

Ich bereite eine Präsentation in Psychologie vor

1. Ich benenne das **Thema** und das **Ziel/ die Leitfrage** der GFS:
 - In der Präsentation kommen nur Informationen vor, die diesem Ziel dienen.

2. Ich stelle mich auf die **Zielgruppe** ein:
 - Hilfsfragen: Welches Vorwissen ist vorhanden?
Welche Erwartungen und Einstellungen haben die ZuhörerInnen in Bezug auf das Thema und in Bezug auf mich als PräsentatorIn?

3. Ich bereite den **Inhalt** vor:
 - Ich sammle Stoff und wähle dann gezielt aus (bzgl. Ziel/ Leitfrage und Zielgruppe).
 - Ich reduziere den ausgewählten Stoff auf das Wesentliche.
 - Ich visualisiere ausgewählte Inhalte.

4. Ich bereite den **Ablauf** vor:
 - Eröffnung:
 1. Ich begrüße die ZuhörerInnen,
 2. Ich nenne Anlass, Thema und Ziel/ Leitfrage der Präsentation,
 3. Ich stelle die Gliederung vor,
 4. Ich wecke das Interesse/ die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen für das Thema, z.B. durch: Frage, persönlicher Bezug/ Nutzen, Provokation, Zitat, Bild, Vergleich, Beispiel, aktueller Anlass ...
 - Hauptteil:
 1. Ich gliedere den Inhalt in Haupt- und Unterpunkte,
 2. Ich halte die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen aufrecht, z.B. durch Visualisierung, Pausen, Fragen, Überleitungen, Zwischenfazits
 - Schluss:
 1. Ich stelle einen Bezug zur Eröffnung bzw. zum Ziel der Präsentation her,
 2. Ich gebe eine kurze Zusammenfassung des Inhalts und ziehe ein Fazit,
 3. Ich gebe einen Denkanstoß oder einen Ausblick,
 4. Ich danke den ZuhörerInnen für ihre Aufmerksamkeit,
 5. Ich beantworte Nachfragen.

5. Ich bereite die **Aktivierung meiner MitschülerInnen** vor:
 - An welcher Stelle im Ablauf (Eröffnung, Hauptteil, Schluss oder nach der Präsentation)?
 - Wie (z.B. Arbeitsblatt, Spiel, Quiz, Rätsel, Mini-Präsentationen, Rollenspiele ...
 - Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit)?
 - Wozu (um Interesse zu wecken, um Vorwissen abzufragen, um das Gelernte zu vertiefen, um Ergebnisse zu sichern)?

6. Ich bereite die **Medien** vor:
 - Ich setze mein Medium/ meine Medien sinnvoll, gezielt und mäßig ein (als Mittel zum Zweck)
 - Die Inhalte sind für alle gut erkennbar (groß, übersichtlich, lesbar).
 - Ich erstelle einen knappen, übersichtlichen Stichwortzettel:
 - Nummerierung, Einrückungen, Farben, Substantive als Stichworte, Abkürzungen, Symbole
 - Ich erstelle ein Handout mit „Kopf“ und mit einheitlichen Quellenangaben.

7. Ich mache **Probedurchläufe** meiner Präsentation:
 - Ich achte auf Blickkontakt und meine Körpersprache.
 - Ich spreche frei, laut, deutlich und in angemessenem Tempo mit Pausen.
 - Ich achte auf das Einhalten der vereinbarten Zeit.