

Hausarbeit

Hausarbeit

Medien

Medien

von der Tafel zum Beamer

Titel: Medien – von der Tafel zum Beamer

Verfasser der HA: Belinda Treu, Carolin Löffler, Katharina Göhring,
Violetta Schmeer

Klasse: WG 11/1, 11/2, 11/3

Schule: Wirtschafts-Gymnasium an der Kaufmännischen Schule
Tauberbischofsheim

Fach: Evangelische Religion

Fachlehrer: OSR. Schenck

Abgabetermin: 9. November 2007

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Violetta Schmeer	5
2.1 Die Medien im Überblick	5
2.2 Medien wirkungsvoll einsetzen.....	6
2.3 Der Overheadprojektor.....	8
3. Katharina Göhring	9
3.1 Die computergestützte Präsentation	9
3.2 Das Flip Chart	11
4. Carolin Löffler	12
4.1 Die Schreibtafel / Das Whiteboard	12
4.2 Die Metaplanwand	13
5. Belinda Treu	14
5.1 Video und Film	14
5.2 Die Diaprojektion.....	16
6. Tipps und Tricks	17
7. Eigene Stellungnahme	18
8. Anhang	20
8.1 Literaturverzeichnis	21
8.2 Selbstständigkeitserklärung	22

1. Einleitung

In dem Buch „Erfolgreich präsentieren – ein Praxistraining mit Beispielen und Tipps“ geht es um die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten einer Präsentation. Eine Möglichkeit ist zum Beispiel der Einsatz von Medien, die wir nun genauer vorstellen wollen. Wenn man sich entschlossen hat, Medien zur Hilfe und zur Gestaltung einer Präsentation zu nehmen, ist es sehr wichtig darauf zu achten, dass die Medien effektiv und zum richtigen Zeitpunkt eingesetzt werden.

Medien können zum Beispiel sein:

- Overheadprojektor
- Computer
- Flip Chart
- Whiteboard / Schreibtafel
- Metaplanwand
- Video
- Film
- Diaprojektion

Jedoch muss berücksichtigt werden, dass nicht alle Medien immer zur Verfügung gestellt sind oder auch in einem schlechten technischen Zustand sein können. Es gibt keine richtigen oder falschen Medien, nur solche, die besser geeignet sind und einem selber mehr oder weniger gefallen.

Folgende Faktoren spielen bei der Wahl eine Rolle:

Zielgruppe: Anzahl der Zuhörer

Zielsetzung: Art von Inhalten (sachlich, informativ, emotional)

Räumliche Gegebenheiten: Regelung von Lichtverhältnissen

Vorbereitungszeit: Zeitspanne, in der man das Referat vorbereitet und die Aufbauzeit von Medien vor dem Referat

Budget: Verfügbares Geld, eigenständige Investition von Medien

Präsentationstyp I: Art der Präsentation, z.B. abhängig von der Publikumsgröße, oder dem Anlass

Präsentationstyp II: Eigener Präsentationsstil, Vorkenntnisse mit bestimmten Medien

Auf den kommenden Seiten werden wir nun näher die einzelnen Punkte ansprechen und Tipps sowie auch Ratschläge geben.

2. Violetta Schmeer

2.1 Die Medien im Überblick

Es gibt vier Medienklassen, die von den Sinnesorganen (sehen, hören, fühlen) abhängig sind:

Auditive Medien (Hörsinn) z.B. Tonband, Kassette, CD

Visuelle Medien (Sehsinn) z.B. Overheadprojektor, Schreibtafel, Pinwand, Flipchart, PC mit LCD oder Brenner

Audiovisuelle Medien (Sehsinn + Hörsinn) z.B. Videos, Tonfilme

Haptische Medien (Seh-, Hör-, Tast oder Geruchssinn) z.B. Modelle, Demonstrationsmaterial

Es kommt aber auch darauf an, auf welche Weise die Informationen am besten aufgenommen werden.

