**Checkliste zur Anfertigung und Durchführung einer Präsentation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Schwerpunkte** | **✓** |
| **Inhalte der Präsentation**  |  |
| * Gliederung der Präsentation – gib eine Übersicht für das Publikum
1. Begrüßung, Einleitung, Themenbegründung
2. Überblick über den Inhalt
3. Inhalte
4. Zusammenfassung, Fazit
5. Ausstieg, Verabschiedung

 *Tipp: Weniger ist mehr (die Inhalte der Folien sollten kurz und stichwortartig sein, die*  *Folienmenge sollte überschaubar bleiben).* |  |
| **Foliengestaltung:**  |  |
| * Layout und Design durchgängig (Foliengestaltung, Farben, Schriftart, Schriftgröße)
 |  |
| * sinnvolle Farbgestaltung (die Farben sollen den Inhalt und die Lesbarkeit unterstützen, nicht verwirren bzw. das Lesen erschweren)
 |  |
| * Schriftgröße: Überschriften mind. 24, Text mind. 18
 |  |
| * wenige, präzise, aussagekräftige Inhalte pro Seite (stichpunktartig, max. Teilsätze)
 |  |
| * nur passende Diagramme und Bilder verwenden, die auch erklärt werden müssen
 |  |
| * Animationen (z.B. „Einfliegen“) eher selten und sinnvoll einsetzen
 |  |
| * Überprüfung der Folien auf Fehler in der Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik

 *Tipp: Die Folien sollen dich unterstützen, den Vortrag aber inhaltlich nicht ersetzen.* |  |
| **Plakatgestaltung:**  |  |
| * nur die Überschrift direkt aufs Plakat schreiben, Stichworte werden auf Papier (farbig) festgehalten und dann aufs Plakat geklebt
 |  |
| * wesentliche Informationen stichwortartig festhalten
 |  |
| * nur passende Diagramme und Bilder verwenden, die auch erklärt werden müssen
 |  |
| * Farbgestaltung: kontrastreiche Farben verwenden (z. B. nicht mit schwarzem Stift auf ein dunkelblaues Papier schreiben)
 |  |
| * sinnvolle Farbgestaltung (die Farben sollen den Inhalt und die Lesbarkeit unterstützen, nicht verwirren bzw. das Lesen erschweren)
 |  |
| * Überprüfung des Plakats auf Fehler in der Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik

 *Tipp: Das Plakat soll dich unterstützen, den Vortrag aber inhaltlich nicht ersetzen.* |  |
| **Persönliches Auftreten:** |  |
| * pünktliches Erscheinen ist Pflicht
 |  |
| * angemessene Kleidung und gepflegtes Äußeres
 |  |
| * vermeide Hektik
 |  |
| * Blickkontakt herstellen
 |  |
| **Präsentationsweise:** |  |
| * kurze, klare Sätze
 |  |
| * Aktivsätze verwenden (diese machen den Vortrag lebendiger)
 |  |
| * verständliche Aussprach in angemessener Lautstärke
 |  |
| * wichtige Aspekte betonen
 |  |
| * beim Sprechen kurze Pausen machen (wirkt souveräner und natürlicher)
 |  |
| * Beispiele einfügen und erklären
 |  |
| * Vergleiche aufzeigen
 |  |
| * positive Formulierungen verwenden
 |  |
| * an den vorgegebenen Zeitrahmen (10 Minuten Vortrag) halten
 |  |
| * Vortrag mehrfach üben (vor dem Spiegel und/oder vor Eltern/Verwandten/Freunden; im Idealfalle geben diese ein Feedback)
 |  |
| **Handout** (keine Pflicht)**:** |  |
| * Umfang: ca. eine Seite
 |  |
| * Inhalt: wesentliche Aspekte der Präsentation
 |  |
| * Zur Beginn der Prüfung verteilen (3 Kopien)
 |  |
| **Technik:**  |  |
| * vorher testen (gibt Sicherheit und vermeidet Stress)
 |  |