



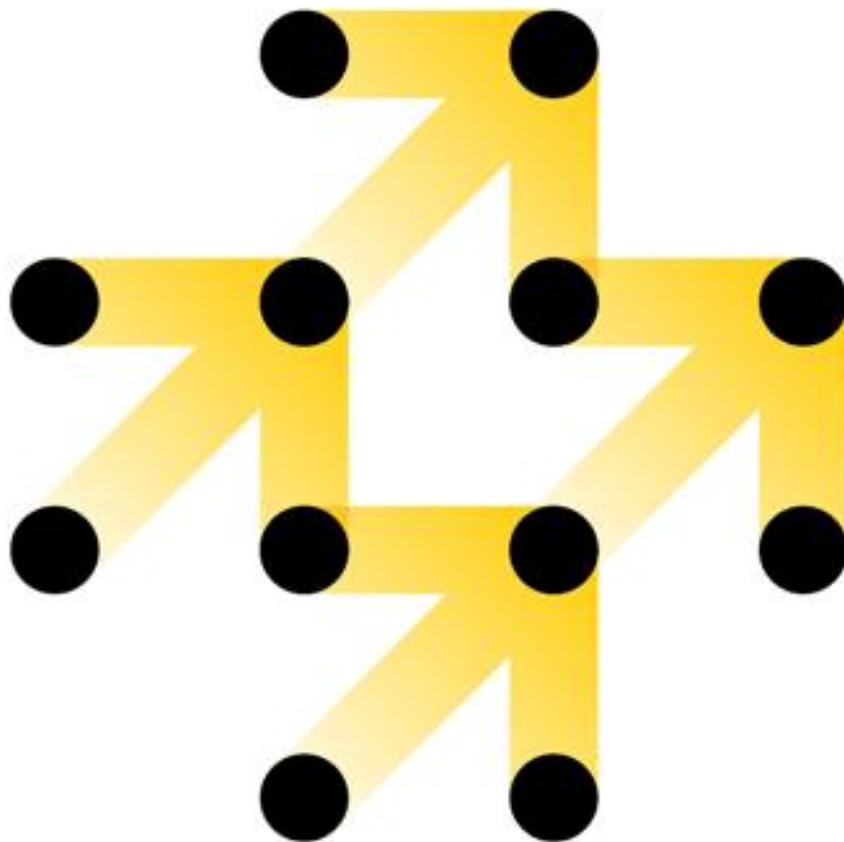
- E X P L A I N -



ERASMUS+
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

- E X P L A I N -

Speak easy



Präsentiere dein können



Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG „PRÄSENTIERE DEIN KÖNNEN“	4
2	WIE GUT KANNST DU VOR PUBLIKUM SPRECHEN?	5
3	VORBEREITUNG EINES VORTRAGES	7
3.1	Vorbereitung eines guten Vortrages	7
3.2	Die Schlüsselmomente eines Vortrages	7
3.3	Wähle einen angemessenen Sprachstil	8
3.4	Üben: bereite deinen Vortrag vor!	10
3.5	Überprüfen	12
3.6	Ressourcen	14
4	PRÄSENTIEREN MIT VISUELLEN HILFSMITTELN	15
4.1	Warum ein Bild mehr als tausend Wörter sagt	15
4.2	Layout und grafische Darstellung	16
4.3	Urheberrecht und Bildnachweise	17
4.4	Vermeidung von Problemen mit Projektoren, PCs und Internetverbindungen	17
4.5	Halten eines Vortrages mit visuellen Hilfsmitteln	18
4.6	Üben: bereite deine visuellen Hilfsmittel vor	19
4.7	Überprüfen	20
4.8	Ressourcen	21
5	ATEMTECHNIKEN FÜR DAS SPRECHEN VOR PUBLIKUM	23
5.1	Warum ist die Atmung beim Sprechen vor Publikum so wichtig?	23
5.2	Richtiges Atmen	23
5.3	Atmen und sprechen	24
5.4	Üben: Atemtechniken	25
5.5	Überprüfen	25
5.6	Ressourcen	25
6	EINSATZ DER STIMME	26
6.1	Wir sind unsere Stimme	26
6.2	Lauter bitte!	26
6.3	Wörter zu Musik machen	27
6.4	Wirkungsvolle Pausen	27
6.5	... Uh ... Ähm ... Und ... Ihr wisst schon	28
6.6	Üben: wie klingt deine Stimme?	29
6.7	Überprüfen	29
6.8	Ressourcen	30
7	EINSATZ DER KÖRPERSPRACHE	31
7.1	Körpersprache	31
7.2	Blickkontakt mit dem Publikum	31



- E X P L A I N -

7.3	Was mache ich mit meinen Händen während einer Präsentation?	32
7.4	Bewegung auf der Bühne	33
7.5	Üben: wie nehmen andere deine Körpersprache wahr?	34
7.6	Überprüfen.....	35
7.7	Ressourcen.....	35
8	LESEN IN DER ÖFFENTLICHKEIT	36
8.1	Was fällt dir leichter: Lesen oder Sprechen vor Publikum?	36
8.2	Vorbereitung einer Lesung vor Publikum	37
8.3	Öffentliches Lesen, ohne dass die Zuhörerinnen und Zuhörer einschlafen.....	37
8.4	Üben: bereite deine Lesung vor	39
8.5	Überprüfen.....	39
8.6	Ressourcen.....	40
9	MIT FRAGEN UMGEHEN UND EINEN STANDPUNKT VERTRETEN	41
9.1	FSUF.....	41
9.2	Behaupte nie, etwas zu wissen, wenn dem nicht so ist.....	42
9.3	Deinen Standpunkt verteidigen	43
9.4	Üben: bereite dich auf mögliche Einwände vor.....	44
9.5	Überprüfen.....	45
9.6	Ressourcen.....	46
10	VORBEREITEN FÜR DEN GROSSEN TAG	47
10.1	Die letzten fünf Minuten vor deinem großen Auftritt	47
10.2	Lautes Üben.....	47
10.3	Die Bühne betreten	48
10.4	Üben	49
10.5	Ressourcen	50
11	KREDITE	51



1 EINFÜHRUNG „PRÄSENTIERE DEIN KÖNNEN“

Hast du dich jemals gewundert, warum du bei mündlichen Prüfungen nicht so gut abschneidest, wie du gehofft hast, auch wenn du wirklich gut vorbereitet bist und das Stoffgebiet beherrscht?

Die Antwort ist einfach: Wenn du nicht effektiv kommunizieren kannst, kannst du auch nicht zeigen, was du kannst.

Um einen tollen Auftritt zu liefern, benötigst du verschiedene Kompetenzen, die sich gegenseitig ergänzen: der Einsatz deiner Stimme und Körpersprache, Logik und klare Argumentation, Rhythmus und Erzählweise sowie die Fähigkeit deine Emotionen zu kontrollieren.

„Präsentiere dein Können “ zeigt dir den Einsatz der wichtigsten Kommunikationstechniken und wie du die Scheu und die Angst vor einem Publikum zu sprechen, überwinden kannst. Mit diesen Fähigkeiten ist es einfacher, Wissen effektiv zu kommunizieren und deine Leistung bei mündlichen Prüfungen oder Präsentationen zu verbessern.

Manche Menschen sagen, dass gutes, sicheres Sprechen und effektive Kommunikation natürliche Fähigkeiten sind. Das ist nicht völlig richtig. Jeder kann mit ausreichend Motivation und etwas Übung lernen, besser in der Öffentlichkeit zu sprechen.

Du kannst „Präsentiere dein Können “ chronologisch durcharbeiten oder auch die Module, die dich am meisten interessieren, in der Reihenfolge deiner Wahl absolvieren.



2 WIE GUT KANNST DU VOR PUBLIKUM SPRECHEN?

Wie gut kannst du vor Publikum sprechen? Fühlst du dich selbstsicher, wenn du einen Vortrag hältst oder eine mündliche Prüfung absolvierst? Können deine mündlichen Präsentationen wirklich die Aufmerksamkeit deiner Kolleginnen und Kollegen sowie deiner Lehrerinnen und Lehrer auf sich ziehen oder erkennst du Anzeichen von Langeweile? Oder schlimmer noch – bekommst du das unangenehme Gefühl, dass deine Zuhörerinnen und Zuhörer gar nicht verstehen, worüber du sprichst?

Der erste Schritt ist, sich zu überlegen, wie andere Menschen kommunizieren.

Jeden Tag unseres Lebens hören wir andere Menschen in verschiedenen Zusammenhängen sprechen: Während Stunden und Einheiten an Schulen oder Universitäten, beim Ausgehen mit Freunden, im Fernsehen, um nur ein paar zu nennen. Was war es, was dir gefallen hat oder dich dazu gebracht hat, abzuschalten?

Was gefällt dir am besten bei einem Vortrag? Klarheit, Geschwindigkeit, Kreativität, Stimme, Mimik, die Fähigkeit des Geschichtenerzählens oder Gefühle, die gezeigt werden?

Und was magst du nicht oder nervt dich sogar? Wenn Leute zu laut oder zu leise sprechen oder sich zu viel bewegen während sie sprechen? Menschen, die keinen Blickkontakt halten oder die immer den Faden verlieren und nicht mehr wissen, worüber sie gerade sprechen? Oder anstatt klar und deutlich zu sprechen, dahinmurmeln. Oder jemandem zuhören, der über etwas Lustiges oder Angenehmes spricht und dabei aussieht, als ob das Familienhaustier gerade von einem Lastwagen überrollt wurde?

Wenn du über all diese positiven und negativen Aspekte nachgedacht hast, versuche deine eigenen Kommunikationsfähigkeiten zu analysieren und beurteile dich selbst nach den gleichen Kriterien.

Wenn du dir noch nicht sicher bist, wie deine Kommunikationsfähigkeiten sind, solltest du versuchen, dich selbst besser zu beobachten.

Nimm dich bei einer mündlichen Präsentation zu einem Thema deiner Wahl mit Videokamera, Tablet oder Smartphone auf. Danach schau es dir an: So wirst du einen guten Eindruck davon bekommen, wie du dich präsentierst und du kannst deine Stärken und Schwächen erkennen.



