

Kurz gefasst: das Handout

Was wollen alle, die einer Präsentation lauschen? Richtig, ein Handout, das knapp und stichwortartig die wichtigsten Punkte des Vortrags nochmals zusammenfasst und das man mitnehmen kann. Der Begriff Handout kommt übrigens aus dem Englischen „to hand out“. Das bedeutet „aushändigen“.

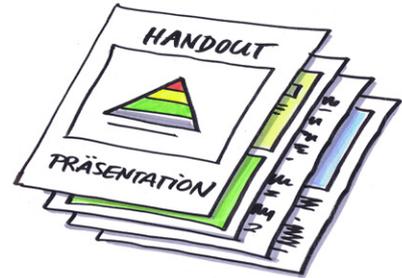


Illustration: Michael Hüter

Häufig ist es Schlusslicht einer Präsentation. Es kann aber auch am Anfang oder im Verlauf einer Präsentation ausgeteilt werden: Gemeint ist das Handout. Aber was ist das eigentlich genau?

In einem Handout werden die Kernthesen, wichtigsten Hintergrundinformationen und Visualisierungen noch einmal gegliedert zusammengefasst. Bei der Gliederung können die Überschriften des Vortrags als Orientierung dienen. Abschließend wird ein kurzes Fazit formuliert und gegebenenfalls Quellenangaben und Literaturtipps aufgelistet.

Bei der Gestaltung eines Handouts sollten folgende Kriterien berücksichtigt werden: Jede Seite mit Titel/Thema des Vortrags, Name der oder des Vortragenden und Datum beschriften. Eine gut lesbare Schriftart verwenden und mit Hervorhebungen arbeiten. Aufwendige und komplexe Grafiken wenn überhaupt nur sehr sparsam einsetzen. Immer auch Platz für Notizen lassen.

Nicht zu vergessen: Ein Handout ist niemals der ganze Vortrag, sondern auf wenigen Seiten knapp aufbereitetes schriftliches Material. Im Notfall können auch Ausdrucke von auf ein bis zwei Seiten verkleinerten PowerPoint-Folien als Handout dienen. Zu beachten ist, dass diese Unterlagen eine Art Visitenkarte der Präsentation sind und dementsprechend sorgfältig ausgearbeitet werden sollten.

Arbeitsaufträge

1. Lesen Sie den Text in Einzelarbeit aufmerksam durch, und markieren Sie die Kernbotschaften. Beantworten Sie die folgenden beiden Fragen und notieren Sie die Antworten zunächst auf Ihrem Arbeitsblatt.
2. Was genau muss in einem Handout stehen?
3. Was muss in Bezug auf die Gestaltung eines Handouts beachtet werden?

Stimmen Sie Ihre Ergebnisse zuerst mit Ihrem Nachbarn oder Ihrer Nachbarin und dann mit der gesamten Arbeitsgruppe ab. Fassen Sie sie nun gemeinsam auf einer halben DIN-A4-Seite als Handout zusammen.

Erarbeiten Sie auf der Basis Ihrer Ergebnisse eine Kurzpräsentation zum Thema „Das ist ein gutes Handout“. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Gruppen-Kurzpräsentation unter gezieltem Einsatz eines Präsentationsmediums (z. B. PowerPoint, Tafel, Pinnwand) lebendig gestalten können.