



Hinweise zur Präsentation

(1) Inhaltliche Vorbereitung

- Arbeiten Sie den Stoff durch und **selektieren** Sie das Wichtige: Was sind die **Kernthemen**? Was sind die **Schlüsselbegriffe**? Was sind **zentrale Beispiele**, die abstrakte Inhalte konkret machen?
- Wählen Sie eine **günstige Abfolge** für ihr selektiertes Material. Auch bei abstrakten Referatsthemen ist die Frage: Haben sie eine stimmige **Dramaturgie**, einen kontinuierlichen **roten Faden**, eine „**Story**“, die Sie erzählen?
- Bereiten Sie den ausgewählten Stoff **gehirnfreundlich** auf:
 - Beschränken Sie sich auf **wenige wesentliche Informationen** und **gruppieren** Sie diese logisch. Möglichkeiten hierfür:
Chronologie (Beispiel: Entwicklung einer Theorie),
Klassifikation (Ober- und Unterbegriffe), **These/Antithese/Synthese**,
Werbespotformel (Situation/Problem/Lösung),
Deduktion/Induktion (Vom allgemeinen Prinzip zum konkreten Beispiel „ranzoomen“ oder, umgekehrt, „rauszoomen“)
 - Seien sie **verständlich**. Verständlichkeit entsteht durch
 - **Gliederung und Ordnung** (Klare Struktur, Wiederholungen),
 - **Kürze und Prägnanz** (Konzentration aufs Wesentliche, keine Phrasen, keine Exkurse),
 - **Einfachheit** (definieren Sie unbekannte Fach-Terminologie) und
 - **zusätzliche Anregungen** (konkrete Beispiele, Illustrationen etc.).
 - Nutzen Sie **Visualisierungen**. Für die Merkfähigkeit von Inhalten gilt: Sehen ist effektiver als Hören, **Sehen und Hören** ist effektiver als Sehen. Jede längere Informationseinheit sollte visualisiert werden.

(2) Checkliste für den Ablauf: Was muss rein?

- **THEMA:** Nennen Sie explizit zu Beginn das Thema ihrer Präsentationen; hierzu gehört eine **Startfolie**, die den Titel der Präsentation, die Veranstaltung, den Dozenten und die Referenten nennt.
- **WEGWEISER:** Stellen Sie zu Beginn Ihrer Präsentation das Kommende mithilfe einer **Folie zum Thema** (Was konkret sind die **Kernfrage(n)** oder die **Kernaussage(n)** der Präsentation? **Wo** wird's hingehen?) und einer **Gliederungsfolie** vor, mit der Sie die einzelnen Abschnitte kennzeichnen (**Wie** wird's dahingehen?).
- **ÜBERGÄNGE:** Weisen Sie explizit, ggf. mit Verweis auf die **Gliederungsfolie**, auf Übergänge von einem Abschnitt zum anderen hin. Wenn Sie Teil eines Teams von Vortragenden sind, überprüfen Sie, ob die Übergänge zu den etwaigen Vor- und Nachreferenten klar sind.
- **BRÜCKEN:** Schaffen Sie Brücken zum Vorwissen Ihrer Zuhörer, indem Sie Ihre Präsentation in die **Gesamtveranstaltung einbinden**: Was knüpft an bereits Gesagtes an? Was ist neu? Was wird eventuell noch später relevant sein?
- **ABSCHLUSS:** Ziehen Sie ein **Resümee** ihrer Präsentation (Sollten sich die Zuhörer nur drei Aussagen ihrer Präsentation merken, welche wären das?); geben Sie einen **Impuls** für die folgende Diskussion.

„Tell your audience what you're going to tell them.
Tell them.
Then tell them what you told them.“

(3) Tipps zur Powerpoint-Foliengestaltung. Oder: Weniger ist mehr

- Guy Kawasaki¹ stellte die **10 – 20 – 30 Formel** für eine gute Präsentation auf: **10 Folien, 20 Minuten, 30 als Mindestgröße für die Schrift.**
 - o Mögliche Abfolge der 10 Folien (Vorschlag):

Folie 1: Titelfolie	Folien 4–8: Inhaltliche Präsentation
Folie 2: Thema	Folie 9: Resümee
Folie 3: Gliederungsfolie	Folie 10: Impuls
- Selbst wenn Sie mehr als 10 Folien verwenden, beherzigen Sie Kawasakis Kernbotschaft: **Weniger ist mehr.** Und dies gilt nicht nur für die Anzahl der Folien:
 - o Gehen Sie sparsam mit **Text** um. Nutzen Sie Stichworte oder Paraphrasen statt langer Sätze.
 - o Nutzen Sie nur **wenige, zueinander passende Farben und nicht mehr als zwei Schriftarten.**

Gleiche Farben und Formen suggerieren dabei einen Sinnzusammenhang; Veränderungen von Farbe, Größe, Schriftart etc. sollten inhaltlichen Unterschieden entsprechen.
 - o Gehen Sie sparsam mit **Aufzählungen** um.

Wenn Sie sie verwenden, dann mit **nicht mehr als zwei Zeilen pro Spiegelstrich** und **nicht mehr als vier Punkten pro Gliederungsebene.**
 - o **Verzichten Sie auf Sound- oder überflüssige Animations-Effekte.**



¹ Mehr Informationen zu Guy Kawasaki und zu anderen PowerPoint-Formeln finden Sie in der Linkliste in der Materialsammlung.