

Hinweise zum Umgang mit der Power-Point-Präsentation

10 wichtige Hinweise zum Abhaken

1. Die Form richtet sich nach der Funktion – lege zunächst den Inhalt der einzelnen Folien fest, kümmere dich erst dann um das Design.
2. Titelfolie: Nenne auf der ersten Folie dein Thema, deinen Namen und ggfls. deine Fragestellung. Füge ein aussagekräftiges / interessantes Detail hinzu, um die Zuhörer/-innen auf das Thema einzustimmen und sie neugierig zu machen (z.B. Bild im Hintergrund).
3. Biete auf der zweiten Folie eine Übersicht über dein Thema (Gliederung).
4. Verwende für alle Folien der Präsentation ein einheitliches Layout. Achte darauf, dass sich Layout und Schrift deutlich unterscheiden. Wähle eine Schrift aus, die gut lesbar ist und eine Mindestgröße von 20 aufweist. Achte bei allen Folien auf einen übersichtlichen Aufbau.
5. Vermeide eine Überfrachtung mit zu vielen Informationen: Gebrauche nicht mehr als sechs Wörter pro Zeile bei maximal sechs Zeilen pro Folie. Greife nur einen Aspekt pro Folie auf (Themenwechsel – Folienwechsel).
6. Schreibe nur Stichwörter oder allenfalls kurze Sätze auf die Folien. Während deines Vortrags erläuterst du diese, ohne sie direkt vorzulesen (Ausnahme: Zitate). Plane pro Folie mindestens zwei, eher drei Minuten Sprechzeit ein.
7. Verwende sinnvolle Bilder, Grafiken und Videos, um eine visuelle Vielfalt zu bieten und zu viel Text zu vermeiden. Aber: Gehe sparsam mit Animationen / Soundeffekten um, damit die Aufmerksamkeit deinem Vortrag gewidmet wird.
8. Überprüfe deine Präsentation gewissenhaft auf sprachliche Korrektheit (Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck).
9. Führe nach Fertigstellung der Präsentation eine „Generalprobe“ vor einer Zuschauerin / einem Zuschauer durch. Hierdurch bemerkst du mögliche Stärken und Schwächen deines Vortrags, die du nun in der Planung betonen bzw. vermeiden kannst.
10. Halte während der Präsentation Augenkontakt zu deinem Publikum und drehe dich nicht zur Präsentationsfläche um.