



Miriam Halle
Dekanat

**Tips zur
Posterpräsentation
28.04.2016**



INHALTSVERZEICHNIS

1. Posterzweck
2. Aller Anfang ist schwer
3. Gliederung
4. Informations-
aufbereitung
5. Fertigstellung



Die Präsentation



1. ZWECK EINES POSTERS

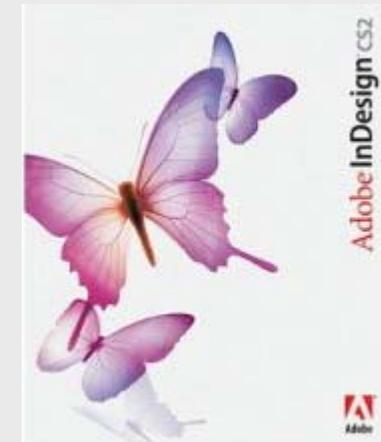
- visuelles Kommunikationsmittel
- 1. Gelegenheit Forschungsergebnisse ➔ Publikum
- Herausarbeiten von wesentlichen Informationen der Forschungsarbeit + Interesse wecken



2. ALLER ANFANG IST SCHWER...

SOFTWARE

- PowerPoint (Start, geringe Kenntnisse nötig)
- Publisher
- Corel Draw
- Photoshop
- InDesign
(➔ Ansprechpartner: Herr Uplegger
Tel. 86-1411)



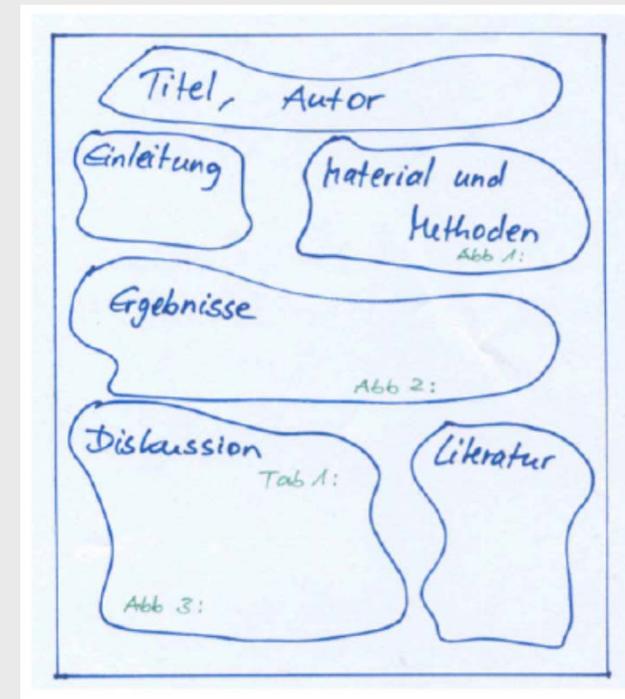
2. ALLER ANFANG IST SCHWER...

AUFBAU

- Welche Informationen sollen auf das Poster?
(Publikum/Sprache?)



erste handschriftliche Skizze



2. ALLER ANFANG IST SCHWER...

ZIELGRUPPE DES POSTERS

- Zielgruppe?
 - Publikum?
- ↓ Antwort hat Einfluß auf die Informationsaufbereitung/-niveau des Posters.



2. ALLER ANFANG IST SCHWER...

Welche **Neuigkeiten** gibt es im Forschungsprojekt?
(Ohne Neuigkeiten kein Poster...)