- E X P L A I N -

Fülle die Checkliste aus, um deine Stärken und Schwächen zu identifizieren.

SELBSTEINSCHÄTZUNG – STÄRKEN UND SCHWÄCHEN			
Wie gut bist DU darin...	Stärken ✓	Schwächen ✓	Bereiche die verändert oder verbessert werden können
- klar und logisch die Inhalte eines Vortrages zu präsentieren			
- effektiv deine Stimme einzusetzen			
- Wörter, Phrasen und Sätze deutlich auszusprechen			
- klar und laut zu lesen?			
- richtig zu atmen			
- deine Körpersprache einzusetzen und nervöse Gesten zu vermeiden			
- eine angenehme und entspannte Haltung einzunehmen			
- deine Mimik richtig einzusetzen			
- selbstbewusst zu sein, wenn du vor Publikum sprichst?			



3 VORBEREITUNG EINES VORTRAGES

3.1 Vorbereitung eines guten Vortrages

Eines der Geheimnisse einen erfolgreichen Vortrag zu halten, ist, ihn genau und logisch durchzuplanen.

Wenn es ein sehr kurzer Vortrag ist, der nur ein paar Minuten dauert, kannst du den gesamten Text aufschreiben. Unterstreiche die wichtigsten Sätze und dann, wenn du dir nicht ganz sicher bist, lerne sie auswendig.

Und für längere Vorträge? Erstelle zuerst eine logische Struktur, die alle Themen deines Vortrages verbindet. Teile den Vortrag so ein: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Es ist immer gut, wenn du die Eröffnungs- und Abschlussätze auswendig lernst. Ein guter Start ermöglicht es dir, einfacher und selbstsicherer fortzufahren. Ein wirkungsvoller Schluss kann einen guten Eindruck bei deinem Publikum hinterlassen.

Klarheit ist essentiell: Halte deinen Vortrag einfach, direkt und vermeide unnötig komplizierte Sprache. Verwende immer Wörter und Ausdrücke, die dir geläufig sind. Sprich in einem Stil, der für dein Publikum passt.

Aber am wichtigsten ist es, einen Vortrag zu planen, der für dich einfach zu lernen und abzuhalten ist.

3.2 Die Schlüsselmomente eines Vortrages

„Der erste Eindruck zählt ...“

Die ersten Momente entscheiden oft über den Erfolg oder Misserfolg deines Vortrages. Dein Publikum muss das Gefühl haben, dass du gut vorbereitet bist, dass du dich bei deinem Thema auskennst, und dass sie nicht ihre Zeit verschwenden, wenn sie dir zuhören.

Der einfachste Weg ist, mit einem wirkungsvollen Titel zu starten, der den Fokus deiner Präsentation widerspiegelt.

Dann stelle das Thema vor, über das du sprechen wirst. Somit wird es dem Publikum leichter fallen, deinem Vortrag zu folgen.



Wenn du die Aufmerksamkeit deines Publikums erregen willst, kannst du mit einigen rhetorischen Fragen beginnen, die du dann im Laufe deiner Präsentation beantwortest.

Wenn du dich sicher fühlst, kannst du auch persönliche Erfahrungen einbringen und eine Geschichte erzählen.

„Verliere nicht aus den Augen, was du sagen willst“

Die einfachste Möglichkeit einen Vortrag zu erarbeiten, ist eine Liste mit den wichtigsten Inhalten in einer logischen Reihenfolge zu erstellen.

Du kannst auch grafische Darstellungen in Form von Karten, Rastern oder Tabellen, etc. verwenden, um deinen Vortrag zu planen. Dies sind tolle Werkzeuge, um die logische Abfolge der verschiedenen Themenbereiche und deren Zusammenhänge sichtbar zu machen.

Versuche nicht zu viel in deinen Vortrag hinein zu packen. Konzentriere dich auf die wichtigsten Fakten. Und denk daran: Schweife nicht von deinem Hauptthema ab.

Das kann eine Idee oder eine Aussage sein, ein wirkungsvoller letzter Satz, der in den Ohren deiner Zuhörerinnen und Zuhörer nachhallt.

„ Ende gut, alles gut“

Ende gut, alles gut. Dieser Satz stimmt auch für Vorträge. Der Schlussteil deines Vortrages bestimmt oft über den Erfolg deines Auftritts. Zuhörerinnen und Zuhörer erinnern sich meist an die letzten Wörter, die du sagst und beurteilen dich danach. Fasse an dieser Stelle die wichtigsten Punkte deiner Präsentation zusammen. Wenn du dich dazu entscheidest, deine persönliche Meinung auszudrücken, unterstreiche sie mit relevanten Quellen oder Belegen.

Beende deinen Vortrag mit etwas, das bei deinen Zuhörerinnen und Zuhörern hängen bleiben soll. Das könnte eine Idee, Nachricht oder die Lösung eines Problems sein.

Und versuche mit einem schlagkräftigen, wirkungsvollen Satz zu enden, der deinem Publikum im Gedächtnis bleibt.

3.3 Wähle einen angemessenen Sprachstil

Wenn du deinen Vortrag planst, musst du dir auch überlegen, welchen Sprachstil du verwendest. Stil und Sprache hängen sowohl von deinem Thema, als auch vom Publikum ab.

In der Schule oder der Universität besteht dein Publikum meist aus Schülerinnen und Schülern bzw. Studentinnen und Studenten und Lehrenden. Es wird zumeist erwartet,



- E X P L A I N -

dass du deinem Thema entsprechendes Vokabular verwendest. Je klarer, konkreter und sachbezogener deine Sprache ist, desto mehr kannst du punkten.

Wenn dein Publikum großteils nicht aus Expertinnen und Experten besteht, vermeide zu technische Ausdrücke. Im besten Fall glauben sie, du willst angeben. Im schlechtesten Fall wissen sie nicht, worüber du sprichst.

Generell ist es immer besser, komplexe Zusammenhänge mit einfachen Wörtern und Sätzen zu erklären. Konzentriere dich auf das, was für deinen Vortrag wirklich wichtig ist.

Und vermeide unnötig lange, komplexe Sätze, die dich dazu bringen, den Faden zu verlieren.

Also, je direkter, unkomplizierter und prägnanter du bist, desto erfolgreicher wirst du sein.



3.4 Üben: bereite deinen Vortrag vor!

Analysiere die Präsentationen anderer

Warum etwas neu erfinden, was jemand anderer bereits getan hat? Eine effektive Möglichkeit des Lernens ist zu beobachten bzw. herauszufinden, wie andere ein Problem lösen. In deinem Fall bedeutet das, zu analysieren, wie andere ihre Präsentationen aufbauen. Verwende die folgende Tabelle, um Stichwörter zu notieren.

Wie wird das Thema der Präsentation vorgestellt?	
Wie weckt der/die Vortragende die Aufmerksamkeit des Publikums?	
Wie ist der Vortrag strukturiert?	
Welche Sprache wird verwendet?	
Wie beendet der/die Vortragende die Präsentation?	



- E X P L A I N -

Bereite deinen Vortrag vor!

Wähle ein Thema, das du in deiner Schule oder Universität präsentieren willst. Du kannst eine Tabelle (wie die unten stehende) verwenden, um deine Inhalte zu strukturieren. Es gibt aber auch andere Möglichkeiten (grafische Hilfsmittel, Karten etc.). Verwende, was am besten zu dir passt.

EINLEITUNG	
Begrüßung des Publikums	
Persönliche Vorstellung	
Einführung des Titels, Themas und Ablaufes	
Erläuterung deiner Ziele	
Die Aufmerksamkeit des Publikums erregen ...	
- Fakten, Vorgänge, Statistiken	
- rhetorische Fragen	
- persönliche Erfahrung oder Geschichte	
HAUPTTEIL	
Erklärung des Themas	
- beschreibe die Hauptidee, Fakten, Vorgänge, Prozesse, ..	
- bringe unterschiedliche Standpunkte ein	
- vergleiche Vor- und/oder Nachteile	
- analysiere Ursachen und Wirkungen	
- belege deine Inhalte und gib Quellen an	
SCHLUSS	
Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte	
Erläutere deine persönliche Meinung	
Ende mit einem wirkungsvollen Satz	



3.5 Überprüfen

Verwende die folgenden Checklisten, um sicherzustellen, dass dein Vortrag gut aufgebaut ist.

CHECKLISTE – Für Berufsschulen und Unterstufe (EQF 3/4/5)			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Spiegelt der Titel die Kernaussage meiner Präsentation wider?			
Gibt es Einleitung, Hauptteil und Schluss?			
Erweckt mein Einstieg die Aufmerksamkeit des Publikums?			
Ist der Vortrag logisch aufgebaut?			
Ist der gesamte Inhalt wichtig?			
Enthält die Zusammenfassung wirklich alle wichtigen Punkte?			
Ist es angebracht, meine persönliche Meinung einzubauen?			
Gibt es einen einprägsamen letzten Satz?			



- E X P L A I N -

CHECKLISTE – Für Universität (EQF 6)			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Spiegelt der Titel die Kernaussage meiner Präsentation wider?			
Gibt es Einleitung, Hauptteil und Schluss?			
Macht meine Einleitung deutlich, worüber ich sprechen werde?			
Erweckt mein Einstieg die Aufmerksamkeit des Publikums?			
Ist der Vortrag logisch aufgebaut?			
Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Themenbereichen logisch?			
Hat der gesamte Inhalt etwas mit dem Kernthema meiner Präsentation zu tun?			
Werden alle wichtigen Aspekte gründlich und klar analysiert?			
Werden die Aussagen/Ideen durch aussagekräftige Quellen belegt?			
Sind alle Quellen korrekt angeführt?			
Wird das Thema von verschiedenen Sichtweisen beleuchtet?			
Enthält die Zusammenfassung wirklich alle wichtigen Punkte?			
Enthält der Schlussteil meine persönliche Meinung mit Belegen oder Begründung?			
Gibt es einen einprägsamen letzten Satz?			
Entspricht mein Sprachstil dem Thema, Ziel und Publikum?			



