
Leitfaden zur Gestaltung von Präsentationen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Ablauf eines Seminartermins.....	3
1.2	Was ist eine Präsentation?	3
1.3	Rhetorik	4
2	Ideenfindung.....	5
2.1	Sammlung von Ideen.....	5
2.2	Auswahl von Ideen	6
3	Präsentationsaufbau	8
3.1	Zeitlicher Aufbau.....	8
3.2	Inhaltlicher Aufbau	8
3.3	Austauschphase	9
3.4	Rahmen der Präsentation.....	10
3.4.1	Der Vortragssaal	10
3.4.2	Arbeitsunterlagen	10
3.5	Visuell präsentieren	11
3.5.1	Präsentationsprogramm und Beamer	11
3.5.2	Flip-Charts	11
3.5.3	Pinnwände und Whiteboards	12
3.5.4	Hand-Outs	12
4	Formate	13
4.1	Text.....	13
4.2	Diagramme	13
4.3	Bilder.....	14
4.4	Farben und ihre Wirkung	14
4.4.1	Zuordnung menschlicher Eigenschaften.....	15
4.5	Funktionszuweisung.....	15
4.5.1	Kontrast	15
4.5.2	Hintergrund.....	15
5	Der Vortragende	16
5.1	Atmung	16
5.2	Stimme.....	17
5.3	Körpersprache	17
5.4	Übungen zur Lockerung	18
5.5	Manuskript	18
6	Zusammenfassung.....	20
6.1	Die sieben Fehler einer Präsentation	20
6.2	Die fünf Fehler beim Einsatz von Präsentationsmedien	20
6.3	Die sieben Fehler von Folien.....	20
6.4	Die sieben Fehler des Vortragenden.....	21

1 Allgemeines

Dies ist eine Broschüre, die eine Einführung in die Präsentationstechnik vermitteln soll. Sie deckt das Themengebiet keinesfalls vollständig ab. Den Studenten des Seminars soll lediglich ein Leitfaden zur Verfügung gestellt werden, der ihnen nützliche Anregungen für die Gestaltung und Präsentation von Vorträgen bietet.

1.1 Ablauf eines Seminartermins

Die Institute erwarten eine Seminarvortragsdauer von 30 Minuten. Diese Zeitvorgabe sollte unbedingt eingehalten werden. An den Seminarvortrag schließt sich eine ca. 15-minütige Diskussion an, in der offene Fragen geklärt werden können.

Werden Seminarvorträge nicht über die eigene, an den Instituten erstellte Studienarbeit gehalten, ist eine schriftliche Ausarbeitung des Vortrages bis zum Ende des Semesters anzufertigen. Diese Ausarbeitung soll Interessierten, die den Vortrag nicht anhören konnten, die Möglichkeit geben, einen Einstieg in das Thema zu bekommen. Des Weiteren hilft die Ausarbeitung dem Referenten dabei, die Gedanken strukturiert aufzubauen. Für verwendete Literatur etc. ist immer eine Quellenangabe notwendig. Weiterhin ist es sinnvoll, für Interessierte eine Literaturliste mit Büchern für die Einarbeitung bereitzuhalten.

1.2 Was ist eine Präsentation?

Eine Präsentation dient der

- Vermittlung von Information, Wissen oder Ideen, unterstützt durch Visualisierung mit anschließender Austauschphase.

Eine gute Präsentation soll das Thema erschöpfen, nicht die Zuhörer. (Winston Churchill)

Eine gute Präsentation sollte also

- den Hörern Spaß bereiten und nützen
- und eine klare Botschaft enthalten

Ein weiterer Grundsatz: Kompliziert denken und einfach reden - nicht umgekehrt!

