



Miriam Halle  
Dekanat



# INHALT

1. Zweck/Planung
2. Vorbereitung
3. Was wird behalten?
4. Inhalt
5. Foliengestaltung
6. Tips

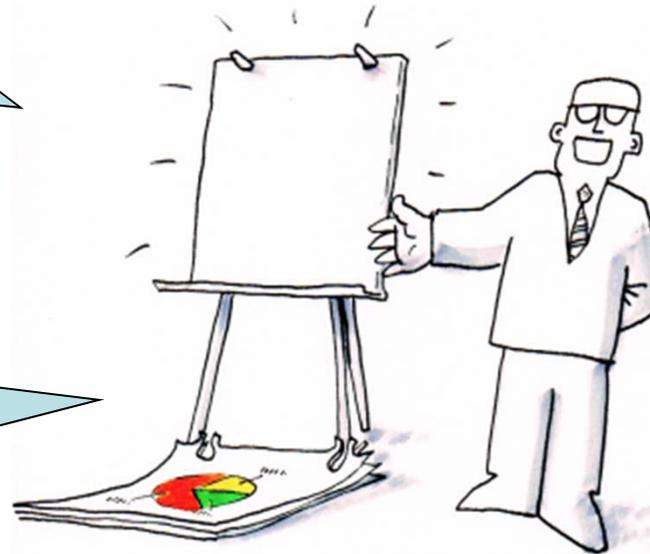


# 1. ZWECK VON VISUALISIERUNGEN

① wecken Aufmerksamkeit

② unterstützen das Verstehen und Behalten

⑤ steuern Handlungen



③ vereinfachen oder erweitern Zusammenhänge/Strukturen

④ dynamisieren das Denken und fördern die Kommunikation

# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION

- Anlaß?
- Was findet vor und nach meiner Präsentation statt?
- Wieviel Zeit steht zur Verfügung?
- Anzahl und „Art“ der Zuhörer



# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION – UMSETZUNG

- Formulierung eines konkreten, meßbaren und nachprüfbaren Ziels

➔ ohne Ziel kein roter Faden



# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION – ZIELGRUPPE 1/2

- Wer sind die Zuhörer?
- Welche Position/Rolle haben sie?
- Anzahl der Zuhörer?
- Wie ist die Einladung erfolgt?
- Kommen Zuhörer freiwillig, oder wurden sie geschickt?
- Interesse der Zuhörer?
- Kompetenz der Zuhörer?



# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION – ZIELGRUPPE 2/2

- homogene/heterogene Gruppe
- aktive/passive Gruppe
- Wie stehen die Zuhörer zu Ihnen?
- Wer sind die Entscheider?
- Wieviel Zeit bringen die Zuhörer mit?



» Stellen Sie den **persönlichen Nutzen** für den Zuhörer heraus; halten Sie diesen in einem konkret formulierten Satz fest.

# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION – RÄUMLICHE GEGEBENHEITEN 1/2

- Ort der Präsentation?
- Konkreter Beginn (Uhrzeit) der Präsentation?
- Ab wann können Sie sich im Raum vorbereiten?
- Größe des Raumes?
- Wie ist die Bestuhlung?
- Welche Medien stehen zur Verfügung?

# 1. PLANUNG DER PRÄSENTATION – RÄUMLICHE GEGEBENHEITEN 2/2

- Wie/wo ist die Leinwand angebracht?
- Lichtverhältnisse?
- Gibt es Störgeräusche? (Abstellung möglich?)
- Temperatur des Raumes?
- Wer ist Ansprechpartner für den Raum?  
Erreichbarkeit?

## 2. VORBEREITUNG DER PRÄSENTATION

1. **Sammeln** von Ideen und Informationen
2. **Selektion** der notwendigen Informationen  
(Inhalt des Vortrags, Zielgruppe, Nutzen für die Zielgruppe)
3. **Strukturierung** der Informationen



Gehen Sie vom Bekannten zum Unbekannten,  
vom Einfachen zum Schwierigen und  
vom Allgemeinen zum Einzelnen.