3.6 Ressourcen

Quelle	Wikispaces
Titel	Graphic Organizers & Visual Aids
Beschreibung	Beispiele grafischer Hilfsmittel. Sie können zur Organisation von Inhalten in mündlichen Präsentationen und zum Schreiben von Aufsätzen eingesetzt werden. Sie beinhalten Karten, Diagramme, Schaubilder etc.
Link	https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Graphic+Organizers+%26+Visual+Aids
Sprache	Englisch

Quelle	Wikispaces
Titel	Study skills
Beschreibung	Lernstrategien um Informationen effektiv zu organisieren und verwenden
Link	https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Writing+Resources
Sprache	Englisch

Quelle	Text 2 mindmap
Titel	Text 2 mindmap
Beschreibung	Gratis Tool um online Mindmaps zu erstellen
Link	www.text2mindmap.com/
Sprache	Englisch

Quelle	TED - Technology, Entertainment and Design
Titel	Taylor Wilson: Yup, I built a nuclear fusion reactor
Beschreibung	In einem 4-minütigen Vortrag beschreibt Taylor Wilson, wie er mit 14 Jahren einen funktionierenden Fusionsreaktor in der Garage seiner Eltern gebaut hat (mit Protokoll).
Link	www.ted.com/talks/taylor_wilson_yup_i_built_a_nuclear_fusion_reactor
Sprache	Englisch

Quelle	TED - CERN
Titel	Jamie Edwards: How I built a nuclear reactor at the age of 13
Beschreibung	Er erzählt, mit welchen Hindernissen er konfrontiert war – wie zum Beispiel seinen Direktor davon zu überzeugen, Deuterium auf ebay zu bestellen.
Link	http://tedxcern.web.cern.ch/video/2014/how-i-built-nuclear-reactor-age-13
Sprache	Englisch



4 PRÄSENTIEREN MIT VISUELLEN HILFSMITTELN

4.1 Warum ein Bild mehr als tausend Wörter sagt

Der Spruch „*Ein Bild sagt mehr als tausend Wörter*“ erklärt genau, warum du bei der Erstellung deiner Folien eher mit Bildern als mit Wörtern arbeiten solltest.

Du kannst einen Vortrag wirkungsvoller gestalten, wenn du die richtigen Bilder mit den darzustellenden Inhalten verbindest. Bilder können Fotos, Zeichnungen, Grafiken oder Videos sein. Die Leute erinnern sich vielleicht nicht daran, was du genau gesagt hast, aber sie werden sich an ein aussagekräftiges Bild erinnern.

Darüber hinaus machen Bilder den/die Vortragende und die Inhalte glaubwürdiger, weil die mündliche Aussage durch Belege in Form von Text und Bild unterstrichen und verstärkt wird. Wenn du erzählst, wie du den Präsidenten der Vereinigten Staaten getroffen hast, würde da nicht ein Bild größeren Eindruck hinterlassen?

Und was ist mit dem Einsatz von physischen Objekten oder Modellen in deinem Vortrag? Sie ermöglichen es dir, wirkungsvoller zu erklären, wie etwas funktioniert. Zusätzlich können sie das Interesse deines Publikums wecken.

Wenn du über Brückenbau sprichst, warum machst du kein Modell und führst einen Belastungstest im Rahmen deines Vortrages durch? Stelle immer sicher, dass diese „*Realia*“ für alle im Raum gut sichtbar sind, aber auch nicht zu sehr ablenken.

Wenn sie sinnvoll eingesetzt werden, können visuelle Hilfsmittel deinen Vortrag unterstützen. Werden sie jedoch nicht sinnvoll eingesetzt, können sie sich auch negativ auswirken. Drei Dinge müssen also bei der Auswahl der visuellen Hilfsmittel berücksichtigt werden.

Erstens müssen sie für deinen Vortrag wirklich hilfreich sein. Sie müssen dir dabei helfen, deine Gedanken besser erklären zu können, deine Argumente zu stützen und die Aufmerksamkeit auf die wirklich wichtigen Punkte deiner Präsentation zu lenken.

Zweitens müssen sie es deinem Publikum erleichtern, deine Gedanken zu verstehen und deinem Vortrag zu folgen.

Zu guter Letzt müssen dir die Bilder dabei helfen, dir deinen Vortrag zu merken und nicht den Faden zu verlieren.



4.2 Layout und grafische Darstellung

Es gibt viele unterschiedliche Meinungen darüber, wie du deine visuellen Hilfsmittel aufbereiten sollst. Was wir aber wissen, ist, dass sie deinen Vortrag wirkungsvoll unterstützen müssen.

Strukturiere deine Präsentation passend zur Abfolge deines Vortrages.

Verwende lieber weniger, dafür aussagekräftige Folien, anstatt viele überladene:
Eine Folie für jeden wichtigen Punkt reicht völlig.

Es gibt keine Faustregel dafür, wie viele Folien du brauchst. Natürlich ist das auch je nach Thema deines Vortrages und der Art der visuellen Hilfsmittel, die du verwendest, unterschiedlich. Diagramme oder Grafiken mit Statistiken haben normalerweise einen größeren Erklärungsbedarf, als Folien mit wenig Information oder einem einzelnen Bild.

Zeige nur Daten und Fakten, die du für wirklich wichtig hältst.

Wenn du Text einbaust, verwende kurze, einfache, direkte und wirkungsvolle Sätze.

Baue Zitate oder kraftvolle Aussagen ein.

Halte das Layout und die grafische Gestaltung simpel. Verwende große, gut lesbare Schriften und nur wenige Aufzählungspunkte.

Verwende Spezialeffekte, Animationen oder Videoclips nur, wenn sie deinen Vortrag sinnvoll ergänzen.

Verschwende deine Zeit nicht damit, sehr aufwändige Folien mit zu vielen Details, Bildern, Farben, Schriften oder Animationen zu erstellen. Sie werden nur dein Publikum von dem ablenken, was du zu sagen hast. Keep it simple!



4.3 Urheberrecht und Bildnachweise

Deine Folien oder visuellen Hilfsmittel können Text, Fotos, Videos oder Grafiken aus dem Internet oder von anderen Quellen beinhalten. In diesem Fall, musst du im Vorhinein sicher stellen, dass sie nicht urheberrechtlich geschützt sind und gib immer die Quelle an. Ansonsten musst du die Urheberin bzw. den Urheber fragen, ob du sie verwenden darfst.

Du kannst nicht einfach Materialien von anderen Personen kopieren und einfügen und dann auf einer Website oder in sozialen Medien veröffentlichen. Falls du das doch tust, ist es sehr wahrscheinlich, dass du über Suchmaschinen entdeckt wirst und dir Plagiat vorgeworfen wird. Du wärst der Copyrightverletzung schuldig und die Besitzerin bzw. der Besitzer könnte eine Kompensation von dir verlangen.

Auch wenn du vom Copyright befreite Materialien verwendest, solltest du in jedem Fall die Quelle und die Autorin bzw. den Autor angeben. Es gibt mindestens drei gute Gründe anzuführen, woher deine Materialien stammen:

Erstens ist es ethisch richtig, die Arbeit einer anderen Person auch als solche anzuerkennen.

Zweitens kann jeder, den dein Thema interessiert, die verwendeten Materialien wiederfinden.

Und drittens machen verlässliche, maßgebende Quellen deinen Vortrag glaubwürdiger.

4.4 Vermeidung von Problemen mit Projektoren, PCs und Internetverbindungen

Wurde je eine Präsentation von dir vermasselt, weil das Equipment nicht richtig funktioniert hat?

Du konntest den PC nicht mit dem Beamer verbinden? Die Bildauflösung war schlecht? Oder du hattest keinen Zugang zum Internet? Und da stehst du also vor deinem Publikum, das denkt „Warum hast du das nicht schon im Vorfeld ausprobiert?“

Ich bin mir sicher, du erinnerst dich noch genau, wie du dich dabei gefühlt hast. Und falls dir das noch nie passiert ist, stelle sicher, dass es auch nicht dazu kommt!



Also wenn du einen Vortrag planst, überprüfe die Gegebenheiten und das gesamte Equipment, das du benötigst.

Überprüfe, ob dein Computer mit dem Beamer kompatibel ist. Stelle sicher, dass Fernbedienung und Laserpointer richtig funktionieren.

Wenn du eine Internetverbindung brauchst, überprüfe, ob du einen Zugang hast und wenn nötig, frag nach einem Benutzernamen oder Passwort für den Login.

Wenn möglich, teste deine Präsentation am Beamer im Vorhinein. Schau, ob die Folien für alle Anwesenden im Raum gut sichtbar sind. So kannst du das Equipment vergessen und dich auf deine Präsentation und dein Publikum konzentrieren.

Überlege dir immer einen Plan B. Denn, wenn dich die Technologie im Stich lässt, musst du darauf vorbereitet sein, auch ohne visuelle Hilfsmittel eine gute Präsentation zu halten!

4.5 Halten eines Vortrages mit visuellen Hilfsmitteln

Woran du stets denken musst, wenn du eine Präsentation mit visuellen Hilfsmitteln hältst, ist, dass du immer im Zentrum der Aufmerksamkeit stehst. Während du sprichst, sollte das Publikum immer auf dich fokussiert sein und seine Aufmerksamkeit nur auf die Folien lenken, wenn du darauf hinweist.

Lies nicht von den Folien ab und drehe deinem Publikum nie den Rücken zu, während du sprichst: in anderen Worten versuche immer Blickkontakt mit deinem Publikum zu halten.

Verwende eine Fernbedienung für den Beamer, um auf eine neue Folie zu wechseln, wenn du dich im Raum frei bewegen willst. Somit musst du nicht immer in der Nähe des Computers bleiben.

Und ein letzter Vorschlag: Wenn du deinem Publikum ein Handout geben willst, warte bis zum Ende deiner Präsentation. Tust du das nicht, werden alle auf die Zettel schauen und nicht auf dich und sie werden abgelenkt sein.



