

# Präsentationsmedien (Überblick)

SchülerInnen können bei Präsentation ihrer VWA – je nach Verfügbarkeit – diverse Medien oder auch Kombinationen derselben zur audiovisuellen Unterstützung einsetzen. Sie können so den ZuhörerInnen abwechslungsreichere, verständlichere Präsentationen bieten, die zudem oft besser in Erinnerung bleiben.

Jedoch wird dabei nicht die Vielzahl an verwendeten Hilfsmitteln, nicht die Dichte an Inhalten, sondern die für diese Gelegenheit beste und geeignetste Auswahl erfolgsbestimmend sein. Generell gilt auch hier: „Weniger ist mehr!“. Die Medien dürfen den PräsentatorInnen keinesfalls „die Show stehlen“. Ihre Auswahl sollte daher sehr gut überlegt werden und hat sich nach den örtlichen Gegebenheiten (Raumgröße, Personenanzahl, Verfügbarkeit der Medien, ...), dem Zeitrahmen, den zu vermittelnden Inhalten, der Kompetenz der PräsentatorInnen, der Pannenanfälligkeit etc. zu richten. Bildern, (animierten) Diagrammen, Film- und Musikausschnitten<sup>1</sup> ist vor Aufzählungspunkten, abstrakten Begriffen und Zahlen der Vorrang zu geben.

Als Hilfestellung werden im Folgenden das Für und Wider eines Medieneinsatzes, allgemeine und spezielle Erfolgsfaktoren sowie mögliche Fehlerquellen aufgelistet<sup>2,3</sup>:

- **Tageslicht- bzw. Overheadprojektion**
- **Präsentationsprogramme (z. B. PowerPoint)**
- **Schultafel**
- **Flipchart**
- **Pinnwand**
- **Digitales, interaktives Whiteboard (Smartboard)**

<sup>1</sup> Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachten!

<sup>2</sup> Vgl. teachSam – Lehren und Lernen online: „Medien für die Präsentation. Vor- und Nachteile im Überblick“, in: [http://www.teachsam.de/arb/praes/praes\\_8\\_1\\_1.htm](http://www.teachsam.de/arb/praes/praes_8_1_1.htm) (dl 28. 8. 2011, 18:19 Uhr)

<sup>3</sup> Stangl, Werner: „Präsentations- und Vortragstechnik: Medieneinsatz“, in: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/medieneinsatz.shtml> (dl 2. 9. 2011, 11:05)

## Tageslicht- bzw. Overheadprojektion

Je nach Präsentationsziel können unterschiedliche Techniken, wie beispielsweise die folgenden zur Anwendung kommen:

- **Aufdecktechnik:** Folie mit einem Blatt Papier abdecken und Inhalte abschnittsweise, also nach und nach, durch Verschieben des Papiers freigegeben (erhöht die Spannung, fördert die Aufmerksamkeit).
- **Ergänzungstechnik:** Folien halbfertig ausführen und erst direkt vor dem Publikum mittels Spezialstiften fertigstellen (erleichtert das Verständnis, wirkt dynamischer).
- **Aufbau-, Overlay-Technik:** mehrere Folien zum selben Thema mit steigendem Detaillierungsgrad erstellen, Folien bei der Präsentation nach und nach übereinander legen, um das Schaubild schrittweise zu ergänzen; am Rand der Folien Markierungen für das exakte Übereinanderlegen und Einpassen setzen (unterstützt das Erfassen komplexer Inhalte/Darstellungen)

### Was für den Einsatz spricht:

- Die Geräte sind im Allgemeinen funktionell, verlässlich, wenig aufwändig und transportabel.
- Die Inbetriebnahme ist unkompliziert, die Vorbereitungszeit gering.
- Die Folien sind kostengünstig, kopierbar und eventuell als Handout einsetzbar.
- Die ZuhörerInnen sind – angenehmerweise – immer im Blickfeld.

### Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:

- Störendes Geräusch durch den Ventilator zur Kühlung der Lampe
- Wenig geeignet zur Darstellung komplexer Abläufe

### Erfolgsfaktoren:

Vor der Präsentation sollten folgende Tätigkeiten durchgeführt werden:

- Funktionsfähigkeit des Gerätes überprüfen
- Ev. Projektionsfläche, Spiegel, Linse säubern
- Gerät für eine optimale Projektionsfläche bestmöglich positionieren
- Schärfe einstellen
- Raum zumindest im Bereich der Projektionsleinwand etwas abdunkeln

In Bezug auf die Gestaltung der Folien gilt:

- Einheitliches Layout, einheitliche Gliederung verwenden
- Nur ein Thema pro Folie anführen
- Max. sechs bis neun Zeilen pro Folie, max. fünf bis sieben Wörter pro Zeile
- Übersichtlich, gut strukturiert gestalten; nicht zu viele (zwei bis vier) Farben verwenden, optimal: schwarz, blau, grün, rot (kein Gelb, kein Orange, keine Pastellfarben, denn diese Farben sind schlecht leserlich)
- Richtwerte bezüglich Schriftgröße<sup>4</sup>:
  - bis zu 10 m Abstand: 5 mm Schrift
  - bis zu 15 m Abstand: 10 mm Schrift
  - bis zu 20 m Abstand: 15 mm Schrift
  - bis zu 25 m Abstand: 20 mm Schrift
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden (besser lesbar)

<sup>4</sup> Vgl. Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim: Wissenschaftliche Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! (4.Auflage) Verlag Gabler: Wiesbaden 2006, S. 297

Während der Präsentation ist folgendes zu beachten:

- Nicht die Sicht auf die Projektionsfläche verstellen, also nicht im Projektionslicht stehen.
- Nicht mit dem Projektor/der Leinwand sprechen.
- Folie gerade und nicht schief auflegen.
- Nur auf die Folie, nicht auf die Projektionsfläche schreiben.
- Beim Folienwechsel nicht weitersprechen, Pause wirken lassen.
- Nicht zu viele Folien zeigen und jede Folie ausreichend besprechen.
- Nicht mit dem Finger auf die Folie zeigen, Stift, Zeigestab oder Laserpointer verwenden, um auf bestimmte Inhalte hinzuweisen.

## Präsentationsprogramme (z. B. PowerPoint)

### Was für den Einsatz spricht:

- Für große Gruppen geeignet
- Publikum ist immer im Blick
- Einfache, schnelle Handhabung ohne große Vorkenntnisse, benutzerfreundlich
- Umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten (vorgefertigte, einfach variierbare Dokumentdesigns; Masterfolien<sup>5</sup> zum zentralen Entwurf)
- Texte, Grafiken, Cliparts, Fotos, Diaalben, div. Formen, Diagramme, Tabellen, Audio- und Videodateien integrierbar
- Spezielle Animationseffekte in Bezug auf Inhalte und Folienübergänge zur Fokussierung der Aufmerksamkeit
- Folien, Präsentationsmanuskript (Notizen) sowie Handzettel für ZuhörerInnen ausdrückbar

### Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:

- Erfordern eine gewissenhafte Vorbereitung
- Erhöhte Pannengefahr
- Wirken unter Umständen unpersönlich
- Gefahr von Präsentationsfehlern<sup>6</sup> wie z.B. zu kleine Schrift, zu viele Schriftarten, Farbspiele, zu viele Aufzählungspunkte, ausformulierte Sätze, gedruckte Texte, Ablesen der Folien, schlechte Ton-, Videoqualität, zu schneller Folienwechsel, zu viele Effekte (Reizüberflutung) ...

### Erfolgsfaktoren<sup>7</sup>:

Generell gilt auch hier: „Der Platz an der Sonne“ gebührt den Vortragenden und nicht den ppt-Präsentationen, sind diese auch noch so gut!