### 3. WAS MERKEN SICH ZUHÖRER? 1/2

- Emotionen
- Unerwartetes
- Bewegung vorhanden
- Sie hatten selber etwas damit zu tun.
- außergewöhnliche Situation



### 3. WAS MERKEN SICH ZUHÖRER? 2/2

- Es wurde einen Gewohnheit durchbrochen.
- Es hat sich etwas Neues ereignet.
- Es ist eine Wahrheit ans Licht gekommen.
- Es geschah etwas, was zu einer Veränderung führte.

EINE *kleine*  
ÜBERRASCHUNG



» Bauen Sie **außergewöhnliche und emotionale Momente** in Ihre Präsentation mit ein.

## 4. INHALT – METHODEN ZUR IDEENFINDUNG

- **Brainstorming**  
(möglichst viele Ideen ohne Rücksicht auf Qualität; später Sortierung und Bewertung)
- **Mindmapping**  
(Thema in die Mitte, Hauptäste mit wichtigste Aspekte, Verzweigungen = Details)
- **Karteikarten**  
(ähnlich Brainstorming; jeder Gedanke = 1 Karte, Sammeln über 2 Tage, Sortieren, Gruppierung – Formulierung von Überschriften, ggf. Ergänzung der Karten bzw. neue Kategorien)

## 4. INHALT – EIN GUTER ANFANG 1/2

„Der Anfang prägt, das Ende haftet“

➔ Anfang = professionell + fehlerfrei

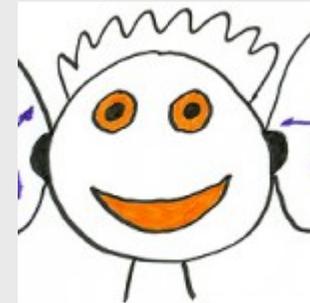
- Blickkontakt
- Körperhaltung
- Gehen sie auf Vorerfahrungen, Erwartungen, Einstellungen und Interessen Ihrer Zuhörer ein.
- Geben Sie Ihren Zuhörern einen Überblick darüber, was sie während der Präsentation erwartet.

## 4. INHALT – EIN GUTER ANFANG 2/2

- Vorgeschichte zur Präsentation
- zu Beginn eine Demonstration
- Witz oder eine nette Anekdote
- aktuelles Ergebnis
- Zitat oder Motto, das zum Thema paßt!
- Greifen Sie vorangegangene Reden auf!
- Beginnen Sie mit einer Behauptung oder These!

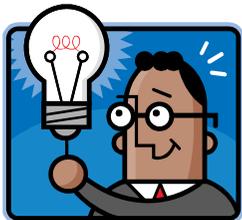
## 4. INHALT – EIN GUTER SCHLUß 1/2

- Hauptteil der Präsentation abgeschlossen
- Zusammenfassung der Inhalte der Präsentation
- Resümee und kurzer Überblick über Zusammenhänge
- Herausstellung des Nutzens für Zuhörer
- Schlußwort



## 4. INHALT – EIN GUTER SCHLUß 2/2

- Bereiten Sie einen Schluß sorgfältig vor!
  - ➔ „Ich komme nun zum letzten Punkt, bevor ich schließe.“
  - ➔ kein allerallerletzter usw. Punkt
- Stehen Sie Ihren Zuhörern auch nach der Präsentation noch zur Verfügung.



Versuchen Sie Ihr Publikum mit dem **letzten Satz zum Nachdenken oder zum Lachen** zu bringen. Rufen Sie Emotionen beim Publikum hervor, diese bleiben im Gedächtnis.

## 4. INHALT – EINTEILUNG DER REDEZEIT

- Planen Sie ungefähr 15 % Pufferzeit ein.
- mit Verzögerungen rechnen
- Generalprobe!  
➔ ggf. mehrfach proben



## 5. FOLIENGESTALTUNG – ZEITBEDARF FÜR FOLIEN

### Typ

### Zeitbedarf

Aufzählungen

ca. 2 - 4 min.