4.6 Üben: bereite deine visuellen Hilfsmittel vor

Bereite jetzt die Folien/visuellen Hilfsmittel für eine Präsentation vor, die du an deiner Schule oder Universität halten willst.

Bevor du beginnst, plane die Abfolge der Folien und entscheide, was du zu jeder sagen willst. Mache in der linken Spalte Notizen zu den Inhalten (Fotos, Grafiken, Diagramme, etc.) die du einbauen wirst; schreibe in die andere Spalte die Stichwörter für deinen Vortrag. Auf diese Weise wirst du wissen, was du zu jeder Folie sagen willst.

Anschließend kannst du die Folien grafisch gestalten und mit allen Textteilen oder Bildern befüllen, die deinen Vortrag am besten unterstützen. Wähle die Software oder Cloud-Anwendung mit der du am besten umgehen kannst.

Beschreibung der Inhalte deiner Folien	Text oder Stichwörter deines Vortrages
Einleitung: Wecke die Aufmerksamkeit des Publikums und erläutere kurz die Inhalte	
Folie 1	
Folie 2	
Hauptteil: Stelle die Fakten, Daten, etc. dar	
Folie 3	
Folie 4	
Folie 5	
Folie ...	
Schluss: Fasse die wichtigsten Punkte deiner Präsentation zusammen und ende mit einer starken Botschaft	
Folie...	
Folie...	



4.7 Überprüfen

Verwende die folgenden Checklisten, um sicherzustellen, dass deine Präsentation klappen wird.

CHECKLISTE			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Hast du dir überlegt, wie viel Zeit du für die Präsentation deiner Folien benötigen wirst?			
Hast du dir zu jeder Folie überlegt, was du sagen willst?			
Hast du das Equipment überprüft? PC, Beamer, Internetverbindung?			
Hast du eine Folie zur Vorstellung deines Themas?			
Sind deine visuellen Hilfsmittel groß genug, um von allen gut gesehen zu werden?			
Hast du das gleiche Layout für alle Folien verwendet?			
Ist der Kontrast zwischen dem Text und dem Hintergrund stark genug?			
Sind die Schriften groß genug, um sie leicht lesen zu können?			
Sind auch nicht mehr als sechs Aufzählungspunkte pro Folie?			
Unterstützen die Fotos, Grafiken, Diagramme oder anderen Bilder wirklich die Inhalte deiner Präsentation?			
Sind die Bilder und der Text einfach zu verstehen?			
Gibt es eine letzte Folie mit einer abschließenden Botschaft?			
Hast du die Regeln zum Urheberrecht beachtet und befolgt?			



4.8 Ressourcen

Quelle	TED TALKS
Titel	Bill Gates: Mosquitoes, malaria and education
Beschreibung	Bill Gates bringt Moskitos auf die Bühne und lässt sie frei: Das ist eine wirkungsvolle Möglichkeit, während eines Vortrages „Realia“ zu verwenden.
Link	http://www.ted.com/talks/bill_gates_unplugged
Sprache	EN

Quelle	Mindtools
Titel	Creating Effective Presentation Visuals
Beschreibung	Artikel mit nützlichen Tipps und Vorschlägen, wie visuelle Hilfsmittel eingesetzt werden können
Link	www.mindtools.com/pages/article/creating-presentation-visuals.htm
Sprache	Englisch

Quelle	Prezi
Titel	Prezi
Beschreibung	Cloud-basiertes Präsentationstool
Link	https://prezi.com/
Sprache	Englisch

Quelle	University of Southampton
Title	Acknowledging knowledge: An academic guide to referencing
Beschreibung	Ein nützlicher Leitfaden von der University of Southampton der erklärt, wie Quellen und Autorinnen bzw. Autoren richtig angegeben bzw. zitiert werden.
Link	www.southampton.ac.uk/uni-life/learning-teaching/skills-guides.page
Sprache	Englisch

Quelle	Stanford University Libraries
Titel	Copyright and Fair Use
Beschreibung	Webseite die sich ausschließlich mit Copyright beschäftigt.
Link	http://fairuse.stanford.edu/overview/ Zugang zur Website: 19.06.2015
Sprache	Englisch



- E X P L A I N -

Quelle	Creative Commons
Titel	Creative Commons Website
Beschreibung	Creative Commons bietet ein Copyrightlizenz-System, das es dir ermöglicht, Materialien flexibel zu teilen und zu nützen. Es gibt auch eine Suchmaschine, die dir dabei hilft, vom Copyright befreite Quellen im Internet zu finden.
Link	https://creativecommons.org/about
Sprache	Englisch



5 ATEMTECHNIKEN FÜR DAS SPRECHEN VOR PUBLIKUM

5.1 Warum ist die Atmung beim Sprechen vor Publikum so wichtig?

Wenn du Schauspielerinnen und Schauspieler fragst, welche wichtigen Techniken sie für ihren Beruf verwenden, wird „Atmen“ weit oben stehen.

Auch für das Sprechen vor Publikum spielt die Atmung eine entscheidende Rolle.

Richtiges Atmen ermöglicht es dir, die Kraft und die Klangqualität deiner Stimme deutlich zu verbessern. Es hilft dir, deine Stimme einfacher anzupassen und das richtige Tempo und die richtige Stimmlage zu erzielen. Du kannst damit auch wirkungsvollere Pausen machen.

Tiefes, gleichmäßiges Atmen verringert die Anspannung. Du fühlst dich selbstbewusster und kannst dich besser konzentrieren. Kontrolliertes Atmen wird dir dabei helfen, besser mit Kritik umzugehen, mit schwierigen Fragen zurecht zu kommen und deinen Standpunkt zu vertreten.

Einen Vortrag zu halten erfordert viele Fähigkeiten, aber der Ausgangspunkt ist wohl zu wissen, wie man richtig atmet. Wie andere Fähigkeiten auch, kannst du das lernen.

Mache also ein paar Atemübungen, wenn du wirkungsvoll in der Öffentlichkeit sprechen willst – nicht nur beim Sprechen, sondern auch beim Singen, Sport oder anderen körperlichen Aktivitäten. Du wirst rasch merken, dass du auch beim Präsentieren besser abschnidest, wenn du deine Atmung kontrollierst.

5.2 Richtiges Atmen

Der beste Weg um richtiges Atmen zu lernen, ist die korrekte Körperhaltung einzunehmen. Nein, nicht so! Du bist kein Kartoffelsack. Stehe aufrecht, ja, aber nicht so steif ... du bist kein Besenstiel.

Entspann dich, stelle deine Beine fest auf den Boden, deine Knie entspannt, nicht steif. Bring dein Becken nach vorne, halte deinen Rücken gerade und entspanne die Schultern. Der Kopf darf nicht zu Boden oder an die Decke schauen. Schau gerade aus. Ok, so ist es besser!



Leg eine Hand auf deinen Bauch. Atme immer durch die Nase ein. Fülle deinen Bauch mit Luft. Du solltest spüren, wie sich deine Hand etwas nach vorne bewegt.

Halte kurz den Atem an. Atme langsam durch den Mund aus und spanne den Bauch an. Deine Atmung sollte langsam und tief sein. Ok, so ist es gut.

5.3 Atmen und sprechen

Atme tief ein, bevor du mit deiner Präsentation beginnst. Du musst spüren, dass du genug Luft in deinen Lungen hast. Atme aus, während du die ersten Worte sprichst und mache kurze Pausen zwischen den Sätzen, um deine Lungen wieder zu füllen.

Wenn du zu schnell sprichst, gerätst du außer Atem und es wird nicht genug Sauerstoff in dein Gehirn gelangen. Du wirst dich etwas schwindelig fühlen und den Faden verlieren.

Habe keine Angst, längere Pausen zu machen, als du es normalerweise gewöhnt bist. Sie erlauben es dir, tief durchzuatmen. Sie helfen dir, dich zu entspannen und die Anspannung zu mildern. Sie geben dir Zeit, um zu überlegen, was du als nächstes sagen möchtest. Und die richtigen Worte zu wählen. Sie verleihen deinen Worten Nachdruck. Und dein Publikum könnte sogar denken, dass du gründlich darüber nachdenkst, was du sagst.

Übe lautes Lesen und immer wenn du Probleme bekommst, weil du keine Luft mehr hast, mach eine lange Pause und atme tief ein, wie ein Schwimmer vor dem Untertauchen.

Du wirst sehen, danach ist alles viel einfacher.



5.4 Üben: Atemtechniken

Eine gute Möglichkeit um richtiges Atmen zu lernen und zu üben, sind praktische Beispiele.

Auf YouTube gibt es viele Videos, die dir zeigen, wie die richtige Atmung funktioniert. Suche einfach nach „**Atemtechniken**“ und du wirst viele Tutorials finden, die nicht nur für das Sprechen vor Publikum nützlich sind, sondern auch für das Singen, Sport und andere körperliche Aktivitäten.

5.5 Überprüfen

Verwende die folgende Checkliste um zu testen, ob du richtig und effektiv atmest, während du sprichst.

CHECKLISTE			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Atmest du durch die Nase ein?			
Dehnst du deinen Bauch aus, wenn du einatmest?			
Hältst du die Schultern still beim Einatmen?			
Atmest du durch den Mund aus?			
Spannst du den Bauch an beim Ausatmen?			

5.6 Ressourcen

Quelle	Royal National Theatre UK
Titel	Vocal warm-up - Breathing
Beschreibung	Eine Unterrichtseinheit des National Theatre die dir zeigt, wie man Atemtechniken für die Schauspielerei einsetzt. Sie sind für jeden wichtig, der seine Sprechfähigkeiten verbessern möchte.
Link	http://www.nationaltheatre.org.uk/video/vocal-warm-up-1-breathing
Sprache	En



6 EINSATZ DER STIMME

6.1 Wir sind unsere Stimme

Wenn du mich anrufst, kann ich dich nicht sehen. Trotzdem erkenne ich sofort deine Stimme. An der Stimme erkennen wir uns gegenseitig am besten.

Die Stimme und wie wir sie einsetzen, kann einen größeren Einfluss auf unsere Zuhörerinnen und Zuhörer haben, als die Wörter, die wir tatsächlich verwenden.