1.3 Rhetorik

Definition:

Rhetorik [griech.] (Redekunst), bezeichnet sowohl die Fähigkeit, durch öffentliche Rede einen Standpunkt überzeugend zu vertreten [und so Denken und Handeln anderer zu beeinflussen], als auch die Theorie dieser Kunst. In der Antike wurden 3 Redesituationen unterschieden: die *Rede vor Gericht* (berühmter Vertreter: Lysias), die *Rede vor einem politischen Gremium* (Demosthenes) und die *Festrede auf eine Person* (Isokrates). Die Rhetorik stellt dem Redner ein Repertoire von Anweisungen und Regeln zur Verfügung, mit deren Hilfe er seinen Stoff formen kann.

Moderne Führungs- und Arbeitsformen (Teamarbeit) im Fabrikbetrieb setzen voraus, dass die rhetorischen Grundlagen beherrscht werden!

Die zehn Gebote für den Redner:

1. Rede weniger, sage mehr
2. Bedenke das Publikum
3. Bedenke Anlass und Ziel
4. Bedenke die Zeit
5. Sichere die Qualität
6. Sprich kompetent
7. Engagiere Dich
8. Sprich dialogisch
9. Sprich anschaulich
10. Präsentiere das Besondere

2 Ideenfindung

Bevor eine Präsentation gestaltet werden kann, müssen die passenden Ideen „geboren“ werden. Dies ist ein schwieriger Punkt, weil es hierfür keine standardisierten Methoden gibt. Im Folgenden werden einige Anregungen gegeben, die die Ideenfindung erleichtern sollen.

2.1 Sammlung von Ideen

Die besten Ideen für Vorträge kommen einem meistens unerwartet, was Zeitpunkt und Ort angeht, etwa unter der Dusche oder beim Spazieren gehen. Sie bleiben gewöhnlich aus, wenn man verzweifelt auf sie wartet, weil Zeitpunkt und Ort eigentlich stimmen müssten. Man sitzt am Schreibtisch vor einem weißen Blatt Papier, und es könnte eigentlich losgehen, aber es geschieht nichts oder nur wenig.

Um diesen gedankenleeren Punkt zu überwinden helfen, sollte man folgendes beachten:

Wenn Ideen die Eigenart haben, dann zu kommen, wann es ihnen beliebt, und nicht, wenn man auf sie wartet, dann sollte man sie notieren oder auf Band sprechen, wenn sie einmal da sind. Sie sich zu merken, nützt wenig. Meist hat man sie vergessen, wenn man sich an sie erinnern will. Ein nicht festgehaltener Einfall ist meist ein verlorener Einfall.

Es gibt viele Verfahren, mit denen man die Sammlung von Ideen für Vorträge, unterstützen kann. Hier werden zwei ausgewählt und vorgestellt, die sich bewährt haben.

- Sammeln auf Bögen

Jede Idee, die einem zum Vortrag einfällt, wird auf einem DIN A4-Bogen notiert - immer nur eine Idee pro Bogen; einen großen Bogen verwenden, ein kleiner Zettel ist am Ende doch immer zu klein; die Rückseite wird nicht beschrieben!

Es wird jede Idee notiert. Auf diese Weise kann man seine Gedanken eine Zeitlang frei, ungeordnet und unzensiert - insofern „kreativ“ - kommen lassen.

Später dann wird geordnet, aussortiert, gegliedert und ergänzt. Dazu steckt man die zueinander passenden Idee-Bögen jeweils in Aktendeckel, die mit dem jeweiligen Oberpunkt beschriftet sind, dem sie zugehören.

- Mind-Mapping

Mind-Mapping (Arbeiten mit „Denk-Karten“) ist ein Verfahren, mit dem man seine Gedanken ungeordnet auf einem Blatt Papier sammelt und nachträglich ordnen kann.

Das Blatt Papier sollte DIN A3-Format haben und querformatig benutzt werden. In die Mitte wird das Vortragsthema geschrieben (ggf. verkürzt). Die sich mit der Zeit einstellenden Ideen dazu werden fortschreitend darum herum notiert und gruppiert. Und zwar so, dass die Hauptgedanken als Äste, Unterpunkte als Zweige usw. dargestellt werden. Die logische Reihenfolge wird nachträglich durch Hinzufügen von Ziffern bestimmt.

