

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

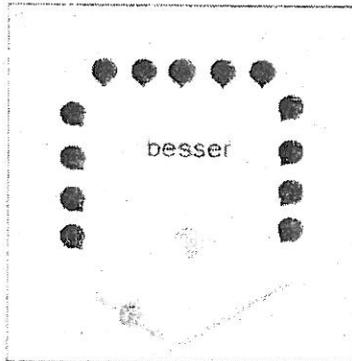
Frage Dich vorher selbst, welche Fragen oder Einwände die Zuhörer vorbringen könnten

- 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 dabei haben

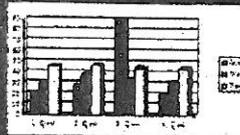
Lampenfieber?

- 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

Beispiele für verschiedene Diagramm-Typen



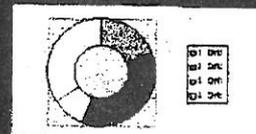
Säulen-Diagramm.
für Vergleiche geeignet



Kreis-Diagramm.
für Verteilung geeignet



Linien-Diagramm. für große Datenmengen geeignet



Ring-Diagramm. für Prozesse geeignet

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