

Aus dem ABC der Foliengestaltung & des PowerPoint Vortrags

Aufbau

Beginnen Sie mit einem Knall, einer Anekdote, einer Pause! Die meisten Zuhörer merken sich nur Auftakt und Schlusspointe eines Vortrags. Deshalb sollten beide sitzen. Wem partout nichts einfällt, sagt den Zuhörern wenigstens, warum das Kommende ihr Leben beeinflussen wird. Konzentrieren Sie sich bei Ihrer Präsentation außerdem stets auf das Wesentliche! Eine gelungene Präsentation orientiert sich am Zuhörer, ist deshalb kurz, folgt einem logischen Aufbau und regt zum Mitdenken an. Die Faustregel: Nicht mehr als vier Worte pro Zeile, nicht mehr als sechs Zeilen pro Folie. Und weil der Schluss fast immer haften bleibt, braucht er etwas Inspirierendes: einen Ausblick, etwas Spektakuläres. Aber keine Zusammenfassung! Selbst eine provokante Frage ist besser als seine Rede ausplätschern zu lassen.

Blickkontakt

Halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Jederzeit! Laut psychologischen Studien muss, wer überzeugen will, mindestens 90 Prozent seiner Redezeit Augenkontakt zum Publikum halten. Der Trick für Schüchterne: knapp über die Menge hinwegsehen. Den Unterschied merkt kein Mensch – Sie müssen nur regelmäßig mit den Augen über alle Köpfe fliegen.

Copyrights/Zitation

Leider vergessen das viele Vortragende: Wenn Sie eine öffentliche Präsentation halten, müssen die verwendeten Bilder, Filmausschnitte, Musikausschnitte oder Telefonmitschnitte autorisiert sein, beziehungsweise einer Creative-Commons- Regel unterliegen. Sie verletzen sonst Urheberrechte oder gar Persönlichkeitsrechte. Ebenso gehört es zum wissenschaftlichen Ethos die Gedankengänge anderer auch als die Gedanken anderer auszuweisen. Zudem zeigt es ihre Recherchearbeit – und erhöht so ihre Glaubwürdigkeit.

Design

Über die Frage, wie man eine optimale Folie gestaltet, gibt es unzählige Ratschläge. Bewährt hat sich indes die **Regel KISS – Keep It Straight and Simple**. Im Extrem heißt das: Nur eine Botschaft pro Folie. Die Aufmerksamkeit des Publikums ist begrenzt und sollte vor allem Ihrem Vortrag gehören. Zu viele Bulletpoints (Stichwortpunkte), Fußnoten oder unbedacht eingesetzte Grafiken und Bilder verwirren nur. Je mehr Informationen eine Folie enthält, desto mehr verschwimmt die Kernaussage. Aus demselben Grund wirken auch Überschriften redundant. Besser also: nur eine Zeile pro Folie! Die Slides sollen schließlich den Vortrag visualisieren – nicht ersetzen! Konkret: Auf der Folie, die dieses Prinzip umsetzt, stünde in diesem Fall nur „K I S S“ in großen Lettern. Den Rest erklärt der Redner. Aber Achtung: Solche Folien ergeben ohne den Vortrag keinen Sinn mehr und eignen sich daher nicht für ein Memo oder Handout, das Sie nach der Präsentation ans Publikum verteilen. Hier brauchen Sie dann natürlich wieder die Erklärung inklusive.

Effekte

Seien Sie sparsam mit Stilmitteln. Verwenden Sie nie mehr als zwei Schrifttypen und möglichst nur Farben aus einer Familie (zum Beispiel Rot, Orange, Zinnober) und verzichten Sie auf überflüssigen Schnickschnack wie Überblend- oder Soundeffekte. Das lenkt nur ab. Ein guter Vortrag ist ein relevantes Extrakt: **nicht Vollmilch, sondern Kondensmilch!**

Guy Kawasaki, ein gefragter Redner und Wagnisfinanzierer aus dem Silicon Valley hat die populäre 10–20–30- Regel aufgestellt: Danach sollte ein guter PowerPoint-Vortrag nie mehr als 10 Folien umfassen, nicht länger als 20 Minuten dauern und eine Schriftgröße von nicht weniger als 30-Punkt verwenden. Das gilt sicher nicht für alle Vorträge, aber ein Großteil wäre besser, würde das berücksichtigt.

