



Hinweise zur Präsentation

Denken Sie bitte immer an die **Kernaufgabe**, die darin besteht, die in Ihrer schriftlichen Arbeit gewonnenen **Erkenntnisse** und ggf. den Weg dahin **nachvollziehbar darzustellen**. Aufgrund des begrenzten Zeitrahmens müssen Sie den in der schriftlichen Arbeit behandelten Stoff reduzieren.

In der Regel wird die Präsentation durch mit MS Power-Point erstellte Folien unterstützt. Diese sollten:

- **übersichtlich, lesbar, und nicht überladen** sein, sowie
- nur die **wichtigsten Informationen** enthalten.

Weitere Medien wie beispielsweise Flip-Chart, Handout oder Poster können eingesetzt werden. Deren Organisation ist selbstständig sicher zu stellen.

Ein maßvoller Einsatz von Graphiken, Bildern und Tabellen ist wünschenswert, gerne auch zur kompakten Darstellung einzelner Teile der schriftlichen Arbeit. Ferner können auch Fehler korrigiert oder in der Zeit seit der Abgabe gewonnene Erkenntnisse vermittelt werden.

Übung, Übung, Übung – seien Sie vorbereitet, das erfreut uns und gibt Ihnen Sicherheit. Achten Sie hierbei insbesondere auf Ihr Zeitmanagement. Es ist sehr hilfreich, wenn Sie Ihre Präsentation vorher proben. Beugen Sie auch technischen Kompatibilitätsproblemen (Soft- und/oder Hardware) vor.

Zu Beginn der Präsentation **zeigen Sie** dem Zuhörer bitte kurz und knapp auf, **was zu erwarten ist**. Sprechen Sie möglichst frei. Versuchen Sie, sich an folgenden Kriterien zu orientieren:

- **nicht zu schnell, nicht zu langsam, und nicht stockend.**

Ihr Blickkontakt gehört den Zuhörern. Versuchen Sie nicht, zu den Folien zu sprechen oder nur von Karteikarten abzulesen. Sie können kurze Pausen einsetzen, um den Zuhörern Zeit zum Folgen oder Ihnen Zeit zum Sammeln zu geben. Beachten Sie bitte bei der Positionierung im Raum:

- **nicht versteckt hinter dem Pult und nicht am Rand der Gruppe** zu stehen,
- nicht den **Blick auf die Folien** zu beeinträchtigen.

Greifswald, 07.11.2016

gez. Prof. Dr. Walter Ried