

1. Hinweise für den Aufbau und die Gestaltung der Präsentation

- Stelle pro Folie nur **einen Sachverhalt** dar.
- Verwenden nur kurze Wörter, Stichpunkte und Sätze.
- Beschränken auf maximal **fünf Zeilen**, bzw. **50 Wörter** pro Folie. Weniger ist mehr!!!
- Verwende eine Grotesk (serifenlose) Schrift. Sie ist für große Entfernungen besser lesbar.
- Verwende nur **eine Schriftart** und nicht mehr als drei Schriftgrößen.
- Überschriften benötigen eine Schriftgröße von mindestens 30 pt, der Text 24 pt und die Unterpunkte 20 pt.
- Schreibe nur waagrecht. Schräg geschriebene Texte sind wenig leserfreundlich.
- Nutze das Querformat. Dadurch steht mehr Fläche zur Verfügung.
- Verwende Farben und visualisiere Inhalte durch Bildmaterial und Zahlen durch Diagramme.
- Bilder sollten, wenn möglich, immer an der gleichen Stelle und in ähnlicher Größe auf der Folie zu sehen sein. So ist das Folienbild ruhig und angenehm.
- Verwende nur **eine Animationsart** für den Folienwechsel und eine für die Textanimation. Wichtig – **Folienüberschriften werden nicht animiert**, sondern sind sofort zu lesebereit.

2. Hinweise zum Präsentieren

- **Teste** den Standort, die Funktion und die Sichtbarkeit **1-2 Tage** vor der Präsentation.
- Starte mit Thema, Gliederung und dann erst Inhalt.
- Erkläre kurz, was auf der Folie zu sehen ist - lese **niemals** den Text der Folien vor.
- Halte die Hände oberhalb der Gürtellinie und lass die Hände mitreden und mitarbeiten. Vermeide wildes Gestikulieren.
- Präsentiere nach Möglichkeit barrierefrei – nicht hinter einem Tisch.
- Aufmerksamkeit des Publikums erhältst du durch **Blickkontakt**, eine **verständliche Aussprache** und ein dynamische Sprechtempo.
- 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!