Folien

Zuschauer wollen bei Präsentationen erstens beeindruckt, zweitens unterhalten, drittens angeregt und erst an vierter Stelle informiert werden. Das hat die Unternehmensberatung Mercer herausgefunden. Nach diesem Prinzip sollten Sie auch Ihre Folien aufbauen. Aufsehen erregen Sie etwa mit Reizwörtern, interessanten Einblicken, überraschenden Vergleichen und unbekanntem Fakten und Nachrichten, die für Ihre Zuhörer relevant sind (zum Beispiel die Ergebnisse einer neuen Studie). Die Höhepunkte dessen sollten Sie am Anfang und am Ende des Vortrags platzieren.

Grafiken

Grafiken eignen sich gut, um einfache Sachverhalte zu illustrieren. Entwicklungen können so gut dargestellt, Größenverhältnisse anschaulich gezeigt werden. Einfache Proportionen (11/12 der Torte gegenüber 1/12 der Torte oder eine Kurve, mit stetem Verlauf nach oben) können auch erinnert werden, da die Grundaussage der Grafik durchaus vom Zuschauer emotional besetzt werden kann.

Zu komplexe Grafiken werden schlecht erinnert. Der Grund: Sie sind mit Informationen überfrachtet, sind leblos. Beim Betrachter lösen sie weder Bilder im Kopf noch Emotionen aus. Und zumeist lenken sie den Betrachter vom Vortrag ab, da er versucht die Grafik zu entschlüsseln

Größere Überzeugungskraft entfalten Grafiken, wenn sie animiert werden. Wenn Sie für einen dramatischen Anstieg nicht fünf Balkendiagramme in Reihe, sondern einen Balken, der während Ihres Vortrags dramatisch wächst zeigen. Allerdings kann dies auch schnell effektlos wirken – und erfordert zudem eine tiefere Kenntnis des Programms. Also Vorsicht!

Handout

Wenn Sie etwas Bleibendes hinterlassen wollen, geben Sie zu Ihrem Vortrag ein umfassendes Handout mit Zahlen, Daten und Tabellen aus. Aber nie (!) vor der Präsentation, sondern immer erst danach. Kein Mensch hört oder sieht Ihnen noch zu, wenn er die Pointe Ihrer Rede bereits nachschlagen kann. Und wenn möglich geben Sie auch nicht einfach Kopien Ihrer PowerPoint-Folien ab. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, sind diese ohne Ihren Vortrag nutzlos. Was sich stattdessen eignet, sind Checklisten, Literaturtipps, Tipplisten, Links zu weiterführenden Seiten.

Initial (Eröffnung des Vortrags)

Wie Sie Ihren Vortrag eröffnen, entscheidet oft schon, ob Ihnen Ihr Publikum auch den Rest des Vortrags gespannt zuhört – oder bereits nach den ersten Sekunden abschaltet. Allerdings ist ein Referat keine Verkaufspräsentation – und selten müssen sie Ihre Mitschüler von etwas überzeugen. Im schulischen Bereich steht die Information im Vordergrund.

