

EMPFEHLUNGEN FÜR DIE GESTALTUNG UND DARBIETUNG VON POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN

1 VORBEREITUNG

- Legen Sie ein Ziel fest, nur dann können Sie dieses Ziel anstreben und erreichen.
- Grenzen Sie ihr Thema möglichst genau ein.
- Materialsammlung: Internet, Büchereien, eigene Unterlage , freies Assoziieren, kompetente Personen befragen, ...
- Planen Sie, indem Sie die die Phasen der Entwicklung mit Zeithorizonten versehen.
- Arbeiten Sie möglichst frühzeitig mit einer Gliederung.

2 FOLIENGESTALTUNG

- Hintergrund und Layout sollten schlicht, einheitlich und zum Inhalt passend sein.
- Die Informationsmenge pro Folie ist sinnvoll zu begrenzen.
- Der Folieninhalt soll eine Sinneinheit bilden.
- Farben sparsam und funktionell einsetzen - z.B. zur Hervorhebung und Strukturierung.
- Gliedern Sie die Folie optisch. (Über- und Zwischenüberschriften, Aufzählungszeichen, Rahmen und Linien, ...)
- Nutzen Sie die Visualisierungsmöglichkeiten von PowerPoint mit graphischen Elementen, Bildern und Diagrammen, um die Anschaulichkeit zu erhöhen und Wesentliches zu verdeutlichen.
- Verzichten Sie auf unnötige Sound- und Animationseffekte, um nicht vom Inhalt abzulenken.

3 TEXT

- Achten Sie auf gute Lesbarkeit! - ausreichende Schriftgröße, möglichst keine Dekorationsschriften (Fraktur- oder Schreibschriften).
- Bei reinen Textfolien sollten Sie nicht mehr als 8 Zeilen verwenden! Eine textüberfrachtete Folie ist weder attraktiv noch informativ.
- Berücksichtigen Sie Leserichtung und die Sehgewohnheiten! - von links nach rechts - von oben nach unten
- Verwenden Sie geläufige Wörter und einfache Formulierungen.
- Stichwörter reichen auf der Folie aus. Ausführlicher Texte können Sie besser mündlich vortragen.
- Bereiten Sie ein Handout vor, auf dem Sie die wichtigsten Thesen für Ihre Zuhörer festhalten. Lassen Sie Platz für Anmerkungen.

4 INHALTE

- Arbeiten Sie Wesentliches heraus und setzen Sie Schwerpunkte.
- Formulieren Sie Ihren Vortrag schriftlich, um Sicherheit zu gewinnen.
- Halten Sie sich streng an das vorgegebene Thema.
- Achten Sie auf eine fachlich korrekte Darstellung unter Verwendung und Erklärung der Fachausdrücke.
- Bereiten Sie das Thema schlüssig und sachlogisch auf.
- Lassen Sie einen roten Faden erkennen.
- Achten Sie auf ausgewogene und differenzierte Argumentation.
- Führen Sie Beispiele zur Konkretisierung an.
- Quellen müssen Sie unbedingt angeben. Achten Sie auf korrektes Zitieren und werten Sie die Materialien kritisch aus.
- Leiten Sie die Präsentation ein mit einem Zitat, einer rhetorische Frage, einem historisches Ereignis, einer Karikatur, ...
- Schaffen Sie Überleitungen von einer Folie zur nächsten.
- Zum Schluss fassen Sie die wichtigsten Inhalte zusammen, entwickeln Zukunftsperspektiven, bedanken sich bei Ihren Zuhörern, ...

5 TESTPHASE

- Verinnerlichen Sie Inhalt und Aufbau Ihrer Präsentation. Nur dann können Sie während der Präsentation auf Ihre Körpersprache, Artikulation, Publikumsreaktionen usw. achten.
- Üben Sie das freie Formulieren Ihres Textes. Beim Vortrag geht man erfahrungsgemäss zu schnell voran und überfordert damit die Zuhörer. Üben Sie also das langsame akzentuierte Sprechen.
- Testen Sie vor Zuhörern. Besprechen Sie eingehend alle Phasen der Präsentation. Begründen Sie Ihre Vorgehensweise.
- Messen Sie die Zeit, die Sie für die Darbietung benötigen.

6 ÜBERARBEITUNG

- Übernehmen Sie Verbesserungsvorschläge nur, wenn Sie davon überzeugt sind.
- Kontrollieren Sie Ihre Präsentation nach den Änderungen noch ein letztes Mal.

7 VORTRAG

- Achten Sie auf Ihre Körpersprache.
- Reden Sie langsam, laut, deutlich und akzentuiert.
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum.
- Achten Sie darauf, nicht den Blick zur Projektionsfläche zu verstellen.
- Sprechen Sie zum Publikum und nicht zur Projektionswand.
- Wechseln Sie die Folien nicht zu schnell, sondern lassen Sie Ihren Zuhörern Zeit, alles zu erfassen.

8 REFLEXION

- Werten Sie Ihre Präsentation kritisch aus, indem Sie an Hand dieser Empfehlungen prüfen, was Sie beim nächsten Mal besser machen könnten.
- Überlegen Sie, was Ihnen gut gelungen ist. Bauen Sie Ihre Stärken aus.