



## Brainstorming für meine Präsentation

Für deine Ideensammlung in Vorbereitung auf deine Präsentation kannst du folgende Fragen beantworten:

- Welches Ziel hast du mit deiner Präsentation?
- Wer hört bei der Präsentation zu?
- Welche Inhalte willst du überbringen?
- Wie überzeugst und begeisterst du das Publikum?
- Welche Erwartungen könnten sie haben? Was könnte sie interessieren?
- Wie kannst du sie aktivieren mitzumachen, mitzudenken?
- Wer übernimmt welchen Part bei einer Gruppenpräsentation?
- Wann und wo findet deine Präsentation statt?
- Sind im Raum eine weiße Wand, Beamer, Presenter (Fernbedienung zur Steuerung während des Vortrags), Lautsprecher vorhanden? Bist du mit der Funktionsweise aller Geräte und Technik vertraut?



## Tipps für professionelle Folien-Präsentationen

1. **Grundsätzlich** gilt „weniger ist mehr!“
2. **Publikum:** Wer ist das Publikum? Was ist das Ziel?
3. **Zeit:** Innerhalb der vorgegebenen Zeit bleiben, ca. 2 Minuten pro Folie sprechen, d.h. zum Beispiel für 5 Folien ca. 10 Minuten Sprechzeit.
4. **Struktur:** Logische und übersichtliche Gliederung, z.B. Einleitung/Hauptteil/Schluss:
 

Die **Einleitung** ist die Visitenkarte.

  - Für einen ersten positiven Eindruck: Begrüßung, Vorstellung, Gliederung.
  - Interesse wecken: Frage, Neuigkeit, Anekdote, Gedankenreise, Bild, Video, Audio.

Der **Hauptteil** ist der Kern der Präsentation.

  - Anteil: 70% der Präsentation.
  - Aufmerksamkeit erhöhen: anschaulich und nachvollziehbar Wissen teilen, Infos geben
  - durch passende Grafiken, Bilder, Video, Audio, Beispiele und Argumente

Der **Schluss** bleibt in Erinnerung.

  - Zusammenfassung: kurz und knackig, auf einen Blick
  - Bogen spannen: Einleitung nochmal aufgreifen
  - Anregen: Diskussion eröffnen, Frage zum Nachdenken, nächste Schritte ankündigen
  - Zu guter Letzt: Danke, Verabschiedung, Quellen
5. **Roter Faden:** aufeinander aufbauende Reihenfolge z.B. Titelfolie/Folie mit Gliederung/Folie mit Leitfrage/...Folie mit Zusammenfassung/Folie mit für Diskussion/Danke -Folie/Quellen-Folie
6. **Design:** einheitliches Layout für alle Folien mit klarer Schriftart und -größe, Farben und Stil der Grafiken und Bilder, Animation
7. **Farbkombinationen:** aus einer Farbfamilie, Kontraste zwischen Hintergrund/Text/Bild, Schriftfarbe schwarz für gute Lesbarkeit
8. **Bilder und Grafiken:** aussagekräftig, zielführend, gute Qualität und Sichtbarkeit
9. **Text:** 1-2 Schriftarten (z.B. Helvetica, Calibri, Corbel, Gill Sans MT), feste Schriftgröße für Überschrift, Zwischenüberschrift und Text, kurze prägnante Sätze, Kernbotschaften, Bullet-Points für Übersichtlichkeit, Rechtschreibung kontrollieren
10. **Animation:** Texte für volle Aufmerksamkeit, Grafiken sind spannender
11. **Persönliche Wirkung:** Blickkontakt zu allen Zuhörern, offene Körpersprache, Inhalte/Reihenfolge ohne Folien kennen/Karteikarten, Fragen beantworten können ->Du bist wichtiger als die Folien!
12. **Handout:** im Anschluss verteilen oder senden
13. **Feedback einholen:** persönliche Weiterentwicklung und Optimierung



Begriff	Bedeutung
Visuelle Präsentation	Visuell bedeutet „mit den Augen wahrnehmbar“. Visuelle Präsentationen können über unterschiedliche Medien dargestellt werden: Folien, Plakate, Flipchart, Metaplanwand. Die Vorteile sind: Beim Publikum werden der Hör- und Seh-Sinn angesprochen, dadurch bleiben Inhalte stärker im Kopf. Sprechern und Publikum gibt die Präsentation Orientierung.
Unterschied der Formate 16:9 und 4:3	Das Format 16:9 ist heute der Standard bei den Display-Auflösungen moderner Monitore und Beamer. Vorteil des 16:9 Formats: Es entspricht eher dem natürlichen Gesichtsfeld des Menschen als 4:3.
Beamer = Videoprojektor	Der Beamer projiziert stehende und bewegte Bilder für ein Publikum in vergrößerter Form durch ein Licht an eine Leinwand. Das Licht wird von einer Lampe im Inneren des Beamers erzeugt und wird durch eine Linse gebündelt, die es auf die Projektionsfläche richtet.
Presenter/Laserpointer	Die meisten Presenter haben eine Vor- und Rückwärts-Taste für die Navigation, d.h. zum Weiterblättern in der Präsentation. Die meisten Modelle sind mit einem Laserpointer ausgestattet, um mit dem „roten Punkt“ das Auge des Publikums zu leiten. Die Verbindung zum Computer erfolgt entweder mit einem USB-Empfänger, der die Eingaben via Funk oder Infrarot empfängt oder mit Bluetooth.
PowerPoint	PowerPoint ist eine Präsentationssoftware von Microsoft zur Erstellung digitaler Präsentationsfolien. Neben Funktionen wie dem Einfügen eigener Grafiken oder Multimedia-Elementen lässt sich auch auf eine integrierte Bibliothek zurückgreifen.
Genial.ly	Genial.ly ist eine Online-Präsentationssoftware, die webbasierte interaktive Präsentationsformate erlaubt: tausende Designs mit verschiedenen Thematiken und vorgefertigten interaktiven und animierten Elementen. <a href="https://genial.ly/de/das-ist-genially">https://genial.ly/de/das-ist-genially</a>
Canva	Das kostenlose Design Tool Canva ist eines der beliebtesten Programme, um Grafiken zu erstellen oder sogar Bilder zu bearbeiten. Da bereits in der kostenlosen Version viele hilfreiche Funktionen enthalten sind, bietet Canva einen idealen Einstieg in das Thema. <a href="https://www.canva.com/de">https://www.canva.com/de</a>
Tastenkombinationen bei Canva	<a href="https://www.canva.com/de_de/help/keyboard-shortcuts/">https://www.canva.com/de_de/help/keyboard-shortcuts/</a>
Layout	Das Wort Layout bezeichnet das Aussehen und auch den Prozess der Gestaltung eines Medienproduktes. Das kann die Seite eines Buches, eine Website, eine Grafik, ein Bild, ein Plakat oder eine Präsentation sein.