Bilder/Diagramme

ca. 3 - 6 min.

Charts, Statistiken, Grafen

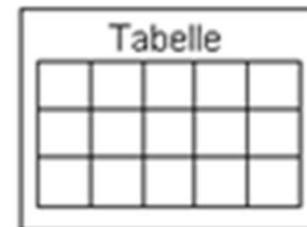
ca. 4 - 8 min.

Tabellen

ca. 3 - 7 min.

Workflows

ca. 4 - 8 min.



## 5. FOLIENGESTALTUNG – WIE VOLL DARF FOLIE SEIN?

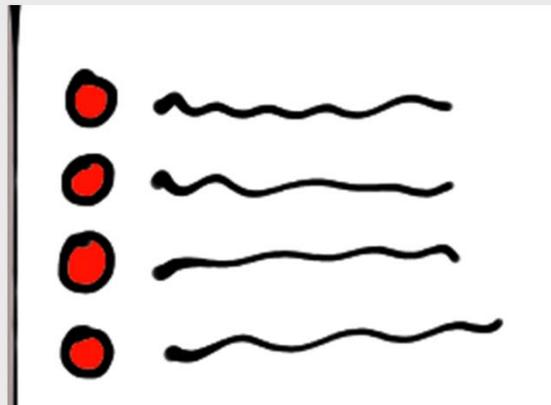
- nur wesentliche Informationen darstellen
- pro Kernaussage 1 Folie
  - ➔ z. B. 2 Diagramme = 2 Folien
  - ➔ Folien ohne Kernaussage weglassen!
- bei Textfolien max. 7 Stichpunkte



Ständige Überprüfung der Folieninhalte im Kontext mit Zielstellung der Präsentation bzw. Gliederung.

## 5. FOLIENGESTALTUNG – STICHWÖRTER ODER SÄTZE?

- Stichwörter!
  - ➔ Ausnahme: Definitionen, Gesetzestexte, Zitate
- Einheitlichkeit von Formulierungen, Verben weglassen



## 5. FOLIENGESTALTUNG – WELCHE FOLIEN SOLLTEN NICHT FEHLEN?



- Titelfolie
- Übersichts-/Gliederungsfolie
  - ➔ Was erwartet den Zuhörer? (Orientierung)
  - ➔ Bei längeren Vorträgen wiederholtes Einblenden
- Abschlußfolie

## 5. FOLIENGESTALTUNG – WELCHE SCHRIFTARTEN?

- Informationsträger = gut lesbar!

 **keine** *Schreibschrift*

 **keine** Serifenschrift

(z. B. Times New Roman –  
durch Projektion verzerrt)

 **Grotesk-Schriftarten!**

(z. B. Arial)

= klares, schlichtes und modernes Erscheinungsbild

- konsequent 1 Schriftart** für alle Folien!

### Grotesk-Schriften

Avant Garde Gothic

Futura Buch

Gill Sans

Helvetica

## 5. FOLIENGESTALTUNG – SCHRIFTGRÖÖE/HERVORHEBUNG?

- Empfehlung:  
Überschrift = 44 Pkt.  
Unterpunkte/Text = 28 Pkt.
- Konsequente Beibehaltung der Schriftgrößen für Überschriften und Text für alle Folien!  
(➡ Folienmaster)
- Vermeidung von Wörtern in Großbuchstaben (schwer lesbar); von kursiver Schrift (Verzerrung)



## 5. FOLIENGESTALTUNG – FARBEN (1/2)

- kontrastreich + gut lesbar!
- auf Wirkung von Farben achten  
(gelb, rot, orange = warme Farben ≠  
Hintergrundfarbe  
grün, blau = kalte Farben = entspannende Wirkung =  
Hintergrundfarbe  
weiß, grau = neutrale Farben =  
Gestaltungsgrundlage)
- ➔ dunkle Schrift auf hellem Hintergrund

