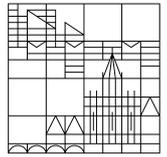


Empfehlungen für die Gestaltung von Vorträgen im Rahmen eines Seminars

Handout-Gestaltung

- Der Umfang sollte 2 Seiten nicht überschreiten.
- Vermerken Sie in der Kopfzeile Ihren Namen, Datum der Präsentation, Thema des Seminars und Ihre genaue Themenstellung.
- Beschränken Sie sich auf die Kernaussagen Ihres Themas.
- Legen Sie diese möglichst in Stichpunkten oder kurzen Aussagen dar, die Sie auch in Ihrer Präsentation aufgreifen.
- Für das Handout sollten nicht einfach die Charts ausgedruckt werden.
- Das Handout soll dem Zuhörer als Orientierungshilfe dienen.
- Lassen Sie daher etwas Raum für etwaige eigene Anmerkungen.
- Zitate müssen entsprechend kenntlich gemacht werden.
- Die wichtigsten Literaturangaben sollten aufgeführt werden.



Chartgestaltung

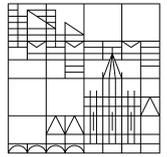
- Nur eine Leitidee pro Chart.
- Schriftgröße mindestens 16 pt.
- Pro Chart möglichst nicht mehr als 6-8 Zeilen.
- Möglichst in Stichworten und nur in Ausnahmefällen vollständige Textpassagen.
- Einheitliche Chartaufteilung erleichtert die Orientierung und Informationsaufnahme.
- Verschiedene Schriftgrößen als Gestaltungsmittel nutzen.
- Aber: Sparsam sein mit Schriftarten, Symbolen und Farben.
- Überlegen Sie sich eine sinnvolle, nachvollziehbare Struktur.

Vor der Präsentation

- Überprüfen Sie Ihre Charts sowie das Handout auf Lesbarkeit und Fehler.
- Üben Sie Ihre Präsentation.
- Überprüfen Sie die Räumlichkeiten (Größe, Akustik etc.) und Medien (Lichtverhältnisse, Funktionsfähigkeit etc.).
- Gestalten Sie sich den Vortragsbereich gegebenenfalls so, dass Sie sich „wohl fühlen“.

Während der Präsentation

- Beginnen Sie die Präsentation mit einer Hinführung zur Themenstellung; stellen Sie die zentrale Fragestellung dar.
- Die Zuhörer sollten durch die Charts geführt werden.
- Überleitungen sollten auf die Hauptaussage des nächsten Charts hinweisen, bevor dieses gezeigt wird.
- Sämtliche Konzepte, Methoden, Frameworks, Matrizen, Achsen und Legenden sollten erläutert werden.
- Daten und Inhalte sollten erst vorgestellt werden nachdem die beiden vorhergehenden Schritte durchlaufen wurden.
- Zitate/nicht eigene Abbildungen müssen auf den Charts entsprechend gekennzeichnet werden.
- Wenn auf Elemente des Charts detailliert hingewiesen werden soll, sollte dem Plenum keinesfalls der Rücken zugedreht werden.



- Verlassen Sie sich nie allein auf Ihre Charts, um den Inhalt der Präsentation zu erinnern.
- Charts sind kein Skript.
- Es sollten ca. 2-3 Minuten pro Chart eingeplant werden.
- Beenden Sie die Präsentation mit einer Zusammenfassung der Kernpunkte.
- Danken Sie den Teilnehmern für die Aufmerksamkeit.
- Vermeiden Sie Abschlussfloskeln („Das war’s“).
- Die Beantwortung von Fragen bzw. die Diskussion sind noch Bestandteil der Präsentation, d.h. der Referent bleibt im Rednerbereich.