Es gibt dafür auch verschiedene Typen:

Visuelle Typ = die Verarbeitung und Abspeicherung von Informationen durch Bilder. Die meisten Menschen gehören dazu

Sprachliche Typ = alles erfolgt durch Wörter, Sätze oder sprachlich kodierte Gedanken

Handlungskodierte Typ = Informationen werden durch Handlungsabläufe gespeichert

Je mehr Sinnesorgane durch ein Medium angesprochen werden, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Inhalte durch die Teilnehmer aufgenommen, verarbeitet und behalten werden.²

Es hängt aber auch vieles von der Art der Präsentation und den dabei verwendeten Medien ab. Außerdem spielt es eine Rolle, wie man es repräsentiert und ob einem selber etwas daran gelegen ist, den Inhalt dem Publikum verständlich zu machen.

Je höher der Aufwand, desto höher die Akzeptanz und der Stellenwert der Inhalte.³

Statt die Zuhörer mit Medien zu überschütten, sollte darauf geachtet werden, nach und nach die Medien zu steigern.

² Amann, Kegel, Rausch, Siegmund, Erfolgreich präsentieren – Ein Praxistraining mit Beispielen und Tipps, Kieser Verlag Neusäß, 2001, S. 83, 02.11.07

³ ders., S. 84, 02.11.07

2.2 Medien wirkungsvoll einsetzen

Die "zehn Gebote" der Medienwahl:

1. Teilnehmern freie Sicht ermöglichen
2. Inhalte gut lesbar und erkennbar machen
3. Teilnehmern Zeit für die Aufnahme und das Lesen der Inhalte geben
4. Blickkontakt zum Publikum halten
5. Bezug zu den dargestellten Inhalten nehmen
(Hand, Stift, Zeigestock)
6. Nur vom Medium dargestellte Inhalte erläutern
7. Räumliche und technische Gegebenheiten auf das Medium vorbereiten
8. Technischen Zustand der Medien vor der Präsentation überprüfen
9. Mehrere Medien einsetzen (etwa zwei)
10. Das Wichtigste ist der Vortragende

Wenn man bei dem Publikum Interesse gewinnen will, sollte man aber auch diese sechs Schritte bei der bildlichen Darstellung befolgen:

1. Ankündigen: Ohne Informationen vorwegzunehmen, sollte man die Zuschauer auf das was kommt einstimmen
2. Zeigen: Das zuvor angekündigte Schaubild, wenige Sekunden auf die Zuhörer wirken lassen
3. Klären: **3-T-Methode** 1. berühren 2. umdrehen 3. sprechen
(Touch, Turn, Talk)
4. Expansion/Interpretation: Die Bedeutung des Schaubildes verdeutlichen
5. Resümee: Wesentliche Aussage des Schaubildes nochmals deutlich formulieren
6. Überleitung: Durch Fragen oder Aussagen auf nächstes Thema hinweisen, dabei das vorherige Schaubild aus der Sichtweite nehmen

Es kommt auch darauf an, ob der Vortragende weiß, wie er gekonnt den Blick des Publikums steuert.

Dazu gibt es ein paar Tipps:

Die Position des Vortragenden sollte neben dem Hauptmedium sein, daher sollte man ungefähr im Mittelpunkt stehen

Sich nicht zu weit vom Medium entfernen

Vom Publikum aus gesehen sollte die Position sich links vom Schaubild befinden. So kann man von links in das Bild eingreifen, was auch bequemer ist, da dort die Zeilen beginnen

Ausnahme: Overheadprojektor, da sollte man rechts stehen

Alle Medien selbst bedienen

Am besten alles mit der Hand zeigen, als mit einem Zeigestab

Dem Publikum beim Seitenwechsel niemals den Rücken zuwenden

Seitenwechsel nicht mehr als einmal pro Bild

2.3 Der Overheadprojektor

Bevor der Overheadprojektor benutzt wird, sollte Folgendes beachtet werden:

Die Schrift: Nicht klein, Abbildung nicht zu detailreich und unstrukturiert
Es dürfen nicht zu viele Folien sein und sie dürfen nicht zu oft gewechselt werden

Präsentator: Nicht zur Wand drehen und nicht mit dem Körper die Sicht auf die Abbildung verhindern

Genau und erkennbar auf die Abbildung deuten, sich nicht hinter den Overheadprojektor verschanzen bzw.

zu viele Folien können zu Verwirrungen führen

Folien richtig herum, in genaue Position auflegen, der Projektor sollte scharf eingestellt sein

Die Präsentation wird unter Berücksichtigung dieser Ratschläge ein voller Erfolg!

