

Tipps und Hinweise zum Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint (und die Pendanten anderer Anbieter von Office-Software) ist kein Garant für gelungenes Präsentieren. Grundsätzlich ist zu sagen, dass Visualisierungen vom Inhalt nicht ablenken, sondern diesen unterstützen sollen. Die technischen Möglichkeiten reizen dazu, spektakuläre Effekte in PowerPoint-Präsentationen einzubauen. Wenn dies geschieht, sind zwar die Zuhörer in der Regel begeistert, die inhaltlichen Aussagen rücken aber häufig in den Hintergrund oder sind nicht mehr präsent.

Hier werden einige Tipps und Hinweise gegeben, die beim PowerPoint-Einsatz im Rahmen von Präsentationen beachtet werden sollten.

1. Jede Präsentation beginnt mit einem **visualisierten Ablaufplan** bzw. einer Übersicht. Dies erhöht die Transparenz und gibt Struktur, was sich motivierend auf das konzentrierte Verfolgen der Präsentation auswirkt.
2. Auf jeder Folie sollte erkennbar sein, an welcher Stelle des Vortrags/der Präsentation man sich gerade befindet. Hierfür können z.B. die Gliederungspunkte der Präsentation als Überschrift für die einzelnen Folien benutzt werden.
3. Prinzipiell sollten die Folien **einheitlich gestaltet** werden. Name, Fakultät, Logo brauchen nicht auf jeder Folie enthalten zu sein.
4. Die **Texte** sollten **kurz und knapp** gestaltet werden, am besten **Stichwortcharakter** haben. Die Ausdifferenzierungen erfolgen im Vortrag. Für die Teilnehmenden ist es schwierig, gleichzeitig zuzuhören und längere Ausführungen zu lesen.
5. Scannen Sie keine Seiten aus einem Buch oder einem Artikel. Folien müssen gestaltet werden, auch wenn dies mehr Arbeit bedeutet.
6. Um dem Gehirn die Aufnahme von Informationen zu erleichtern, bietet sich **Blockbildung** (Schriftblöcke) an. Abstände zwischen Aussagen, Einrückungen oder Spiegelstriche sind äußerst hilfreich.
7. **Grafiken prägen sich** mehr ein als schriftliche Aussagen.
8. Schmuckschriften oder Schreibschriften sind schön anzusehen, aber schwer lesbar. Das gleiche gilt z.B. für kursive Schriften, Großbuchstaben oder fettgeschriebene Texte. Gut eignen sich **sanserife Schriften** wie Arial, Verdana oder Tahoma

9. Die **Schriftgröße sollte mindestens 20 pt** (24 pt sind noch besser!) betragen.
10. Farben sollten grundsätzlich verwendet werden. Hier sind jedoch einige Tücken zu beachten:
 - **Nicht mehr als 3 Farben verwenden**
 - Farben z.B. als **Mittel der Gliederung oder Hervorhebung** verwenden
 - Nie: rote Schrift auf blauem Hintergrund oder blaue Schrift auf rotem Hintergrund. Das ist prinzipiell schlecht zu sehen. Außerdem ist zu beachten, dass ca. **9 % der Bevölkerung eine Rot-Grün Schwäche** haben.
 - Auch die Farbe „Gelb“ sollten Sie vermeiden
11. Gut sind **starke Kontraste**; Hintergrundfarben sollten dann entsprechend ausgewählt werden (helle Farben).
12. Es können durchaus Bilder verwendet werden. **Ein passendes Bild** hat eine hohe Aussagekraft und sagt häufig mehr als lange Erläuterungen. Allerdings: Unpassende Bilder schaden mehr als sie nützen.
13. Dies gilt auch für den Einsatz zu vieler Folien. **Visualisierungen erhöhen den Lern- und Behaltenswert**, jedoch nur dann, wenn sie gezielt, d.h. sparsam eingesetzt werden. Eine Folie sollte mindestens 2 – 3 Minuten sichtbar sein, um sie verinnerlichen zu können. Zu viele Folien sind lerntechnisch gesehen inflationär.
14. Zum Erläutern einer Folie bieten sich Laserpointer bzw. Presenter an. Auch sie sollten sparsam eingesetzt werden. Ihre Funktion ist es, die Aufmerksamkeit zu lenken und nicht z.B. durch hektische Bewegungen abzulenken (was leicht passiert, wenn man aufgeregt ist).

Checkliste

- Gliederung / Ablaufplan
- kurze, knappe Sätze oder Stichworte
- Sanserife-Schrift (Arial, Verdana, ...)
- Schriftgröße mind. 20 pt
- optische Sinnabschnitte
- einheitliche Folien

- Gliederung findet sich auf jeder Folie wieder
- Grafiken und Bilder dienen dem Inhalt
- Farben (nicht mehr als 3)
- hoher Kontrast zwischen Hintergrund und Text

[quote]

Was sagen Studierende?

"In einer Mathevorlesung war es z.B. sehr schön, da hatte er Folien vorbereitet, die man sich vorher runterladen konnte und die hatten so Blanko-Stellen. Und man musste nicht alles mitschreiben, aber an den entscheidenden Stellen musste man eben doch nochmal mitschreiben, aber man hatte immer noch die Zeit mitzudenken. Wie so ein Lückentext. Man konnte eben Mitdenken, man konnte teilweise die Lücken auch schon selbst ausfüllen, weil man eben Zeit hatte, mitzudenken und war nicht so darauf erpicht abzuschreiben. Das fand ich ein sehr schönes Format für die Mathevorlesung."(7. Bachelorsemester Mathematik Lehramt)

[/quote]

Autor*in

Klaus Hellermann, Berater und Coach von Lehrenden, arbeitet als Trainer im Bereich Hochschuldidaktik, klaushellermann