

# Tipps für die Verwendung von Präsentationssoftware

„Haben Sie wirklich was zu sagen, oder haben Sie eine Powerpoint-Präsentation?“ Dieser Satz zeigt, dass Präsentationen mittlerweile in Misskredit geraten sind. Der Grund dafür ist einfach: Viele Nutzer können mit der Software nicht sinnvoll umgehen oder setzen sie bei einem Referat falsch ein. Die folgenden Tipps sollen dir helfen, die größten Fehler zu vermeiden.

Überlege dir vorher, ob du wirklich für dein Referat Präsentations-Software brauchst! Dein Vortrag wird nicht automatisch durch die Technik besser. Im Gegenteil: Unsinnige Präsentationen hinterlassen einen negativen Eindruck!

## Beim Erstellen der Präsentation:

1. Auf dem Bildschirm und über Beamer sind **serifenlose Schriften** (z. B. Arial) für die Zuhörer in der Entfernung besser lesbar als solche mit Serifen (z. B. Times New Roman). Schmuckschriften (z. B. *Brush Script*) sind dagegen ungeeignet. Achte auch auf genügend **Farbkontraste**: Schriften, Skizzen und Bilder sollen sich deutlich vom Hintergrund abheben. Den besten Kontrast erreicht man durch Komplementärfarben (Farbkreis). In der Regel ist Räumen mit Tageslicht ein dunkler Hintergrund (z. B. dunkelblau) mit heller Schrift davor (weiß, hellgelb) ideal. Bilder oder Farbverläufe als Folien-Hintergrund taugen nichts, weil sie die Lesbarkeit zusätzlich erschweren.
2. Vorsicht beim Einbau von **Effekten**. Manche Referenten bauen in jede Folie alle möglichen Effekte ein: von purzelnden Buchstaben über sich herein schraubende Fotos bis hin zu irgendwelchen Quietsch-Lauten. Du lenkst deine Zuhörer damit nur von dem, was du zu sagen hast ab. Zudem kosten viele Effekte unnötig Zeit und halten so deinen Vortrag oft an unsinnigen Stellen auf. Es gilt also die Regel: Weniger ist mehr. Ein oder zwei Effekte an wichtigen Stellen des Referates können eine gute Wirkung haben, wer mehr einbaut, macht sich nur lächerlich.
3. Präsentationen eignen sich besonders gut, wenn du **Grafiken, Fotos** oder **Zeichnungen** vorführen willst. Mache sie zum Hauptbestandteil deiner Folien, weil sie dein Referat anschaulich machen. Da bei jedem Vortrag auch die verwendeten **Quellen** angegeben werden müssen, kann man diese auch am Ende der Präsentation auf einer Folie zusammenstellen.
4. Grundregel. Die Präsentation soll deinen Vortrag unterstützen, aber nicht ersetzen: Wenn derselbe Text, den du sprichst, auch wortwörtlich oder verändert noch einmal auf den Folien zu finden ist, verwirrst du die Zuhörer nur, weil niemand gleichzeitig lesen und zuhören kann. Also: Möglichst nur **Stichpunkte, Daten** und **Fachbegriffe**, die wichtig sind, mit auf die Folien bringen.
5. Du hilfst dem Zuhörer, wenn du die **Gliederung** deines Vortrags in und anhand der Folien klar machst. Am besten gibst du am Anfang anhand einer Folie mit einer Gliederung einen kurzen Überblick, welche Punkte du ansprechen möchtest und greifst diese Punkte dann gezielt während des Vortrags auf. Durch diese Struktur kann sich der Zuhörer leichter orientieren.

## Beim Vortragen:

6. Dein Vortrag und deine Präsentation sollen so gestaltet sein, dass ein Zuhörer locker das Wichtigste **mitschreiben** kann. Also: nicht möglichst viele Folien in kurzer Zeit zeigen (ab 20 Bildern pro Sekunde hast du einen Film), sondern mit passendem **Sprechtempo** lieber Weniges intensiv vorstellen.
7. Deine Folien sollten mit dem Vortrag bzw. dem Referat etwas zu tun haben und dürfen nicht einfach nebeneinander ablaufen, du musst also während des Vortrags immer wieder **Bezüge** herstellen.
8. Jede Präsentation ist nur so gut, wie der **Vortrag** des Sprechers. Wer kein guter Redner oder Referate-Sprecher ist, muss das üben und kann diesen Mangel nicht mit Software und einer Datei ausgleichen.
9. Achte auch darauf, dass du mit der **Technik sicher umgehen** kannst, damit du dich deinen Zuhörern beim Vortrag zuwenden kannst. In ihre Richtung musst du sprechen, nicht in Richtung der gezeigten Folien.
10. Achte auf deine **Sprechgeschwindigkeit** und **Lautstärke**: In der Hektik und Nervosität ist man meistens viel zuzuschnell. Tief durchatmen (Bauchatmung üben!) hilft, um die Nervosität zu überwinden und um die Stimme kräftiger klingen zu lassen.