# Infoblatt: Das sollten Sie bei Präsentationen beachten!

Wenn Sie sich auf eine Präsentation vorbereiten bzw. eine Folienpräsentation erstellen, gibt es einige Punkte, die Sie beachten bzw. einige Tipps, die Sie umsetzten sollten.

## Gute Vorbereitung

Grundsätzlich gilt: Je besser die Vorbereitung, desto besser die Präsentation! Das betrifft nicht nur die Erstellung der Folien, sondern auch, dass Sie sich mit dem Thema auskennen.

Sie sollten einschätzen können, wie lange Sie mit der Präsentation brauchen werden, und die Präsentation vorher ein paarmal für sich selbst, vielleicht vor einem Spiegel, üben.

Sie können bei der Präsentation Kärtchen verwenden, sollten aber möglichst frei sprechen können.

Keine Angst: Das gelingt sicher nicht beim ersten Mal auf Anhieb! Und wahrscheinlich hat jede\*r Präsentator\*in auch trotz viel Übung auch immer noch Lampenfieber …

## Aufbau der Präsentation

Jede Präsentation sollte so aufgebaut sein, dass es für die Zuhörer\*innen nachvollziehbar ist. Sagen Sie, was die Zuhörer\*innen erwartet!

Sie können etwa zu Beginn der Präsentation eine eigene Folie einfügen, die die wichtigsten Punkte/Inhalte der Präsentation auflistet.

## Folien nicht zu vollschreiben

Zuhörer\*innen sollen schnell erfassen (lesen) können, was auf den Folien zu sehen ist. Daher sollen die Folien übersichtlich gestaltet sein und sich auf das Wichtigste beschränken. Es gilt:

* Eine gute Folie ist unvollständig: das Wichtigste soll in Stichworte gefasst werden.
* Sechs Wörter pro Zeile und sechs Zeilen pro Folie sollten das Maximum sein.
* Satzzeichen, lange Sätze und Wörter sollten vermieden werden.

## Große Schriften

Große Schriften sind in Präsentationen sehr wichtig, damit die Folien auch von Zuhörer\*innen, die ganz hinten sitzen, gut gelesen werden können:

* Überschriften sollten zwischen Schriftgröße 40 und 48 Punkt haben,
* der Text auf Folien sollte zwischen Schriftgröße 24 und 36 haben,
* und der kleinste Schriftgrad sollte nicht unter Schriftgröße 16 sein (etwa bei Fußzeilen, Seitennummern etc.).

Zwischen Überschrift und Text sollte es einen deutlich sichtbaren Unterschied der Schriftgröße geben.

In der gesamten Präsentation sollten die gleichen Schriftgrößen und Schriftarten verwendet werden.

## Auswahl der Farben

Auch bei der Auswahl der Farben für die Gestaltung gibt es ein paar Dinge zu beachten:

* Verwenden Sie nur wenige ausgewählte Farben – maximal zwei bis vier.
* Die Farben sollen so gewählt werden, dass die Folien trotzdem einen hohen Kontrast haben und gut lesbar bleiben. Das ist vor allem für Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung wichtig.   
  Beispielsweise ist dunkelgrüne Schrift auf hellgrünem Hintergrund nur sehr schwer zu lesen!  
  Grundsätzlich gilt: dunkle Schrift auf hellem Hintergrund! Das ist am leichtesten lesbar.
* Sie können durchaus kräftige Farben für einzelne Gestaltungselemente verwenden. Aber: Je intensiver die Farbe, desto kleiner sollte die Fläche sein!
* Alle Folien sollten und gleichmäßig gestaltet werden.
* Viele Programme bieten schon fertige Design-Vorlagen an. Nutzen Sie diese! Dabei können Sie sich sicher sein, dass die Farben gut zusammenpassen.

## Animationen

„Animation“ bedeutet, dass sich am Bildschirm/in der Präsentation etwas bewegt.

Folienübergänge sind Beispiele für Animationen in einer Präsentation.

Es können aber auch die Texte oder Bilder erst nach und nach angezeigt (eingeblendet) werden. Das ist etwa dann nützlich, wenn Sie nicht gleich zu Beginn den gesamten Inhalt der Folie zeigen wollen.