## 5. FOLIENGESTALTUNG – FARBEN (2/2)

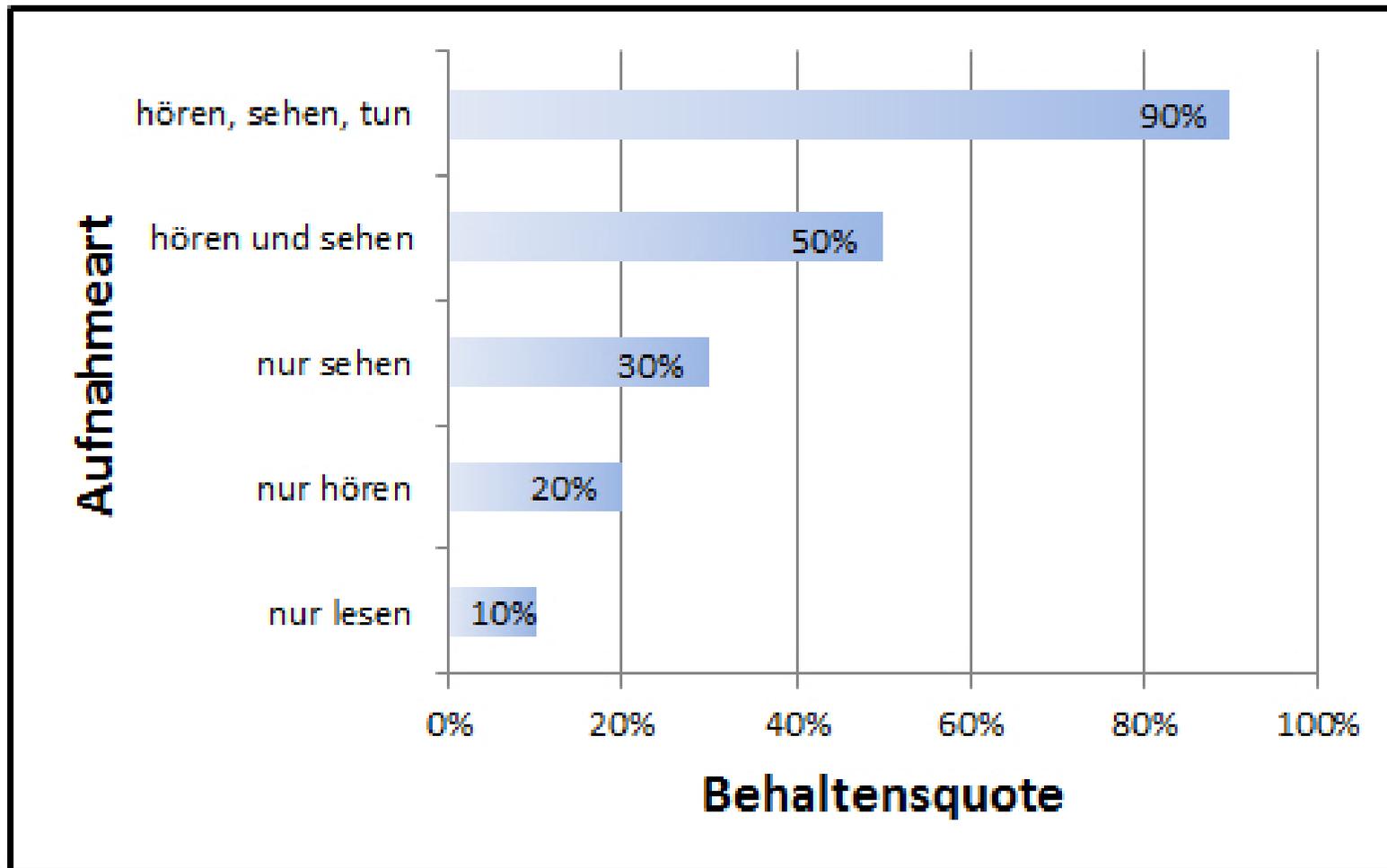
- pro Folie max. 2 Farben
- Farbauswahl vor Präsentation mit dem Beamer testen  
(☹️ drastische farbliche Veränderungen können möglich sein)
- sollte Test nicht möglich sein, auf Grundfarben (keine Mischfarben) zurückgreifen