Aber es gibt auch noch andere Tipps die ihnen helfen ihre Präsentation noch viel besser zu machen:

Bei der Präsentation sollten man stehen und sich nicht hinter dem Projektor verstecken

Die Bewegungen sollten nicht zu schnell sein, damit kein Gefühl von Hektik entsteht

Distanz zwischen Vortragenden und Zuhörern vermeiden

Es kommt auch gut an, wenn die Position einmal pro Folie gewechselt wird, aber auch nicht mehr

Bestimmte Stellen, die man hervorheben will, nur auf dem Overheadprojektor markieren

Beim Markieren sollten besser Zeigehilfen benutzt werden, denn durch Nervosität kann es passieren, dass die Hände zittern

So oft wie möglich zum Publikum schauen

Bei längeren Pausen sollte der Tageslichtprojektor ausgeschaltet werden, somit sichert man sich die ganze Aufmerksamkeit

Um Hektik, Unruhe und Aufregung zu vermeiden, sollten die Folien durchnummeriert sein

Vor der Präsentation mit einer Testfolie die Schärfe des Projektors einstellen, während des Vortrages immer wieder nachkontrollieren

Das Abdecken sollte vermieden werden, weil der abgedeckten Teil sonst mehr von Interesse ist

3. Katharina Göhring

3.1 Die computergestützte Präsentation

Mit Präsentations- und Grafikprogrammen wie etwa PowerPoint oder Corel Draw hält der Computer Einzug in vielen Präsentationen. Der Einsatz dieser Programme stellt kein Problem dar, wenn ein Beamer zur Verfügung steht, der eine Projektion für ein größeres Publikum erlaubt.

Sofern man die Technik beherrscht - und nicht andersrum -, hat die Computergestützte Präsentation viele positive Seiten:

Grafiken und Abbildungen lassen sich professionell gestalten⁴

Animationen mit Text und Bild, Geräusche

Daten können noch in letzter Sekunde ausgetauscht werden

Standbilder und Videosequenzen mit oder ohne Ton lassen sich problemlos mixen

Man erhält eine hervorragende Bildqualität

Allerdings sollten einige Regeln beachtet werden, damit die Präsentation auch gut gelingt:

Nicht zur Wand sprechen

Am besten stehen und sich nicht verstecken

Vom Bild abwenden und das Publikum ansehen

Vor der Präsentation das Bild scharf stellen und während des Vortrags kontrollieren

Bei einem Medienwechsel den Beamer ausstellen oder abdecken

Gerade bei einer computergestützten Präsentation ist es wichtig, nicht in eine Medienmonotonie zu verfallen. Deshalb sollte ein Medienwechsel vorgenommen werden. Bei einem Computer Einsatz ist die Präsentation zwar technisch perfekt, aber dies ruft auch den Eindruck von Distanz beim Publikum hervor.

Daher sollte man der Präsentation noch einen persönlichen, lebendigen Charakter verleihen.

⁴ Amann, Kegel, Rausch, Siegmund, a.a.O., S. 92, 29.10.07

Hier ein paar Tipps:

Die Inhaltsübersicht sollte handschriftlich auf einem Plakat oder Flip Chart sein

So hat man auch einen Medienwechsel

Einfache Zusammenhänge können in Form eines Strukturbildes auf einer Wandtafel oder Flip Chart skizziert werden
„Live Charakter“

Karten und Schautafeln mit einbringen

Wenn man den Overheadprojektors zusätzlich zur Hilfe nimmt, sollten keine vom Computer erstellten Folien verwendet werden

Als Präsentator sollte man weiterhin im Mittelpunkt stehen
Deshalb den Standort wechseln, Blickkontakt zum Publikum haben und das Medium wechseln

Weniger ist mehr

Gefahr der Reizüberflutung bei zu vielen Bildern

Redepausen, Folienfeuerwerk vermeiden

Leider werden die eigenen Fähigkeiten oft nicht genutzt, da sich der Präsentator auf die vorgefertigten Layouts verlässt.

