

## Tipps für Präsentationen

### Vorbereitung

- Literaturbeschaffung / eigene Recherche
- Durcharbeiten und Diskutieren mit Referatspartner
- Gemeinsame Themenauswahl und -verteilung

### Aufbau

- Klare Vortragsgliederung
- Gliederung sollte als eigene Folie enthalten sein und vorgestellt werden
- Stellen Sie sich Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen vor und planen Sie anhand dessen Ihren Vortrag:
  - Vorwissen
  - Welche Aspekte sind besonders relevant und interessant?
  - Welche Aspekte sind ggf. schwierig zu verstehen und müssen detailliert erklärt werden?
  - Wie können Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer wecken?
- Abschluss: Kritik/Fazit/Take-Home-Message

### Visualisierung und Layout

- Schriften ohne Serifen (z.B. Arial, Helvetica, Verdana)
- Schriftgröße mind. 18pt; besser 20-24 Punkt
  - Ausnahme: z.B. Quellenangaben
- Farbkontrast: z.B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund
- Hervorhebungen über Fett- bzw. Kursivsetzung
- Abbildungen und Tabellen selbst erstellen
- Folien illustrieren Ihren Vortrag, sollten diesen aber nicht vollständig ersetzen können!
  - Informationsmenge pro Folie: nicht zu viel → Schriftgröße beachten
  - pro Folie möglichst nicht mehr als 10 Zeilen
  - keine ganzen Sätze formulieren, verständliche Stichworte
- gemäßigter Einsatz von Animationen

## Vortrag

- Verfügbarkeit und Funktionstüchtigkeit der Technik rechtzeitig checken
  - Laptop, Beamer, Ton
- vor Präsentationsbeginn überprüfen
  - ob Präsentation richtig dargestellt wird und die Folieninhalte lesbar sind
- während des Sprechens sich nicht primär der Leinwand zuwenden, sondern ins Publikum schauen
- zum Zeigen Laserpointer oder Zeigestock verwenden