Diesem Verfahren liegt die Annahme zugrunde, dass Informationen im Gehirn in ähnlicher Weise wie diese Darstellungsform (als „Gedanken-Karte“) gespeichert sind. Man hofft, dass der Mensch mit dieser Darstellungsform besser umgehen kann, weil sie sich an die Strukturen im Gehirn anpasst.

Allerdings ist dieses Verfahren für die meisten Menschen ungewohnt. Man muss es ausprobieren und sich daran gewöhnen.

2.2 Auswahl von Ideen

Nach dem Sammeln müssen die Ideen zum Vortrag ausgewählt, gewichtet werden. Dazu benötigt man Auswahl-Kriterien. Diese sind so verschieden wie die Vortragsanlässe oder die Zuhörer sind. Formal unterscheiden lassen sich aber:

- Ziel des Vortrags
(Was will ich sagen? Was will ich bezwecken?)
- Zielgruppe des Vortrags
(Wer hört mir zu? An wen wende ich mich?)
- Zeit für den Vortrag

Diese formalen Auswahl-Kriterien, die stets zu beachten sind, wirken auf die inhaltliche Ausgestaltung des Vortrages mit ein, die sich in den Oberpunkten in der Gliederung des Vortrages widerspiegelt. Sie können sich auch gegenseitig beeinflussen.

3 Präsentationsaufbau

Eine detaillierte Struktur ist die Grundlage für die Erstellung einer Präsentation. Wichtige Punkte, die bei der Struktur einer Präsentation berücksichtigt werden sollten, werden in diesem Kapitel beschrieben.

3.1 Zeitlicher Aufbau

Jeder Vortrag braucht seine Vorbereitungszeit. Schätzungen ergeben folgende Gegenüberstellung:

1 Min. Vortrag = 15 Min. Vorbereitung

Planen Sie genügend Zeit für die Stoffsammlung, Gliederung und Gestaltung der Folien ein.

Tragen Sie Ihren Vortrag mehrmals zu Hause vor und stoppen Sie die Zeit, wie lange Sie für die Präsentation brauchen.

Versuchen Sie nicht, Ihr Publikum über mangelnde Vorbereitungszeit hinwegzutäuschen!

3.2 Inhaltlicher Aufbau

Präsentationen bestehen in der Regel aus drei Teilen:

- Einleitung
- Hauptteil
- Abschluss

In der Einleitung werden die Präsentationsgliederung und das Ziel der Präsentation vorgestellt. Es wird sich die Frage gestellt: „Was will ich erreichen?“ Nennen Sie den generellen Zweck ihrer Rede und legen Sie die Kernaussagen Ihrer Rede fest.

Der Hauptteil enthält den thematischen Inhalt der Präsentation. Er sollte einfach in der sprachlichen Formulierung, kurz und prägnant im Aufbau des Textes gehalten sein. Statt weitschweifiger Ausführlichkeit sollte man sich auf das Notwendige

beschränken und eng an der Gliederung der Einleitung bleiben. Um die Stimulanz zu erhöhen, sollte man anregende Stilmittel verwenden.

Im Abschluss wird eine Zusammenfassung gefordert, ein Dank an die Zuhörer ausgesprochen und die Überleitung zur Diskussion vorgenommen.

Ein flüssiger und geradliniger Satzstil erleichtert das Aufnehmen von Informationen!

Zusammenfassend:



3.3 Austauschphase

Die Austauschphase oder auch anschließende Diskussion genannt hat folgende vier Hauptfunktionen:

- Abrunden der Präsentation
- Klären von Verständnisfragen
- Zurückgestellte Informationen ergänzen
- Diskussion von konkreten Inhalten

3.4 Rahmen der Präsentation

Dieser Punkt wird oft vernachlässigt, obwohl er den Gesamteindruck einer Präsentation entscheidend beeinflusst. Die Rahmenbedingungen eines Vortrags bestimmen natürlich auch immer das Ergebnis.

