

1. Schrittfolge zur Erstellung einer Präsentation

- A Themenformulierung
- B Publikumsanalyse
- C Formulierung der Präsentationsziele
- D Recherche und Aufbereitung der Inhalte
- E Erstellung der Präsentation

A	Themenformulierung
---	--------------------

- Eine inhaltlich aussagekräftige Themenformulierung ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Präsentation
- Das Thema der Präsentation kann aber auch zentral vorgegeben sein

B	Publikumsanalyse
---	------------------

Nicht der Präsentator steht im Mittelpunkt der Präsentation, sondern das *Publikum!*

Folgende wichtige Fragen sind zu analysieren!

- Welche und wie viele Teilnehmer kommen?
- Wie alt ist das Publikum?
- Welche Vorkenntnisse und Qualifikationen haben die Teilnehmer?
- Welche Erwartungen, Bedürfnisse und Interessen hat die Zielgruppe?

C	Formulierung der Präsentationsziele
---	-------------------------------------

- Genaue Zielformulierung der Präsentation

D	Recherche und Aufbereitung der Inhalte
---	--

Folgende Schrittfolge sollte für eine richtige Recherche und Aufbereitung der Inhalte eingehalten werden:

- Informationen recherchieren und **sammeln** (Anlegen einer umfangreichen Text und Bildsammlung zum Material – zu Deutsch „Alles was man kriegen kann!“)
- **Selektion** wichtiger Informationen (der ganze Informationsstapel wird gemessen an der Zielstellung gesichtet und in unverzichtbare, wichtige, weniger wichtige und unwichtige Informationen aufgeteilt)
- **Komprimierung der Informationen** (Unverzichtbare Informationen und wichtige Informationen werden nochmals „entmüllt“ und für die Präsentation bereitgestellt.

Beachte dabei den Grundsatz:

„Weniger ist mehr!“

Faustregel für eine gute Präsentation ist:

„Für 1 Minute Präsentation wird eine Vorbereitungszeit von ca. 20-30 Minuten veranschlagt!“

E	Erstellung der Präsentation
---	-----------------------------

E1 – Layoutplanung der Masterfolie

E2 – Planung des Storyboards

- Anzahl und Reihenfolge der Folien
- Gliederung und inhaltliche Planung der Folien
- Planung des Präsentationsablaufes

E3 – Anlegen des Folienmasters gemäß dem Layout

E4 – Einfügen der Inhalte der Präsentation in die einzelnen Folien

E5 – Test der Präsentation

2. Hinweise für eine erfolgreiche Präsentation

- A Gestaltungstipps für Folien der Präsentation
- B Die Vorbereitung des Präsentationsstandortes
- C Hinweise zum Präsentationsablauf
- D Hinweise zur Gestik des Präsentators
- E Hinweise bei Problemen

A	Gestaltungstipps für Folien der Präsentation
---	--

- Stellen Sie pro Folie nur einen Sachverhalt dar.
- Veranschaulichen Sie Zahlenmaterial in Diagrammen.
- Verwenden Sie kurze Wörter und Sätze.
- Beschränken Sie sich auf vier bis sechs Zeilen, beziehungsweise 50 bis 60 Wörter pro Folie.
- Verwenden Sie nicht mehr als drei Schriftgrößen.
- Ihre Überschriften benötigen eine Schriftgröße von mindestens 30 pt, der Text 24 pt und die Unterpunkte 20 pt.
- Der Zeilenabstand sollte mindestens 20 pt betragen.
- Schreiben Sie nur waagrecht. Schräg geschriebene Texte sind wenig leserfreundlich.
- Nutzen Sie das Querformat. Dadurch steht Ihnen mehr Fläche zur Verfügung und Sie müssen nicht an Platz sparen.
- Verwenden Sie Farben.
- Visualisieren Sie Inhalte durch Bildmaterial.
- Gehen Sie sparsam mit Animationen um.
- Planen Sie für jede Folie zwei Minuten Vortragszeit ein.
- Entfernen Sie die Folie von der Projektorfläche, sobald sie ihren Zweck erfüllt hat.
- Lesen Sie den Text Ihrer Folien nicht vor.
- Beschriften Sie auch Folien während des Vortrags.
- Zeigen Sie nur das, was gerade besprochen wird.

