

Hinweise zur Gestaltung von PowerPoint Präsentationen am Institut für Marketing und Management (M2)

1. Hinweise zur Erstellung Powerpoint Präsentationen (PPTs)

Powerpoint Version Bitte verwenden Sie eine der folgende Powerpoint Versionen 2003, 2007 oder 2010. Der momentane Standard ist bei M2 Version 2003.

Speichern als *.ppt Bitte speichern Sie Ihre Präsentation immer im Kompatibilitätsformat Office 2003 ab, sprich mit der Dateiendung *.ppt (nicht! *.pptx)

Master Folie: Powerpoint basiert auf der Grundlage eines Folienmasters. Dieser Folienmaster steuert das komplette Erscheinungsbild der gesamten Präsentation, wie z.B. Schrifteigenschaften, Hintergrundfarbe, Datum, Seitennummer. Auf der Basis des Folienmasters, wird die gesamte Präsentation erstellt. M2 stellt ihnen einen Beispielmaster für Ihre Präsentation zur Verfügung.

Schriftwahl: Art und Größe der gewählten Schrift sind entscheidende Kriterien für eine gelungene Präsentation. Verwenden Sie bitte nur eine serifenlose Schriftart wie etwa Arial, Verdana oder Tahoma (nicht etwa Times New Roman). **Lesbarkeit steht dabei an erster Stelle.** Bei der Bestimmung der passenden Größe der Schrift tut man sich manchmal schwer. Deshalb hier ein paar Tipps:

Überschriften	24 – 28	obere Gliederungsebenen
Zwischenüberschriften	18 – 22	mittlere Gliederungsebene
Fließtexte	12 – 16	untere Gliederungsebenen

Wenn Sie sich einmal für eine Größe in der jeweiligen Ebene entschieden haben, versuchen Sie diese durch Ihren gesamten Vortrag einheitlich zu verwenden. Das wirkt professioneller als ständig wechselnde Schriftgrößen.

Einen individuellen Touch kann man mit der Farbwahl (z.B. Kombination der Schriftfarben dunkelblau, schwarz und grau), niemals aber mit ausgefallenen Schriftarten (etwa Monotype Corsiva) erzielen.

- Seitenzahlen:** Um den Zuhörern einen Überblick über den Inhalt und die Länge der Präsentation zu geben ist es ratsam zu Beginn des Vortrages den Inhalt und die Reihenfolge der Themen kurz zu erläutern. Des Weiteren müssen die Folien nummeriert sein. Ein Fortschrittsbalken an dem der aktuelle Fortschritt der Präsentation sichtbar ist, ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.
- Zum Einfügen der Seitenzahlen in den Folienmaster wechseln und unter „Einfügen“ die Option „Foliennummer“ auswählen.
- Animationen:** PowerPoint bietet viele Möglichkeiten Präsentationen zu animieren, dennoch ist es nur in den seltensten Fällen sinnvoll Elemente über den Bildschirm zu bewegen. Um die Seriosität eines Vortrages zu bewahren und das menschliche Auge nicht zu verwirren, sollte nur wenig auf Animationen zurückgegriffen werden, wie z.B. nacheinander erscheinende Informationen bzw. abblenden bereits erläuterter Informationen.
- Grafiken:** Mit sinnvoll eingesetzten Grafiken, lassen sich komplexe Sachverhalte oft leichter und anschaulicher erklären. Zudem sorgen Grafiken für Abwechslung und können Vorträge auflockern. Auch hier gilt, dass man auf große Entfernung alles Wesentliche erkennen muss.
- Inhalt:** Bei der Auswahl des Inhaltes sollte man sich auf das Wesentliche beschränken, vorerst eine Grundgliederung anlegen, Stichpunkte und keine vollständigen Sätze verwenden und sich auf die zu übermittelnde Botschaft konzentrieren. Hierbei ist vor allem ein zentraler „roten Faden“, der sich durch die gesamte Präsentation zieht, sehr sinnvoll.
- Hinsichtlich der Verarbeitung von Inhalten aus Ihrer Seminararbeit gilt: Konzentrieren Sie sich auf den empirischen Teil Ihrer Arbeit. Alle Grundlagen, die Sie zur „Unterfütterung“ der Empirie anführen, müssen bereits auf Ihr Thema individualisiert sein. Vermeiden Sie tunlichst das Kopieren von reinen Lehrbuchinhalten im Rahmen Ihres Grundlagenteils im Vortrag.
- Dauer:** Die Anzahl der Folien sollte so knapp wie möglich gehalten werden. Bei einer Gesamtdauer der Präsentation von beispielsweise 15-20 Minuten, sollten Sie insgesamt! nicht mehr als 10-15 Folien verwenden. Generell gilt: Pro Folie ca. 1 – 2 Minuten Redezeit einplanen.

