

Richtlinien zur Erstellung von PowerPoint Präsentationen & Vorträgen

Autor Fachschaft IKA
Version 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Richtlinien für Vorträge	3
1.1	Vorbereitung	3
1.2	Durchführung	4
1.3	Nachbearbeitung.....	4
2	Richtlinien für PowerPoint Präsentation	5
2.1	Struktur	5
2.2	Design und Layout	5
2.3	Übergänge und Animationen.....	5
3	Weiteres	6

1 Richtlinien für Vorträge

1.1 Vorbereitung

Allgemein

- **Üben** Sie den gesamten **Ablauf** Ihres Vortrags.
- **Testen** Sie, ob Sie sich an den vorgegebenen **Zeitraumen** halten können.
- Bereiten Sie den **Raum** frühzeitig vor (z. B. Licht).
- Machen Sie sich zum **Experten** Ihres Themas.
- **Kleiden** Sie sich dem Anlass entsprechend (mind. Ultra Casual).
- (Im schulischen Umfeld Bildschirme zur Anzeige übernehmen.)



Inhalt

- Setzen Sie **Schwerpunkte** und entfernen Sie Unwichtiges.
- Prüfen Sie, ob die Folienreihenfolge **logisch** und **nachvollziehbar** ist.
- Passen Sie Ihren **Vortrag** sowie die **Vortragsweise** dem **Zielpublikum** an.
- Prüfen Sie den Vortrag auf **Vollständigkeit**, **Richtigkeit** und **Aktualität**.

Hilfsmitteln und Medien

- Wählen Sie **Medien/Hilfsmittel** aus, welche den Inhalt Ihres Vortrages optimal unterstützen und setzen Sie die **verschiedenen Elemente** gezielt ein.
- Stellen Sie sicher, dass die benötigten **Hilfsmittel usw. griffbereit** und **funktionsfähig** sind.
- Verwenden einen **Presenter** mit Laserpointer.
- Für **Notizen** verwenden kleine Karten mit **Stichworten**.

Mögliche Hilfsmittel	Mögliche Medien
Beamer (PowerPoint-Präsentation...)	Texte
Whiteboard, Smartboard, Pinnboard, Tafel	Bilder
Presenter, Digital Presenter	Audio
Flipchart, Plakat	Video
Anschauungsmaterial	PowerPoint-Elemente (SmartArts...)

1.2 Durchführung

Einstieg, Auftreten und Schluss

- Wählen Sie einen gut **sichtbaren Standort** und versuchen Sie ihn gelegentlich zu **wechseln**.
- Gestalten Sie einen **spannenden, kreativen Einstieg** (z. B. mit einem Problem oder Zitat).
- Nehmen Sie einen **festen Stand** ein - Schulterbreit (weder Beine noch Arme verschränken).
- Nutzen Sie die **Körpersprache, Gestik** und **Mimik**, um Ihre Worte zu unterstützen.
- Suchen Sie aktiv den **Blickkontakt** zum Publikum und beziehen Sie es mit ein.
- Bei Gruppenvorträgen soll sich **nur** die vortragende Person vor die Klasse stellen. Die anderen helfen bei der Technik und/oder halten sich im Hintergrund.
- Fassen Sie die **Kernaussage** Ihres Vortrags am **Schluss** nochmals zusammen (Zusammenfassung, Fazit, Ergebnis, Schlusssatz).



Gestik

Einer der bekanntesten Präsentationen ist die Präsentation des iPhones von Steve Jobs (siehe Bild).

Tipps

- Arme nicht höher als die Schulter und nicht tiefer als die Hüfte.
- Hände ruhig halten und nicht mit Schreiber usw. spielen.
- Bekannte Arm- und Handstellungen nutzen z. B. Daumen hoch.

