

Checkliste zu Präsentationen mit Power-Point

Gliederung

1. Nutzen und Funktion
2. Vorbereitung
3. Formalitäten
4. Aufbau
5. Vortragsweise
6. Tipps zur Motivierung
7. Typische Fehler

1. Nutzen und Funktion

- **allgemein:**
Darstellung der wesentlichen Aspekte eines Themas/einer Problemstellung/
eines Literaturausschnitts;
Anstoßen von Diskussionen
- **für Referenten:**
Orientierung, Gedächtnisstütze, eventuell Grundlage für weitere Arbeiten
(z.B. Hausarbeit, Essays)
- **für Zuhörer:**
Orientierung (roter Faden), besser Nachvollzug des Gesagten, bessere
Erinnerung an Inhalte der Präsentation

2. Vorbereitung

- **inhaltlich:**
wesentliche Aspekte herausarbeiten und gut strukturieren;
Fragen an das Thema/den Text stellen und Bezüge zum Rahmen des Vortrages (z.B. gesamtes Seminarthema) herstellen
- **technisch:**
Medien (Notebook, USB-Stick, Beamer, Kabel, Lautsprecher usw.) unbedingt im Vorhinein auf Vollständigkeit und Funktion überprüfen;
früher zur Präsentation kommen um vor Ort alles pünktlich bereitzustellen
- **praktisch:**
den Vortrag üben und den Ablauf proben (vor dem Spiegel, am besten noch mit Freunden/Bekanntem)

3. Formalia (1)

- **Schriftgröße:**
mindestens 18pt;
Hierarchisierung nach Inhalt, d.h. große Schrift für Überschriften, danach Abstufung
- **Schriftart:**
schlichte Schrift (z.B. Arial) und keine schnörkelige;
nicht mischen
- **Hervorhebungen:**
sparsam, d.h. z.B. nicht zu viel Fett- und Kursivgeschriebenes
- **Design:**
schlank und schlicht; wenn gewünscht, kann das [Corporate Design der FU](#) verwendet werden

3. Formalia (2)

- **Farbe:**
nicht zu viele, Kontraste benutzen, ansonsten gilt: Farbwechsel mit inhaltlicher Bedeutung verbinden
- **Satzform:**
kurze Punkte, Stichworte benutzen, keine langen Zitate und Auszüge
- **Fülle:**
kein overload, weniger (Text) ist mehr!
- **Länge:**
entsprechend der Zeitvorgabe und des Rahmens der Präsentation;
Zeit nicht überschreiten
- **Folienanzahl:**
Daumenregel ist → bei 30 min nicht mehr als 10 Folien

4. Aufbau

- **Titelfolie:**
Titel und Datum des Vortrages, Name und Institution des/der Referenten, Anlass/Rahmen des Vortrages (z.B. Seminar, Tagung usw.)
- **Gliederung:**
Einteilung der Präsentation in Kernpunkte (1., 2., 3.,/I, II, III usw.)
- **Folien des Vortrages:**
entlang der Gliederung
- **Zusammenfassung/Fazit:**
Abschluss der Präsentation und möglicher Ausblick bzw. offene Fragen/Punkte
- **Zusatz:**
Diskussionenpunkte/-fragen, Übungsaufgaben, Anwendungsaufgaben und -beispiele ... währenddessen oder am Ende des Vortrages

5. Gestaltung und Vortragsweise

In Bezug auf die Gestaltung der Präsentation sind bedeutsam...

- ein guter Einstieg:
einmal durch die Gliederung (geben Sie Aufbau und zeitlichen Rahmen der Präsentation an) und eventuell durch Hinleiten zum Thema durch eine Anekdote, ein Beispiel
- ein guter und klarer Ausstieg: dient der Abrundung

In Bezug auf den Vortragsstil sind bedeutsam...

- einfache, klare Sätze (Sprache) verwenden
- frei und ruhig sprechen
- laut genug, nicht zu schnell (Pausen!) und zum Publikum sprechen
- aufrecht und zum Publikum gewandt stehen und nicht auf die Leinwand sondern auf einen Ausdruck/das Notebook schauen

6. Tipps zur Motivierung

- **Kreativität und Abwechslung:**
Verwenden Sie in angemessenem Rahmen Grafiken, Tabellen, Schaubilder, Anekdoten, Audio-, Videobeispiele, Zitate, Screenshots von Webseiten, Lernfragen, Zwischenfazits etc.
- **Lebendigkeit:**
Wecken Sie Interesse und zeigen Sie selbst Enthusiasmus und Begeisterung für Ihr Thema.
- **Aufmerksamkeit:**
Beteiligen Sie aktiv die Zuhörenden (z.B. durch Fragen, Abstimmungen, Anwendungsaufgaben, Gruppendiskussionen, Einzelarbeit, Postererstellung...).
- **Einfühlungs- und Reaktionsvermögen:**
Versetzen Sie sich in die Lage des Publikums und passen Sie Ihre Präsentation entsprechend an.
Achten Sie auf Kenntnisstand/Vorwissen der Zuhörenden. Reagieren Sie auf Nachfragen und Anmerkungen.

7. Typische Fehler

Power-Point:

- zu viel Text auf den Folien
- Rechtschreibfehler
- Verschönern (Farben, Schriftarten, Bilder) ohne Sinn und Zweck
- zu viele Spezialeffekte

Vortrag:

- Folien ablesen/vorlesen
- zu schneller Folienwechsel
- Zuhörer ignorieren
- Folie stimmt nicht mit dem Gesagten überein
- zu viel, zu schnell und zu lange reden (Zeit!)