So wie deine Kleider zu deinem Körper passen müssen, muss auch deine Stimme zu dem passen, was du sagst. Wenn du etwas Lustiges sagst, sollte deine Stimme fröhlich klingen; wenn du etwas Trauriges sagst, sollte sie ernst klingen.

Du kannst nicht sagen *„Oh, das war das Beste, was mir je passiert ist!“* mit einer Stimme wie aus dem Jenseits.

Nütze deine Stimme, um die Emotion zu erzeugen, die zu dem passt, was du sagst. Deine Zuhörerinnen und Zuhörer müssen fühlen, dass du wirklich sagst, was du denkst. Wenn du das nicht schaffst, wirst du nicht überzeugend klingen.

Und es ist ganz wichtig, nicht eintönig zu klingen. Wenn du Tonfall, Rhythmus und Lautstärke nie veränderst, wird dir niemand gerne zuhören.

Der richtige Einsatz deiner Stimme ist in jeder Lebenslage wichtig, aber für das Sprechen vor Publikum ist es unabdingbar. Wie andere Fähigkeiten auch, können wir alle lernen, die Qualität unserer Stimme zu verbessern. Ohne viel Aufwand wirst du unzählige Situationen finden, in denen du üben kannst. Wenn du mit deinen Freundinnen und Freunden, deiner Familie oder mit einem unkritischen Publikum – wie deinem Haustier – sprichst!

6.2 Lauter bitte!

Gerade, wenn du mit einem Vortrag beginnst, hörst du von jemandem hinten im Publikum: „Lauter bitte! Wir können dich nicht hören!“ Nervig nicht wahr? Du hast alles gut vorbereitet und bist konzentriert, entspannt und plötzlich geht etwas schief. Schlimmer noch, wenn du weiter machst, beginnt deine Stimme zu zittern, du klingst nervös und unsicher.



Um das zu vermeiden, kannst du lernen, wie du deine Stimme kräftigen kannst. Du musst die richtige Lautstärke erreichen. Du musst dir bewusst werden, wie laut du normalerweise sprichst. Übe mit jemandem. Überprüfe, ob sie dich nicht nur aus der Nähe sondern auch von weiter weg hören können.

Du musst deine Lautstärke anpassen, bis dich alle laut und deutlich hören können. Versuche nicht zu wirken, als ob du schreist. So kannst du entdecken, wie weit deine Stimme zu hören ist.

6.3 Wörter zu Musik machen

Du hast einen tollen Vortrag vorbereitet – ein interessantes Thema für dein Publikum, gut zusammengestellt, mit einprägsamen Zitaten versehen, begleitet von herausragenden visuellen Hilfsmitteln.

Wie um alles in der Welt könntest du diese tolle Arbeit jetzt noch ruinieren?

Ganz einfach, indem du monoton dahin sprichst ohne Betonung. Das Geheimnis ist, die Tonhöhe und den Tonfall zu verändern. Sie machen deine Stimme ausdrucksstärker. Genauso wie du beim Singen verschiedene Töne einsetzen solltest – von hoch bis tief.

Und versuche, verschiedene Arten der Stimme einzusetzen, je nachdem was du sagst. Wenn du über klare Fakten sprichst, muss deine Stimme deutlich und entschieden klingen oder deine Stimme wird voller, wenn du über etwas sprichst, das dir am Herzen liegt.

Versuche während eines Vortrages, deine Wörter wie Musik klingen zu lassen und die Leute werden dir lieber zuhören.

6.4 Wirkungsvolle Pausen

Woraus besteht eine Rede? Natürlich aus Wörtern, die zu Phrasen und dann zu ganzen Sätzen zusammengefügt werden. Und das ist alles? Ganz und gar nicht! Ich denke, du hast die Pausen vergessen. Pausen haben oft den gleichen Wert oder die gleiche Kraft wie Wörter.

Es gibt verschieden Arten von Pausen, die auf unterschiedliche Weise eingesetzt werden können, um unterschiedliche Wirkungen zu erzielen. Erstens setzen wir



Pausen für Satzzeichen ein. Sie signalisieren dem Publikum den Beginn und das Ende einer Phrase oder eines Satzes. Diese Pausen sind meistens kurz, wie in den letzten paar Sätzen.

Darüber hinaus gibt es längere Pausen. Werden sie vor einem neuen Satz verwendet, lassen sie das danach Gesagte als wichtig erscheinen. Schauspielerinnen und Schauspieler verwenden längere Pausen, um einen dramatischen oder komischen Effekt zu erzielen. Längere Pausen können auch anzeigen, dass du am Ende eines Abschnitts deiner Präsentation angekommen bist. Oder dass du möchtest, dass dein Publikum darüber nachdenkt, was du gerade gesagt hast.

In anderen Worten, diese längeren Pausen werden zur Betonung und Hervorhebung genutzt. Und denk daran! Hältst du deinen Vortrag ohne Pausen, wird dein Publikum nach wenigen Minuten aufgeben.

6.5 ... Uh ... Ähm ... Und ... Ihr wisst schon ...

Wir wollen nicht, dass deine Präsentationen zu steif werden, aber andererseits sprichst du dabei nicht mit einem Freund im Pub! Ausdrücke wie ähm ... und ... uhuh ... ihr wisst schon ... irgendwie, etc. sind natürliche Bestandteile informeller Dialoge. Manche dieser Füllwörter können auch in Vorträgen oder Präsentationen verwendet werden. Zum Beispiel wenn dir jemand widerspricht, ist es ganz normal, zu antworten „Ähm ... das ist ein sehr guter Einwand.“

Oft haben diese Wörter spezielle Aufgaben, wie „Also“, wenn du signalisiert, dass du beginnst oder „Nun ja“, um zu zeigen, dass du eine negative oder widersprüchliche Antwort gibst.

Beim formellen Schreiben werden dir die Lehrenden sagen, dass man Sätze nicht mit „Und“ beginnt. Beim formellen Sprechen jedoch, ist es ganz natürlich einen neuen Gedanken mit „Und ...“ zu beginnen.

Wie bei allen anderen Techniken auch, ist es aber ein großer Fehler, diese Füllwörter zu häufig zu verwenden. Bringe Familie und Freunde dazu, dir bewusst zuzuhören und nimm dich selbst auf – das wird dir helfen, die Wörter und Phrasen, die du zu häufig benutzt, zu identifizieren. Mach eine „schwarze Liste“ und versuche diese Wörter seltener oder gar nicht zu verwenden.

Denk daran „Schweigen ist Gold“. Wenn du also einen Satz oder einen längeren Abschnitt beendest, sag einfach nichts. Mach eine Pause. Das Publikum wird es begrüßen!



6.6 Üben: wie klingt deine Stimme?

Es gibt einen sehr einfachen Weg deine Stimme zu verbessern: Gewöhne dich daran, sie zu hören. Du musst dir des Klanges deiner eigenen Stimme bewusst werden. Also nimm dich immer auf, wenn du dich für eine Präsentation oder eine mündliche Prüfung vorbereitest und hör es dir an. Oder suche dir ein paar literarische Texte, wie zum Beispiel Gedichte, lies sie laut vor und nimm dich dabei auf.

Sprich oder lies mit lauter Stimme, so als ob du in einem großen Raum vor Publikum sprechen würdest. Nur so wirst du herausfinden, was noch nicht ganz passt und kannst dann die nötigen Veränderungen vornehmen.

6.7 Überprüfen

Hör dir deine Aufnahmen an und verwende die folgende Checkliste, um sicherzustellen, dass du deine Stimme wirkungsvoll einsetzt.

CHECKLISTE			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
LAUTSTÄRKE			
Ist deine Stimme laut genug, um deutlich gehört zu werden?			
TONFALL			
Variierst du deinen Tonfall?			
GESCHWINDIGKEIT UND RHYTHMUS			
Sprichst du mit der richtigen Geschwindigkeit? Nicht zu schnell, nicht zu langsam, aber im Einklang mit dem was du sagst?			
Veränderst du Geschwindigkeit und Rhythmus?			
Setzt du Pausen richtig ein?			
AUSSPRACHE			
Ist deine Aussprache klar und richtig?			
VERWENDUNG VON ... Ähm ... Er ... Und ...Ihr wisst schon ...			
Beschränkst du den Einsatz von Füllwörtern wie ähm ..?			



6.8 Ressourcen

Quelle	Royal National Theatre UK
Titel	Voice
Beschreibung	Eine Unterrichtseinheit des National Theatre die dir zeigt, wie man Atemtechniken für Schauspielerei einsetzt. Sie sind für jeden wichtig, der seine Sprechfähigkeiten verbessern möchte.
Link	http://www.nationaltheatre.org.uk/backstage/voice
Sprache	Englisch

Quelle	BBC
Titel	Trailer of the film "The trip"
Beschreibung	Zwei berühmte britische Schauspieler, Steven Coughan und Robert Bridon, zeigen ihre außergewöhnlichen Stimmfähigkeiten anhand von improvisierten Unterhaltungen in einem Roadmovie.
Link	http://www.bbc.co.uk/programmes/b00vsvv5/clips
Sprache	Englisch

Quelle	YouTube
Schlüsselwörter	Using voice techniques for public speaking
Beschreibung	Auf Youtube gibt es viele nützliche Tutorials, die dir zeigen, wie du deine Stimme wirkungsvoll beim Sprechen vor Publikum einsetzen kannst.
Link	www.youtube.com
Sprache	En



7 EINSATZ DER KÖRPERSPRACHE

7.1 Körpersprache

Wir alle wissen, dass Leute nicht nur auf unsere Wörter reagieren sondern auch auf unsere Körpersprache. Oft verstehen wir, was eine Person denkt oder fühlt, nur indem wir ihr ins Gesicht sehen.

Wir erkennen, ob jemand glücklich, traurig, verwirrt, gelangweilt oder wütend ist. Wir brauchen keine Worte. Wir wissen es auch so.

Darüber hinaus können wir manchmal sogar erkennen, wenn jemand nicht ehrlich ist, wenn wir eine Diskrepanz zwischen dem Gesagten und der Mimik oder Körpersprache feststellen.

