

Hinweise zur Erstellung und Durchführung von Präsentationen

Formale Aspekte der Präsentation

- Bildschirmschoner des Computers ausschalten
- auf sprachliche Korrektheit achten (Orthografie, Lexik, Syntax; vor allem, aber nicht nur bei Vorträgen in einer Fremdsprache; Hilfe von Muttersprachlern in Anspruch nehmen)
- Foliennummerierung i.d.R. nicht erforderlich
- auf gute Kontraste Schrift/Hintergrund und gute Lesbarkeit der Schrift (Farbe, Größe) achten
- nicht zu viele verschiedene Schriftarten verwenden
- nicht zu viel Text pro Folie; oft reichen Stichwörter
- Quellen- und Literaturangaben nicht auf Folien, sondern auf Thesenpapier
- keine übertriebenen optischen oder gar akustischen Effekte einbauen (Ein-/Ausblenden von Text oder anderen Objekten, Folienübergänge); es bietet sich bei Präsentationen jedoch an, den Text auf Folien erst nach und nach erscheinen zu lassen, damit das Publikum dem Vortrag besser folgen kann
- beim Einsatz von Medien (Folien, Tageslichtprojektor, Tafelbild) während des Vortrags auf den richtigen Zeitpunkt achten (Koordination von gesprochenem Wort und Medien)
- Filme nur sehr zurückhaltend und nicht als Selbstzweck einsetzen, sondern nur dann, wenn sie die Grundlage des Vortrags/der Präsentation sind
- Bilder sollen das gesprochene Wort unterstützen, nicht unnötig von ihm ablenken
- auf ausreichende Qualität der Medien achten (was auf dem Computerbildschirm zufriedenstellend aussieht, kann auf der großen Leinwand katastrophal wirken; Filme von YouTube etwa haben meist nur eine geringe Auflösung)
- Struktur des Vortrags an den Beginn stellen (wie ein Inhaltsverzeichnis)
- der Vortrag/die Präsentation soll einen logischen, formal erkennbaren Schluss haben und nicht mittendrin abbrechen
- Vorsicht bei der Herumgabe von Anschauungsmaterial während des Vortrags/der Präsentation (lenkt Referenten/in und Publikum ab und sorgt für Unruhe und Unaufmerksamkeit)

Verhalten des/der Referenten/in

vor dem Auftritt

- Konzeptpapier erstellen (Karteikarten o.ä.), das zumindest den roten Faden des Vortrags enthält
- Vortrag/Präsentation mehrmals proben (allein, vor dem Spiegel, vor anderen Personen), dabei die zur Verfügung stehende Redezeit nicht überschreiten
- schwierige Formulierungen nach Möglichkeit vermeiden; auf gute Sprechbarkeit des Textes achten
- technische, räumliche Voraussetzungen des Vortrags/der Präsentation vorab rechtzeitig klären (welche Geräte, welche Software, welche sonstigen Medien stehen zur Verfügung; was muss noch besorgt werden; Kompatibilität eigener und fremder Software, Dateien, Medien)
- Präsentation auf technische Fehlerfreiheit überprüfen (Dateien auf fremdem Rechner abspielen: werden alle Schriftarten und Bilder korrekt angezeigt?)
- eigenes Handy ausschalten

- vor Beginn des Vortrags alle benötigten Utensilien bereit legen
- darauf achten, ob ein Glas Wasser bereit steht
- eventuell dem Publikum zu Beginn des Vortrags mitteilen, dass im Anschluss die Gelegenheit für Fragen besteht
- auf Nachfragen vorbereitet sein (Erklärung von verwendeten Fremdwörtern etc.)
- auf eigenes äußeres Erscheinungsbild achten (Kleidung sauber? etc.)

während des Auftritts

- benutzte Tafel oder Leinwand nicht verdecken
- nicht wie ein Tiger im Käfig auf und ab laufen; man muss aber auch nicht wie am Boden festgenagelt immer an derselben Stelle stehen bleiben
- vor dem Publikum bleiben, nicht in dessen Rücken laufen
- zum Publikum gewendet reden, dabei das gesamte Publikum in den Blick nehmen, nicht einzelne Personen anstarren
- möglichst wenig vom Publikum abwenden, da so der unmittelbare Kontakt verloren geht
- laut und deutlich und in angemessenem Tempo sprechen; Seufzer, Ächzen etc. vermeiden
- Computer, wenn möglich, über Fernbedienung steuern

nach dem Auftritt

- dem Publikum für Aufmerksamkeit und Interesse danken
- nicht gleich hektisch seine Sachen zusammenpacken und zu seinem Sitzplatz eilen, sondern Gelegenheit für Fragen und/oder Diskussion geben, falls dies vorgesehen ist