Allerdings sollten Folienübergänge und Animationen nur sparsam verwendet werden, da sie sonst vom Inhalt ablenken. Es gilt:

* Wenn Sie Folienübergänge verwenden, dann legen Sie den gleichen Übergang für die gesamte Präsentation fest.
* Wörter oder Buchstaben sollen nicht einzeln eingeblendet werden, das dauert zu lange. Maximal Zeile für Zeile!
* Bitte keine Ton-Effekte verwenden: Diese können die Zuhörer\*innen schnell nerven!

## Bilder und Fotos

Bilder sagen mehr als Worte – aber man muss sie sorgfältig auswählen. Daher gilt:

* Bilder sollten immer einen Bezug zum Inhalt haben, ihn unterstützen und veranschaulichen.
* Vorsicht mit ironischen oder humorvollen Bildern: Solche können möglicherweise falsch aufgefasst werden, wenn die Zuhörer\*innen nicht Ihren Sinn für Humor teilen!
* Und noch ein Hinweis: Die Rechte der verwendeten Bilder müssen geklärt sein. Verwenden Sie am besten lizenzfreie Bilder oder Fotos, die Sie selbst gemacht haben!

## Zahlen grafisch aufbereiten

Wenn Sie viele Zahlen präsentieren müssen, sollten diese in einer übersichtliche Grafik dargestellt werden. So sind die Zahlen für die Zuhörer\*innen leichter lesbar und verständlich. Als Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jahr** | **Anzahl  Teilnehmende** |
| 2010 | 76 |
| 2011 | 82 |
| 2012 | 105 |
| 2013 | 119 |
| 2014 | 124 |
| 2015 | 123 |

## Die Zuhörer\*innen einbeziehen

Sie sollten Ihre Zuhörer\*innen aktiv einbeziehen, damit die Präsentation lebendig wirkt:

* Legen Sie zu Beginn der Präsentation fest, ob die Teilnehmer\*innen Fragen stellen dürfen – und wann: Gleich zum jeweiligen Zeitpunkt, oder erst ganz am Ende?
* Fordern Sie die Zuhörer\*innen explizit auf, eine Frage zu beantworten, z. B.: „Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?“

## Sich nicht in Details verlieren

Bleiben Sie beim Thema: Ein Beispiel hier und dort schadet nicht, aber verlieren Sie sich nicht in Details oder Geschichten – das langweilt das Publikum.

## Dem Publikum zugewendet bleiben

Wann immer es möglich ist, sollten Sie in der Mitte des Raumes stehen.

Auf keinen Fall dreht man dem Publikum den Rücken zu – das ist aber oft schwer umzusetzen oder passiert automatisch, wenn man prüfen möchte, was auf der Präsentation gerade zu sehen ist.   
Tipp: Drucken Sie sich die Folien zur Präsentation aus oder stellen Sie den Laptop so, dass Sie in Richtung Publikum blicken, wenn Sie kurz auf Ihre Folien schauen.

## Die 10-20-30-Regel

Beachten Sie die 10-20-30-Regel.

* Präsentationen sollten nicht mehr als 10 Folien umfassen,
* maximal 20 Minuten dauern,
* und der Text sollte die Schriftgröße 30 Punkt nicht unterschreiten.

Diese Regel immer zu befolgen, wird schwierig sein und ist auch sicher nicht immer sinnvoll – sie kann aber helfen, sich daran zu erinnern, dass es darum geht, Inhalte auf das Wesentliche zu reduzieren.

*Der Originaltext wurde von* ***Ute Demuth*** *für* [*wb-web.de*](https://wb-web.de/) *verfasst und unter* ***CC BY SA 3.0 DE*** *unter* [*https://wb-web.de/material/medien/10-dinge-die-sie-bei-prasentationen-dringend-beachten-sollten.html*](https://wb-web.de/material/medien/10-dinge-die-sie-bei-prasentationen-dringend-beachten-sollten.html) *veröffentlicht (Stand: 04. April 2022).*