Sprache

- **Sprechen** Sie **frei** (nicht ablesen) in korrekter **Standardsprache**.
- Achten Sie auf eine **laute, deutliche und fließende Aussprache**.
- Passen Sie das **Tempo** und die **Wortwahl** dem Zielpublikum an.
- Setzen Sie **Stilmittel** (Lautstärke, Tempo, Sprachfluss, Sprechpausen...) gezielt ein.

NoGo's

Bereich	NoGo
Kleider	Jacke, Kapuze, Schal, Hotpants oder Miniröcke, schulter- oder bauchfrei, offene Schuhe, Muskel-Shirt, Kopfbedeckung usw.
Auftreten	Zu spät kommen, unvorbereitet erscheinen, ungepflegt erscheinen
Verhalten	Kaugummi, Fluchen

1.3 Nachbearbeitung

- Reflektieren Sie den Vortrag und überlegen Sie, was Sie hätten besser machen können.
- Passen Sie Ihre Unterlagen usw. an diese Erkenntnisse an.
- Holen Sie je nach Situation ein Feedback des Publikums ein.

2 Richtlinien für PowerPoint Präsentation

2.1 Struktur

- Eine **professionelle Präsentation** verfügt im Allgemeinen über folgende Folien:
 - Erste Folie = Titelfolie
 - Zweite Folie = Inhaltsverzeichnis- / Ablauffolie
 - Dritte – zweitletzte Folie = Inhalt der Präsentation
 - Letzte Folie = Schlussfolie (muss nicht heissen, dass der Vortrag vorbei ist)
- Legen Sie für **jede Folie** das entsprechende **Schwerpunktthema** fest.

2.2 Design und Layout

Allgemein



- Legen Sie ein **Design/Konzept** fest und wenden Sie dieses für die gesamte Präsentation an.
- Passen Sie das **Design** oder die Formatierung an Ihr **Thema** an.
- Achten Sie auf eine zweckmässige **Raumaufteilung** (Verhältnis von Bild, Text und Leerraum).
- Stimmen Sie **Kontrast** und **Farbe** aufeinander ab.
- Gestalten Sie, wenn möglich, eine **multimediale Präsentation**.
- Stellen Sie sicher, dass es **keine Darstellungsfehler** gibt (Bilder über dem Text, fehlende Abstände, Restweiss bei eingefügten Bildern usw.).
- Passen Sie das **Format der Präsentation** dem Seitenverhältnis des Ausgabemediums (Beamer, Bildschirm) an z. B. 4:3, 16:9 (aktuell ist es meist 16:9).

Texte

- Schreiben Sie mit einer klar **lesbaren und einheitlichen Schrift** (keine Serifenschrift).
- **Schriftgrösse: Text mindestens 20 Pt. und Titel mindestens 30 Pt.**
- Schreiben Sie in Stichworten und nicht zu viel Text (**max. 9 Zeilen mit 9 Wörtern**) (Faustregel).
- Achten Sie darauf, dass der Text **keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler** hat.
- Verwenden Sie möglichst **wenig Fremdwörter** (Fachwörter ausgenommen).

Bildmaterial, SmartArts, Diagramme, Tabellen usw.

- Prüfen Sie bereits beim Einfügen der Illustrationen, dass die **Qualität gut** ist (z. B. keine Verpixelung, gute Lesbarkeit)
- Setzen Sie **treffende Visualisierungen** ein und skalieren Sie diese so gross wie möglich.
- Fügen Sie **Illustration** und **Text** so ein, dass sie sich **ergänzen** (Visualisierung des Textes).

Gutes Beispiel	Schlechtes Beispiel
	

2.3 Übergänge und Animationen

- Verwenden Sie nicht zu viele **Animationen** (Faustregel: **3 Animationstypen/Präsentation**).
- Verwenden Sie pro PowerPoint Präsentation **nur einen Folienübergangstyp**.
- Stimmen Sie die Übergänge oder Effekt auf Ihre Präsentation ab.
- Stellen Sie die **Folienübergänge** so ein, dass sie per **Mausklick** erfolgen.

3 Weiteres

Dateibezeichnungen siehe RESA