3.4.1 Der Vortragssaal

Hier einige wichtige Punkte, die man vor Beginn einer Präsentation unbedingt abgeklärt haben sollte:

- Wie groß ist der Raum?
- Brauche ich ein Mikrofon?
- Wo befinden sich die technischen Geräte?
- Wie werden sie ein- und ausgeschaltet?
- Funktionieren die Medien, die ich einsetzen werde?
- Wo sind die Lichtschalter?

Planen Sie genügend Zeit ein, um sich mit der Örtlichkeit vertraut zu machen!

3.4.2 Arbeitsunterlagen

Folgende Fragen zu den Arbeitsunterlagen sollte man sich stellen:

- Sind meine Unterlagen vollständig?
- Sind die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge?
- Wo lege ich meine Folien während der Präsentation ab?
- Liegen Stifte und Folienschreiber Griffbereit?
- Gibt es platz für meine Anschauobjekte?

Ordnen Sie Ihre Unterlagen zu Hause und prüfen Sie sie auf Vollständigkeit!

3.5 Visuell präsentieren

Als gängige Präsentationsmedien kommen folgende Hilfsmittel in Frage:

- Overhead-Projektor
- Pinn-Wand
- Flip-Chart
- Whiteboard
- Beamer
- etc.

Es wird hierbei unterschieden zwischen Nah- und Fernmedien. Nahmedien sind solche, deren Informationen in einem nahem Betrachtungsabstand von ca. 30-40 cm wahrgenommen werden können. (Hand-Outs, Broschüren, Prospekte). Fernmedien der Präsentation sind solche, bei denen die Informationen aus einer gewissen Entfernung aufgenommen werden.

3.5.1 Präsentationsprogramm und Beamer

Das gebräuchlichste Präsentationsmedium ist der Beamer. Bei der Verwendung von Beamern sollten folgende Tipps beachtet werden:

- Raum leicht abdunkeln
- Nicht im Bild stehen
- Lassen Sie die Folien lange genug liegen
- Publikum nicht den Rücken zukehren
- Hinweisen Laserpointer

3.5.2 Flip-Charts

Flip-Charts dienen zum Speichern von:

- Langfristigen Informationen (Gliederung, Übersichten, zentrale Thesen)
- Kurzfristigen Einsätzen (Stichwörter)
- Überschriften und Themenangaben

3.5.3 Pinnwände und Whiteboards

Auf Pinnwänden und White-Boards kann man erstellen:

- Notizen während der Präsentation
- Diskussionsprotokoll
- Ideenspeicher
- Strukturierungshilfe

3.5.4 Hand-Outs

Folien und Hand-Outs sind unterschiedlich zu gestalten!

Folien sind Fernmedien, deren Zweck in der Visualisierung von Kernaussagen liegt. Sie dienen der Verständlichkeit und Belebung der Präsentation. Hand-Outs sind Nahmedien, deren Zweck in der Detaillierung der Kernaussagen liegt. Sie dienen dem Nachschlagen und Vertiefen von Informationen, die während der Präsentation nur kurz bzw. nicht erwähnt wurden.

4 Formate

Wie schon erwähnt, ist der Erfolg einer Präsentation abhängig vom „Outfit“. Im Folgenden werden einige Tipps gegeben, wie eine Präsentation gestaltet werden sollte.

4.1 Text

Schreiben Sie nicht den Text, sondern gestalten Sie ihn grafisch! Die Schrift muss so groß sein, dass sie mühelos erfassbar ist. Wählen Sie für Ihre Texte keine dünnen, sondern halbfette oder fette Schriften. Gestalten Sie den Text in Stichworten.

