

## Aufbau einer Präsentation

### Thema

- Formuliere (für dich selbst) ein konkretes und nachprüfbares Ziel (möglichst in einem Satz)
- Mache dir Gedanken zur Zielgruppe - (Ist die Gruppe - interessiert? - kompetent? aktiv/passiv?- ...?)
- Stelle den persönlichen Nutzen der Präsentation den Zuschauern dar
- Kläre die Rahmenbedingungen (Ort - Vorbereitungszeit - Geräte - Präsentationsfläche)

### Strukturiere die Inhalte

- gehe vom Bekannten zum Unbekannten
- vom Einfachen zum Schwierigen vom Allgemeinen zum Einzelnen

### Was merkt sich der Zuhörer?

- Sensationen - Katastrophen - eigene Betroffenheit - etwas Neues
- Baue einen dieser Punkte in deine Präsentation ein

### Kreative Methoden zur Ideenfindung:

- Brainstorming - Mindmapping - Karteikarten

### Strukturiere die Präsentation mit der 5-Satz-Technik

- Einleitung - dreiteiliger Hauptteil - Schluss

### Was ist ein guter Anfang?

- Merke: „Der Anfang prägt, das Ende haftet“
- Blickkontakt mit den Zuhörern herstellen
- Körperhaltung: offen und dem Publikum zugewandt
- keine Standardbegrüßungen verwenden, besser: Behauptung, Witz, Motto, Anekdote, Vorgeschichte
- Stelle den Inhalt der Präsentation vor (Gliederung)

### Was ist ein guter Schluss?

- Bereite den Schluss sorgfältig vor!
- Die Zeit nicht überziehen! → Aufbruchstimmung
- Inhalt kurz zusammenfassen, Nutzen für den Zuhörer noch einmal herausstellen
- Bedanke Dich bei den Zuhörern

### Wie teilt man die Zeit ein?

- 15 % Pufferzeit → für 45 min. ca. 7 min. Puffer
- 10 % Zeit für den Anfang
- 80 % Zeit für den Hauptteil
- 10 % Zeit für den Schluss

### Führe mehrere Proben durch!

### Darf das Publikum Zwischenfragen stellen?

- Am Ende der Präsentation, evtl. am Ende einer Folie → auf Zeitplan achten!
- Verteile das Handout am Ende der Präsentation

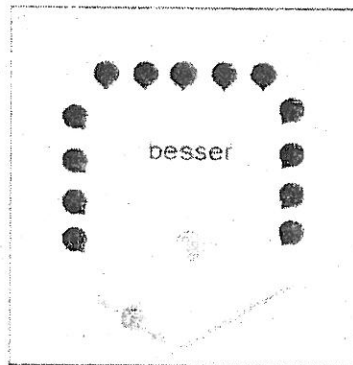
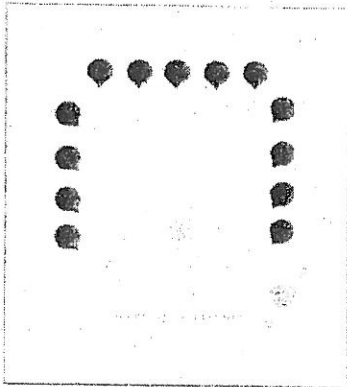
### Frage Dich vorher selbst, welche Fragen oder Einwände die Zuhörer vorbringen könnten

- Welche Fragen möchte ich gern hören, welche lieber nicht?

# Merksätze für das Vortragen

(auch Folienvortrag)

- Die Folie muss immer zum Inhalt des Gesprochenen passen! (sonst Folie entfernen / mit der Punkt- oder Komma-Taste ausblenden)
- Bei größeren Gruppen immer stehend vortragen!
- Suche den Blickkontakt zum Publikum - nicht am Publikum vorbei präsentieren
- Versperre den Zuschauern nicht die Sicht!
- Stehe immer vor dem Publikum!
- Baue Blickkontakt zu allen Zuhörern auf!



- Beim Wechseln der Overhead-Folien Pausen einlegen!
- Die 3 Ws beachten: Folie **w**echseln, Blickkontakt **w**ieder aufnehmen, **w**eiter sprechen
- Position zum Anlegen der Folien mit Tesafilm auf der Glasfläche markieren!
- Position des Projektors vorher auf dem Boden mit Klebeband markieren!
- Die Folien nicht direkt neben dem Projektor platzieren!
- Halte zwei Deckel für die gezeigten und ungezeigten Folien bereit!
- Lege zwischen zwei Folien ein weißes Blatt!
- Erstelle eine gleiche Folie so oft, wie sie in dem Vortrag gebraucht wird!
- Vermeide die Abdeck-Technik beim Overhead-Projektor!
- Frage Dein Publikum, ob es die Inhalte verstanden hat!
- Lenke die Aufmerksamkeit des Publikums durch Gestik und Sprache!
- Den ständigen Blick zur Projektionsfläche vermeiden! (wirkt unsicher)
- Spreche und schaue zum Publikum! (Projektionsfläche und Publikum im Blickfeld)
- Vermeide Fremdwörter, deren Aussprache Dir Schwierigkeiten bereitet!
- Vermeide Fülllaute und Füllworte! (äh..., mh... sozusagen... quasi... etc.)
- Achte auf die Redegeschwindigkeit!