Menschen hören also nicht nur auf das was du sagst, sondern erkennen auch all die anderen Zeichen und werden von ihnen positiv oder negativ beeinflusst.

Aber es gibt auch noch eine andere, weniger bekannte Art, wie wir unseren Körper einsetzen und das kann für das Sprechen vor Publikum entscheidend sein. Das betrifft unser Selbstbewusstsein.

Deine Haltung kann nicht nur beeinflussen, wie dich die anderen wahrnehmen, sondern kann auch dein Selbstbewusstsein erhöhen oder verringern. Normalerweise denken wir, dass unsere Gedanken, Gefühle und Ängste steuern, wie wir uns vor anderen Menschen verhalten, aber es scheint, dass auch das Gegenteil der Fall sein könnte.

7.2 Blickkontakt mit dem Publikum

Wo schaust du normalerweise hin, wenn du mit jemandem sprichst? Auf ihre Füße? Über ihre Schultern? Oder über sie hinweg auf einen fernen Punkt am Horizont? Oder irgendwo über ihre Köpfe?

Damit richtige Kommunikation stattfinden kann, musst du Blickkontakt halten. Sonst hören dir die Leute nicht zu.

Beginne mit den Personen, die dir am nächsten sind oder dich bereits ansehen. Vergiss die Lehrenden oder Prüferinnen und Prüfer nicht. Und wenn du etwas zu sagen



hast, wo alle gut aufpassen sollen, mach eine kurze Pause und sieh sie an. So kannst du Spannung erzeugen und deine Zuhörerinnen und Zuhörer werden interessiert warten, was als nächstes kommt.

Blicke am Ende deines Vortrages kurz durch das ganze Publikum und danke ihnen für ihre Zeit, bevor du die Bühne verlässt.

7.3 Was mache ich mit meinen Händen während einer Präsentation?

Ja, was mache ich mit meinen Händen während einer Präsentation? Das ist eine gute Frage. Ich weiß nicht, wie es dir geht, aber für mich war das immer ein Problem.

Wenn du nicht gerade das Verhalten von Primaten demonstrierst, ist es keine gute Idee dich am Kopf oder an anderen Stellen deines Körpers zu kratzen.

Du könntest sagen, „nun ja, das werde ich wohl kaum tun oder?“, aber du würdest dich wundern, wie häufig Menschen sich dessen nicht bewusst sind, was sie mit ihren Händen und Fingern tun, bis sie jemand darauf hinweist.

Es ist in Ordnung, deine Hände bewusst einzusetzen, um deinen Vortrag zu unterstützen.

Du kannst zum Beispiel deine Finger verwenden, um auf eine Liste wichtiger Punkte oder eine Abfolge von Aktivitäten zu zeigen.

Verwende deine Hände und Finger, um die Beschreibung von etwas Kleinem zu unterstreichen. Oder strecke deine Arme aus, wenn du von etwas sehr Großem sprichst.

Denk daran, du sprichst nicht nur mit Wörtern, sondern auch mit deinem Körper, vor allem mit deinen Händen. Wirkungsvolle Gesten mit der Hand haben einen entscheidenden Einfluss auf das Publikum.

Lerne daher deine Handbewegungen zu kontrollieren. Das ist nicht so schwierig und dein Vortrag wird davon stark profitieren.



7.4 Bewegung auf der Bühne

Bewege dich je nach vorhandenem Platz.

Der physische Raum in dem du deinen Vortrag hältst, kann sehr begrenzt sein. Beschränke daher deine Bewegungen auf Änderungen der Haltung, der Hände und der Kopfbewegungen.

Wenn es ausreichend Platz gibt, nütze ihn für Bewegung oder verändere deine Position während der Präsentation.

Wenn du eine Pause machst, mach ein paar Schritte und starte dann erneut zu sprechen.

Oder wenn du auf die Wichtigkeit des Gesagten hinweisen möchtest, bewege dich etwas auf dein Publikum zu, um eine engere physische Verbindung mit ihnen aufzubauen. Sie werden bestimmt noch genauer aufpassen.

Sitze oder besser noch stehe gerade. Aber bleib dabei natürlich. Du musst dich mit deiner Körperhaltung wohl fühlen.

Was auch immer du tust, stehe nicht irgendwo, wo du nicht von allen im Publikum gesehen werden kannst.



7.5 Üben: wie nehmen andere deine Körpersprache wahr?

Eine gute Möglichkeit dir deiner Körpersprache bewusst zu werden, ist dich beim Sprechen selbst zu beobachten.

Übe also vor einem Spiegel oder nimm dich selbst auf, wenn du dich auf eine Präsentation oder eine mündliche Prüfung vorbereitest. So kannst du unbewusste Gesten erkennen, die du während eines Vortrages vor Publikum vermeiden solltest.

Seien wir ehrlich. Fast jeder hat seinen eigenen Tick, groß oder klein. Wie zum Beispiel die Hände wringen, mit den Haaren spielen oder ein Ohr kratzen. Oder das Gegenteil – stocksteif stehen, voller Angst sich zu bewegen!

Wenn du herausfinden möchtest, was andere an deiner Körpersprache mögen oder nicht mögen, bitte deine Eltern oder Freundinnen und Freunde, dir bei einer Probe zuzusehen und Feedback zu geben.



7.6 Überprüfen

Sieh dir ein Video an und verwende die folgende Checkliste, um festzustellen, ob du deine Körpersprache wirkungsvoll einsetzt.

CHECKLISTE			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
MIMIK			
Passt dein Gesichtsausdruck zu dem was du sagst?			
HALTUNG			
Stehst du gerade, mit den Schultern tief und dem Kopf hoch?			
HÄNDE			
Verwendest du deine Hände, um spezielle Teile deines Vortrages zu unterstreichen?			
BEWEGUNG			
Vermeidest du ablenkende oder nervöse Handbewegungen?			
Stehst du still, ohne ständig dein Gewicht von einem Bein auf das andere zu verlagern?			

7.7 Ressourcen

Quelle	TED TALKS
Titel	Your body language shapes who you are by Amy Cuddy
Beschreibung	Körpersprache hat einen Einfluss darauf, wie andere uns sehen. Sie kann aber auch verändern, wie wir uns selbst sehen. Sozialpsychologin Amy Cuddy zeigt, wie „Power Posing“ – Stehen in einer selbstsicheren Haltung, auch wenn du dich nicht so fühlst – kann deinen Testosteron- und Cortisolspiegel im Hirn beeinflussen und könnte sogar einen Einfluss auf deine Erfolgchancen haben.
Link	https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are
Sprache	EN



8 LESEN IN DER ÖFFENTLICHKEIT

8.1 Was fällt dir leichter: Lesen oder Sprechen vor Publikum?

Ist es einfacher vor Publikum zu lesen oder ohne Unterlagen zu sprechen?

Viele von euch werden sofort sagen „lesen“. Du hast alles aufgeschrieben, musst dir nichts merken und du kannst dich hinter dem Redepult verstecken, ohne zu sehr auf das Publikum zu achten.

Aber aus Publikumssicht kann es ein richtiger Albtraum sein, jemandem beim Lesen in der Öffentlichkeit zuzuhören.

Eine Herausforderung ist es, den Kontakt zu deinen Zuhörerinnen und Zuhörern aufrecht zu erhalten. Du blickst die ganze Zeit auf deine Unterlagen, anstatt ins Publikum. Es ist, als ob man mit jemandem spricht, ohne der Person in die Augen zu sehen.

Darüber hinaus ist geschriebener Text meistens komplizierter und strukturierter als gesprochene Sprache. Von den Zuhörerinnen und Zuhörern wird mehr Aufmerksamkeit und Anstrengungen gefordert.

Willst du also dein Publikum in das was du liest, involvieren, musst du spezielle Techniken anwenden. Die gute Nachricht ist, dass diese Techniken nicht besonders schwierig zu lernen sind.

Denk einfach daran, wie du einem kleinen Kind eine Gutenachtgeschichte vorlesen würdest. Wenn du denkst, dass du das kannst, sollte es – mit ein wenig Übung – möglich sein, auch vor anderen Zuhörerinnen und Zuhörern zu lesen.



8.2 Vorbereitung einer Lesung vor Publikum

Wenn du einen Text zum Vorlesen vor Publikum vorbereitest, drucke ihn in einer großen Schriftgröße aus. So ist er einfacher zu lesen und du wirst die Zeile nicht so einfach verlieren.

Wenn die Textstelle verschiedene Punkte beinhaltet, gehe sicher, dass der Text in mehrere Abschnitte gegliedert ist. Somit weißt du, dass du nach jedem Absatz eine längere Pause machen musst.

Manchmal müssen wir aber auch nach Sätzen oder Phrasen Pausen einlegen. Markiere dir die Stellen an denen du eine Pause machen musst. Das ermöglicht es dir auch, richtig zu atmen.

Unterstreiche dir die Wörter, die für dich schwierig auszusprechen sind. Du solltest die korrekte Aussprache dieser Wörter üben. Du willst es sicher nicht riskieren, zurückgehen und diese Stellen wiederholen zu müssen, wenn du live vorliest.

Schreibe dir auch ein paar Schlüsselwörter und -phrasen fett. Das soll dich daran erinnern, dass sie wichtig sind und speziell betont werden müssen.

8.3 Öffentliches Lesen, ohne dass die Zuhörerinnen und Zuhörer einschlafen

Vielleicht muss ich das nicht extra dazu sagen, aber jeder sollte dich sehen können. Wenn schon nicht deinen Körper, dann zumindest dein Gesicht.

Denn wie du weißt, wollen wir der Person, der wir zuhören auch ins Gesicht sehen. Ein fröhliches Gesicht, wenn du etwas Lustiges liest, ernst, wenn traurig und so weiter bist.

Versuche dein Publikum so lange wie möglich anzusehen, während du liest. Ich weiß, du machst dir Sorgen, die Zeile zu verlieren. Dann kannst du auch diesen Trick anwenden: Hebe deine Augen von der Seite und dann auch deinen Kopf, wenn du zum Ende eines Satzes kommst. Das ist einfach und sieht professionell aus.

