

Checkliste: Präsentation

So gelingt Ihre Präsentation – 10 Regeln für eilige Redner

1. Je Folie eine Kernaussage.
2. 40 Wörter pro Folie sind genug. Auch in der letzten Reihe muss die Folie lesbar sein. Serifenlose Schriften (Arial oder Helvetica) sind leichter zu lesen. Verwenden Sie nur dann verschiedene Schriftarten, wenn es unumgänglich ist und vor allem, wenn es der Verständlichkeit dient.
3. Inhalte in Blöcke aufteilen. Sie dienen als Leitfaden. Nur einfache Bilder und Diagramme benutzen. Sie erhöhen die Verständlichkeit
4. Verzichten Sie auf technischen Schnick-schnack. Akustische Untermalungen und Clip-Arts nur selten, bei wirklich wichtigen Anlässen einsetzen.
5. Bei Diagrammen oder Grafiken stehen nicht die Zahlen, sondern die Aussage im Vordergrund. Plakative Überschriften wählen: "Abwärtstrend gestoppt" ist besser als "Umsatz 2002 wurde auf Vorjahresniveau gehalten".
6. Alle Charts akribisch auf Tipp-Fehler prüfen. (Vier-Augen-Prinzip!) Auch kleine Rechtschreib-Fehler und Ungenauigkeiten reduzieren die Glaubwürdigkeit.
7. Üben Sie die Präsentation; am besten vor Publikum. Sprechen Sie langsam und machen Sie Pausen.
8. Bedenken Sie: Nach etwa 20 Minuten ist die Aufmerksamkeit jedes Publikums erschöpft.
9. Schauen Sie sich den Vortragsraum vor Beginn der Veranstaltung in Ruhe an. Schalten Sie Störelemente aus (z.B. Offene Fenster,).
10. Überprüfen Sie die Technik. Funktioniert der Beamer, ist alles kompatibel? Halten Sie dennoch für den Notfall ein Handout (mit Notizen) bereit. Dann kann eigentlich nichts mehr schiefgehen.