## 5. FOLIENGESTALTUNG – Darstellung des Folieninhalts

- so einfach wie möglich
- einfache Sprache
- ggf. Verzicht von Fremdwörtern
- Verzicht von Abkürzungen und nicht-alltäglichen Fachbegriffen
- Definition von schwer verständlichen Begriffen
- ggf. konkrete, alltagsnahe, praxisbezogene Beispiele
- Visualisierung von Inhalten

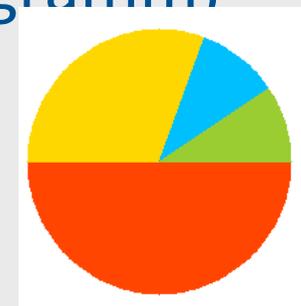
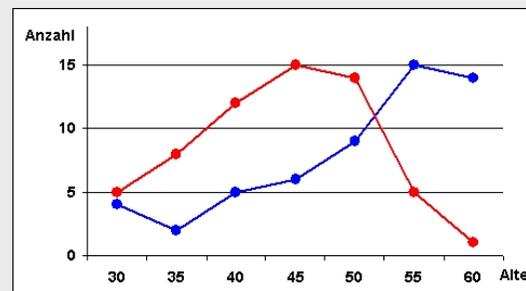
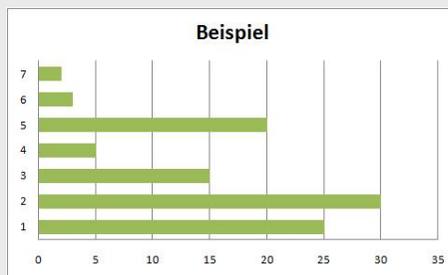
## 5. FOLIENGESTALTUNG – Darstellung des Folieninhalts - Visualisieren



## 5. FOLIENGESTALTUNG –

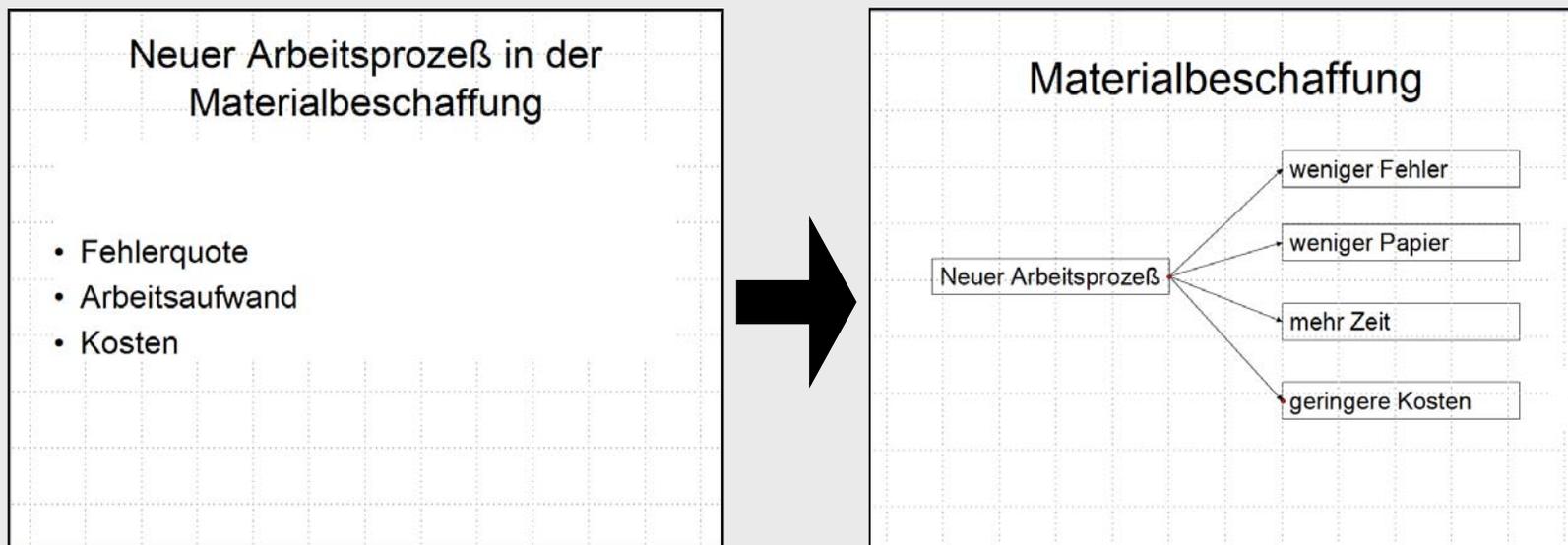
### Visualisieren: Darstellung von Zahlen