Halte deinen Kopf beim Lesen gerade. Diese Position macht deine Stimme für das Publikum besser hörbar. Die Lautstärke ist sehr wichtig, vor allem da du womöglich kein Mikrofon hast. Daher ist es geschickt, den Text so zu halten, dass du ihn lesen kannst, ohne deinen Kopf zu senken.



- E X P L A I N -

Selbstverständlich möchtest du, dass dein Publikum dir beim Lesen aufmerksam zuhört. Aber das beginnt mit dir. Es kann ein Gedicht sein, ein Bericht oder ein technischer Text – das ist völlig egal. Das Publikum muss das Gefühl haben, dass du hinter dem stehst, was du liest.

Schließlich, vielleicht sogar mehr als bei einem Vortrag, musst du das gesamte Potential deiner Stimme einsetzen. Variiere den Tonfall und gib deiner Lesung einen Rhythmus. Was auch immer du tust, sprich nicht monoton dahin.

Zu guter Letzt, immer mit der Ruhe und lies nicht zu schnell. Denk daran, Pausen zu machen.

Ansonsten wird dir dein Publikum nicht folgen können.



8.4 Üben: bereite deine Lesung vor

Bereite einen passenden Text vor und übe.

Denk daran:

- eine große, klare Schrift mit großen Abständen zu verwenden
- gliedere den Text in Absätze
- hebe wichtige Phrasen hervor
- markiere die Stellen, an denen du eine Pause machen und länger ins Publikum schauen möchtest

Übe dann laut, bis du alles richtig aussprichst. Nachdem du es ein paar Mal gelesen hast, versuche am Ende von Sätzen aufzublicken. So kannst du dir wahrscheinlich schnell ganze Stücke des Textes merken, ohne es überhaupt zu realisieren. Denk daran, Tonfall, Rhythmus und Geschwindigkeit je nach Inhalt des Textes zu verändern.

8.5 Überprüfen

Wenn du Feedback möchtest, filme dich selbst beim Lesen und verwende diese **Checkliste**, um deinen Auftritt zu verbessern.

CHECKLISTE – Für Berufsschulen und Unterstufe (EQF 3/4/5/6)			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Ist meine Wortwahl klar und präzise?			
Lese ich laut genug?			
Variiere ich meinen Tonfall?			
Verändere ich die Geschwindigkeit?			
Atme ich richtig?			
Blicke ich ins Publikum?			
Klinge ich interessant und fesselnd?			
Verändere ich meine Mimik passend zum Inhalt meiner Lesung?			



8.6 Ressourcen

Quellen	YouTube
Schlüsselwörter	Reading aloud or reading techniques or reading and narrating
Beschreibung	Suche nach Quellen, Videos und Beispielen berühmter Schauspielerinnen und Schauspieler, die zeigen, wie man wirkungsvoll vor Publikum lesen kann.
Link	www.youtube.com
Sprache	En



9 MIT FRAGEN UMGEHEN UND EINEN STANDPUNKT VERTRETEN

9.1 FSUF

FSUF steht für Fortgeschrittene Strategien für den Umgang mit Fragen. Noch nie davon gehört? Nun ja, das liegt wahrscheinlich daran, dass ich mir das gerade ausgedacht habe. Sie sind allerdings ein äußerst wichtiger Teil deiner Vorbereitung für Präsentationen. Du musst dein Publikum kennen und dir überlegen wer sie sind und was sie vermutlich von dir hören wollen. Mache das und versuche auch ihre Handlungen vorherzusagen und du bist vielleicht dazu bereit mit dem Feind Nr. 1 fertig zu werden: DIE UNERWARTETE FRAGE!

Es ist ein wenig, als wäre man Trainerin oder Trainer eines Sportteams und würde Strategie und Taktik für das GROSSE FINALE vorbereiten. Zu allererst muss man wissen, wem man gegenüber stehen wird. Mache also ein wenig Geheimdienstarbeit. Studiere deinen „Feind“ im Vorfeld.

In einer mündlichen Prüfung solltest du die Lehrerin bzw. den Lehrer oder die Mitglieder der Prüfungskommission kennen. Sie geben dir deine Note, also musst du dir darüber im Klaren sein, was sie von dir erwarten, in Bezug auf Qualität und Quantität und von deinem Auftritt – in anderen Worten wie du dein Wissen kommunizierst.

Alle Lehrenden unterscheiden sich in ihren Vorlieben. Es gibt diejenigen, die genau das hören wollen, was sie dir beigebracht haben. Andere bevorzugen es, wenn Lernende ihre eigene Meinung zum Ausdruck bringen oder neue und unterschiedliche Dinge präsentieren. Dann gibt es diejenigen, die es lang mögen und die, die schnell gelangweilt sind, außer du bist präzise und prägnant und redest nicht lange um den heißen Brei herum.

Wenn dein Ziel also eine gute Note ist, versuche dir vorzustellen, was dein Publikum will und begib dich auf ihre Wellenlänge.



9.2 Behaupte nie, etwas zu wissen, wenn dem nicht so ist

Fragen variieren natürlich stark, je nachdem wer sie stellt, was der Kontext ist und was von dir erwartet wird.

In der Schule oder Universität musst du vielleicht Fragen zu Themen beantworten, bei denen du dich sehr gut auskennst und zu anderen, auf die du völlig unvorbereitet bist. Du wirst Prüferinnen und Prüfern begegnen, die entweder auf deiner Seite stehen oder etwas feindlich gestimmt sind.

Wohlvollende Lehrerinnen und Lehrer werden dir vermutlich das Antworten erleichtern und dir Tipps und Hinweise geben.

Anspruchsvollere Lehrerinnen und Lehrer sind natürlich nie zufrieden. Aber bleib cool. Konzentriere dich auf das was du weißt und versuche so gründlich und ausführlich wie möglich zu sein.

Egal wer im Publikum sitzt, behaupte nie etwas zu wissen, wenn dem nicht so ist. Die Leute merken das meistens – vor allem Lehrende.

Während eines Vortrages kann es vorkommen, dass Leute dich unterbrechen und Fragen stellen wollen. Sie wollen vermutlich nur etwas mehr über das Thema wissen und das ist normalerweise nur ein Zeichen dafür, dass sie sich für deinen Vortrag interessieren.

Versuche nie, eine Frage zu umgehen, denn dadurch verlierst du an Glaubwürdigkeit. Wenn du dir nicht ganz sicher bist, was sie wissen wollen, bitte sie ihre Frage zu wiederholen oder genauer zu erklären. Das verleiht dir mehr Zeit, um deine Antwort vorzubereiten.

Denk daran, wenn du die Antwort wirklich nicht weißt, sag es einfach und versprich, dass du das noch genauer recherchieren wirst. Das ist immer besser, als dich selbst in eine verzwickte Situation zu bringen.



9.3 Deinen Standpunkt verteidigen

Die Leute lieben eine gute Argumentation, egal zu welchem Thema. Es scheint, als wäre das in der Natur des Menschen.

Darum musst du darauf vorbereitet sein, mit Widersprüchen von einem Publikum umzugehen, das die Aufgabe hat, deine Arbeit, Forschungsergebnisse oder Ansichten zu einem bestimmten Thema zu beurteilen.

In solchen Situationen dienen Fragen meist nicht der Klarheit, sondern um deine Ansichten zu beurteilen und zu kritisieren.

Versuche dir also der Stärken und Schwächen deiner Ideen und Gedanken bewusst zu werden und mögliche Fragen vorherzusagen.

Es gibt ungefähr drei Arten von Einwänden, mit denen du konfrontiert werden könntest:

Zuerst gibt es faire Kritik, die Schwächen in deiner Arbeit oder in den Fakten aufzeigt, die du nicht anfechten kannst. Akzeptiere die Kritik und danke der Fragenden oder dem Fragenden. Hebe hervor, dass dieser Einwand zur Korrektur und Verbesserung deiner Arbeit beitragen wird.

Dann kommen die Einsprüche, die nicht auf geprüften Fakten basieren, sondern einfach die Meinung der Fragenden oder des Fragenden widerspiegeln. Diese sind zwar legitim, haben aber keinen Einfluss auf die Richtigkeit der Inhalte deines Vortrages. Widersprich höflich, sag, dass du denkst, dass du Recht hast und unterstreiche deine Position, indem du Fakten und verlässliche Quellen zitierst.

Manchmal wirst du auch mit Einsprüchen zu tun haben, die irrelevant sind oder zu einem anderen Thema gehören. Hebe einfach hervor, dass, auch wenn die Kritik interessant ist, sie in keiner Verbindung mit deiner Präsentation steht und du daher nicht darauf antworten kannst.

Denk daran, bleibe auch in Situationen, in denen es dir jemand sehr schwer macht, ruhig und professionell. Das erwartet das Publikum von dir, auch wenn es vielleicht nicht immer deiner Meinung ist.



9.4 Üben: bereite dich auf mögliche Einwände vor

Ausgehend von jedem Punkt, den du in deiner Präsentation behandeln wirst, versuche dir mögliche Fragen deines Publikums zu überlegen. Verwende die nachstehende Tabelle, um potentielle Einwände aufzuzählen und deine Antworten zu überlegen.

LISTE DEINER PUNKTE	EINWÄNDE	DEINE ANTWORTEN
Punkt 1		
Punkt 2		
Punkt 3		
Punkt 4		
Punkt ...		



9.5 Überprüfen

Verwende folgende Checkliste, um sicher zu stellen, dass deine Argumente wasserdicht sind.

CHECKLISTE – Für Universität (EQF 6)			
FRAGEN	JA	NEIN	Was kann verändert oder verbessert werden?
Verdeutlicht mein Vortrag eine klare Meinung zu dem Thema? Und ...			
... habe ich das am Beginn meines Vortrages klar gestellt?			
Sind alle Punkte durch ausreichende Beweise unterstützt?			
Habe ich Meinungen und Theorien erläutert, die im Kontrast zu meinen stehen?			
Gibt es Gegenargumente die mein Hauptargument schwächen könnten?			
Habe ich mir überlegt, wie ich mit diesen Gegenargumenten oder Einwänden umgehe?			
Sind alle Quellen korrekt angeführt?			
Beinhaltet die Zusammenfassung meine eigene Meinung mit Belegen oder Begründung?			