- Wichtigkeit der einzelnen Komponenten in abnehmender Reihenfolge:  
Präsentationsziele – Inhalt – Struktur – Layout.
- Folien-Gestaltung: möglichst individuell, situationsbezogen, zielorientiert; 08/15-Präsentationen vermeiden!
- Einheitliches Layout als Rahmen (erleichtert die Orientierung, Publikum kennt sich besser aus)
- Sparsamer Umgang mit Layoutvariationen (Inhalte könnten zu kurz kommen!), mit Farben (zu bunte Folien erschweren die Orientierung), mit Animationen und Multimediainhalten (Präsentationen könnten zu verspielt wirken und von den eigentlichen Zielen ablenken)
- Schriftgröße: unbedingt dem Abstand Projektionsleinwand/Beamer anpassen; wird häufig zu klein gewählt!
- Schriftart: nur zwei bis höchstens drei verschiedene Schriften pro Folie einsetzen
- Schriftstil: auch hier gilt: „Weniger ist mehr!“ Nicht „Fett“, „Kursiv“, „Unterstreichen“, ... gleichzeitig anwenden
- Nur Stichwörter, keine ausformulierten Sätze; nur in Ausnahmen gedruckte Texte auf die Folien bringen
- Folien nicht überfrachten, weder mit Zeilen, noch mit Bildern
- Übersichtlich gliedern!
- Keine zu komplexen Grafiken, Diagramme einbinden (gehören, wenn überhaupt, ins Handout)
- Titelfolie originell gestalten, sollte Aufmerksamkeit erregen; mit Namen des Präsentators/ der Präsentatorin, Datum, Veranstaltungsort, -zweck ... versehen
- Ausstiegsfolie ebenfalls einfallsreich gestalten und zur Abrundung der Präsentation mit der Einstiegsfolie in Einklang bringen

<sup>5</sup> Masterfolien beinhalten universelle Informationen zum Design und Layout der Präsentation, mit ihrer Hilfe können z. B. Formatänderungen, die alle Folien betreffen, sehr einfach vorgenommen werden.

<sup>6</sup> Paradi, Dave: „Results from the 2009 Annoying PowerPoint Survey“, in: [http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying\\_powerpoint\\_survey\\_2009.htm](http://www.thinkoutsidetheslide.com/articles/annoying_powerpoint_survey_2009.htm) (dl 01.02.2011, 19:03 Uhr)

<sup>7</sup> Mai, Jochen: „Das ABC der Präsentation – So präsentieren Sie richtig mit Powerpoint & Co.“, in: [karrierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/](http://karrierebibel.de/das-abc-der-praesentation-so-praesentieren-sie-richtig-mit-powerpoint-co/) (dl 01.02.2011, 19:10 Uhr)

#### Technische Vorbereitungen:

- Computer/Beamer hinsichtlich Funktionsfähigkeit überprüfen, ev. Ersatzgeräte bereit halten
- Geräte optimal positionieren, sofern sie nicht ohnehin fix installiert sind
- Schärfe einstellen
- Raum zumindest im Bereich der Projektionsleinwand etwas abdunkeln
- Laserpointer bzw. bei zittriger Hand einen Zeigestab bereitlegen
- Ev. eine Funkmaus für den Folienwechsel verwenden, sie ermöglicht mehr Bewegungsfreiheit

#### Während der Präsentation:

- Den Text auf keinen Fall 1:1 von der Folie/Projektionsleinwand ablesen (häufigster, für das Publikum sehr ärgerlicher Fehler!)
- Dem Publikum nicht den Rücken zukehren, Blickkontakt halten
- Jede Folie ausreichend lange besprechen, dem Publikum Zeit zum Lesen/Mitschreiben geben, nicht eine Folie nach der anderen auf die Leinwand „knallen“!

## Flipchart

### Was für den Einsatz spricht:

- Publikum kann am Entstehungsprozess teilhaben, ermöglicht – sofern die Darstellungen nicht schon vor der Präsentation fertig gestellt wurden – mehr Interaktion mit dem Publikum als Power-Point-Präsentationen.
- Gestattet spontane Reaktionen auf Anregungen aus dem Publikum.
- Informationen (Inhaltsangaben, Zeitpläne, Ziele, spontane Ideen, Denkanstöße, Schlagwörter, To-do-Listen, Feedbacksammlungen ...) bleiben längere Zeit im Blickfeld des Publikums bzw. können nach der Präsentation zur Erinnerung/Veröffentlichung an einem zentralen Ort – für alle gut sichtbar – aufgestellt werden.
- Ideales Zweitmedium!

### Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:

- Für sehr große Gruppen/Räume ungeeignet
- Verfügbarkeit in Schulen nicht immer gewährleistet
- Papier relativ teuer

### Erfolgsfaktoren / Regeln<sup>8</sup>:

#### Vorbereitende Arbeiten:

- Standort so auswählen, dass alle uneingeschränkte Sicht zum Flipchart haben.
- Seitlich positionieren (Aufmerksamkeitszentrum soll der Präsentator/die Präsentatorin sein)
- Standfestigkeit überprüfen
- Papiervorrat kontrollieren
- Zeigestab bereithalten
- Filzstiftsortiment (verschieden dicke, für Plakatschrift geeignete Stifte) bereitlegen, kontrollieren, ob diese nicht ausgetrocknet sind; sparsam mit Farben umgehen und bedenken, dass z.B. Gelb, Orange sowie Pastelltöne aus der Entfernung schwer lesbar sind
- Schriftgröße testen
- Überschriften ev. vorbereiten
- Komplexere Darstellungen in das Handout geben bzw. – sollten sie dennoch via Flipchart gezeigt werden – unbedingt vorbereiten:
  - Als Zeichenhilfe können z.B. die entsprechenden Vorlagen auf Overheadfolien kopiert und zum Nachzeichnen (mit Bleistift) auf das Flipchart projiziert werden.
  - Sehr hilfreich kann auch eine kleine, dünne Bleistiftskizze in einer Ecke oder am Rand des Flipcharts sein.

#### Während der Präsentation:

- Mit dem Publikum und nicht mit dem Flipchart sprechen, nur zum Schreiben umdrehen
- Während des Schreibens nicht weitersprechen, ansonsten geht die Information verloren
- Vorbereitete Blätter erst aufblättern, wenn sie benötigt werden
- Generell groß schreiben
- Nur Stichworte, keine ausformulierten Sätze zu Papier bringen; Faustregel: Buchstabengröße nicht kleiner als der kleine Finger; nicht mehr als zehn Worte pro Blatt
- Überschriften, Raster, Tabellenrahmen mit dickeren Stiften zeichnen
- Orientierung von links oben nach rechts unten berücksichtigen
- Bunte Karten mit (wieder abziehbaren) Klebestreifen zum Abdecken bzw. zur Korrektur verwenden
- Fertige Charts nach der Präsentation zur Archivierung bzw. Weitergabe eventuell abtippen oder besser abfotografieren

<sup>8</sup> Mai, Jochen: „Das ABC der Präsentation – So präsentieren Sie richtig mit Powerpoint & Co.“, in: <http://karrierebibel.de/flipchart-ratgeber-wie-sie-das-werkzeug-zur-prasentation-nutzen/> (dl 01.02.2011, 19:24 Uhr)

## Pinnwände

... eignen sich sehr gut zur Ideensammlung, Ordnung, Clusterbildung, Darstellung von Zusammenhängen und Beziehungen sowie zum Aufbau und zur Visualisierung von Prozessen.

Auch hier sind für einen Erfolg versprechenden Einsatz ähnliche Hinweise zu beachten wie bei Flipcharts.

Die Kärtchen sind z.B. für gute Lesbarkeit, max. dreizeilig, mit großer (Druck)Schrift, in Stichworten zu beschriften.

## Schultafel

### Was für den Einsatz spricht:

- Einfache Handhabung, nahezu überall verfügbar
- Geringer technischer Aufwand
- Relativ große Schreibfläche
- Buntbeschriftung möglich
- Zur dynamischen Entwicklung von Inhalten geeignet
- „Entschleunigt“ die Präsentation, daher optimal zur Darstellung/Entwicklung komplexer Inhalte
- Beschriftung kann einfach gelöscht und korrigiert werden
- Als Zweitmedium geeignet

### Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:

- Ist relativ rasch vollgeschrieben und muss daher immer wieder gelöscht werden, wodurch Geschriebenes zwangsläufig und unwiderruflich verloren geht
- Farbschriften/-skizzen sind aufgrund der Eigenfarbe der Tafel nur im beschränkten Umfang möglich
- Beschriftung erfordert Zeit
- Umgang mit Linealen, Dreiecken, Zirkeln ist übungsbedürftig
- Kreidestaub ist unangenehm, verschmutzt Hände, Kleidung
- Falsche Führung der Kreide erzeugt unangenehme (Kratz)geräusche