Auswahl der wissenschaftlichen Erkenntnisse:

1. **zwingend zu wissen** (darauf kann man nicht verzichten, trägt zum Verständnis bei)
2. **gut zu wissen** (z. B. Ausstattung, Größe, Volumen)
3. **schön zu wissen** (z. B. Erklärung wiss. Hintergrund)

begleitender Handzettel

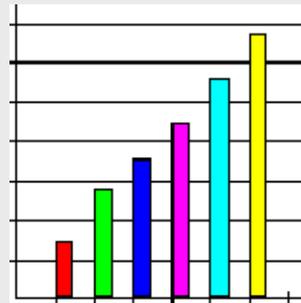
3. GLIEDERUNG EINES POSTERS

- Titel, Autor
- Problemstellung (Bedeutung, Abgrenzung)
- Zielsetzung
(Welche Fragen sollen beantwortet werden?)
- Methodik (Vorgehen zur Zielerreichung)
- Ergebnisse (Was wurde festgestellt?)
- Schlußfolgerung
(Bedeutung für Praxis & Forschung)

4. INFORMATIONSAUFBEREITUNG

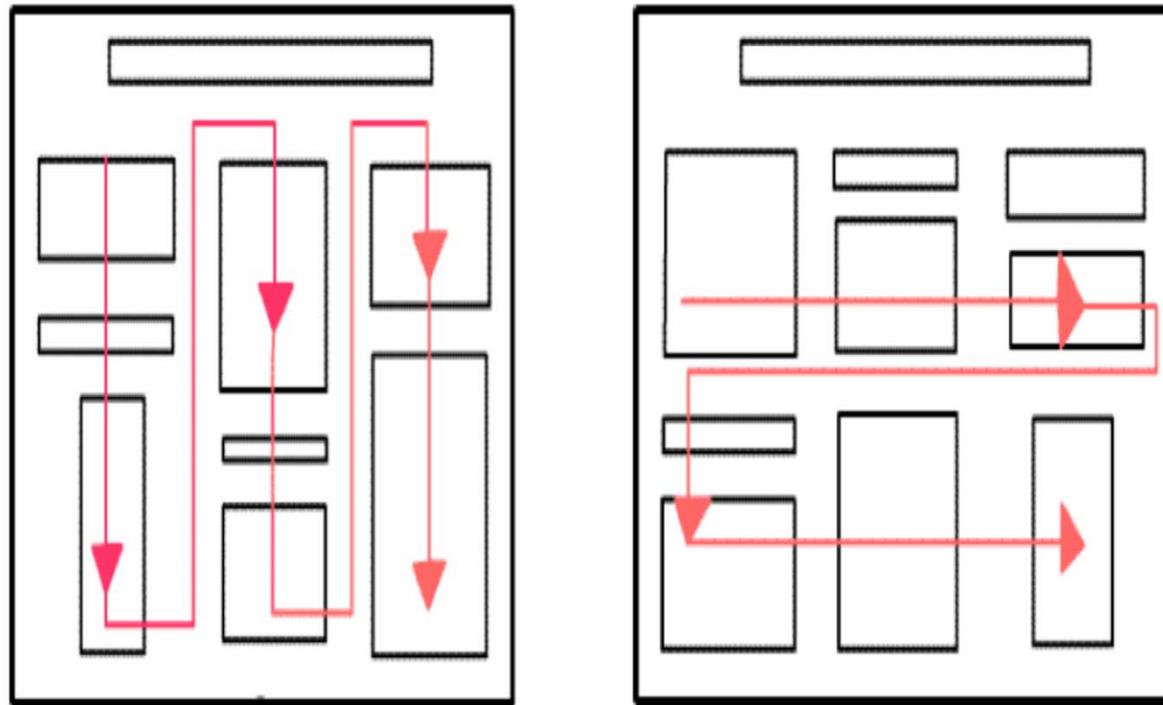
- Leserichtung
(Europa von links nach rechts, von oben nach unten)

- Poster =
Text,



↓
☛ GUT LESBAR!

4. INFORMATIONSAUFBEREITUNG

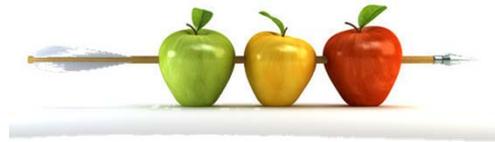


- Ein Betrachter des Posters möchte möglichst **viel sehen** und so wenig wie möglich lesen!



