

Richtlinien zur Erstellung von PowerPoint Präsentationen & Vorträgen

Dateibezeichnungen siehe RESA

Richtlinien für Vorträge

Vorbereitung eines Vortrags

- **Planen** Sie jedes **Element** Ihres Vortrags.
- Stellen Sie sicher, dass alles benötigte **Material griffbereit** und funktionsfähig ist.
- **Üben** Sie die wichtigen Phasen und den gesamten **Ablauf** Ihres Vortrags.
- **Testen** Sie, ob Sie sich an den vorgegebenen **Zeitraumen** halten können.

Inhaltüberprüfung

- Prüfen Sie den Vortrag auf
 - ... **Vollständigkeit**
 - ... **Richtigkeit**
 - ... **Aktualität**
- Setzen Sie **Schwerpunkte** und entfernen Sie Unwichtiges.
- Prüfen Sie, dass die Folienreihenfolge korrekt, logisch und nachvollziehbar ist.
- Passen Sie Ihren **Vortraginhalt** sowie die Vortragsweise dem Zielpublikum an.
- Versuchen Sie einen **spannenden Einstieg** vorzubereiten.
- Fassen Sie die **Kernaussage** Ihres Vortrags am Schluss nochmals zusammen.

Einsatz von Hilfsmitteln und Medien

- Wählen Sie **Medien** aus, welche den Inhalt/Ziele Ihres Vortrages optimal unterstützen.
- Schreiben Sie, falls erforderlich, auf die Wandtafel. Evtl. bereits vor dem Vortrag.
- Schalten Sie den **OHP** nach Verwendung sofort wieder aus (Grund: Ablenkung).
- Prüfen Sie **vorgängig**, ob der **Beamer** funktioniert und ob Sie die FB im Griff haben.
- Verwenden Sie um auf Besonderheiten hinzuweisen immer eine **Maus**, einen **Stab** oder **Laserpointer**.
- Wählen Sie nur ein Thema pro **Arbeitsblatt**.
- Legen Sie das benötigte **Material** z.B. Schreibutensilien für **FlipChart** bereit.
- Überlegen Sie, welches **Anschauungsmaterial** Ihren Vortrag am besten unterstützt.

Auftreten

- Wählen Sie den **Standort** so, dass Sie von allen **gut gesehen** werden können. Versuchen Sie ab und zu auch den **Standort** zu **wechseln**.
- Suchen Sie aktiv den **Blickkontakt** zum Publikum.
- Nutzen Sie die **Körpersprache**, **Gestik** und **Mimik**, um Ihre Worte zu unterstützen (z.B. aufrecht stehen)
- Bei Gruppenvorträgen soll sich **nur** die vortragende Person vor die Klasse stellen. Die anderen helfen bei der Technik und / oder halten sich im Hintergrund.

Sprache

- **Sprechen** Sie **frei** (nicht ablesen) in korrekter **Standardsprache**.
- Achten Sie auf eine **laute** und **deutliche Aussprache**.
- Schreiben Sie sich **Notizkarten mit Stichworten** oder ein **MindMap**.

Richtlinien für PowerPoint Präsentation

Vorbereitung, Aufbau

- Legen Sie die **Gesamtanzahl** der Folien fest = Anzahl Schwerpunkte.
- Eine **professionelle Präsentation** verfügt im Allgemeinen über folgende Folien:
 - ✓ Erste Folie = Titelfolie
 - ✓ Zweite Folie = Inhaltsverzeichnis- / Ablauffolie
 - ✓ Dritte – x Folie = Inhalt der Präsentation
 - ✓ Letzte Folie = Schlussfolie (muss nicht heissen, dass der Vortrag vorbei ist)
- Legen Sie für **jede Folie** das entsprechende **Schwerpunktthema** fest.
- Überprüfen Sie, dass jede Folie eine **Informationseinheit** mit einer klar definierten und abgeschlossenen Aussage liefert.
- **Testen** Sie die Apparate und die Präsentation **bevor der Vortrag beginnt**.

Layout

- Legen Sie ein **Konzept** fest und wenden Sie dieses für die gesamte Präsentation an.
- Passen Sie das **Design** oder die Formatierung an Ihr **Thema** an.
- Achten Sie darauf, dass die **Raumaufteilung** bewusst gestaltet ist.
⇒ Verhältnis von Bild – Text und Leerraum
- Prüfen Sie, dass **Bild** und **Text** in einer **Beziehung** zueinander stehen.
- Stimmen Sie **Kontrast**, **Farbe** und **Struktur** aufeinander ab.
- Prüfen Sie, dass es **keine Darstellungsfehler** gibt (Bilder über dem Text, fehlende Abstände usw.).

Texterstellung

- Schreiben Sie mit einer markanten, klar **lesbaren und einheitlichen Schrift** (keine Mischung von Serifen und Serifenlosen Schriftart):
Schriftgrösse: Text mindestens 20 Pt. und Titel mindestens 40 Pt.
- Verwenden Sie maximal 3 unterschiedliche Schriftgrössen.
- Schreiben Sie pro Folie **maximal 9 Wörter** pro Satz / **Zeile** (wenn möglich Stichworte).
- Schreiben Sie pro Folie **maximal 9 Sätze / Zeilen** (Faustregel).
- Achten Sie darauf, dass der Text **keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler** hat.
- Verwenden Sie möglichst **wenig Fremdwörter** (Fachwörter ausgenommen).

Bildmaterial, Grafiken, Tabellen, Diagramme

- Prüfen Sie bereits beim Einfügen der Illustrationen, dass die **Qualität gut** ist (z.B. keine Verpixelung, Lesbarkeit)
- Setzen Sie nur **wenige**, aber dafür **treffende/passende Bilder** ein.
- Fügen Sie **Bild** und **Text** so ein, dass sie sich **gegenseitig** ergänzen und **optimieren** (Visualisierung des Textes).
- Die Bilder sollten möglichst gross sein.

Übergänge und Spezialeffekte

- Verwenden Sie nicht zu viele Effekte (Faustregel: **3 Spezialeffekttypen/Präsentation**).
- Verwenden Sie pro PowerPoint Präsentation **nur einen** Folienübergangstyp.
- Stimmen Sie die Übergänge oder Effekt zeitlich auf Ihre Präsentation ab.
⇒ Stimmen Sie **Tempo** und **Menge** der Informationen auf das **Zielpublikum** ab.
- Stellen Sie die **Folienübergänge** so ein, dass sie per **Mausklick** erfolgen.