Nichts desto trotz im Folgenden einige bemerkenswerte Anregungen aus dem Marketing, die einen etwas anderen Umgang mit dem Publikum im Auge haben:

- **Interaktiv** – Lassen Sie Ihr Publikum selbst über Ihr Thema sinnieren, indem Sie eine rhetorische Frage, am besten aus der Metaebene stellen: „Was denken Sie: Wie kann ein Redner dafür sorgen, dass ihm sein Publikum zuhört?“
- **Nachrichtlich** – Beginnen Sie mit den Ergebnissen einer aktuellen Studie oder (Branchen-) News: „Sie haben es heute gelesen: Die Konjunktur flaut ab...“
- **Überraschend** – Sie können die Nachricht aber auch bewusst verfälschen und eine Falschaussage treffen, um eine Art Was-wäre-wenn-Szenario aufzubauen: „Die Statistik zeigt: In zehn Jahren ist Deutschland ein Greisenheim.“
- **Provokativ** – Überhöhen Sie Ihre Kernthese oder -aussage zum Extrem, das schafft Reibungsfläche, aber eben auch Aufmerksamkeit: „Wer nicht networkt, findet keinen Job.“
- **Vergleichend** – Analogien, Parabeln, Gleichnisse – Geschichten hört jeder gerne: „Vorträge sind wie Stau: Man würde gerne abkürzen, kommt aber nicht raus.“
- **Persönlich** – Apropos Geschichten: Erzählen Sie eine eigene, eine Anekdote aus ihrem Leben: „Sie werden nicht glauben, was mir gerade im Hotel passiert ist...“
- **Humorvoll** – Starten Sie zur Auflockerung mit einem Witz, idealerweise mit einem, der zum Thema passt.

Jux

Würzen Sie Ihre Präsentation durch aus mal mit einer zotigen Bemerkung. 1977 fanden die Psychologen Robert M. Kaplan und Gregory C. Pascoe heraus, dass Personen sich eher an die Inhalte einer Rede erinnern, wenn diese mit Humor gewürzt war. Forscher der Universität Michigan wiederum untersuchten 1986 über 1000 Anzeigen und kamen zum Ergebnis: Humorige Werbung wird in 17 Prozent der Fälle öfter erinnert als normale. Aber übertreiben Sie es nicht. Humor ist wie Salz: Im Übermaß verdirbt es die Speise. Beachten Sie immer das Thema ihres Vortrages (Witze in einem Referat über Zwangsehen sind eher unangebracht) und wer ihr Referat benotet.

Körpersprache

Der optimale Stand beim Präsentieren sieht so aus (=neutrale Grundstellung): Beine fast durchgestreckt und leicht geöffnet; Füße stehen hüftbreit, parallel und fest auf dem Boden (Wippen, Ballen- oder Fersenstellung verrät Nervosität, Unsicherheit und Verspannung). Der Rücken ist durchgestreckt, der Kopf erhoben, die Arme angewinkelt, die Hände – so sie nicht auf etwas zeigen – liegen ineinander, Handflächen nach oben (signalisiert Offenheit und Ehrlichkeit). Arme nie verschränken! Oder beide in die Hosentaschen stecken (unhöflich, unehrlich). Erlaubt ist aber, ab und an die passive Hand in die Hosentasche zu stecken. Und machen Sie stets ruhige, langsame Bewegungen. Das wirkt souveräner als ein nervöser Hampelmann auf der Bühne.



Lampenfieber

Der Hals schnürt sich zusammen, der Mund wird trocken, die Hände nass, der eigene Puls pocht im Ohr. Man fühlt sich nackt und ohnmächtig – in einem Wort: Lampenfieber. Der Fehler dabei: Die Betroffenen konzentrieren sich zu sehr auf ihr Selbst, ihre Gefühle, ihre Scham, ihre Wirkung, ihre Ovationen. **Alles Ballast!** Während der Sprecher versucht den Bammel vor der Begegnung mit den anderen zu kontrollieren, verliert er den Kontakt zum Publikum und seine Wirkung verpufft.

Der erste Schritt, Nervosität zu überwinden, ist aus der Antizipation der Reaktionen realistische Szenarien zu formen: Was kann schon passieren? Was wären die Folgen?

Aber auch Praktisches lässt sich klären: Wie sieht der Vortragsraum aus? Was kann ich vorbereiten? So wird aus der Angst Gewissheit, und davor muss man sich nicht fürchten.