### Erfolgsfaktoren:

- Sitzordnung der Tafelposition anpassen bzw. bei mobilen Tafeln umgekehrt vorgehen
- Tafel vor Gebrauch ordentlich löschen
- Mit ordentlicher Handschrift schreiben, Lesefluss von links oben nach rechts unten beachten
- Tafelbild wohl überlegen, planen, testen
- Groß genug schreiben, Schriftgröße dem Abstand der ZuhörerInnen anpassen
- Übersichtlich gliedern, gut strukturieren, hervorheben (aber nicht zu viele Farben einsetzen!)
- Tafel nicht mit Inhalten überladen (häufiger Fehler!), Sätze nicht ausformulieren, sondern in Stichwörtern schreiben (Zeitfaktor berücksichtigen!)
- Komplexe Darstellungen vorbereiten (Zeitrahmen beachten!)
- Nicht zur Tafel sprechen und beim Schreiben, das Sprechen unterbrechen
- Nach dem Schreiben die Sicht zur Tafel freigeben, in seitliche Position wechseln
- Kreide, zur Verminderung von unangenehmen (Kratz)geräuschen, nicht wie einen Bleistift, Kugelschreiber bzw. Füllfeder halten, sondern von oben in die Hand nehmen



## Digitale, interaktive Whiteboards (Smartboards)

Modernes Medium, das im Bildungsbereich immer häufiger zum Einsatz kommt.<sup>9,10</sup> Weiße, an einen Computer angeschlossene Tafel mit integriertem Beamer zur Darstellung von digitalen Inhalten jeglicher Art und Möglichkeit zur Navigation/Steuerung per Fingerdruck, Beschriftung mittels trocken abwischbarer Stifte bzw. digitalen Spezialstiften.

### Was für den Einsatz spricht:

- Interaktives Display, dynamisches Tafelbild, Interesse weckend, motivationsfördernd
- Online-Bearbeitung von Texten, Zeichnungen, Grafiken etc.
- Möglichkeit zum Import, zur Bearbeitung, Abspeicherung und zum Ausdruck diverser Dateien

### Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:

- Anschaffung, Betrieb, Reparatur: kostspielig
- Empfindliche Technik; ist bei z.B. defekter Lampe auch nicht mehr als einfache Schreiftafel verwendbar
- Schreibfläche ist im Vergleich zu herkömmlichen Schultafeln wesentlich kleiner
- Häufig nicht magnetisch
- Stiftführung ist gewöhnungsbedürftig.
- Publikum ist zumindest in der Schreibphase im Rücken.

### Erfolgsfaktoren / Regeln:

- Kompetenzerwerb durch – zumindest – Basisschulung und wiederholte Übungen
- Bei Einsatz von Präsentationsprogrammen wie PowerPoint Berücksichtigung der bereits weiter oben genannten Punkte
- Bei handschriftlicher Vorgangsweise ...
  - möglichst seitlich positionieren
  - nicht mit dem Whiteboard sprechen, sich nur zum Schreiben umdrehen
  - während des Schreibens nicht weitersprechen (Informationsverlust)
  - Schriftgröße dem Abstand zum Publikum anpassen
  - keine Farbenspiele veranstalten
  - Inhalte in Stichworten und nicht in ganzen Sätzen festhalten
  - auf komplexere Darstellungen verzichten bzw. diese entsprechend vorbereiten
  - gut strukturieren.

<sup>9</sup> Schlieszeit, Jürgen: „Das Portal für interaktive Whiteboards und Medien. Basisinformationen – Was ist ein interaktives Whiteboard?“, in: <http://www.myboard.de/board-infos/> (dl 24.08.2011, 18:15 Uhr)

<sup>10</sup> Graube, Gabriele; Kannenberg, Susanne: „Revolutionieren digitale Whiteboards den Unterricht?“, in: [http://www.bch-fps.ch/public/001/folio-d/0210\\_graube\\_kannenberg.pdf](http://www.bch-fps.ch/public/001/folio-d/0210_graube_kannenberg.pdf) (dl 24.08.2011, 18:35 Uhr)