

# Präsentationen: Regeln und Empfehlungen

(Quelle: [www.historicum.net/service/archiv/computer-im-geschichtsstudium/presentationsoftware/](http://www.historicum.net/service/archiv/computer-im-geschichtsstudium/presentationsoftware/))

Es gibt kein kanonisiertes Regelwerk für gute Präsentationen. Dieses müsste auch von Fach zu Fach, von Thema zu Thema und von Publikum zu Publikum unterschiedlich sein. Nachfolgend finden Sie eine Art "Checkliste", die Sie vor oder nach der Präsentationserstellung durchgehen können, um Ihren Vortrag zu überdenken. Diese ist naturgemäß subjektiv. [...]

1. Schreiben Sie nicht ihren Vortragstext auf die Folien. Auf die Folien gehört, was Sie zeigen wollen: Vortragsstruktur, Thesen, Argumente, Bilder, Diagramme, Beispiele, (wichtige) Zitate etc. Die Präsentation ist nicht ihr Vortrag! Sie illustriert ihren Vortrag und macht ihn besser verständlich.
2. Strukturieren Sie ihre Folien: Titelfolie, Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung und Fazit, Überleitung zur Diskussion.
3. Machen Sie nicht zu viele Folien. Ein Richtwert: mindestens 3-5 Minuten Vortragszeit pro Folie einkalkulieren!
4. Verwenden Sie einen Folienmaster, duplizieren Sie fertig formatierte Folien oder benutzen Sie Führungslinien, um die Objekte auf allen Folien gleichmäßig zu positionieren.
5. Verwenden Sie eine immer gleich bleibende Kopfzeile und eine Foliennummerierung (Folie x von y), damit das Publikum weiß, wo es sich befindet.
6. Seien Sie kritisch gegenüber den vorgefertigten Vorlagen und Hintergründen z.B. von Microsoft. Sie werden mit Ihrem Thema in der Regel nichts zu tun haben.
7. Brauchen Sie überhaupt ein Hintergrundbild? Muss es wirklich mehrfarbig sein? Macht es nicht den eigentlichen Folieninhalt schlechter lesbar?
8. Vorgefertigte Cliparts und Icons passen fast nie exakt zu dem, was Sie sagen wollen! Benutzen Sie keine Bilder und Icons, die nur "irgendwie" mit dem Thema der Folie in Beziehung stehen (es sei denn, Sie wollen mit dieser Beziehung spielen oder sie diskutieren).
9. Nicht zuviel Text auf einer Folie! Höchstens ein Thema auf einer Folie. Die Folien sind nicht zum zusätzlichen Durchlesen durch das Publikum gedacht, sondern für die (beiläufige) visuelle Erfassung.
10. Lassen Sie reichlich Platz um Texte und andere Objekte. So sind sie ohne Mühen erfassbar.
11. Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Farben!

12. Ist der Kontrast zwischen Vorder- und Hintergrund stark genug? Benutzen Sie dunkle Schrift auf hellem Hintergrund oder helle Schrift auf dunklem Hintergrund.
13. Ist der Kontrast zwischen verschiedenen Textfarben stark genug? Sieht man auch noch unter ungünstigen Lichtverhältnissen, dass Sie mit unterschiedlichen Farben einen Unterschied in der Aussage und Bedeutung machen wollen?
14. Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Schriftarten, Schriftschnitte und Formatierungen. In der Regel: Nicht mehr als zwei Fonts.
15. Denken Sie an die typographische Grundregel: Serifenlose Schriften (wie z.B. Arial) für kurze Texte, Titel, Überschriften, Schlagworte. Serifenschriften (wie z.B. TimesNewRoman) nur für längere Lesetexte (bei Präsentationen also eigentlich nie - siehe Regel 9).
16. Ungewöhnliche Formatierungen haben selten einen inhaltlichen Grund. Warum sollten Sie Text zentriert oder rechtsbündig ausrichten?
17. Verwenden Sie große Schriften! Ist die Schrift wirklich in jedem Fall groß genug, um bei schlechtem (hellen) Licht auch in der letzten Reihe noch gelesen werden zu können?
18. Wenn sich viele Textfelder und andere Objekte auf der Folie befinden, dann lassen Sie nicht alle gleichzeitig erscheinen, sondern sie sich nach einander entwickeln.
19. Ein Übermaß an Farben, Toneffekten und Animation wirkt auch heute noch auf viele Zuhörer unwissenschaftlich und lenkt u.U. von den eigentlichen Inhalten ab.
20. Die Regeln für Business-Vorträge gelten im wissenschaftlichen Bereich oft nicht (Beispiel: die berühmte 6 \* 6 Regel - sechs Zeilen pro Folie, sechs Wörter pro Zeile).
21. Denken Sie von Anfang an an Vorträge, die Sie selbst schon gesehen haben. Adaptieren Sie, was Sie selbst gut fanden, vermeiden Sie, was Sie schlecht fanden. Orientieren Sie sich an guten Vorbildern.
22. Kontrollieren Sie am Ende inhaltliche Konsistenz, Verständlichkeit, Grammatik und Rechtschreibung. Testen Sie die Präsentation. Machen Sie eine Probevorführung.
23. Für alle Regeln kann es (inhaltlich) begründete Ausnahmen geben!