

## Richtlinien und Tipps für die Präsentationen

W. Aeschbach-Hertig



## Inhalt

- 1) Vorbereitung der Präsentation, Zeitplan
- 2) Allgemeine Richtlinien zur Präsentation
- 3) Tipps zur besseren Gestaltung der Präsentation
- 4) Richtlinien für die schriftliche Ausarbeitung



## 1. Vorbereitung der Präsentation, Zeitplan

- 1) **Material sammeln und sichten**
  - Mindestens **6** Wochen vor dem Vortragstermin
  - Betreuer kontaktieren!
- 2) **Struktur des Vortrages ausarbeiten**
  - Mindestens **3** Wochen vor dem Vortragstermin
  - Feedback vom Betreuer einholen
- 3) **Details ausarbeiten, Inhalt und Darstellung optimieren**
  - Mindestens **1** Woche vor dem Vortragstermin
  - Besprechung / Probevortrag mit Betreuer



## 2. Allgemeine Richtlinien zur Präsentation

- **Dauer der Präsentation**
  - ca. 45 Minuten
  - 2 Min. pro Folie  $\Rightarrow$  20 - 25 Folien
- **Struktur des Vortrages**
  - Einführung, Motivation, Hintergrund
  - Hauptteil, möglichst mit weiterer logischer Unterteilung
  - Schlussfolgerungen, Zusammenfassung



## Gliederung eines Referates

### Die Einleitung (15 % Präsentationszeit)

- weckt Interesse und wirft Fragen auf,
- führt in ein Thema ein,
- grenzt ein Thema ein bzw. ab,
- stellt Bezüge her,
- führt zu einer Problemstellung hin,
- führt die Reihenfolge der Bearbeitung auf.

### Der Hauptteil (75 % Präsentationszeit)

- ist klar gegliedert,
- enthält Kernaussagen,
- macht „roten Faden“ erkennbar,
- setzt Prioritäten,
- greift auf vorher Gesagtes zurück,
- fasst längere Passagen zusammen.

### Der Schluss (15 % der Präsentationszeit)

- schließt ein Thema ab,
- fasst Ergebnisse zusammen,
- beantwortet eingangs aufgeworfene Fragen,
- zieht persönliche Schlussfolgerungen,
- zieht Vergleiche oder Synthesen,
- stellt Fragen/Probleme in einen größeren Zusammenhang,
- weist auf offene Fragen hin (Ausblick),
- kommt zu Thesen oder Aussagen,
- regt eine Diskussion an.

aus: Neues Handbuch der  
Hochschullehre, Raabe, 2002



5



## 3. Tipps zur besseren Gestaltung der Präsentation

### 3a) Organisation und Inhalt

- **Organisation:**
  - Ein Thema, eine Aussage pro Folie
  - Jede Folie mit Titel
  - Information schrittweise aufbauen
- **Inhalt:**
  - Reduzieren auf Wesentliches (weniger ist meist mehr)
  - Auf Bekanntem aufbauen
  - Prioritäten setzen, Kernaussagen herauschälen



6



## 3. Tipps zur besseren Gestaltung der Präsentation

### 3b) Text und Grafik

- **Text:**
  - Lesbare Schriftgröße (hier: 24 Pkt.). Nicht kleiner als 18 Pkt.
  - Leicht lesbare Schriftart (*nichts ausgefallenes*)
  - Typografie als Strukturelement (aber nicht *zuviel*)
  - Stichwortartig, keine ganzen Sätze
- **Grafiken:**
  - So oft als möglich/sinnvoll zur Visualisierung einsetzen
  - Nicht überladen, klar beschriftet, gut sichtbare Farben



7



## 3. Tipps zur besseren Gestaltung der Präsentation

### 3c) Darstellung

- **Allgemein:**
  - Das Wesentliche in den Mittelpunkt, groß
  - Von oben links nach unten rechts
  - Professionell: Schlicht, übersichtlich, **nicht zu bunt**
- **Powerpoint-Tipps:**
  - Einheitliches Layout
  - Nicht zuviele "Special Effects"



8



### 3. Tipps zur besseren Gestaltung der Präsentation

#### 3d) Präsentation

- Vorbereitung:
  - Rechtzeitig erscheinen, Projektion testen
  - Zeigestock oder Pointer bereithalten
- Präsentation:
  - **Frei sprechen!!** (vorher einüben, Zeit!)
  - Zum Publikum sprechen (aber auch auf Bild zeigen)
  - Sicht zur Projektionsfläche nicht verdecken
  - Folien nicht zu rasch wechseln



9



### 4. Richtlinien für die schriftliche Ausarbeitung

- Zusammenfassung des gesamten Materials
  - Umfang ca. 10 Seiten
- **Struktur/Inhalt analog zum Vortrag**
  - Einführung / Hauptteil / Zusammenfassung
  - Wichtigste Figuren/Formeln mit lesbarem Text dazu
  - Zusätzlich: Zitate und Literaturverzeichnis
  - Figuren/Tabellen nummeriert, mit Legende
- **Dem Betreuer zur Korrektur vorlegen**
  - Möglichst zeitnah zum Vortragstermin
- **Abgabe als pdf-Datei**



10



### Zusammenfassung

- Rechtzeitig mit der Vorbereitung beginnen
- Mit dem Betreuer in Kontakt bleiben
- Formale und inhaltliche Struktur beachten
- Gute Darstellung der Präsentation nicht unterschätzen
- Präsentation üben und frei vortragen
- Schriftliche Ausarbeitung nicht vergessen



11

