

➤ **ZEITPLAN EINHALTEN**

- Vortrag vorab proben (evtl. kürzen)
- Aufmerksamkeit der Zuhörer nicht überstrapazieren  
– sie werden Euch dankbar sein

➤ **SCHRIFTGRÖSSEN FÜR FOLIEN:** mind. 16

➤ **STICHPUNKTZETTEL / KARTEIKARTE**

- kein Fließtext
- Stichpunkte übersichtlich + in großer Schrift
- Farbliche Kennzeichnung (z.B. Fragen o. Überschriften) – hilfreich!

⇒ NICHT ABLESEN, SONDERN VORTRAGEN!

➤ **GLIEDERUNG VORSTELLEN**

- Den „Roten Faden“ visualisieren

➤ **EINLEITUNG / ÜBERLEITUNG(EN) / ABSCHLUSS**

(Zusammenfassung)

- Formulierungen überlegen + einprägen
- ⇒ bringt Sicherheit statt Phrasen oder „ähm“- Lücken

⚡ „Ich fang dann jetzt mal an.“ oder „So, das war`s.“ ⚡

➤ **VERSCHIEDENE PRÄSENTATIONSMITTEL EINSETZEN**

- anschaulich machen

➤ **BLICKKONTAKT MIT DEM PUBLIKUM**

- Nicht starren, aber alle miteinbeziehen

➤ **FREMDWÖRTER ERKLÄREN**

➤ **VORSICHT BEI:** „*Das kennt sicherlich jeder*“ o.ä.

- Falls es nicht jeder weiß, wirkt es entweder dreist oder überfordernd !!

➤ **QUELLENACHWEISE PARAT HABEN**

- Im Vortrag erwähnen oder für Nachfragen bereithalten