

Lernobjekt Präsentation

Regeln zur Gestaltung einer Präsentation

Foliendesign

- Das Foliendesign gibt der Präsentation das Erscheinungsbild. Achten Sie auf ein einheitliches, konsistentes Foliendesign. Falls Sie Designvorlagen benutzen, weichen Sie nicht zu sehr von diesen ab.

Bilder

- Wählen Sie Bilder von guter Qualität.
- Verwenden Sie aussagekräftige Bilder, z. B. als Einstieg.
- Achten Sie auf eine einheitliche Bildsprache (z. B. vorwiegende schwarz-weiss Fotografien, vorwiegend Comics etc.).
- Aus Urheberrechtsgründen: Geben Sie für Bilder die Quelle an.

Folienlayout

- Versehen Sie jede Folie mit einem Titel.
- Lassen Sie auf jeder Folie genügend Leerraum, überladen Sie die Folien nicht.
- Passen Sie das Folienlayout dem Inhalt an.
- Halten Sie den Folienhintergrund einfach.

Farben

- Achten Sie wegen der Lesbarkeit Ihrer Folien auf hohe Farbkontraste zwischen Text und Hintergrund.

Schriften

- Achten Sie auf gute Lesbarkeit der Texte (siehe auch Farben).
- Wählen Sie daher als Schriftgrösse mindestens 18 Punkt.
- Verwenden Sie pro Präsentation nur zwei Schriftarten (Titelschrift und Textschrift).
- Heben Sie Wichtiges durch Farbe oder **fett** hervor.
- Richten Sie den Text linksbündig aus.

Schreibstil und Informationsmenge

- Nehmen Sie für jeden Hauptgedanken eine eigene Folie.
- Setzen Sie maximal fünf Aussagen (Textzeilen) auf eine Folie.
- Halten Sie sich kurz: Schreiben Sie Stichwörter oder kurze Sätze. Vermeiden Sie Zeilenumbrüche.
- Verwenden Sie kurze, treffende Formulierungen.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik.

Animationen

- Das Publikum wird durch zu viele Animationen und Effekte während einer Präsentation vom Inhalt abgelenkt. Verwenden Sie Animationen dort, wo sie passen. Weniger ist oft mehr.
- Verwenden Sie einheitliche Folienübergänge.
- Setzen Sie (benutzerdefinierte) Animationen oder Töne sparsam ein.

Vortragstechnik

- Testen Sie die Technik (Beamer, Ton) vor der Präsentation.
- Planen Sie pro Folie zwei bis drei Minuten Sprechzeit.
- Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum.
- Vermeiden Sie es, den Text auf der Folie abzulesen. Sprechen Sie frei – nutzen Sie Notizseiten oder Handzettel.
- Sprechen Sie laut, deutlich, langsam und betont.
- Machen Sie Sprechpausen, z. B. beim Folienwechsel.
- Dramaturgie: Begrüssen Sie Ihr Publikum zu Beginn und stellen Sie Inhalt und Ziel Ihrer Präsentation vor. Schliessen Sie Ihre Präsentation mit einem Dank ans Publikum, z. B. den Worten/der Folie „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“.

Diese Angaben basieren u. a. auf Hinweisen im Kapitel 7 des Lehrmittels Medienkompass 2.
(www.medienkompass.ch)