Ein weiterer Fiebersenker ist, sich zu entspannen: Holen Sie noch hinter der Bühne tief Luft in Bauch und Brust. Dann schütteln Sie sich ordentlich aus. Sieht albern aus, hilft aber wirklich. Wiederholen Sie das mindestens zehn Mal bis die Hände kribbeln.

Was ebenfalls Wunder wirkt: Suchen Sie Kontakt zum Publikum. Anfänger sollten sich jemanden in der Menge suchen, der ihnen zulächelt oder zunickt. Im Zweifel ist das ein Freund, der sie heimlich unterstützt. Fortgeschrittene bauen ihr Publikum bewusst ein – indem sie Zwischenfragen stellen. Der Effekt ist enorm: Je stärker der Kontakt, desto geringer die Panik.

Und sollte der rote Faden dennoch reißen, behalten Sie Ruhe: Eine Pause von fünf Sekunden wird als Betonung oder Denkpause gewertet. Brauchen Sie länger, fassen Sie einfach die bisherigen Ergebnisse zusammen.

Und nehmen Sie Ihr Lampenfieber nicht so wichtig! Laut Studien dringt davon allenfalls ein Achtel nach außen.

Leinwand

Nicht die PowerPoint-Folien spielen die Hauptrolle, sondern Sie. Entsprechend sollte die Leinwand, auf der Sie Ihre Folien zeigen, nie in der Mitte der Bühne stehen – das ist Ihr Ort. Sie sind der Mittelpunkt der Präsentation! Der Platz der Leinwand ist links und/oder rechts von Ihnen. Und: Kein noch so schickes Folien-Brimborium kann einen schlechten Vortrag rausreißen. Es kann ihn aber verschlimmern. Geben Sie ihm also nicht zu viel Raum.

Notizen

So manche PowerPoint-Präsentation gerät zur Offenbarung – dann nämlich, wenn der Redner sein Laptop/USB-Stick an den Beamer anschließt und alle sehen, wie sein Desktop aussieht, wofür er sich interessiert und welche Bilder er sich vielleicht kürzlich herunter geladen hat. Säubern Sie also Ihr Desktop/USB-Stick, bevor Sie den Bildschirminhalt ausstrahlen – oder starten Sie die Präsentation bevor die Leute den Raum betreten.

Publikum

Wie sehr Sie Ihr Publikum fesseln, hängt auch davon ab, wie sehr Sie es bei Ihrem Vortrag einbeziehen. Aber, wie schon gesagt, ein Schulreferat ist keine Verkaufsveranstaltung. Trotzdem kann ein Vortrag durch die Einbeziehung des Publikums sehr viel lebendiger werden. Zudem wirken Sie souveräner, wenn sie auf Ihre Mitschüler eingehen.

Aus dem Marketing kennt man zur Einbeziehung des Publikums folgende Formen:

- Die bewährteste Form ist, **Fragen** zu stellen – als kurze Meinungsumfrage (Wie würden Sie entscheiden?), als Quiz (Richtig oder Falsch? – Vorsicht kann schnell zum Ratespiel verkommen) oder Zielgruppenanalyse (Sind heute Fußballspieler unter uns?).
- Stellen Sie **kurze und kompakte Fragen!** Nie mehr als zwei Sätze.
- Stellen Sie provokante oder ungewöhnliche Fragen, aber niemals ähnliche. Ausnahme: Sie fragen ganz bewusst am Anfang und am Ende des Vortrags dasselbe, um einen Sinneswandel im Publikum zu dokumentieren.

- Sie können aber das Publikum selbst **Fragen stellen lassen**. Aber Achtung: Klugschwätzer und Querulanten können die Dramaturgie zerstören. Wer das Wort freigibt, sollte deshalb vorher überlegen, wie er auf solche Typen reagiert. Grundregel: Immer höflich und souverän bleiben.
- Niemals versuchen, gegen eine plaudernde Masse anzureden. Besser: Pausieren, bis alle still sind.
- Sollten die Statments aus der Klasse zu leise / unverständlich sein, wiederholen Sie bitte die Aussagen oder Fragen. Nichts ist nerviger als eine Diskussion, die der Rest des Saals nicht mitverfolgen kann.

