

Präsentieren / Visualisieren

Persönliche Vorbereitung / Durchführung

- Verschaffen Sie sich „Heimvorteil“, indem Sie sich die Räumlichkeiten, Medien usw. sehr gründlich und in aller Ruhe vorab anschauen. Machen Sie sich mit der Technik vertraut.
- Lernen Sie Ihre Worte zur Eröffnung auswendig, um sich sicherer zu fühlen!
- Erstellen Sie Moderationskarten. Am besten geeignet ist dünner DIN-A5-Karton, auf dem die Hauptgliederungspunkte mit den zugehörigen Überleitungen, Pausen ...stichwortartig, groß und gut lesbar(!) stehen. Bei mehreren Seiten, Seitennummerierung anbringen! Machen Sie vor wichtigen Präsentationen eine Generalprobe, zum Beispiel vor dem Kollegenkreis und/oder einem Partner.
- Testen Sie Ihre Präsentationstechnik!
- Achten Sie auf ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes Äußeres.
- Bevor Sie zu sprechen beginnen, nehmen Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern auf. Dadurch fühlen sich Ihre Teilnehmer bereits angesprochen.
- Beginnen Sie laut und deutlich zu sprechen: Begrüßung, Vorstellung, Thema, Anlass und Ziel, „Fahrplan“.
- Sprechen Sie „frei“, d.h. mit Unterstützung Ihrer Moderationskarten etc.
- Zeigen Sie direkt mit der Hand, nicht mit Gegenständen, es sei denn, dass ein Zeigestab erforderlich ist.
- Formulieren Sie als Abschluss einen persönlichen Dank für die Aufmerksamkeit.

Visualisieren (Flipchart, OHP-Folien, Pinnwand, Plakate, Powerpoint-Folien)

Jede Visualisierung braucht eine Überschrift. Diese gibt knapp und schlagwortartig wieder, was durch die Visualisierung dargestellt werden soll. Durch Schriftgröße und Hervorhebung (**fett** oder farbige) muss sie sofort ins Auge springen. Überschriften über Teilgebiete sind entsprechend der Bedeutung hervorzuheben.

- Visualisieren Sie nur die wichtigsten Kernaussagen.
- Verwenden Sie einfache und verständliche Formulierungen.
- Formulieren Sie keinen Prosatext, arbeiten Sie stattdessen mit Stichworten.
- Beschränken Sie sich auf maximal sieben Inhaltspunkte pro Text-Visualisierung.
- Bei Powerpoint kann als Faustregel gelten: 1-3 Minuten Zeit pro Folie
- Vermeiden Sie auffällige, störende Text-Animationen und Cliparts bei Powerpoint-Präsentationen. Vermeiden Sie auf Ihre letzte Folie „Ende“, „Danke“, „Applaus“ oder Ähnliches zu schreiben.
- Lassen Sie ausreichend Abstand zwischen den Zeilen.
- Verwenden Sie OHP-Folien nur im Hochformat
- Bei Plakaten müssen Sie entscheiden, ob Ihre Visualisierung im Hoch- oder im Querformat besser zur Geltung kommt.
- Wählen Sie Schriftgröße und Schriftstärke so, dass der Text auch in der letzten Reihe mühelos gelesen werden kann.

Entwerfen Sie Ihr Plakat auf einem Blatt Papier (DIN A4). Bevor Sie anfangen auf dem Plakat zu schreiben, ziehen Sie mit dem Bleistift dünne Hilfslinien für die Unterlinien und die Höhe der Groß- und Kleinbuchstaben.

Overhead-Projektor

- Schalten Sie das Gerät erst ein, wenn Sie es brauchen, und am Ende Ihrer Präsentation wieder aus, falls sich nicht noch Fragen zur letzten Folie ergeben.
- Oftmaliges Ein- und Ausschalten oder den Spiegel einklappen kann die Lampe zerstören!
- Stehen Sie nicht im Bild.
- Zeigen Sie, wenn möglich, mit der offenen Hand direkt an der Projektionsfläche, als stünden Sie an einer Pinnwand.
- Wenn Sie auf der Folie zeigen, zeigen Sie z.B. mit einem spitzen Bleistift, nicht mit dem Finger.
- Lassen Sie den Stift liegen, während Sie über den entsprechenden Punkt sprechen.
- Achten Sie auf das Kabel am Boden! (Stolpergefahr!)

Laptop und Beamer

- Halten Sie den Computer im Standby-Modus, so dass er jederzeit sofort einsatzbereit ist.
- Schalten Sie den Beamer einige Minuten vor der Präsentation ein.
- Schalten Sie das Beamer-Licht, wenn erforderlich, nur mit der Taste „AV-Mute“ auf der Fernbedienung aus! Nochmaliges Drücken der „AV-Mute“-Taste schaltet das Beamerlicht sofort wieder ein.
- Wenn der Beamer bereits eingeschaltet war und wieder ausgeschaltet wird, braucht der Beamer einige Minuten, bis er wieder eingeschaltet werden kann.
- Stellen / halten Sie auf keinen Fall ein Papier, Buch etc. vor die Linse und setzen Sie auch nicht den am Beamer befindlichen Schutzdeckel bei eingeschaltetem Licht auf das Objektiv!
Explosionsgefahr!
- Richten Sie das vom Beamer projizierte Bild gerade aus. Führen Sie evtl. eine Trapezkorrektur durch. (Siehe Beschreibung auf Beamer-Laptop-Wagen). Projizieren Sie das Bild nicht schräg.
- Stehen Sie nicht im Bild.
- Steuern Sie Ihre Präsentation am Laptop am besten mit der Tastatur.
- Wenn Sie einen Laserpointer benutzen, zeigen Sie damit nur auf die Projektion. Setzen Sie den Laser sparsam und nur kurz ein.
- Zeigen Sie, wenn möglich, mit der offenen Hand direkt an der Projektionsfläche, als stünden Sie an einer Pinnwand.