

Präsentationstechniken

Die Qualität einer Präsentation hängt davon ab, ob es den Präsentierenden* gelingt, die Ergebnisse klar und verständlich zu vermitteln. Es ist daher notwendig, sich im Vorfeld über die Ziele im Klaren zu sein: **was soll der Zuhörer im Anschluss an die Präsentation wissen, behalten und verstanden haben.**

Vortrag

Planung des Vortrags

- Ziel des Vortrags festlegen
- Wesentliche, für den Zuhörer relevante Informationen, auswählen
- Nach dem Festlegen der logischen Reihenfolge, Strukturierung des Vortrags in Einleitung, Hauptteil, zusammenfassenden Schluss
- Erklärung der verwendeten Fachbegriffe
- Verfassen von Stichpunkten z. B. auf Karteikarten
- Ggf. Vorbereitung eines Handouts mit den Kernaussagen für die Zuhörer

Vortragstechnik

- Zu Beginn Nennung des Themas und des Ablaufplans des Vortrags
- Sichern der Aufmerksamkeit durch direkten Blickkontakt (Lösen vom Stichwortpapier)
- Laut, deutlich, in kurzen, knappen Sätzen sprechen
- Langsam, mit deutlichen Pausen zwischen den einzelnen Abschnitten reden (Atmen nicht vergessen). Pausen erhöhen die Spannung und die Aufmerksamkeit der Zuhörer
- Ggf. Fragen zum Inhalt an das Publikum richten

*Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird lediglich die männliche Form verwendet. Dies impliziert auch die weibliche Form.

Auswertung

- Wiederholen der wichtigsten Ergebnisse
- Abschließende Fragen zum Verständnis stellen
- Ggf. Austeilen des Handouts

Poster

Um Ergebnisse zu visualisieren eignen sich Poster, sofern diese lesbar und inhaltlich nicht überfüllt sind.

Inhalt

- Beschränkung auf die wichtigsten Ergebnisse
- Festlegen einer sinnvollen Reihenfolge, beispielsweise
 - Einleitung, ggf. Hypothese
 - Methoden der Durchführung
 - Ergebnisse
 - Ausblick, ggf. Diskussion
- Auswahl und Erklärung der wichtigsten (Fach)Begriffe zum Thema
- Unnötige, unwichtige und bekannte Informationen weglassen, Reduzierung auf : **Was ist neu / Was wurde erarbeitet**
- Formulieren von kurzen, einfachen und präzisen Sätzen zu jedem Begriff
- Verzicht auf Abkürzungen

Gestaltung des Posters

- Poster nicht überladen, übersichtliche Blattaufteilung
- Verwendung von freien Flächen als Gestaltungselement
- Einhalten der Ränder, so dass ca. 1/4 der Fläche frei bleibt
- Poster muss eine Einheit bilden, um das Auge von Absatz zu Absatz zu führen

Schriftgestaltung/Lesbarkeit

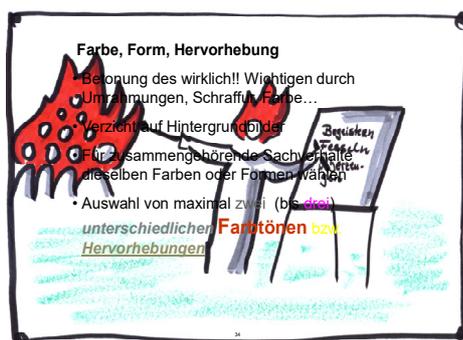
- Ausreichende Schriftgröße (Lesegrößen 9 - 12 p, Schaugrößen 12 - 14 p)
- Nicht mehr als zwei Schrifttypen und Schriftschnitte verwenden, z. B. Fließtext: Times New Roman, Überschrift: Arial
- Druckschrift auswählen, Schreibschriften sind schlecht lesbar
- Groß – und Kleinbuchstaben benutzen (Versalien, Minuskeln)

Visualisierung durch Farbe und Form

- Die Verwendung von Fotos, Diagrammen und Grafiken erleichtert das Verstehen und Erfassen des Posterinhalts, das Layout sollte dabei einheitlich sein (gleichartige Beschriftungen..)

Die Behandlung von Abbildungen, Diagrammen und Tabellen erfolgt wie in allen schriftlichen Arbeiten (siehe auch Regeln zur Erstellung von Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten <https://www.ibw.uni-hannover.de/info.html>)

- Sparsam mit Farbigkeit umgehen
- Maximal zwei bis drei unterschiedliche Farbtöne nutzen
- Nur das wirklich Wichtige mit Farbigkeit, Unterstreichungen o. Ä. betonen



Abschluss

- Überprüfung der Lesbarkeit aus einem Abstand von mindesten drei Metern
- Kontrolle der Rechtschreibung!!