B	Die Vorbereitung des Präsentationsstandortes
---	--

1. Schritt: Die Bedienung des Geräts sicher beherrschen

2. Schritt: Den Standort vorher optimieren

- Haben die Zuschauer einen optimalen Blick?
- Können Sie das Gerät von Ihrem Standort gut erreichen und bedienen?
- Sind die Kabel lang genug, und verlaufen sie dort, wo sie nicht stören?
- Ist die Leinwand in der richtigen Höhe angebracht?
- Ist die richtige Schärfe bereits eingestellt?

3. Schritt: Hilfsmittel für die Präsentation prüfen

- Stifte müssen in den richtigen Farben, in den gewünschten Linienstärken und nicht bereits ausgetrocknet vorhanden sein.
- Wenn Sie einen Laserpointer benötigen, achten Sie darauf, dass ausreichend Ersatzbatterien vorhanden sind.

C	Hinweise zum Präsentationsablauf
---	----------------------------------

- Kündigen Sie die Folie an
- Legen Sie die Folie auf
- Gehen Sie zur Seite
- Schauen Sie, ob die Folie deutlich erkennbar ist
- Korrigieren Sie eventuell die Lage oder Schärfe
- Wählen Sie eine Position nahe dem Publikum
- Schweigen Sie noch 1 bis 2 Sekunden
- Erklären Sie kurz, was auf der Folie zu sehen ist
- Zeigen Sie schweigend auf das Objekt, über das Sie jetzt sprechen möchten. Gehen Sie dafür zur Leinwand, drehen sich dann zurück zum Publikum und zeigen mit der Hand oder einem Hilfsmittel (Zeigestock, Laserpointer) seitlich auf das Objekt. Oder gehen Sie zum Projektor und deuten mit einem Zeiger darauf.
- Nennen Sie das Objekt
- Sagen Sie, was Sie den Zuschauern mitteilen wollen
- Nehmen Sie die Folie wieder herunter, sobald die Darstellung Ihren Zweck erfüllt hat. Damit haben Sie wieder die volle Aufmerksamkeit Ihrer Zuschauer auf sich gezogen.
- Schließen sich keine weiteren Folien an, schalten Sie das Gerät ab. Ansonsten beginnen Sie mit der Inszenierung der nächsten Folie.

D	Hinweise zur Gestik des Präsentators
---	--------------------------------------

- Benutzen Sie nicht beide Hände für dieselbe Gestik.
- Verstecken Sie Hände nicht in Hosen- oder Jackentaschen.
- Falten Sie Ihre Hände nicht vor dem Körper.
- Halten Sie Ihre Hände oberhalb der Gürtellinie.
- Legen Sie die Hände locker zusammen.
- Machen Sie raumgreifende Gesten zur Unterstreichung des Gesagten.
- Lassen Sie Ihre Hände mitreden und mitarbeiten.
- Vermeiden Sie wildes Gestikulieren – ruhige Bewegungen wirken Teilnehmerängsten entgegen.
- Präsentieren Sie nach Möglichkeit barrierefrei - ohne Rednerpult.
- Aufmerksamkeit des Publikums erhalten Sie durch Blickkontakt, eine verständliche Aussprache und ein dynamische Sprechtempo
- Zeigen Sie Offenheit und bemühen Sie sich um eine aufrechte Körperhaltung.
- Sprechen Sie nie mit dem Rücken zum Publikum oder mit dem Blick auf den Overhead-Projektor. Ohne Blickkontakt wirken Ihre Worte weniger überzeugend und glaubwürdig.
- Um nicht im Bild zu stehen, halten sich Linkshänder am besten rechts und Rechtshänder am besten links vom Projektor auf.
- Zeigen sie auf die Folienfläche und nicht auf die Wand, so können Sie den Blickkontakt zum Publikum halten

E	Hinweise bei Problemen während der Präsentation
---	---

- Keine Entschuldigungen! (z.B. für Pannen, schlechte Qualität oder zu wenig Vorbereitungszeit)
- Keine „Minusmeldungen“! (z.B. „Eigentlich bringe ich nichts Neues.“, „Dummerweise habe ich vergessen ...“, ...)
- Störungen möglichst ignorieren!
- Pannen beheben und wortlos weitermachen!
- Unsympathisches Publikum (Kopf schütteln, gähnen, an Stirn greifen ...) übersehen!
- Lästige Fragen: vertrösten, delegieren, Gegenfrage, Fragesteller isolieren (z.B. „Vertritt noch jemand diese Meinung?“)