

Leitfaden zur gelungenen PowerPoint-Präsentation

Wie setzt man PowerPoint richtig ein?

Marco Ogialoro

28.09.2014

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
1 Zehn Dinge, die man in PowerPoint lassen sollte!.....	3
1.1 Folien, die keiner braucht.....	3
1.2 Auch ein schöner Rücken kann entzücken	3
1.3 Zuviel Info pro Folie	3
1.4 Zu viel Information im Vortrag	3
1.5 Wie stelle ich Informationen dar?	4
1.6 „Ich weiß, sie können nichts erkennen.“	4
1.7 Folien die gut aussehen sind immer gut!.....	4
1.8 Überschriften sind gut, wenn sie die Information möglichst klar und einfach halten!	4
1.9 Möglichst viele Effekte erzeugen möglichst viel Aufmerksamkeit.....	5
1.10 PowerPoint macht das schon!	5

1 Zehn Dinge, die man in PowerPoint lassen sollte!

Gelungene PowerPoint-Präsentationen sind in der Schule leider selten. Aber warum eigentlich? Weil die einfachsten Fehler gemacht werden. Vermeidet man diese, wird der Vortrag gleich interessanter.

1.1 Folien, die keiner braucht

Viele scheinen zu glauben, dass das was man vorträgt auch immer auf den Folien sein soll. Doppelt hält besser? Der gesprochene Text nochmal zum Mitlesen? Ob in Stichworten oder – noch schlimmer – als ganzer Text? Nein! Das ist nicht nur überflüssig, es verhindert sogar, dass der Zuhörer zuhören kann. Versucht er gleichzeitig zu lesen kann er nicht konzentriert zuhören und umgekehrt. Das liegt daran, dass im Gehirn sowohl beim Text verstehen durch lesen, als auch durch zuhören die gleichen Areale angesprochen werden. Es kommt zum Informationsstau.

Folien sollen nur eingesetzt werden, wenn sie einen Mehrwert zum gesagten bilden. In der Schule verkommt PowerPoint aber zu einem übergroßen Spickzettel für den Redner. So ist das nicht gedacht.

1.2 Auch ein schöner Rücken kann entzücken

Eine weitere Unart, die man beim Vortragen oft sieht ist, dass der Referent dem Publikum den Rücken zu dreht. Vor allem, wenn Regel 1 nicht beachtet wurde. Dann liest der Vortragende auf seinen Folien mit, was er sich da Stichpunktartig aufgeschrieben hat. Der Referierende wird somit zum reinen Vorleser. Das Publikum interessieren, ansprechen oder gar begeistern wird so nie funktionieren. Dazu gehört logischerweise auch laut und deutlich zu sprechen.

Augenkontakt halten, Blicke durchs Publikum schweifen lassen, Reaktionen sehen und Worte mit Mimik und Gestik unterstreichen gehört zu einem guten Vortrag dazu.

Besonders entzückend ist so ein Rücken übrigens wenn er vor der Folie steht. Der Zuhörer sieht dann nämlich nichts von der Folie! **Immer die eigene Position so wählen, dass ich mit dem Publikum bestmöglich interagieren kann ohne irgendeiner Person im Weg zu stehen.**

1.3 Zuviel Info pro Folie

Die Folien sollten so einfach gehalten werden wie möglich und so kompliziert wie nötig. Nur wirklich Wichtiges und Wesentliches muss auf die Folie. Für das Ausschmücken, die Zusatzinformationen ist der Redner verantwortlich. Menschen entscheiden in max. 5 Sekunden ob das Gesehene relevant für Sie ist. Wenn man länger braucht schweift die Konzentration ab. Muss mehr Informationen auf die Folie, dann in Schritten einblenden!

1.4 Zu viel Information im Vortrag

Die Auswahl dessen, was ich in einen Vortrag packe ist entscheidend. Ich muss mich immer fragen: **„Brauch ich das unbedingt oder kann ich das auch weglassen?“ Und: „Ist das für mein Publikum**

interessant?“ Ein Vortrag sollte niemals wesentlich länger als 45 min sein. **Viel besser sind 20 min. Schaffe ich es in 5 – 10 min kann ich eine Idee wirksam im Publikum verankern.**

Generell gilt: Je länger ein Vortrag ist, desto abwechslungsreicher muss er sein. Mal ein Filmchen zwischendurch, das Publikum interviewen oder die Zuhörer einfach mal eine kurze Passage selber lesen lassen durchbricht die Monotonie.

