

Materialien zur Unterstützung von Präsentationen

Generelle Empfehlungen zur grafischen Gestaltung von Präsentationsmaterialien finden sich in Ballstaedt, S. P. (1997). Wissensvermittlung: Die Gestaltung von Lernmaterial. Weinheim: PVU.

Wann sollte etwas visualisiert werden?

Visualisierungen sind zu allen wichtigen Teilen der Präsentation (Gliederung, Kernaussagen) Visualisierungen anzufertigen. Mögliche Visualisierungen sind Texte, graphische Schaubilder, Symbole, Bilder, Videos.

Wichtige Punkte für eine Textvisualisierung (Bsp.: Powerpoint- oder Overhead-Folie):

- Nur wichtige Kernaussagen
- Einfache, präzise Formulierungen
- Stichwortartige Aufzählungen
- Abstand zwischen den Zeilen nicht zu gering wählen
- Lesbarkeit bis zur letzten Reihe sicherstellen
- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung
- pro Folie nur ein Thema
- pro Folie möglichst nicht mehr als 6 bis 8 Zeilen
- mindestens 14pt Schriftgröße, i. d. R. 18pt wählen
- Nie mehr als drei Farben pro Folie

Generell gilt: Weniger ist mehr!

Allgemeine Hinweise für den Einsatz von Medien:

- Freie Sicht für alle Teilnehmer auf das Medium ermöglichen.
- Der dargestellte Inhalt muss für alle lesbar sein.
- Genügend Zeit für das Wahrnehmen des Gezeigten geben.
- Blickkontakt mit dem Publikum auch während des Medieneinsatzes halten (nie mit dem Rücken zum Publikum stehen).
- Gegebenenfalls mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium „führen“.
- Das, was das Medium darstellt, erläutern (Bsp. eine Tabelle, Gliederung, etc.) und dies nach der Erläuterung entfernen.
- Möglichst verschiedene Medien verwenden (z.B. Flip-Chart oder Tafel, um visualisierte Inhalte dauerhaft zu zeigen; Overhead verwenden, um Inhalte kurzzeitig zu präsentieren).

Schriftliches Material für die Teilnehmer

Man sollte abwägen, ob ein Handout vor oder nach dem Referat ausgeteilt werden soll. Austeilen vor dem Referat gibt den Zuhörern die Möglichkeit, sich immer wieder am Thesenblatt zu orientieren, Ergänzungen anzufügen, ohne alles mitzuschreiben. Gleichzeitig besteht aber die Gefahr, dass sie mehr auf das Blatt als auf den Referenten sehen und ihre Aufmerksamkeit nicht mehr ungeteilt auf dem Vortrag ruht.

Mögliche Lösung:

- zu Beginn darauf hinweisen, dass alles wesentliche auf dem Handout steht und
- ankündigen, dass das Handout erst zum Schluss verteilt wird (verhindert allerdings Anmerkungen)