Welche Medien am Ende für eine Präsentation eingesetzt werden, hängt nicht allein von der vorhandenen Technik ab, sondern auch von der Situation und der Absicht.⁵

⁵ Vgl. www.magic-point.net, 30.10.07

3.2 Das Flip Chart

Das Flip Chart ist ein (scheinbar) einfaches, aber wirkungsvolles Präsentationsmedium⁶.

Dabei sollten aber einige Dinge beachtet werden, hier ein paar Tipps, damit die Präsentation mit dem Flip Chart auch gelingt:

Schriftart sollte Druckschrift, keine Blockschrift sein

Je dicker der Stift, umso größer die Schrift

Bei Filzstiften mit abgeschrägten Kanten
mehr Gestaltungsmöglichkeiten

Die Senkrechten Striche sollten breiter werden
auf die Haltung des Stiftes achten

Der Filzstift sollte während des Schreibens nicht gedreht werden

Den Platz großzügig bemessen, sonst sieht alles „gequetscht“ aus

Bleistiftnotizen (Daten, Stichwörter oder Entwürfe) am Rand sind für das Publikum unsichtbar und erleichtern eine spontane Visualisierung

Am besten ist es, wenn man erst zeichnet und dann erklärt

Je schwächer das Zeichentalent, umso größer sollte man zeichnen

Unterschiedliche Farben lassen das Ganze lebendig wirken

Die Blickführung des Publikums lässt sich durch Handkontakt auf dem Flip Chart steuern.⁷ Am besten von links eingreifen, damit man das Geschriebene nicht verdeckt

Das Flip Chart leistet als „Zusatzmedium“ gute Dienste, da es sich für viele Bereiche eignet z.B. als vorbereiteter **Blickfang**, als **Spontanmedium** und als **Rettungsanker**. In seiner Funktion als vorbereiteter Blickfang kann man wichtige Elemente festhalten, die für das Publikum während der Präsentation oder zumindest für längere Passagen hinweg sichtbar bleiben (z.B. Thema und Gliederung).⁸

Als Spontanmedium wird es erst im Verlauf der Präsentation oder zu einer anschließenden Frage – und Diskussionsrunde zu Hilfe genommen.

Es dient zur Veranschaulichung von Sachverhalten (Skizzen, Struktogrammen, Festhalten von Kommentaren, Schlagwörtern, Fragen).⁹

Wenn die Technik versagt, kann das Flip Chart die Präsentation retten.

Für das Flip Chart gibt es auch mehrere Hilfsmittel z.B. Ideenwolken, farbige Markierungspunkte, farbige Streifen für Tabellen, breitere Streifen als Grundlage für Überschriften... - Der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt -

Praktisch ist, dass die einzelnen Bögen in Ruhe vorbereitet werden können. Vorteilhaft wäre eine Dynamisierung durch Ergänzung einzelner Elemente z.B. das Anheften von Vorbereiteten Stichwörtern.

Gekonnt eingesetzt erhält die Präsentation einen lebendigen und persönlichen Charakter.¹⁰

⁶ Amann, Kegel, Rausch, Siegmund, a.a.O., S. 94, 30.10.07

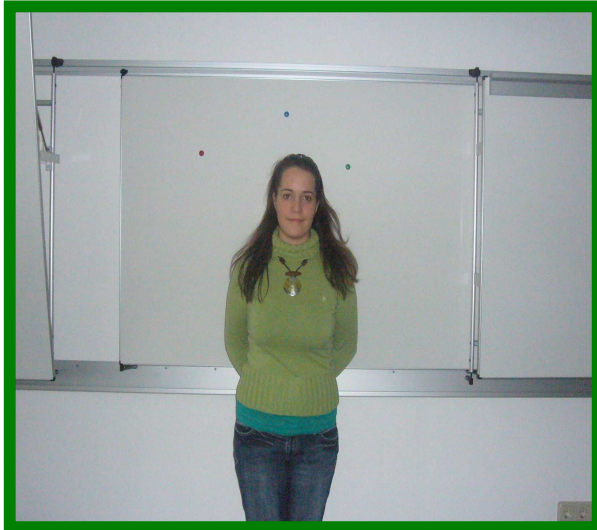
⁷ ders., S. 95, 30.10.07

⁸ ders., S. 96, 30.10.07

⁹ ders., S. 96, 30.10.07

4. Carolin Löffler

4.1 Die Schreibtafel / Das Whiteboard



Eine **Schreibtafel**, oder auch **Whiteboard**

genannt, ist eine weiße, glatte

Kunststofftafel, auf der man mit speziellen

Filzstiften schreiben kann. Sie gilt als

Ergänzungs- und Unterstützungsfunktion.