2. Hinweise zur Durchführung des Vortrags im Seminar

- Aufbau:** Vermitteln Sie den Zuhörern zu aller erst das Kernziel und das Kernthema Ihres Vortrags, damit jeder weiß, worum es genau gehen wird. Vertrauen Sie nicht darauf, dass sich Ziel und Inhalt Ihres Vortrags indirekt vermitteln lassen!
- Wichtig! Die meisten Zuhörer merken sich nur zentrale Elemente eines Vortrags wie etwa den Auftakt und den Schluss, deshalb sollten ihre Kernfolien „sitzen“. Da der Schluss fast immer haften bleibt, braucht er etwas inspirierendes z.B. einen Ausblick etc., ABER keine banale Zusammenfassung.
- Blickkontakt:** Wer überzeugen will, muss ca. 90 Prozent der Redezeit Blickkontakt zu den Zuhörern halten.
- Kein Folien ablesen** Lernen Sie Ihre Folien auswendig. Es wirkt sehr unprofessionell, wenn Sie selbst nicht wissen, was als nächstes in Ihrem Vortrag kommt. Zudem können Sie ansonsten auch keinen Blickkontakt zum Publikum halten. Vermeiden Sie das Ablesen Ihrer Folien. Umschreiben Sie immer mit eigenen Worten die Stichpunkte der Präsentation. Die Folien Ihres Vortrags dienen dem Publikum lediglich dazu, wichtige Inhalte auf einen Blick zu vermitteln, die Erläuterungen und Erklärungen dazu kommen von Ihnen und stehen nicht! auf den Folien.
- Wichtig! Präsentieren Sie erst, wenn Sie Ihren Vortrag mindestens einmal einer anderen Person vorgetragen haben. Ob man gut oder schlecht, verständlich oder unverständlich präsentiert, können Außenstehende um ein Vielfaches besser bewerten, als Sie selbst.
- Körpersprache:** Versuchen Sie stets die Beine durchgestreckt und leicht geöffnet zu halten. Die Füße stehen dabei parallel und fest auf dem Boden. Der Rücken ist durchgestreckt, die Arme angewinkelt, die Hände liegen ineinander, Handflächen nach oben (signalisiert Offenheit und Ehrlichkeit). Die Arme sollte man nie verschränken. Falls Sie nicht richtig wissen, „wohin mit Ihren Händen“, nehmen Sie am besten einen Stift in die Hand. Das beruhigt ungemein.
- Versuchen Sie während des Vortrags sich nur langsam zu bewegen. Ruhige und langsame Bewegungen vermitteln einen souveränen und lockeren Eindruck. Laufen Sie nicht auf und ab oder hin und her. Ansonsten muss Ihr Publikum nicht nur Ihrem Vortrag, sondern auch noch Ihren Laufwegen folgen. Das wirkt

Sprache: unprofessionell und führt zu Nervosität der Teilnehmer.

Schon die Sprachmelodie sorgt für Spannung. Heben und senken Sie Ihre Stimme ab und an und werden Sie mal lauter und leiser, selbst kurzes Flüstern ist erlaubt. Das steigert die Wirkung Ihrer Aussagen enorm. Hauptsache, Sie variieren und machen auch mal Pausen.

Hilfsmittel:

Achten Sie darauf, dass sich in Ihre Sprache keine Pausenwörter einschleichen wie etwa „äähhs“. Häufig neigt man dazu auch bestimmte Formulierungen immer und immer wieder zu verwenden, wenn man aufgeregt ist. Selbst merkt man das nur selten, auch hier hilft das Vortragen vor einem unabhängigen Dritten, vor Ihrer offiziellen Präsentation.

Um während der Präsentation Punkte auf den Folien hervorzuheben kann man auch mit einem Presenter arbeiten. Der Mauszeiger wirkt eher unprofessionell und sollte vermieden werden.

Einen Mobile Presenter stellen wir vom Institut aus gern zur Verfügung

3. Organisatorische Hinweise

Notebook: Verwenden sie für den Vortrag am besten Ihr eigenes Notebook. M2 kann Ihnen zwar ein Notebook stellen, dieses kann sich aber wiederum von Ihrer Softwareumgebung unterscheiden, so dass der Vortrag nur teilweise oder gar nicht korrekt angezeigt wird.

Aufbau: Beginnen Sie mit dem Aufbau und Anschluss Ihres Notebooks circa eine halbe Stunde vor Beginn des Seminars, damit Sie noch einmal ausgiebig Ihren Vortrag in der „realen“ Vortragsumgebung testen können. Häufig funktioniert die Abstimmung Ihres Notebooks mit den Uni-eigenen Beamern nicht sofort. Planen Sie deshalb dafür auf jeden Fall ein entsprechendes Zeitpolster ein!

Um Zugang zum Vortragsraum und den Anschlusskabeln sowie der Beamer-Fernbedienung zu bekommen, melden Sie sich bei dem jeweils zuständigen organisatorischen Gesamtbetreuer des Seminars.



**Vortrag
auf StudIP:**

Bitte laden Sie Ihren Vortrag als PDF im Anschluss Ihrer Präsentation umgehend bei StudIP hoch, um ihn für Ihre Kommilitonen zur Verfügung zu stellen.

**Hilfe bei der
PPT-Erstellung :**

Wenn Sie Fragen zur Erstellung Ihrer PowerPoint Präsentation haben, melden Sie sich bitte frühzeitig bei Ihrem jeweiligen Betreuer. Wenn Sie nur Feedback zum endgültigen Vortrag haben möchten, schicken Sie Ihre PPT mindestens eine Woche vor Ihrem Vortragstermin an Ihren jeweiligen Betreuer per E-Mail.