4.2 Diagramme

Für Informationsgrafiken wurden die folgenden sechs Regeln entwickelt:

- Ein sinnvolles Bild erstellen (Zusammenhänge deutlich machen, räumliche Zuordnungen zeigen, Vergleiche visualisieren, technische Funktionsweisen erklären)
- Ein eigenständiges Bild erstellen (die Infografik muss unabhängig vom Text wirken. Die Überschrift sollte die Hauptaussage nennen. Abkürzungen werden direkt in der Grafik erklärt. Quellenangaben müssen vorhanden sein.)
- Den Inhalt klar strukturieren (ein Bild wird als Ganzes wahrgenommen. Beschränkung auf eine Hauptaussage. Nebenaussagen müssen logisch zugeordnet werden können)
- Die Gestaltungselemente funktional einsetzen (Der Informationswert einer Infografik resultiert aus der Menge der abzuleitenden Urteile, nicht aus der Zahl der Gestaltungselemente. Farben sparsam, systematisch und akzentuiert einsetzen. Lesefreundliche Typografie. Wohlüberlegter Einsatz von Symbolen)
- Mengen visualisieren (Mengen visualisieren bedeutet nicht die Bebilderung von Zahlen und Tabellen)

- Mengenverhältnisse korrekt darstellen (gelungene statistische Infografiken veranschaulichen Verhältnisse, nicht exakte Zahlen. Der Nullpunkt eines Schaubilds ist unverzichtbar. Die Mengen dürfen sich nur in einer Dimension verändern. Vorsicht bei perspektivischer Darstellung.

Diagramme werden unterschieden nach:

- Balkendiagrammen
- Kurven- oder Flächendiagrammen
- Torten- oder Kreisdiagrammen

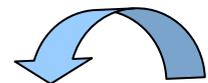
Die Funktionsweise der einzelnen Diagrammtypen soll hier nicht weiter beschrieben werden, da sie als bekannt vorausgesetzt werden.

4.3 Bilder

Bilder oder Zeichnungen regen die Vorstellung an und motivieren die Zuschauer. Als Einstieg in die eigentliche inhaltliche Aussage verwendet man am besten figürliche Darstellungen oder Karikaturen.

Weitere Stilmittel, um die Präsentation aufzulockern:

- Clip-Arts lockern die Folieninhalte auf und können als Aufhänger dienen
- Symbole als Wegweiser durch eine Folie unterstützen textuelle Aussagen
- Schaubilder



4.4 Farben und ihre Wirkung

Farben erzielen ganz bestimmte Wirkungen beim Zuschauer. Die Zielfrage bei der Farbgestaltung ist immer:

Welche Wirkung sollen die eingesetzten Farben beim Zuschauer erzielen ?

4.4.1 Zuordnung menschlicher Eigenschaften

Farben können menschlichen Eigenschaften zugeordnet werden. So stehen beispielsweise die Farben **Gelb** für sanft und kommunikativ, **Orange** für gesellig, **Rot** für stark aktivierend.

4.5 Funktionszuweisung

Farben können aber auch bestimmten Funktionen zugeordnet werden. Dabei stehen beispielsweise die Farben Schwarz für Fakten, **Blau** für Meinungen und Werturteile, **Grün** für Schlussfolgerungen und **Rot** für Verbote.

4.5.1 Kontrast

Bei der Gestaltung Ihrer visuellen **Aussage kommt es in erster** Linie auf die Kontrastwirkung Ihrer Farbe an. Die plakative Gestaltung **der Fernmedien** erlaubt die Verwendung klarer, kontrastreicher Farben.



4.5.2 Hintergrund

Entscheiden Sie sich zuerst für eine bestimmte Hintergrundfarbe. Daraus ergeben sich automatisch die Farben, die für Schrift und Grafik zur Verfügung stehen.

Stellen Sie also nur Farben nebeneinander, die gut kontrastieren.

Weiß und Gelb **auf Blau ist sehr kontrastreich**, **Gelb auf weißem Hintergrund** lässt sich nur schwer lesen!

Setzen Sie Farben sparsam ein. Schriften in sehr vielen Farben wirken bunt. Bunt signalisiert „belanglos“ und „unwichtig“.

5 Der Vortragende

Um die Wichtigkeit des Vortragenden nochmals deutlich zu machen, wird ihm hier ein eigenes Kapitel gewidmet. Einige der hier aufgeführten Punkte finden sich auch in vorangegangenen Kapiteln wieder und werden hier noch einmal zusammengefasst.