Quote (Zitat)



Zitate lockern jeden Vortrag auf. Zudem schmücken Sie die Präsentation durch die Prominenz des Autors und geben Ihrer Rede so zusätzliches Gewicht. Klassisch ist etwa das Quote bei Vortragsbeginn. Achten Sie aber stets darauf, dass das Zitat möglichst kurz ist und verwenden Sie auch nur eines pro Folie. Auf der sollte dann nichts weiter stehen als ein Zweizeiler in Anführungszeichen und natürlich der Urheber. („guttenbergen“)

Rückfragen

Was tun, wenn mitten im Vortrag Rückfragen kommen – oder schlimmer: Wenn Störenfriede dazwischen rufen oder Ihre Präsentation kritisieren, bevor sie zu Ende ist?

Das Wichtigste: Niemals die Souveränität verlieren und sich lauthals über die Nervensäge empören! Das macht Sie klein. Bei Rückfragen, auf die Sie nicht eingehen wollen, verweisen Sie am besten auf später („Dazu komme ich noch“ oder „Bitte merken Sie sich Ihre Frage. Am Ende des Vortrags werde ich solche Fragen gerne beantworten.“). Oder Sie stellen eine rhetorische Gegenfrage: „Was würde denn aus Ihrer Sicht den Vortrag interessanter machen?“ Oder bitten Sie den Nörgler um Präzisierung: „Was verstehen Sie denn unter ...?“

Sprache

Schon die **Sprachmelodie** sorgt für Spannung. **Heben und senken** Sie Ihre Stimme ab und an und werden Sie mal **lauter und leiser**, selbst kurzes Flüstern ist erlaubt. Das steigert die Wirkung Ihrer Aussagen enorm. Hauptsache, Sie variieren und machen auch mal Pausen.

Darüber hinaus gilt: **Hauptsachen in Hauptsätze!** Formulieren Sie möglichst keine Relativ- und schon gar keine Schachtelsätze. Überzeugend wirken allein Hauptsätze mit nicht mehr als zehn Wörtern. Wie dieser. Und betonen Sie die **Verben!** Die meisten Redner legen das Gewicht auf Substantive. Falsch! Verben, insbesondere aktive, regen das Gehirn wesentlich stärker an und machen den Vortrag spannend.

Und wenn es komplizierter wird, verwenden Sie **Sprachbilder**. Technische Themen ohne **Metaphern**, Vergleiche, Parabeln lebhaft darzustellen, ist ungefähr so einfach wie einen Pudding an die Wand zu nageln. Das war eine Metapher.

Timing

Auf die Reihenfolge kommt es an. **Falsch ist: Erst projizieren, dann vorlesen.**

Dann hört Ihnen keiner mehr zu, weil das Publikum erst selbst liest. Hören die Leute danach, was sie schon wissen, schalten sie zudem ab. Deshalb sollte eine Folie nur Stichworte oder einprägsame Zahlen beinhalten. Und die sollten Sie exakt dann einblenden, wenn sie auch im Vortrag kommen. Nicht vorher, nicht danach.

Bei Flipcharts oder Overheadprojektoren ist das ähnlich: **Erst sagen, dann schreiben!** Niemals Folien oder Flipchartblätter nur ablesen. Erstens beleidigt das die Intelligenz der Zuhörer (die können selber lesen); Zweitens hört sowieso keiner zu. Besser: Die Punkte zuerst verbal erarbeiten, dann notieren.

Unterbrechen

Gönnen Sie Ihren Zuschauern ab und an eine Pause. Nicht nur akustisch, sondern auch optisch. Sie werden überrascht sein, wie wohltuend und zugleich aufmerksamkeitssteigernd der Effekt ist, wenn Sie zwischendurch eine leere Folie einblenden. Die Zeit können Sie zum Beispiel nutzen, um wichtige Kernaussagen zu wiederholen, eine persönliche Anekdote zu erzählen, eine kurz Gruppendiskussionen oder Zuhörerfrage einzubauen.

