

## 14 Wie bereitet man eine mündliche Präsentation vor?

### Vorbereitung

- **Informationsbeschaffung**
  - Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihr Thema (z.B. mit Lexika, Wikipedia, Google).
  - Machen Sie sich viele Notizen, am besten gleich auf Französisch.
  - Gruppieren Sie Ihre Notizen in „Unterthemen“ und geben Sie diesen je eine Überschrift.
- **Inhaltliche Vorbereitung**
  - Erstellen Sie anhand Ihrer Überschriften eine erste, grobe Gliederung Ihrer Präsentation.
  - Ergänzen Sie Ihre Gliederung mit Schlüsselwörtern, Zitaten und anderen kurzen Notizen.
  - Markieren Sie die Stellen, an denen Medien zum Einsatz kommen sollen.
  - Formulieren Sie in wenigen Sätzen Ihre Einleitung und Ihr Fazit.
  - Übertragen Sie Ihre somit angereicherte Gliederung auf ein sauberes Blatt oder auf Karteikarten.
- **Organisation**
  - Denken Sie frühzeitig an die Beschaffung der nötigen Vorführungsgeräte und vergewissern Sie sich, dass sie einwandfrei funktionieren.
  - Kopieren Sie eine grobe Gliederung Ihrer Präsentation für die Zuhörer auf Folie oder Handzettel.
  - Simulieren Sie vorher Ihren Vortrag in einer Art „Generalprobe“, allein oder vor Freunden. Überprüfen Sie dabei, ob Ihre Stichpunkte ausreichen, um sich an alles Wichtige zu erinnern.

**Tipp:** Filmen Sie Ihren Probenvortrag mit der (Handy)Kamera und prüfen Sie, wie Ihr Vortrag auf Sie selbst wirkt.

### Durchführung

- **Der Beginn**
  - Vergewissern Sie sich, dass die Medien funktionieren und dass Ihre „Papiere“ in der richtigen Reihenfolge sind.
  - Beginnen Sie, indem Sie Ihr Thema nennen und Ihre grobe Gliederung kurz vorstellen (z.B. mit Hilfe der Folie).
  - Teilen Sie Ihren Zuhörern mit, dass Fragen während oder nach der Präsentation willkommen sind.
- **Der weitere Verlauf**
  - Tragen Sie frei vor (lesen Sie Ihre Notizen nicht vor!) und halten Sie den Blickkontakt mit Ihren Zuhörern.
  - Sprechen Sie langsam, mit klarer und lauter Stimme, setzen Sie öfter kurze Sprechpausen ein.
  - Verwenden Sie knappe, einfach gebaute Sätze.
  - Vergewissern Sie sich hin und wieder, dass alle Sie verstehen. Wenn schwierige Wörter vorkommen, erklären Sie sie und schreiben Sie sie an die Tafel.
  - Setzen Sie zur Verdeutlichung Beispiele ein. Auch Gesten oder Zeichnungen können hilfreich sein.
  - Betonen Sie wichtige Punkte, z.B. durch Wiederholungen (aber nicht zu oft!), durch Akzentuierung oder Mini-Pausen davor oder danach.

#### On dit...

##### pour introduire l'exposé :

- Le sujet / thème de mon exposé est... Dans mon exposé, je vais vous parler / il sera question de...
- Dans la 1<sup>ère</sup> / 2<sup>e</sup> / dernière partie, ...  
D'abord, / Ensuite, / Enfin, ...  
Pour commencer / terminer, ...
- J'aimerais vous parler de... / Je vais vous présenter... / Je vais vous expliquer comment... / Il sera question de...

##### pour continuer :

- Comme vous le voyez sur ce graphique / sur ce dessin / sur le transparent / sur la feuille que je vous ai distribuée, ...
- Ce mot / Cette expression / Ceci veut dire / signifie / implique que...
- Est-ce bien clair pour tout le monde ?
- Est-ce que vous avez des questions ?