Einleitend zuerst einige grundlegende Punkte, die ein Redner unbedingt einhalten sollte:

- Freies Sprechen – Sprechdenken
(Manuskript nur aus Stichworten)
- Verständlich reden
- Nicht zu schnell reden
- Sprechpausen verwenden
- Natürlich reden
- Betonung
- Klare und deutliche Aussprache



5.1 Atmung

- Bauchatmung fördern zwecks Entspannung u. Förderung des ruhigen Atmens:
Zusammenhang Atem – Stimme
- dazu: bei Anspannung Konzentration auf Atmung durch die Nase
- Vor dem 1. Satz ausatmen, ggf. mehrmals kräftig
- Atempause bewusst einhalten (Einatmen - Ausatmen - Atempause)

5.2 Stimme

- Aufrecht stehen, Freiheit für Kehlkopf, Entspannung der Stimme.
- Kennen lernen der eigenen Sprechstimme: Indifferenzlage, durch Summen eines Tones ohne Mühe in entspannter Situation, Erweiterung nach oben bzw. unten durch 2-3 weitere Töne möglich.
- In Stresssituationen auf die persönliche Indifferenzlage konzentrieren.
- Betonung u. Satzmelodie u. -rhythmus zur Verdeutlichung solcher Stellen, die im geschriebenen Text visualisiert sind: Doppelpunkt, Fragezeichen, Absatz, Hervorhebung, usw.
- Ausdruck von Humor, Ernsthaftigkeit, Konzentration, Präzision usw.
- Natürliche Satzmelodie am ehesten beim freien Sprechen; manuskriptgebundene Vorträge verführen zur Monotonie (Ablese); wenn Manuskript, dann Pausen, Betonungen, Blickrichtungen eintragen (über farbige Zeichen).

5.3 Körpersprache

Die Körpersprache hat einen entscheidenden Anteil am Gesamteindruck einer Präsentation. Befolgen Sie folgende Punkte:

- Sicherer Stand und Haltung der Arme

Grundposition Stehen:

Füße parallel, gesamte Fußfläche hat Bodenkontakt, Beine schulterbreit geöffnet, Arme angewinkelt in Hüfthöhe.

Geringste Ermüdungswahrscheinlichkeit, weil kaum einseitige Belastung.

Die Zuhörer werden so auf den Vortragenden konzentriert (Ruhepol); außerdem ist von hieraus jede weitere - auch individuell geprägte - Aktion optimal möglich (Ausgangsstellung), z.B. kontrapunktische Armbewegungen, Öffnungen, Schließungen, Zeigebewegungen.

Beim Verwenden eines Pultes (gut bei Manuskriptvorträgen): Gelegentliches Anfassen des Pultes möglich, aber nicht darauf stützen, denn so „verschwindet“ der Vortragende für die Zuhörer optisch.

- Blickkontakt

Mimik und Gestik passend zur eigenen Persönlichkeit, zum Vortragsthema und -anlass wählen; insgesamt gilt: Nicht „verkleiden“ – „anders“ sein wollen – der Vortragende muss sich mit sich wohl fühlen können, und das heißt: er muss mit sich im Einklang stehen!

5.4 Übungen zur Lockerung

- Zulächeln (Lächeln Sie sich innerlich zu. Das entspannt und stärkt Körper und Geist).
- Bewegen an der frischen Luft
- Einatmen (Um Vertrauen zu Ihrem Einatemungsreflex zu erhalten und sich davor zu schützen, unter Stress gesteigerten Wert auf das Einatmen zu legen, können Sie folgende Übung ausprobieren: Atmen Sie so lange aus, bis sie keine Luft mehr im Bauch haben. Atmen Sie jetzt bewusst nicht ein, sondern öffnen Sie einfach leicht den Mund. Sie werden spüren, wie die Luft automatisch in Ihre Lunge zurückströmt und sich die Bauchdecke hebt. Dieses automatische Einströmen der Luft entsteht durch die unterschiedlichen Druckverhältnisse in der Lunge und in der Umgebung.)
- Summen (Summen Sie vor sich hin. Das fördert den vollen Klang der Stimme.)
- Grimassen schneiden (Das entspannt hinterher die Gesichtsmuskulatur.)
- Lesen (Lesen Sie etwas vor. Das schult die deutliche Artikulation.)