	Folienlayouts in Präsentationen enthalten Formatierung, Positionierung und Platzhalterfelder für alle Inhalte, die auf einer Folie angezeigt werden.
Schriftarten	In Word nutzbare und gut geeignete Schriftarten sind: Helvetica, Calibri, Corbel, Gill Sans MT. Sie lassen sich gut lesen. Diese Schriftarten finden sich auch in vielen anderen Programmen.
Drag and Drop= Ziehen und Fallenlassen	Computerfunktion, mit der grafische Elemente (z. B. Icons, Textstellen) durch Anklicken markiert und mit gedrückter Maustaste auf dem Bildschirm bewegt und so an anderer Stelle eingesetzt werden können – Elemente verschieben und bearbeiten
Multimediale Anwendungen	Multimediale Anwendungen bestehen aus einer Menge an Gestaltungsmöglichkeiten. Texte, Zeichnungen, Musikstücke und Videos werden einem Benutzer in einer zeitlichen Abfolge präsentiert.
Handout (engl. to hand out = aushändigen)	Das Handout ist ein Textdokument (z. B. ein Blatt Papier), das der Zuhörerschaft bei einer Präsentation ausgehändigt wird. Das Handout fasst die relevanten Aussagen des Vorgetragenen zusammen.
Urheberrecht Foto, Text und Musik	Das Urheberrecht schützt Fotografien, Texte und Musik. In § 2 des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) werden sie als geistige Schöpfung definiert. Deshalb besitzt der Urheber oder die Urheberin die alleinigen Foto-, Text- und Musikrechte. Musikrechte gelten auch für die Musik aus dem Radio.
Creative Commons	<p>Einzelpersonen und Unternehmen können ihre Werke (Texte, Bilder, Musik) urheberrechtlich schützen lassen bei Creative Commons. Creative Commons ist eine Vergabestelle von Lizenzen, wo geregelt wird, wie ein Werk vervielfältigt, verbreitet, verändert oder in andere Werke eingefügt werden darf, ohne dass das Urheberrecht verletzt wird.</p> <p>Beachte die CC-Lizenzen: <a href="https://www.flickr.com/creativecommons/">https://www.flickr.com/creativecommons/</a></p> <p>Finde Inhalte, die du teilen, verwenden und neu mischen kannst: <a href="https://search.creativecommons.org/">https://search.creativecommons.org/</a></p>
Kostenloses Bild- und Tonmaterial	<p>Bilder und Grafiken: <a href="http://www.pixbay.com">www.pixbay.com</a> <a href="http://www.picsbuffet.com">www.picsbuffet.com</a> <a href="http://www.unsplash.com">www.unsplash.com</a> <a href="http://www.shutterstock.com">www.shutterstock.com</a> <a href="http://www.openclipart.org">www.openclipart.org</a> <a href="http://www.iconmonstr.com">www.iconmonstr.com</a> <a href="http://www.pexels.com">www.pexels.com</a></p> <p>Musik: <a href="http://www.musopen.org">www.musopen.org</a></p> <p>Soundeffekte: <a href="http://www.sonnis.com">www.sonnis.com</a></p>

Richtig zitieren	Zitieren nach der deutschen Zitierweise <ol style="list-style-type: none"><li>1. übernehm die genauen Worte und die Schreibweise.</li><li>2. setze Anführungszeichen um das Zitat.</li><li>3. setze hinter das Zitat eine Fußnote, beginnend bei 1.</li><li>4. nenne unter der dazugehörigen Fußnote den Autor, das Jahr der Veröffentlichung und die Seite.</li></ol>
Füllwörter	Zum Beispiel: „ähm“, „also“ aber auch Wörter die den Satz unnötig in die Länge ziehen: ja, halt, auch, doch, schon, denn, etwa, nur, bloß, eben, mal, gar, ruhig, eigentlich, eh, nun, erstmal, gleich, zumindest
Browserbasierte Anwendungen	Programme, die direkt im Browser wiedergegeben und nicht auf den eigenen Computer heruntergeladen werden