparsam (max. 3!), aber gezielt, um: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Wichtiges hervorzuheben, Zusammenhänge und Querverweise zu verdeutlichen, Sinngemäß Zusammengehörendes verbinden, aufeinanderfolgende Darstellungen miteinander zu verbinden. Bedenken Sie, dass bestimmte Farben (z.B. gelb) kaum Kontrast bieten! | |
| Nutzen Sie den Raum, ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> ... um Blöcke zu bilden! Fassen Sie Sinneinheiten (auch) dadurch zusammen, dass Sie diese räumlich nah beieinander abbilden ! ... indem Sie Freiflächen als Gestaltungselement verwenden; ... indem Sie die stimulierende Wirkung von Symbolen und Bildern nutzen! Sie können damit die Gedächtnisleistung Ihrer Zuhörer erheblich steigern. | |

| Schrift | |
|---|---|
| Beispiel | Schreiben Sie... |
|  | <ul style="list-style-type: none"> so <u>groß</u>, dass man es von Weitem lesen kann (d.h. Überschriften + Hervorhebungen 5cm, übriger Text 3 cm) mit <u>Groß- und Kleinbuchstaben</u> (nicht GROSS-BUCHSTABEN) <u>eng zusammen</u> und in Blöcken (statt <u>weit auseinander</u>) nur <u>Druckschrift</u> (statt Schreibschrift) <u>möglichst gerade</u> (statt <u>übertrieben schräg</u>) bis zum letzten Punkt <u>lesbar und sauber</u>. |