5.5 Manuskript

Zu jeder Präsentation sollte ein Präsentationsmanuskript erstellt werden, welches die folgenden Eigenschaften besitzen sollte:

- Nicht ausformuliert
- Stichwörter
- Schriftliche Formulierung von Einleitung, Schluss, Überleitung zur Diskussion
- Notieren von persönlichen Regieanweisungen

Die genannten Eigenschaften sind keinesfalls zwingend vorgegeben. Die Erstellung des Manuskriptes liegt ganz in der Hand des Vortragenden und muss sich an seiner Arbeitsweise orientieren.

6 Zusammenfassung

Am Ende dieser Broschüre sollen alle genannten Tipps noch einmal aufgearbeitet werden. Es werden die Fehler genannt, die auf keinen Fall gemacht werden sollten.

6.1 Die sieben Fehler einer Präsentation

1. schlechte Vorbereitung
2. fehlende oder falsche Begrüßung
3. Vortrag stimmt mit den Erwartungen nicht überein
4. kein klares Konzept bzw. Gliederung
5. Kernaussagen werden nicht explizit genannt
6. Schlussfolgerungen fehlen
7. Verabschiedung fehlt

6.2 Die fünf Fehler beim Einsatz von Präsentationsmedien

1. zu viele Medien werden eingesetzt
2. keine Übung im Handling der Medien
3. die falschen Medien werden eingesetzt
4. keine Verdunkelung der Räume möglich
5. das benötigte Medium ist nicht vorhanden

6.3 Die sieben Fehler von Folien

1. zuviel Information auf einer Folie
2. zu kleine Schrift
3. zu dünne Linien
4. nur auf Folie kopierte Unterlagen

-
5. keine Bilder oder Grafiken
 6. keine Farbe/zuviel Farbe
 7. zu viele Folien

6.4 Die sieben Fehler des Vortragenden

1. spricht zur Wand oder mit dem Projektor
2. verdeckt das Bild
3. zeigt mit dem Finger
4. präsentiert einen Foliensalat
5. hat zu viele Folien
6. zieht die Folien zu schnell ab
7. kann die Zuhörer nicht motivieren

Nutzen Sie die Gelegenheit,
ohne beruflichen Druck einen
guten Vortrag präsentieren zu
dürfen.

Viel Erfolg!

Literaturverzeichnis

FLEISCHER, Gerald : *Dia-Vorträge*. 2. Aufl. Stuttgart : Georg Thieme, 1989

MOTAMEDI, Susanne : *Rede und Vortrag*. 2. überarbeitete und ergänzte Auflage
Weinheim : Beltz, 1998

OSTERLOH, Jürgen : *Pilotprojekt Hochschuldidaktik*. Braunschweig, Techn. Univ.,
Arbeitsstelle für Hochschuldidaktik, 1995. – Arbeitsunterlage zum Workshop
Vortragstechnik 1995/96

KRAUS, Martin R. H. : *Rhetorik und Präsentationstechnik*. Stuttgart, Univ., Institut für
industrielle Fertigung und Fabrikbetrieb (IFF), 1999

BÄCKER, Michael : *Wirkungsvolle Visualisierung*. Bochum, Ruhr-Univ., Lehrstuhl für
Produktionssysteme, 1998. – Einführungsveranstaltung zum Seminar
Automatisierungstechnik

BÄCKER, Michael : *Präsentation von Inhalten*. Bochum, Ruhr-Univ., Lehrstuhl für
Produktionssysteme, 1998. – Einführungsveranstaltung zum Seminar
Automatisierungstechnik