Vorstellung

Es gibt zig Kniffe, wie sich ein Vortrag aufpeppen lässt. Der Wichtigste aber ist, direkt zur Sache zu kommen. Viele Redner moderieren erst sich selbst und dann das Thema an. Falsch!

Dasselbe gilt für ausschweifende Hinweise zum Verlauf des Referats. Damit wird jede mögliche Dramaturgie im Keim erstickt. Sagen Sie kurz (!) etwas über sich – und dann kommen Sie bitte auch schon zur Sache.

Wiederholungen

Bei Schreiben gelten Sie als schlechter Stil (nicht immer zu recht), bei PowerPoint-Präsentationen sind Wiederholungen dagegen sogar ausdrücklich erlaubt. Sie erhöhen den Merkeffekt beim Publikum.

Damit sind freilich keine Redundanzen gemeint – wie etwa die schon angesprochenen Überschriften auf ihren Slides einfach abzulesen. Vielmehr können Sie sogar manche Folie doppelt einblenden (auch leicht modifiziert) oder Kernaussagen als eine Art Running-Gag oder Motto wiederholen: „Und nicht vergessen! ...“

Ein amüsanter und charmanter Trick ist auch eine Art Countdown einzubauen: Bei einem halbstündigen Vortrag können Sie alle fünf Minuten eine Folie einblenden „Noch 25 Minuten bis zu meinem Nachredner“, „Noch 20 Minuten bis zu meinem Nachredner“, „Noch 15 Minuten...“ (– aber Vorsicht: Beachten Sie das Thema des Referates – und bei wem sie es halten. Solche Gags mag nicht jeder.)

X-fach

Nachdem Sie nun schon viel über das Prinzip KISS, wenige und klare Folien gelesen haben, sollten Sie auch die Ausnahme kennen lernen, die die Regeln bestätigt: Dick Hardt, Gründer von Sxip, hat einen einzigartigen Vortragsstil. Jeder Satz, jedes Stichwort bekommt bei ihm eine eigene Folie. Ein 15-minütiger Vortrag bringt es so schon mal auf über 250 Folien – und bleibt dennoch informativ, einprägsam und amüsant. Wie das geht?

Sehen Sie selbst: <http://www.youtube.com/watch?v=2ZEmyu0n80A>

Zeigestock

Um einzelne Punkte auf Ihren Folien hervorzuheben, können Sie während des Vortrags auch mit einem Laserpointer arbeiten oder mit dem Mauszeiger sichtbar über die Folien wackeln (was weniger elegant aussieht). Oder aber sie nehmen sich einen Stift zur Hand und stochern damit auf der Leinwand rum. Ein bisschen Bewegung ist schließlich wichtig bei Reden und nimmt Ihnen zugleich die Nervosität. Bei all diesen Zeigehilfen sollten Sie sich nur einen kleinen Rhetoriktrick merken: Große Redner haben immer dicke, große Stifte; kleine Redner nehmen kleine.

Quelle: Entnommen (und zum Teil verändert) aus:

<http://karrierebibel.de/das-abc-derpraesentation- so-praesentieren-sie-richtig-mit-PowerPoint-co/>. Zuletzt gesichtet: 04.11.09