- **Beschränkung der Datenmenge auf Kernaussage**
- (Vorbereitung Folie mit detaillierten Zahlen = Anhang, Präsentation auf Nachfrage)
- **bildhafte Darstellung**  
(z. B Säulendiagramm, Balkendiagramm, Kreisdiagramm oder Linien- und Kurvendiagramm)



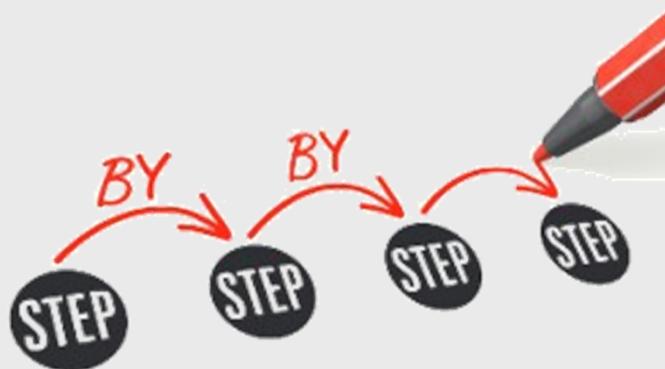
## 5. FOLIENGESTALTUNG – Inhalte visualisieren

- Verwendung von **Strukturbildern**;  
(geometrischen Figuren, Text, Verbindungslinien)



## 5. FOLIENGESTALTUNG – Inhalte visualisieren

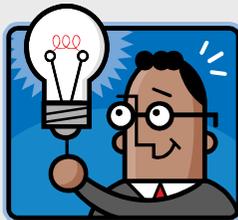
- Anordnung der Elemente in Präsentationsreihenfolge
- Berücksichtigung natürliche Blickrichtung: (links ➔ rechts; oben ➔ unten)
- schrittweiser Aufbau komplexer Strukturbilder





## 6. Tips für den Vortrag – Aufmerksamkeit des Publikums

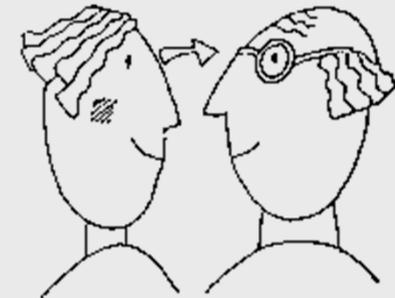
- Entfernen Sie Folien, wenn Sie über andere Inhalte sprechen.
  - ➔ Blenden Sie Ihre Folien in dem Moment aus, in dem Sie sie verlassen.