Präsentationsprogramme/Overheadfolien

Mit Hilfe von Präsentationsprogrammen (oder einem Overheadprojektor) kann ein Vortrag oder ein komplizierter Sachverhalt unterstützend erklärt werden. Der Vorteil ist, dass der ständige Blickkontakt, die direkte Ansprache zum Publikum, besteht.

Grundsätzliches

- Folieninhalte nicht ablesen, die Präsentation unterstützt den Vortrag lediglich
- Keine langen Sätze verfassen, stichpunktartig und nach Themenblöcken sortiert formulieren
- Nicht von Folie zu Folie hetzen, Zeit zum Verarbeiten der Folieninhalte geben
- Kleine Pausen zwischen den einzelnen Themenblöcken gewähren
- Ein bis zwei Minuten je Folie einplanen
- Inhaltliche Gliederung siehe Regeln zur Postererstellung

Foliengestaltung/Inhalt

- Einheitliche Folienvorlage mit einheitlichem Hintergrund für alle Folien
 - Hintergrund schlicht und nicht vom Inhalt ablenkend
 - Klare, lesbare, genügend große Schrifttypen wählen
 - Vorzugweise dunkle Schrift auf hellem Untergrund verwenden
 - *Ständiges* Wechseln von *Schrifttypen* und *Farben* vermeiden, *zwei*
- SCHRIFTARTEN** sind meist ausreichend und erleichtern die Wahrnehmung des Inhalts
- Schrifttyp muss zum gewählten Thema passen, beispielsweise wirken Antiquaschriften (z. B. Times New Roman) elegant und konservativ, Groteskschriften (z. B. Arial) zeitlos, sachlich, technisch und klar, Schreibschriften (z. B. *Freestylw Script*) individuell, bewegt und elegant

- Wiederkehrende, einheitliche Elemente (Autoformen, Organigramme, Pfeile, Piktogramme..) wählen
- Beschränken der Objekte
- Nicht mehr als vier bis maximal sechs Aufzählungszeichen pro Folie
- Sollen Folien mit Effekten animiert werden, unbedingt unaufdringlicher Einsatz, jeder verwendete Effekt muss für sich wirken können

Pigmenteigenschaften
Brechungsindex und Deckkraft und Streuvermögen

The slide features a central image of a pile of orange pigment with a blue arrow pointing to it labeled 'Pigment'. To the right is a table with columns for 'Pigmentname', 'Farbe', 'Deckkraft', 'Streuvermögen', 'Brechungsindex', 'Kontrollkriterien', and 'Kategorie'. Below the table is a red star with the text 'WICHTIG!!'. The text below the pigment image reads: 'Die Streuung ist abhängig von der Differenz des Brechungsindex. Pigment zum Brechungsindex des Bindemittels. Je höher der Brechungsindex des Pigmentes ist, desto stärker ist die Streuung. Je stärker die Streuung ist, desto feiner erscheint das Pigment. Auch die Deckkraft ist dann besser. Die Deckkraft kann mit dem Kontrastwert gemessen werden. Dem beachtet man einen Lack, Kontrastwert und einen Kontrastwert.'

Tab. Brechungsindex Pigmenten und Bindemitteln

(so nicht)

Abschluss (Visualisierung)

- Gestaltung des Präsentationsendes mit Hilfe einer erkennbaren Abschlussfolie
- Kontrolle der Folien auf „Rechtschriebbunk“
- Überprüfung der Lesbarkeit und Erkennbarkeit aller Elemente von jedem Platz der Teilnehmer aus
- Möglichkeit zum abschließenden Stellen von Fragen und zur Diskussion einplanen

Nachbereitung einer Präsentation

Um zu erkennen, ob das Ziel der Präsentation erreicht wurde, sollten sowohl die Zuhörer, als auch der Präsentierende eine Reflexionsphase durchführen.

Einschätzung der Zuhörer

- Konnte den Inhalten gefolgt werden
- Gab es zu viel oder zu wenig Fachinformationen
- Wurden die Inhalte durch bildliche Darstellungen vereinfacht
- Hat Wortwahl und Körpersprache gefallen

Eigene Einschätzung

- Was ist gut gelungen
- Was lief nicht so gut und worin lagen die Ursachen dafür
- Wie können die Probleme beim nächsten Mal beseitigt werden
- Konnten die Fragen der Zuhörer beantwortet werden
- Besteht Zufriedenheit mit dem Ergebnis der eigenen Präsentation.