Die Einsatzbereiche sind zum Beispiel:

Das Festhalten von Stichworten und Fragen
Einfache Skizzen darstellen

Ein großer Vorteil des Whiteboards gegenüber dem Flip Chart besteht darin, dass das Geschriebene mit einem trockenen Schwamm leicht wieder abwaschbar, verändert und modifiziert werden kann.

Wenn man das Whiteboard zur Hilfe nimmt, muss Folgendes beachtet werden:

Eine gut lesbare Schrift

Kraftvoll zeichnen

Der Gebrauch von verschiedenen Farben, um Sachverhalte besser hervorzuheben

Erst zeichnen, dann die Sicht freigeben und erklären

Raumaufteilung (nur Notwendiges)

Blickführung des Publikums bzw. der Zuhörenden durch Handkontakt steuern

Von links ins Bild greifen

Bei grünen oder schwarzen Tafeln auf guten Kontrast achten

Weißer oder gelber Kreide benutzen

¹⁰ Vgl. www.magic-point.net, 30.10.07

4.2 Die Metaplanwand

Eine **Metaplanwand**, oder auch ganz einfach **Stellwand**, ist eine große Pinwand bzw. Stecktafel.¹¹ Damit die Weichfaserplatten geschützt sind, ist die Wand mit Papierbögen bespannt, die beschriftet werden können.

Wichtige Bestandteile der Metaplanwand sind:

Karten in verschiedener Form, Farbe und Größe
Nadeln (Pinnadeln), um die Karten festzustecken

Wie auch schon beim Whiteboard, muss auch bei der Metaplanwand Folgendes beachtet werden:

Raumaufteilung
Weniger ist meistens mehr!
Bleistiftskizzen in Stichworten am Rand
Zeichnungsskizzen übersichtlich gestalten
Nicht mehr als zwei Zeilen auf ein Kärtchen schreiben
Auch hier gilt: Erst zeichnen, dann erklären und den Blick freigeben
Blickführung durch die Hand von links
„Live- Eindruck“

Ein Vorteil der Metaplanwand ist zum Beispiel der vielfältige Einsatz von Metaplan-kärtchen, die ohne großen Aufwand verschoben und neu angeordnet werden können. Auch hier spielt das Format, die Form und die Farbe der Kärtchen eine große Rolle: Die wichtigen Hauptpunkte werden daher auf größere Karten geschrieben. Außerdem muss darauf geachtet werden, die gleiche Form und die gleichen Farben, für die gleichen Inhalte bzw. Gliederungsstufen zu nutzen. Der Einsatz der Metaplanwand setzt jedoch auch Bewegung voraus, welche die Präsentation, im positiven Sinne, lebhaft gestaltet.

Besondere Einsatzmöglichkeiten der Metaplanwand:

Sammeln von Ideen, Fragen oder Problemen

Bei Rückfragen, außerdem bekommen Teilnehmer eine gute Übersicht und können sich mithilfe der Karten sortieren

Analytisches Vorgehen

Probleme, Begriffe werden vor oder zu Beginn der Präsentation an die Metaplanwand geheftet und einer nach dem anderem behandelt und der Reihe nach wieder entfernt

Synthetisches Vorgehen

Für jeden behandelten Begriff wird ein Kärtchen an die Metaplanwand geheftet, so ergibt sich dann ein Gesamtbild¹²

¹¹ Amann, Kegel, Rausch, Siegmund, a.a.O., S. 97, 20.10.07

5. Belinda Treu

5.1 Video und Film

Oft stellen wir uns die Frage, was das Kino bzw. das Fernsehen eigentlich so faszinierend macht?

Nichts sonst gibt die Realität dieser Medien so gut wieder.¹³ Auch bei Präsentationen kann man sie gut verwenden, da dies das Ganze noch intensiver darstellt.

