

Checkliste für eine gute PowerPoint Präsentation

1. Vorbereitung

1. Thema präzise formulieren
2. Informationen suchen (Bücher, Internet, usw.), eigene (Verständnis-) Fragen klären
3. Struktur in Informationen bringen, nur die wichtigsten Informationen sollen auf die Folien übernommen werden
4. Einteilung der Informationen in Anfang, Hauptteil und Schluss

2. Der Anfang

- interaktiv:** Mitschüler einbinden z.B. eine (provokante) Frage stellen, ...
- visuell:** Bilder, Filmausschnitte, Plakate usw.
- Fakten:** Zeitungsmeldungen, Studien, ...
- Reibung erzeugen:** provokante Aussagen und Fragen, Behauptungen, usw.

3. Gestaltung des Hauptteils

- Textformatierung:** Schriftgröße und -art einheitlich wählen, Schlagworte einheitlich hervorheben, auf korrekte Rechtschreibung achten
- Foliengestaltung:** nicht mehr als 6 Zeilen pro Folie, kurze prägnante Stichworte mit mündl. Erklärung, Minimalprinzip, sparsam mit Farben umgehen, unnötige Informationen aus Sätzen und Diagrammen entfernen, eine Botschaft pro Folie, 10-20-30 Regel, einheitliches Foliendesign und Layout, unnötige Effekte vermeiden

Merksatz: Auf einer Folie sollten nicht mehr als 6 Zeilen mit jeweils 6 Worten vorkommen. Ganze Sätze sind ein Tabu. Die Folien sollen deinen Vortrag knapp zusammenfassen und nicht ersetzen!!!

Bilder: visuelle Darstellung von Informationen, mündl. Erklärung zu jedem Bild auf den Folien

Grafiken: Grafiken animieren, in Bezug zueinander stehende Zahlen visualisieren, nur relevante Zahlen darstellen, unnötige Dimensionen vermeiden (2D statt 3D), nur sparsamer und bedachter Gebrauch von Grafiken

4. Der Schluss

- keine komplette Zusammenfassung des Vortrages
- Ausblick geben
- Frage stellen (Meinungswandel? Wie stehen deine Mitschüler zu dem Thema? Was konnten sie von deinem Vortrag mitnehmen? Diskussion)

5. Die Präsentation

- Karteikarten nutzen (Formulierungshilfe, keine ganzen Sätze)
- frühzeitig fertig sein
- üben üben üben
- Blickkontakt
- freies Sprechen
- Informationsdichte abnehmen lassen
- Zielsetzung bewusst machen (Was willst du deinen Zuhörern vermitteln? Willst du umstimmen, informieren, überzeugen, zum Nachdenken anregen?)
- Titelfolie (Name, Datum, Thema, Fach)
- Gliederung als Orientierung für Zuhörer machen

6. Handout

- nach der Präsentation ausgeben
- knappe Zusammenfassung
- wichtigste Daten und Fakten