Regeln der Gestaltung einer PowerPoint-Präsentation

Konzept und Vorarbeit

- Finger weg von PowerPoint !!!
- Recherchearbeit: Suche nicht nur nach einer guten Textgrundlage, sondern auch nach Bildern, Grafiken, ...
- Erarbeite erst das Thema. Gliedere und **strukturiere** es, lege die Reihenfolge der Informationen die du vermitteln möchtest fest. (Gut: 1., 2. ..., 3. ... = „**Informationshäppchen**“ - erleichtert später das Erstellen der Folien.)
- Plane erst den Vortrag/das gesprochene Wort. Du musst wissen was du sagen willst – sonst kannst du auch keine mediale Unterstützung dafür an den Start bringen, bzw. sie nicht passend dazu abstimmen.
- Überlege welches Schlagwort, welche Grafik/Bild, welches Zitat dein Informationshäppchen widerspiegelt – sozusagen als Überschrift für diesen Abschnitt deiner PP steht. Schreibe dies schon an den Rand des Konzepts an die entsprechende Stelle.
- Fertige ein Scribble/eine Liste bei der du die nun die Schlagwörter/Bilder in übersichtlich in Reihenfolge der PP bringst (Sehr gut eignen sich hier Post-it-Zettel). Halte den Vortrag mit Hilfe dieser Zettel einmal. Stimmt die Reihenfolge? Fehlt was? Was zu viel?
- Jetzt erst, wenn der Vortrag steht, mit dem Bauen der PP beginnen.

Das „Bauen“ der PowerPoint Präsentation

- **Farbwahl** – Überlege ob es zu deinem Thema, für dein Publikum eine entsprechende Farbpalette gibt, assoziativ für dich verfügbar ist (z.B: NS- Zeit: Brauntöne, Bioprodukte: grün ,,,)
 - Bist du dir unsicher: Verwende neutrale Farben (Weißer Hintergrund, dunkelgraue/schwarze Schrift ► Kontrast erleichtert das Lesen)
- **Schriftart**– Hier gilt das gleiche wie für die Farbwahl. Schrift kann auch ein Thema transportieren:
 - Bist du dir unsicher. Verwende eine neutrale Schrift: Arial oder Times
- **Schriftgröße:**
 - Bei Textabschnitten (Falls dies wirklich sein muss !!!): mind. 20 Punkt
 - Bulletpoints: mind. 30 Punkt
 - Schlagwörter: mind. 40 Punkt •
- **Animationen:**
 - Regel 1: Am besten keine Animationen!
 - Regel 2: siehe Regel 1!

- Regel 3: Wenn schon animieren – dann so, dass durch die Animation die Aussage unterstützt wird.
- ▶ Animationen machen nur dann einen Sinn, wenn sie das Gesagte durch die Animation doppeln (Vorsicht) oder in der Aussage erweitern. Zielgerichtet eingesetzt wäre eine Animation: „ ... erschuf er aus dem Nichts heraus das Disney Imperium“ – Aus dem Weißen Hintergrund blendet sich langsam das Disneylogo mit dem magischen Schloss ein.
- Das Animationsverbot gilt für Schrift, Bilder und Folienübergänge
- **Layout**
 - Immer die Leserichtung beachten! Von links nach rechts und von oben nach unten. Einen einheitlichen Rand einhalten, d.h., nie Schrift an den Rand quetschen.
 - Das Layout auf allen Folien übernehmen, sonst zerfällt die Präsentation in Einzelstücke
- **Text**
 - Keine langen Sätze (außer Zitate)
 - Schlagwörter/Bulletpoints bevorzugen (nie mehr als 5 pro Folie)
- **Videos, Musikfiles ...**
 - Mediale Einspielungen sind dann gut (und dann sehr gut), wenn sie zielgerichtet den Vortrag voran bringen

Präsentation und Vortrag

- Es gilt: der mdl. Vortrag steht im Vordergrund – die PP unterstützt im Hintergrund
- Es gilt: es wurde noch nie ein schlechter Vortrag zu einem guten durch das PP-Design (oft genug versuchen schlecht vorbereitete Redner durch Animationsfeuerwerke ihren Vortrag aufzuwerten ... - geht immer schief!)

Zusammenfassend gilt:

KISS

Keep it straight and simple

Experimente gehören in den Chemieunterricht , Spielereien in den Kindergarten, Animationen in den Cluburlaub – nicht in eine PowerPoint-Präsentation.