

10 Wendungen und Ausdrücke für Ihre Präsentation. Ordnen Sie zu.

a Hauptpunkte nennen b Thema einleiten c die Präsentation zusammenfassen d einzelne Aspekte zu den Hauptpunkten nennen

- | | |
|--|---|
| <p>1 <input type="checkbox"/> Wir haben uns mit ... beschäftigt: ...
 Unser Thema ist ...
 In unserer Gruppe ging es um ...</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Erstens/zweitens/drittens ...
 Ein weiterer Punkt ist ...
 Zum Schluss ...
 Ich komme nun zum Schluss: ...</p> | <p>3 <input type="checkbox"/> Dazu gehören folgende Aspekte ...
 Hier gibt es ...
 Zum Beispiel ist/sind ... / Beispielsweise ...
 Hinzu kommt noch ...
 Darüber hinaus ...</p> <p>4 <input type="checkbox"/> So, das waren unsere Gedanken ...
 Damit haben wir unsere Ergebnisse vorgestellt.
 Gibt es noch Fragen?
 Zusammenfassend möchten wir sagen ...
 Zum Abschluss fasse ich noch einmal zusammen: ...</p> |
|--|---|

TEXTE BAUEN: Ergebnisse mündlich präsentieren

11 Bereiten Sie eine mündliche Präsentation im Kurs vor.

Allgemeine Tipps zu Ihrer Präsentation

- 1 Wählen Sie die Wendungen und Ausdrücke aus Aufgabe 10 aus, die Sie sicher beherrschen und die die anderen im Kurs verstehen.
- 2 Formulieren Sie klar und deutlich.
- 3 Sprechen Sie nicht zu schnell. Machen Sie Pausen zwischen wichtigen Informationen.
- 4 Bilden Sie keine langen Sätze. Achten Sie aber darauf, dass die Wortstellung stimmt.
- 5 Wiederholungen sind erlaubt.
- 6 Betonen Sie wichtige Informationen.

Ablauf der Präsentation



	Anrede des Publikums	Tipps und Beispiele
A	Sprechen Sie Ihre Zuhörer (im Sprachkurs, an der Universität, auf einer Fachveranstaltung) angemessen an.	Liebe Kommilitoninnen und Kommilitonen Sehr geehrte Damen und Herren Liebe Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer Liebes Publikum / Ich begrüße alle herzlich zu ...
B	Einleitung Sagen Sie kurz, welches Thema Sie präsentieren können.	
C	Präsentation der Ergebnisse Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse Punkt für Punkt.	Gehen Sie dabei so vor, dass Sie alle Aspekte zu einem Punkt referieren, bevor Sie zum nächsten übergehen. Springen Sie nicht zwischen den Hauptpunkten hin und her.
D	Zusammenfassung	Fassen Sie Ihre Präsentation kurz zusammen. Sie können hier auch betonen, welcher Punkt Ihnen besonders wichtig war.
E	Schlussformel Bedanken Sie sich beim Publikum.	Beispiele: Ich danke euch/Ihnen für die Aufmerksamkeit. Vielen Dank für euer/Ihr Interesse. / Danke fürs Zuhören.