4. INFORMATIONSAUFBEREITUNG

EMPFEHLUNGEN



- Text aus 2 m, Titel aus 5 m gut zu erkennen
- übersichtliche Struktur (Spalten/Abschnitte)
- kurze Texte und Grafiken
- Verwendung von Nummern/Pfeilen (Reihenfolge)
- serifenlose Schrift (z. B. Arial, Tahoma, Verdana)
- Buchstabengröße beachten
(GROß = WICHTIG, klein = unwichtig)
- **Farben** gezielt als Kontrastmittel einsetzen
(Komplementärfarben, beruhigender Hintergrund)

4. INFORMATIONSAUFBEREITUNG

LAYOUT

- Organisation der Information in Teilabschnitte
- Ausgewogenheit/Einfachheit
- Platzierung von Grafiken, Fotos, Tabellen
➔ Umsichtige Entscheidung
- Vermeidung von Details
- keine Überladung –
Freiräume schaffen!
- Kontaktdaten nicht vergessen



5. FERTIGSTELLUNG

Poster fertig? ➡ Ausdruck auf A4-Blatt
(Aller Text sollte lesbar sein können!)

- Kontrolle auf Tipfehler
- Kontrolle durch „Externe“ (Freunde, Kollegen...)
- letztmalige Absprache des Entwurfs mit Betreuer



5. FERTIGSTELLUNG

🔑 pdf-Datei an Rechenzentrum mit Bitte um Ausdruck

Kontakt Universitätsrechenzentrum
Felix-Hausdorff-Straße 12
17487 Greifswald
Tel.: 03834/86-1442
Fax: 03834/86-1401
E-mail: callcent@uni-greifswald.de



Informationen zum Druck, Anmeldeformular, Preis:

<http://www.rz.uni-greifswald.de/dienste/pc-pools/posterdruck.html>

6. DIE PRÄSENTATION

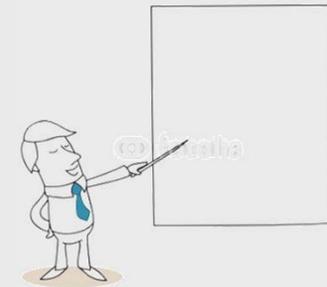
☛ sollte in 2 Kontexten funktionieren:

1. Während der Posterpräsentation mit Ihrer **Anwesenheit**

☛ Wissenswertes & Ergebnisse in 5 – 10 min. erklären können

2. Während Ihrer **Abwesenheit**

☛ Ihre „Visitenkarte“;
Repräsentant der AG;
ggf. erste Vorauswahl des Betrachters



7. LITERATUR (Auswahl)

- LANGER, I., SCHULZ VON THUN, F., TAUSCH, R., 1974: Verständlichkeit in Schule, Verwaltung, Politik und Wissenschaft. München.
- HOFFMANN, VOLKER, 2001: Bildgestützte Kommunikation. Grundlagen, Beispiele und Empfehlungen zu angepassten Kommunikationsverfahren in ländlichen Entwicklungsprogrammen südlich der Sahara. Margraf, Weikersheim.
- SCHNELLE-CÖLLN, Telse, 1993: Optische Rhetorik für Vortrag und Präsentation, ein Leitfaden. Quickborn, Metaplan.
- SCHULZ VON THUN, Friedemann, 1981: Miteinander Reden 1. Störungen und Klärungen. Psychologie der zwischenmenschlichen Kommunikation. Rowohlt Sachbuch 7489, Reinbek bei Hamburg.

KONTAKTDATEN

Dipl.-Betriebswirt Miriam Halle

 03834/86-5099

Fax: 03834/86-5002

 miriam.halle@uni-greifswald.de



Universitätsmedizin Greifswald
Stipendienvergabekommission
DEKANAT
Fleischmannstraße 8
17475 Greifswald