Hauptsächlich 3 Gründe sprechen für den Einsatz dieser Medien:

1. Der Film fördert das Verständnis, ebenso kann sich der Zuschauer besser in das Geschehen hinein versetzen
2. Filme verleihen Glaubwürdigkeit, da man mit eigenen Augen und Ohren das Geschehen verfolgen kann
3. Ein Film macht Eindruck, da er einen Anschein des Besonderen vermittelt

Ebenso können Videos und Filme bei Präsentationen hauptsächlich zwei Funktionen haben:

- **Information** oder **Beeinflussung**

Hierbei handelt es sich meistens um **Informations-** bzw. **Imagefilme**

¹² ders., S. 98, 20.10.07

¹³ Amann, Kegel, Rausch, Siegmund, a.a.O., S. 98, 25.10.07

Informationsfilme

Informationsfilme setzt man vor allem bei Präsentationen als Hilfsmittel zur Demonstration bestimmter Sachverhalte ein. Wie der Name schon sagt, will der Film zu einem bestimmten Thema Informationen darbieten.

Hierbei sollte jedoch beachtet werden:

Vor dem Start des Films sollte angekündigt werden, dass der Film öfters unterbrochen wird
Rasches Unterbrechen, da sonst Langeweile aufkommen könnte
Analysieren bestimmter Einzelelemente, dies fördert das Verständnis

Imagefilme

Imagefilme laufen hiergegen ohne Unterbrechung ab. Der Film wird also an einem Stück gezeigt, ebenso ist die Spiellänge meist nicht höher als 10 Minuten.

Der Einstieg in die Präsentationsphasen wird erleichtert durch:

„Insider Stories“ bieten besondere Hintergrundinformationen, man kann so dem Film besser folgen
Den Gesamtzusammenhang des Films erklären
Einen Nachspann bzw. eine Überleitung vorbereiten
Man sollte einen gewohnten Raum verwenden, da dies Sicherheit verleiht

Häufig wird auch im Zusammenhang mit den Medien Film und Fernsehen von Multimedia gesprochen.

Multimedia bezeichnet Inhalte, die aus mehreren Medien bestehen, wie z.B. Film- und Tonsoundfolgen, Grafiken und Animationen, sowie Audio und Video.

Es geht darum diese digitalen Medien in Computerpräsentationen einzubauen.

Man bezeichnet so auch den Einsatz von mehreren Medien, jedoch sollte man darauf achten, dass aus dem Ganzen kein High-Tech-Spektakel wird.

Der Einsatz von Multimedia ist jedoch bei persönlichen Präsentationen fehl am Platz.

5.2 Die Diaprojektion

Mit der Hilfe von Fotos, Bildern und Zeichnungen lassen sich Dias realistisch sowie auch farbig und kontrastreich gestalten.

Mit dem Einsatz von der Diaprojektion sind jedoch zwei grundlegende Probleme verbunden:

Eine sehr starke visuelle Wirkung wird auf die Zuschauer ausgeübt
Beschränkt sich auf die körperliche Präsenz, durch den Wechsel von Bildern

Die Lösung dazu lautet: „**So hell wie möglich, so dunkel wie nötig.**“

Dies kann erreicht werden durch:

Indem man die Beleuchtung in der Nähe der Leinwand reduziert
Der Einsatz von Rückwandprojektoren (Projektor hinter einer lichtdurchlässigen Leinwand)
Durch eine stufenlose Helligkeitskontrolle

Weitere Tipps für eine gute Diaprojektion sind:

Die Dias möglichst im Querformat verwenden
Das Maximieren der Bildgröße auf der Leinwand
Der Projektor sollte scharf eingestellt sein, ebenso sollte man die Lesbarkeit überprüfen
Die Beleuchtung nur beim Einsatz der Diaprojektion herunterfahren, beim Einsatz anderer Medien wie z.B. Plakaten, Bildern, Stellwänden das Licht unbedingt wieder erhellen