9.6 Ressourcen

Quelle	BIRMINGHAM CITY UNIVERSITY – CENTRE FOR ACADEMIC STUDIES
Titel	Academic writing – 1.15 Developing an argument
Beschreibung	Kurze Richtlinien die erklären, wie man eine Argumentation entwickelt
Link	http://library.bcu.ac.uk/learner/writingguides/1.15.htm
Sprache	Englisch

Quelle	Monty Python YouTube channel
Titel	The Bridge of Death - Monty Python and the Holy Grail
Beschreibung	King Arthur und die Ritter der Tafelrunde müssen drei Fragen beantworten, um die Brücke des Todes lebendig zu überqueren
Link	https://www.youtube.com/watch?v=E58q1dTZa68
Sprache	Deutsch

Quelle	YOUTUBE
Titel	Argument Clinic - Monty Python's The Flying Circus
Beschreibung	Ein Klassiker – ein lustiger Videoclip zum Thema argumentieren
Link	https://www.google.it/#q=ARGUMENT+MONTY+python
Sprache	Englisch



10 VORBEREITEN FÜR DEN GROSSEN TAG

10.1 Die letzten fünf Minuten vor deinem großen Auftritt

Noch fünf Minuten und dann bist du an der Reihe. Du kannst leises Murmeln hinter der Tür hören. Bist du nervös?

Hast du Angst, ein Blackout zu haben? Bist du ein wenig außer Atem?

Mach dir nicht zu viele Gedanken. Adrenalin ist okay und es ist vollkommen normal nervös zu sein. Aber du kannst lernen, alle diese Gefühle unter Kontrolle zu bringen.

Wie?

Atme zuerst tief durch. Das tut immer gut, wenn du gestresst bist.

Dann konzentriere dich auf deinen Vortrag. Und stell dir vor, du machst lediglich eine letzte Probe. Die Situation ist die gleiche.

Nichts hat sich verändert. Du hast das schon oft erfolgreich gemeistert.

Du weißt, wie du anfängst, du kennst alle wichtigen Punkte, die du erwähnen musst und du weißt, wie du aufhörst.

Was ist also das Problem? Hast du Angst einem Publikum gegenüber zu stehen?

Das brauchst du nicht! Sie sind auf deiner Seite. Sie wollen alle, dass du einen guten Vortrag hältst.

Also enttäusche sie nicht.

10.2 Lautes Üben

Ich muss dir nicht erst erzählen, dass du deinen Vortrag im Vorfeld üben musst, wenn du ihn erfolgreich abliefern willst. Das weißt du bereits. Aber ich kann dir ein paar nützliche Tipps geben, wie du am besten üben kannst.

Ganz wichtig ist, dich gleich selbst zu beurteilen zu können, während du übst.

Übe zuerst vor einem Spiegel. So sollte es dir möglich sein, die richtige Haltung einzunehmen und unpassende Mimik und Bewegungen zu korrigieren bzw. eliminieren. So wirst du dich auch mit deinem gesamten Körper wohler fühlen.

Nimm dich danach selbst beim Üben mit einer Kamera auf und schaue es dir an. Die Beurteilung deiner Performance auf diese Weise ermöglicht es dir, nötige Änderungen vorzunehmen, wodurch du dich selbstsicherer in Bezug auf deine Fähigkeiten fühlen wirst und deine Ängste und Zweifel abbauen kannst.

Und schließlich – wie Theatergruppen vor der Premiere – mach eine Generalprobe.



Wenn du Feedback möchtest, mache die Generalprobe vor einem ausgewählten Publikum, Eltern, Geschwister oder Freundinnen und Freunde.

10.3 Die Bühne betreten

Du bist dran. Sie rufen dich auf. Gehe nicht zu schnell oder zu langsam. Gehe selbstsicher. Sei bereit, für den Fall, dass dir jemand die Hand schütteln will.

Sofern ein Mikrofon vorhanden ist, überprüfe, ob es funktioniert und mach einen schnellen Stimmtest, um sicherzugehen, dass dich alle hören.

Falls du Folien bzw. visuelle Hilfsmittel verwendest, stelle sicher, dass das Equipment funktioniert. Geht etwas nicht? Kein Strom? Keine Internetverbindung? Technikerin oder Techniker auf Kaffeepause?

Kein Problem (nun ja, eigentlich ist es ein großes Problem, aber trotzdem...), greife auf Plan B zurück. Sag dem Publikum, wie schade es ist, dass sie deine schönen Folien nicht sehen können, dass du aber Ausdrucke davon später austeilten wirst.

So, jetzt ist alles bereit.

Du weißt genau, was du sagen willst. Dein Körper ist entspannt, aber du bist fokussiert.

Du vertraust auf die Kraft deiner Stimme. Schaue mit einem entspannten Lächeln ins Publikum. Alle sind auf deiner Seite und wollen, dass alles gut klappt. Du hast alles unter Kontrolle.

Okay fang an ...



10.4 Üben

Wie Ängste zu überwinden

Hier findest du eine Liste mit den Gründen, warum du manchmal nicht vor einem Publikum sprechen möchtest und auch die Lösungen um diese Ängste zu überwinden. Wie du sehen kannst, kommen die Ängste von mangelnder Vorbereitung und Übung oder der mangelnden Beachtung und Einhaltung einfacher Kommunikationstechniken, die jeder lernen kann.

Für jede Ursache gibt es eine praktische Lösung, die in den „Präsentiere dein Können“-Lernhilfen gezeigt und erklärt werden.

URSACHEN FÜR ANGST	LÖSUNGEN	„PRÄSENTIERE DEIN KÖNNEN“-LERNHILFEN
Sich nicht gut vorbereitet fühlen und Angst ins Stocken zu geraten oder den Faden zu verlieren	Plane und organisiere die Inhalte deines Vortrages genau	Einen Vortrag vorbereiten
Sich mit dem Umgang mit Hardware und Software nicht sicher fühlen	Übe im Vorhinein bis du dich sicher fühlst	Präsentieren mit visuellen Hilfsmitteln
Unregelmäßigkeiten oder Schwierigkeiten beim Atmen während Vorträgen	Lerne und übe richtiges Atmen	Atemtechniken für das Sprechen vor Publikum
Glauben, dass die eigene Stimme nicht für das Sprechen in der Öffentlichkeit geeignet ist	Verbessere deine Stimmqualität mithilfe geeigneter Übungen	Einsatz der Stimme
Sich körperlich nicht locker, sondern tollpatschig fühlen, beim Sprechen vor Publikum	Übe die richtige Haltung und die Körpersprache	Einsatz der Körpersprache
Es nicht gewöhnt sein, laut zu lesen und schon gar nicht vor Zuhörerinnen oder Zuhörern	Lerne und übe lautes Vorlesen vor Kindern	Lesen vor Publikum
Mit Fragen, Einwänden oder Diskussionen nicht umgehen können	Lerne im Vorfeld alles über dein Publikum und bereite eine Strategie vor, für den Umgang mit schwierigen Fragen	Mit Fragen umgehen und einen Standpunkt vertreten
Sich Sorgen machen, sich die Inhalte des Vortrages nicht merken zu können und nicht alles unter Kontrolle zu haben	Übe deinen Vortrag und wiederhole ihn vor Menschen denen du vertraust	Vorbereiten für den großen Tag



Vorbereiten auf den großen Tag

Die sicherste Möglichkeit einen erfolgreichen Vortrag zu halten, ist so viel wie möglich zu üben, einschließlich einer richtigen „Generalprobe“ mit allen visuellen Hilfsmitteln, die du auch tatsächlich verwenden wirst.

Da du ja bereits weißt, wie lange deine Präsentation dauern soll, stelle sicher, dass du die vorgegebene Zeit auch einhältst. Wenn du bemerkst, dass du länger brauchst, lass etwas weg. Versuche nie mehr unterzubringen, indem du schneller sprichst!

Es ist keine schlechte Idee, deine Generalprobe vor einem ausgewählten Publikum bestehend aus Familie und Freundinnen oder Freunden abzuhalten. Das verschafft dir einen viel besseren Eindruck davon, wie es dann bei deiner Präsentation wirklich sein wird.

Nimm deine Probe auf und verwende auch genügend Zeit dafür, deinen Auftritt zu beurteilen. Es könnte immer noch ein paar Dinge geben, die du vielleicht ein wenig optimieren möchtest.

10.5 Ressourcen

Quelle	YouTube
Titel	Trailer from the movie <i>The King's speech</i>
Beschreibung	Trailer des berühmten Films <i>The King's speech</i> der erzählt, wie King George VI seine Sprechprobleme und Ängste vor dem Sprechen in der Öffentlichkeit bekämpft hat. (Wenn möglich, schau dir den Film an)
Link	https://www.youtube.com/watch?v=O9g5VorO_Eg
Sprache	Deutsch



11 KREDITE

Die Lernressourcen wurden von im Rahmen des Erasmus+ Programm "Explain" entwickelt:

- Enaip Ente Acli – Istruzione Professionale Friuli-Venezia Giulia (Italy)
- En.A.I.P. – Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale Veneto (Italy)
- FIT – Fast Track into Information Technology Ltd. (Ireland)
- BFI – Berufsfoerderungsinstitut Oberoesterreich (Austria)
- Universitatea Dunarea De Jos Din Galati (Romania)
- EVTA – Association Européenne pour la Formation Professionnelle AEFP / European Vocational Training Association (Belgium)
- Folkuniversitetet, Stiftelsen kursverksamheten vid Uppsala Universitet (Sweden)

Diese Organisationen sind aktiv im Bereich der Sekundar- und Hochschulbildung, berufliche und pädagogische Ausbildung.

Autoren: Marco Angeli und Christopher Kelland (Enaip Friuli-Venezia Giulia und Enaip Veneto).