

УДК 43 (075)

ALLGEMEINE RICHTLINIEN FÜR PRÄSENTATIONEN IM DEUTSCHUNTERRICHT

**L.V. Skripnitschenko, Dozentin der höchsten Attestationskommission der
Ukraine, Professor der Nationalen technischen Universität „ChPI“**
A.M.Chrechtshenyk, Dozentin der Nationalen technischen Universität „ChPI“
O.B. Kostyschewa, Dozentin der Nationalen technischen Universität „ChPI“
L.V. Massalowa, Dozentin der Nationalen technischen Universität „ChPI“
Nationale technische Universität „Charkower Polytechnisches Institut“

In diesem Bericht werden die Fragen der Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten bei den Studenten im Deutschunterricht behandelt. Die Rede ist von der Präsentation eines Produktes (im weiteren Sinne des Wortes) auf dem beliebigen Gebiet der Wissenschaft, Technik, Kultur, Politik. Im Bericht sind erstrangige Richtlinien zusammengefasst, die von den Studenten bei der Vorbereitung auf die Präsentation berücksichtigt werden sollen. Es werden auch die Ausdrücke vorgelegt, die die Studenten bei der Präsentation und ihrer Besprechung gebrauchen können. Das Thema ist heute aktuell, denn der Erfolg hängt oft davon ab, ob man das Produkt dem Kunden richtig präsentiert.

Stichwörter: unentbehrlicher Teil des modernen Unterrichts, allgemeine Richtlinien für Präsentation, Aufbau der Präsentation, Inhalt der Präsentation, Form der Präsentation

ПІДГОТОВКА ДО ПРЕЗЕНТАЦІЇ НА ЗАНЯТТЯХ З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

**Л.В. Скрипниченко, доцент ВАК,
професор Національного технічного університету «ХПІ»**
О.Б. Костишева, доцент Національного технічного університету «ХПІ»
Л.В. Масалова, доцент Національного технічного університету «ХПІ»
А.М. Хрещенюк, доцент Національного технічного університету «ХПІ»
**Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»**

У статті розглядається питання розвитку у студентів вмінь та навичок презентації. Мова йде про презентацію продукту (в широкому значенні слова) німецькою мовою у будь-якій галузі науки, техніки, культури, політики. Викладено важливі положення, які повинні бути враховані студентом при підготовці до презентації, а також вирази, які можуть/повинні використовуватися студентом у презентації та її подальшому обговоренні. Тема вважається актуальною, оскільки, без сумнівів, будь-який продукт повинен бути грамотно представлений споживачеві.

Ключові слова: невід’ємна складова частина сучасного заняття, основні вимоги до презентації, структура презентації, зміст презентації, форма презентації

Die Präsentation ist zum unentbehrlichen Teil des modernen Unterrichts geworden. Heute gibt es keinen Zweifel darüber, dass ein Produkt auf dem

beliebigen Gebiet der Wissenschaft/Technik/Kultur/Politik nicht nur geschaffen, sondern auch richtig präsentiert werden soll. Durch die Präsentation soll/kann man: den möglichen Kunden mit dem Produkt bekannt machen, daran Interesse hervorrufen, es letzten Endes verkaufen.

Die Fähigkeiten, ein Produkt zu präsentieren, sollten den Studenten schon an der Hochschule, darunter auch im Deutschunterricht angeeignet werden.

In diesem Bericht möchten wir einige allgemeine Richtlinien für Präsentationen kurz zusammenfassen, die wir aufgrund eigener Erfahrungen und der Bearbeitung von entsprechenden Studien bestimmten. Diese Richtlinien sind entweder in Imperativform oder in Form einer Frage formuliert, die der Student an sich selbst wenden soll, während er eine Präsentation vorbereitet.

Folgende Richtlinien halten wir für erstrangige:

1. Wie lautet das Thema der Präsentation?

Das Thema der Präsentation sollte eine Frage sein. Das macht es dem Studenten leichter, den notwendigen Inhalt und Umfang der Präsentation zu bestimmen. Die Präsentation beantwortet dann einfach diese Frage.

2. Warum sollte Ihnen jemand zuhören?

Der Student sollte sich bewusst sein, warum es für die Zuhörer interessant ist, ihm zuzuhören. Was kann aus der Präsentation gelernt werden? Wie passt die Präsentation in die gegenwärtigen akademischen / ökonomischen / kulturellen / politischen Diskurse?

3. Was genau macht die Präsentation interessant?

Sind die visuellen Hilfsmittel (mindestens zwei verschiedene Medien) geeignet, zusätzlichen Nutzen für die Zuschauer zu generieren? Sind alle wirklich notwendig? Können Sie sie benutzen, ohne sie dem Publikum vorzulesen?

4. Benutzen Sie ein Handout!

Um Klarheit für alle zu gewährleisten, sollte ein Handout für alle vorbereitet werden. Das Handout enthält die wesentlichen Punkte der Präsentation und mögliche Worterklärungen.