6. Tipps und Tricks

Falsch	Richtig
Klein schreiben oder zeichnen, unsauberer Schrift in Blocksatz; Skizzen krakelig und unlesbar gestalten	Groß schreiben bzw. zeichnen mit deutlich lesbaren Druckschrift, für die man nicht eine Lupe oder eine Hieroglyphenentzifferung zum Lesen braucht
Farben auswählen, die sich nicht von der Hintergrundfarbe abheben	Verschiedene, passende Farben benutzen, die einen guten Kontrast bilden und bestimmte Sachverhalte hervorheben und verdeutlichen
Dicke Filzstifte benutzen und klein bzw. gequetscht schreiben Farbe vermischt sich, Schrift und Inhalt ist nicht mehr lesbar	Je dicker der Filzstift, desto größer muss geschrieben werden
Sich gemütlich auf einen Stuhl setzen	Während der Präsentation stehen
Auf einer Stelle mit den Füßen zappeln	Zu den Hilfsmitteln gehen, Bewegung in die Präsentation bringen
Raumteilung: Das Flip Chart, das Plakat, die Stellwand, das Whiteboard, etc. mit Bilder und Text überladen	Großzügig Platz einkalkulieren, nur Stichpunkte, anschauliche Bilder, die man auch von der hinteren Sitzreihe sehen kann Weniger ist meistens mehr!
Sich vor den Beamer, dem Flip Chart, der Tafel, Stellwand, den Overheadprojektor oder dem Whiteboard stellen; hektisch Begriffe auf Kärtchen schreiben; Publikum warten lassen, um Skizzen anzufertigen	Erst zeichnen bzw. erst Plakat an die Tafel, Kärtchen an das Flip Chart oder die Stellwand heften, dann den Blick durch Handsteuerung nach links freigeben
Kärtchen in einer Farbe, wie z.B. in grau auswählen, die sich nicht auf einem z.B. weißen Hintergrund abheben, bzw. keine guten Kontrast bilden	Kärtchen für das Flip Chart oder die Stellwand in verschiedener Form, Farbe und Größe auswählen
Medien ohne entsprechenden Kenntnissen einsetzen	Überdacht Medien einsetzen, Finger von Geräten lassen, mit denen man sich nicht auskennt

7. Eigene Stellungnahme

Wir finden das Kapitel „Medien“ des Buches „Erfolgreich präsentieren – ein Praxistraining mit Beispielen und Tipps“ von Amann, Kegel, Rausch, Siegmund sehr informativ und lehrreich. Es ist immer schwer sich zu entscheiden, welches Medium sich am besten für eine gelungene Präsentation eignet. Auch wichtig zu wissen ist, wie und wann man solch ein Hilfsmittel effektiv einsetzt. Beim Vorbereiten eines Referates trifft man vielleicht sonst eine falsche Entscheidung, beabsichtigt Medien zu benutzen, mit denen man noch nie gearbeitet hat oder vergisst Wesentliches zu berücksichtigen, weil einem das nötige 'Know – How' fehlt. Man kann nie voraussehen, was passieren könnte, z.B. ein Fehler bei der Datenverarbeitung beim Computer oder der Beamer geht auf einmal nicht mehr. Wenn man sich nicht auf diesem Gebiet auskennt, ist es schwierig Probleme zu lösen oder das entsprechende Medium eventuell zu reparieren. Daher ist es sinnvoll, nur Medien zu nutzen, mit denen man sich auch auskennt. Außerdem sollten Überraschungen nicht ausgeschlossen werden und Alternativen zur Verfügung gestellt sein, wie z.B. Reservemedien. Im Großen und Ganzen sind Medien sehr hilfreich und gestalten zwar auch lebhaft die Präsentation, aber letztendlich muss man selbst überzeugend wirken und wissen, wovon man spricht.

Wie soll es sonst denn das Publikum verstehen, wenn man es selbst nicht versteht?

8. Anhang

8.1 Literaturverzeichnis

Primärliteratur:

Amann, Kegel, Rausch, Siegmund; Erfolgreich präsentieren – Ein Praxistraining mit Beispielen und Tipps, Koeser Verlag, Neusäß 2001, von Seite 83 bis 102

8.2 Selbstständigkeitserklärung

Wir erklären hiermit, dass wir die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

Ort, Datum

Belinda Treu

Carolin Löffler

Violetta Schmeer

Katharina Göhring