## Was ist bei einer Panne?

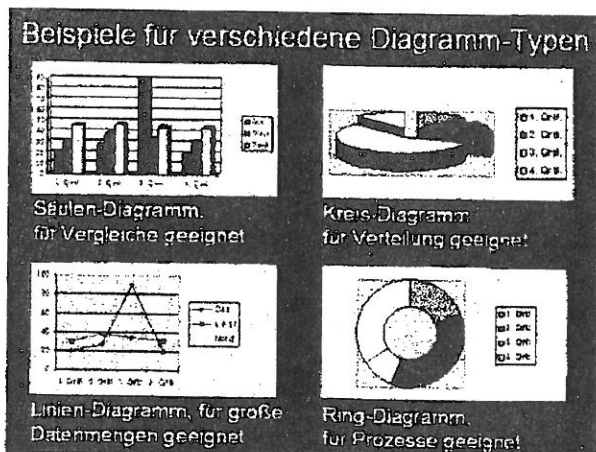
- Erstes Gebot: Ruhe bewahren!
- Nummeriere die Overhead-Folien!
- Verordne dem Publikum eine 5-minütige Pause!
- Die Pause darf nicht zu lange dauern!
- Bei einem Beamer-Vortrag Overhead-Folien als Back-up dabeihaben

## Lampenfieber?

- Kleiner Trost: Das Publikum merkt es nicht so stark, wie man es selbst wahrnimmt
- Je besser die Vorbereitung, desto geringer das Lampenfieber!
- Formuliere den Anfang und den Schluss der Präsentation vorher wörtlich aus!
- Erstelle Dir zu jeder Folie ein Stichwortmanuskript!
- Das Proben nicht vergessen!
- Spreche kurze Sätze aus Haupt- und **einem** Nebensatz! (keine verschachtelten Satzungenetze)
- Vermeide Übereinstimmung von geschriebenem und gesprochenem Text!
- Habe Mut zum Versprecher!
- Verstecke Deine Hände nicht! (Hände gehören zur Körpersprache, Gestik)
- **Das Proben nicht vergessen!**

## Merksätze für das Gestalten von Folien

- Auf die Schriftgröße achten!
- Text und Bild bündig gestalten
- Bei Tageslichtfolien auf gegliedertes Layout achten
- Bilder für Tageslichtfolien mit verstärktem Kontrast einsetzen
- Auf ausgeglichene Verteilung von Text und Bildern achten
- Bei Beamer-Präsentationen weißen Hintergrund vermeiden
- Bei Beamer-Präsentation Sicherheitsrahmen erstellen
- Informationen müssen leicht zu erfassen sein
- Wichtige Elemente **deutlich** hervorheben
- Zusammengehörige Elemente gleichartig gestalten, zu viele Farben vermeiden
- Keine überflüssigen Elemente verwenden
- Serifenlose gut lesbare Schriften verwenden
- Kontrast zwischen Text und Hintergrund beachten
- Aussagekräftige Titel verwenden, in einer Größe von mindestens 32 pt (bei ppt-Präsentation)
- Titel auf eine Zeile beschränken
- Einheitlichen Sprachstil verwenden (z.B. Artikel)
- Folientitel sollten sofort sichtbar sein (keine Einblendung)
- Keine langen Folienüberblendungen wählen
- Auf allen Folien die gleiche Schriftart benutzen
- Den Text übersichtlich formatieren, kein Blocksatz
- Bei Aufzählungen eine Schriftgröße von mindestens 20 pt verwenden
- Aufzählungen auf maximal 6 Punkte pro Folie beschränken
- Bei Aufzählungen keine langen ausformulierten Sätze verwenden
- Bei Aufzählungen einzelne Listenelemente auf max. 2 Zeilen beschränken
- Auf überflüssige Bilder und Deko-Elemente verzichten
- Bilder sollen die Aufmerksamkeit auf den richtigen Punkt lenken
- Bei Bildern auf durchgehenden Stil bei Art, Größe und Anordnung achten
- Nur wenig spektakuläre Effekte benutzen
- Texte nicht aus verschiedenen Richtungen einfliegen lassen
- Nicht zu viele Zahlen in eine Tabelle setzen
- Durch farbliche Markierungen die Aufmerksamkeit auf Wichtiges lenken
- Tabelle mit einem kurzen erläuternden Text versehen
- Komplexe Tabellen schrittweise füllen
- Diagramme sollten nicht mehr als 10 Balken enthalten
- Unterschiedliche Diagramm-Arten für unterschiedliche Themen aussuchen



Jahr	1945	1965	1985	2005	2025
				8340	
<b>Schweine</b>	7499	9474	62348		9474
				8340	
<b>Bäume</b>	64368	89460	9037		8346
				4237	
<b>Berge</b>	73454	84788	8367		6726
				7280	
<b>Brötchen</b>	73874	87348	9834		9467