- » Powerpoint: „Punkt-Taste“ drücken = schwarzer BS
- » Powerpoint: Buchstabentaste „W“ = weißer BS
- » alternativ schwarze Folien in Vortrag einbauen

## 6. Tips für den Vortrag – Aufmerksamkeit des Publikums

- zielgerichtete Gestik & Sprache
- Vortrag = stehend; Blickkontakt
- nicht Zuhörern im Weg stehen;  
nicht Leinwand verstellen
- Heben Sie neue Inhalte farblich hervor!



## 6. Tips für den Vortrag – Folienwechsel

- in Ruhe wechseln
- Pausen beim Wechsel,  
Blickkontakt mit Publikum wieder aufbauen
- nach schwierigen Folien längere Pausen



» Geben Sie den Zuhörern  
ausreichend Zeit, sich in  
eine Folie hineinzudenken!



## Quelle

- 100 Tips & Tricks für Overhead- und Beamerpräsentationen, Torsten Schildt, Peter Kürsteiner, Beltz Verlag 2003

## KONTAKTDATEN

Dipl.-Betriebswirt Miriam Halle

 03834/86-5099

Fax: 03834/86-5002

 [miriam.halle@uni-greifswald.de](mailto:miriam.halle@uni-greifswald.de)



Universitätsmedizin Greifswald  
Stipendienvergabekommission  
DEKANAT  
Fleischmannstraße 8  
17475 Greifswald

## 4. INHALT – WIE STRUKTURIEREN?

- klare und logische Struktur  
*Zuhörer mögen es nicht, wenn sie nicht wissen, was sie erwartet und wenn sie das, was sie erwartet nicht verstehen.*



Je klarer und logischer die Struktur, desto einfacher für Zuhörer, den Vortrag zu verstehen, den roten Faden zu erkennen und ihm zu folgen.

## 5. FOLIENGESTALTUNG – WELCHE SCHRIFTARTEN? – Serifen?

- Serife = strichförmiger Abschluß am oberen und unteren Ende eines Buchstabens
- Serifenschrift = Zeitungs- oder Buchschrift (auf kurze Distanz leicht lesbar)
- nicht für Diagramme oder in Tabellen nutzen! (kleine Schrift – Lesbarkeit?)

serifenlos	serifenbetont
Arial	Times New Roman
Arial Black	<b>Bodoni MT Black</b>
Arial Narrow	Garamond
Tahoma	Century Schoolbook
Verdana	Georgia

## 5. FOLIENGESTALTUNG – WELCHE SCHRIFTARTEN? – Serifenlos!

- serifenlose Schrift = nahezu einheitliche Strichstärke

Wie gut ist dieser Text lesbar? (Arial, 20 pt)

Wie gut ist dieser Text lesbar? (Arial Black, 20 pt)

Wie gut ist dieser Text lesbar? (Arial Narrow, 20 pt)

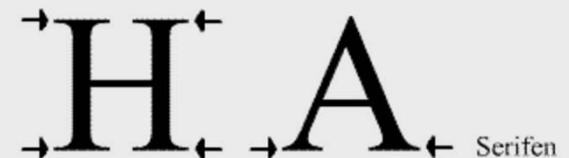
Wie gut ist dieser Text lesbar? (Tahoma, 20 pt)

Wie gut ist dieser Text lesbar? (Verdana, 20 pt)

Wie gut ist dieser Text lesbar? (Times New Roman, 20 pt)

- ➔ Schriftauswahl anhand  
Kriterium der Lesbarkeit

Buchstaben mit Serifen



## 5. FOLIENGESTALTUNG – WELCHE SCHRIFTARTEN? – Empfehlung

- leicht lesbare Schrift mit großer Zeichenbreite  
(keine Frakturschriften, Schreibschriften bzw. Antiquaschriften  
⇒ Schrift kann durch Projektion verzerrt werden)
- während Präsentation konsequent 1 Schrift  
(max. 2 Schriftarten)

Dies ist ein Beispiel  
für Frakturschrift.

Dies ist ein Beispiel  
für Antiquaschrift.