5. Bitten Sie um Feedback!

Der Student sollte den Stand der Vorbereitungen auf die Präsentation mit dem Lektor mindestens eine Woche vor der Präsentation diskutieren.

6. Beziehen Sie das Publikum ein!

Jede Präsentation ist genau für dieses Publikum gemacht worden. Man soll kontrollieren, dass das Publikum die Präsentation mag und bereit ist, sich zu beteiligen. Das beste Zeichen dafür ist eine lebendige Diskussion während und nach der Präsentation.

7. Welche Quellen wurden benutzt?

Eine Liste der genutzten Quellen ist ein wesentlicher Teil des Handouts.

8. Beachten Sie Timing!

Die Zeitrahmen für eine Präsentation sind 20 Minuten mit Fragestunde. Die Präsentation sollte nicht zu kurz oder zu lang sein.

9. Bereiten Sie einen Plan „B“ vor!

Die Technik kann versagen. Irgendwas kann immer schief gehen. Der Student sollte auf diese Situation vorbereitet werden.

Damit die Präsentation ihr Ziel erreicht, soll ihr Aufbau genau geplant sein. Der Student soll:

- a. sich überlegen, vor welcher Zielgruppe er das Produkt vorstellt;
- b. deren Bedürfnisse, Wünsche, Bedenken analysieren;
- c. den spezifischen Produktnutzen herausarbeiten;
- d. Medien zur Visualisierung nutzen.

Folgende Redemittel können dem Studenten helfen,

- a. die Präsentation zu beginnen: Wenn ich Ihnen kurz unser... vorstellen darf;
- b. das Produkt zu demonstrieren: Sie haben hier ein Produkt mit...Eigenschaften.../ Ein besonderes Merkmal ist.../ Es ist leicht zu sehen, dass.../ Das Produkt zeichnet sich durch...aus./ Dieses Produkt erfüllt die höchsten Anforderungen./ Wir liefern das Produkt in... Ausführungen./ Ich übertreibe nicht, wenn ich sage...;

c. die Präsentation zu beenden: Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass.../ Ich hoffe, Sie haben einen Überblick über die Möglichkeiten dieses Produkts erhalten.

Folgende Redemittel können dem Zuhörenden helfen,

a. den Redner zu unterbrechen: Augenblick, Sie sagten gerade, dass.../ Ist das aber nicht...?

b. Fragen zu einem Produkt zu stellen: Was sind die Vorteile von...?/ Kann ich das Produkt auch für...verwenden?/ Aus welchem Material besteht das Produkt?/ Ist das Produkt ökologisch unbedenklich?/ Mich würde...interessieren.../ Können Sie etwas über...sagen?

Nach jeder Präsentation soll unbedingt im Kurs die Frage beantwortet werden:
Was können Sie besser machen?

Was den Inhalt betrifft:

a. Was wurde gesagt?

b. Ist der Aufbau logisch und die Argumentation schlüssig?

c. Wurden die wesentlichen Aspekte berücksichtigt?

Was die Form betrifft:

a. Wie wurde präsentiert?

b. Wirken Sie überzeugend?

c. Haben Sie eine klare Ausdrucksweise?

d. Können Sie die Zuhörer für sich gewinnen?

Folgende Redemittel können den Studenten helfen, Präsentiertes zu beurteilen: Die Präsentation hat mir gut gefallen./ ...ist gut gelaufen./ Hier hätte man noch ...zeigen können./ Es wäre vielleicht besser gewesen, wenn.../ Auf Punkt...hätte man noch stärker eingehen können./ Ich denke, Aspekt...wurde zu ausführlich behandelt.

Literatur:

1. Dr. Heiko Borchardt „Sag ihnen, was sie sehen sollen!“: Ein Erfahrungsbericht auf dem 21. Internationalen Workshop (Magdeburg) 25.November-2.Dezember 2012
2. Backhaus, Anke / Sander, Ilse / Srodzki, Johanna (2009): Mittelpunkt. Intensivtrainer schriftlicher und mündlicher Ausdruck. Textsorten für Studium und Beruf, Stuttgart. S. 67ff.
3. Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike (2000): Schreiben im Studium: Mit Erfolg. Ein Leitfaden. S. 57.
4. Hoffmann, Klaus-Dieter (2002): Moderieren und Präsentieren. Wirksame Kommunikation und gezielter Medieneinsatz, Berlin. S. 18ff.
5. Mentzel, Wolfgang (2000): Rhetorik. Sicher und erfolgreich sprechen. S. 36f.
6. Patalong, Frank (2009): Im Powerpoint-Nirvana. Beamter an, Hirn aus. In: Spiegel Online 17.6.2009.
7. Stelzer-Rothe, Thomas (2002): Vorträge halten. Persönliche Vorbereitung. Praxis des Vortragens, Berlin. S. 56ff.