1.5 Wie stelle ich Informationen dar?

Regel 1 noch im Kopf? Text lesen und Text hören gleichzeitig bringt Informationsstau im Gehirn. Daher sollten die Informationen auf den Folien so wenig Text wie möglich enthalten. **Bilder, kurze Animationen oder einfache Diagramme sind hier richtig.** Komplexere Vorgänge, die animiert werden sollten Schritt für Schritt eingeführt werden und einzeln erklärt werden. Man kann anschließend die Folie noch einmal im Ganzen durchlaufen lassen ohne was zu erklären, damit der Zuhörer entscheiden kann ob er Fragen hat. Vor dem Gesamt-Durchlauf auf die Fragemöglichkeit hinweisen!

1.6 „Ich weiß, sie können nichts erkennen.“

Dieser Satz ist genauso schlimm wie: „Das ist zu klein“ oder „Beim Versuch ist nichts herausgekommen ich zeige das Diagramm aber trotzdem“. Kaum ein Zuhörer freut sich über künstliche und vollkommen unnütze Verlängerung des Zuhören-Müssens! Die Frage, die jedem sofort in den Sinn kommt ist: **„Warum zeigst Du mir den Mist dann...?“**

Das gilt selbstverständlich auch für den Kontrast, die Farbwahl (Achtung Rot-Grün-Blinde) und die Größe der Bilder und Schriften. **Lesbarkeit/Erkennbarkeit ist die oberste Designregel in PowerPoint!**

1.7 Folien die gut aussehen sind immer gut!

Niemals Folien nehmen, weil das Bild so schön ist oder so besonders. Immer versuchen das bestmögliche Bild zu finden, dass die Informationen visualisiert. Dann erst auf Schönheit oder Originalität achten. Der Zuhörer muss innerhalb der ersten 5 Sekunden wissen, ob das Bild interessant ist und wieso (s. Regel 1.3). **Ein Bild was einfach nur gut aussieht gehört an die Wand, nicht in einen Vortrag!**

1.8 Überschriften sind gut, wenn sie die Information möglichst klar und einfach halten!

Ich hasse mich für den nächsten Satz: „Nehmt Euch ein Beispiel an der Bild.“. Weckt Interesse, weckt das Publikum! Wenn eine neue Folie aufgeht und da steht was drüber wie: „Es gibt Schulnoten von 1 – 6“, dann schlafe ich ein bevor ich zuhören kann: Steht da aber: „ Für dieses Referat muss das Notenspektrum neu erfunden werden“, dann bin ich neugierig und passe auf! **Überlegt Euch wie ihr**

die Titel und den Text spannend gestaltet und vergesst nicht für wen ihr das macht. Referate sind nicht für den einen Lehrer, sondern für die 30 Mitschüler!

1.9 Möglichst viele Effekte erzeugen möglichst viel Aufmerksamkeit

Power Point ist toll: Man kann Sachen von rechts einfliegen lassen, sie von Zauberhand erscheinen lassen oder sie mit Blitz und Donner wieder verschwinden lassen. **Nichts ist so wichtig wie die Technik von PowerPoint dazu zu nutzen, die Information bestmöglich zu präsentieren.** Allerdings nie als Selbstzweck, also weil es gut aussieht. Animationen müssen was bringen. Der Zuhörer muss das Gesehene durch die Animation besser verstehen als ohne. Ansonsten gilt: **Nichts ist so wichtig wie die PowerPoint-Technik NICHT zu nutzen! Sie lenkt dann nämlich nur ab!**

1.10 PowerPoint macht das schon!

Es kommt auf den Vortragenden an, nicht auf das Medium. Egal ob PowerPoint, Prezzi, Presenter, Poster o.a. **Der Vortragende trägt zum Gelingen bei, die Technik kann ihm dabei nur helfen!**

Dabei ist es wichtig selber einen roten Faden zu haben und das Publikum anhand dieses roten Fadens zu führen. Viele sehr gute Präsentationen kommen mit 2-3 Folien aus, die in sich sehr durchdacht sind. Viele sehr schlechte Präsentationen bestehen aus 10 und mehr Folien!

2 Ein kleines Tutorial zur Einführung in sinnvolles Arbeiten mit PowerPoint

Nach den 10 grundlegenden „don'ts“ in Kapitel 1 soll es nun gleich an einem ganz einfachen Beispiel darum gehen, wie man eine PowerPoint-Folie mit Informationen und Animationen einsetzt.

Sozusagen: „Ogli's kleines PowerPoint-Tutorial“.