

Termine & Checkliste: Präsentation

Termine:

- 29.05.11:** Kurzfassung/Abstract (Deadline verlängert !)
15.07.11: Benachrichtigung über die Annahme
14.10.11: Endgültige Version - Prosatext für Kongressunterlagen(NUR Vorträge, keine keynote, kein Seminar)
15.11.11: Rohfassung – Präsentation (Vorträge, Keynote, Seminar)

Die **endgültige Version** Ihres Vortrags bringen Sie bitte auf Laptop oder USB-Stick zum Kongress mit.

Wichtig: Bitte kommen Sie damit spätestens 15 Minuten vor Beginn des Vortragsprogramms bzw. vor Ende der Kaffee- oder Mittagspause in den Vortragsraum.

Empfehlungen & Checkliste zur Vortragsgestaltung:

Empfehlung/Hinweis	Ok?
Vorstellung: Die Überleitung zum Vortrag sowie die Vorstellung des Referenten und seiner Firma übernimmt der Moderator. (nur bei Vorträgen)	
Titel: Stimmt der Titel der Präsentation mit dem Titel des Beitrages im Kongressband überein?	
KEINE Vertriebs- oder Marketingfolien: Am meisten beeindrucken Sie Ihr Publikum mit einer fachlich kompetenten, praxisnahen, anschaulichen und übersichtlichen Präsentation von interessanten Ergebnissen, Lösungen, Projekterfahrungen, etc.	
Schrift: Die Schriftgröße sollte möglichst 20 Pt. betragen. Guter Kontrast zum Hintergrund ist wichtig. Tipp: Schauen Sie sich Ihre Präsentation aus ca. 4m Entfernung auf Ihrem Bildschirm an (17“, 19“). Was so problemlos lesbar/erkennbar ist, dürfte auch in der Projektion gut erkennbar sein.	
Dauer des Vortrags: maximal 40 Minuten inklusive Fragerunde/Diskussion.	
Maximal eine Folie pro Minute (dies ist ein Erfahrungswert bei einfacher Foliengestaltung): Führen Sie in jedem Fall mindestens einen Probevortrag durch, um die Dauer zu prüfen. Machen Sie Pausen zwischen den Sätzen und zwischen den Folien, um Ihrem Publikum die Chance zu geben, Ihnen zu folgen oder Notizen zu machen. Tipp: Meist empfindet man sein eigenes Vortragstempo selbst langsamer als die Zuhörer dies tun.	
Weniger ist mehr: Die Folien unterstützen Ihren Vortrag am besten durch Stichworte, Bilder oder kurze Sätze. Andernfalls muss sich das Publikum entscheiden, ob es die Folie lesen oder Ihnen zuhören soll. Denken Sie daran, dass es einen ausführlichen Text im Kongressband gibt. Verwenden Sie lieber mehrere einfache Folien als eine komplexe Folie. Setzen Sie Animationen sparsam ein.	
Aufbau: Einstieg, Überblick, Hauptteil, Zusammenfassung/Schlussfolgerungen, Diskussion	
Gewinnen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums durch Fragen („Wer von Ihnen?“, „Was/Wie viel schätzen Sie?“, „Was würden Sie sich wünschen, wenn?“, etc.) Bezüge zu aktuellen Informationen (Meldungen aus Fachpresse, Statistiken, etc.) Schilderung persönlicher Erlebnisse, typischer Situationen oder Herausforderungen („Ist Ihnen das auch schon passiert?“, „Stellen Sie sich vor“) kleine Experimente oder Tests, die Sie gemeinsam mit dem Publikum machen Requisiten, die das Thema Ihres Vortrags greifbarer machen	

<p>Verpacken Sie Fakten in Geschichten und Bildern:</p> <p>Hinterfüttern Sie Ihre Aussagen mit „Geschichten aus dem Leben“, konkreten Beispielen, eigenen Erfahrungen. Plaudern Sie aus dem Nähkästchen.</p> <p>Benutzen Sie einprägsame Analogien, Vergleiche (es darf auch witzig sein)</p> <p>Machen Sie kurze Demonstrationen, die einen praktischen Eindruck vermitteln.</p> <p>Nehmen Sie sich Zeit für das Wesentliche, indem Sie das Unwesentliche weglassen.</p> <p>Geben Sie Tipps, Empfehlungen, Einschätzungen, Prognosen.</p> <p>Erklären Sie wichtige Prinzipien und Zusammenhänge.</p> <p>Machen Sie Aussagen zu Vor- und Nachteilen, Aufwand und Nutzen, Chancen und Risiken.</p> <p>Bieten Sie Checklisten und Übersichten an.</p>	
<p>Bilder:</p> <p>Prüfen Sie, ob die Bilder den Inhalt tatsächlich dokumentieren bzw. Ihre Aussagen unterstützen oder verstärken.</p> <p>Prinzipbilder, Tabellen, Diagramme, Skizzen, Fotos etc. sind besser als viel Text. Allerdings sollten Sie sich auch hier auf das Wesentliche und in kurzer Zeit Verstehbare beschränken.</p> <p>Die Schrift in Bildern (z.B. Screen Shots) muss lesbar sein. Wenn dies nicht notwendig ist, um den Vortrag zu verstehen, weisen Sie unbedingt darauf hin.</p> <p>Gestalten Sie die Bilder möglichst so, dass Sie keinen Zeigestab oder Laserpointer brauchen.</p> <p>Setzen Sie Animationen sparsam ein. Cartoons an der richtigen Stelle sind eine nette Auflockerung. Doch sollte man es nicht übertreiben; der Bezug zum Inhalt sollte gegeben sein.</p> <p>Bitte achten Sie darauf, keine Urheberrechte zu verletzen.</p> <p>Wenn Sie etwas sagen wollen, ohne dass eine Folie dazu notwendig ist, setzen Sie dafür eine schwarze Folie ein. Das erspart Ihnen den Umgang mit der Fernbedienung des Beamers.</p>	
<p>Zusammenfassung:</p> <p>Fassen Sie nur die wichtigsten Aussagen, Ergebnisse oder Appelle kurz und plakativ zusammen.</p> <p>Machen Sie eine kurze Pause, ehe Sie in die Diskussion oder zu Fragen übergehen, damit Ihre Zusammenfassung auch Wirkung zeigt.</p>	
<p>Ebenso wichtig:</p> <p>Halten Sie den Vortrag so, als würden Sie jedem Zuhörer ganz persönlich eine spannende „Geschichte“ erzählen.</p> <p>Schauen Sie vor allem die Leute an und nicht Ihre Folien.</p> <p>Wenn Sie die Folien zur Orientierung brauchen, benutzen Sie den Bildschirm des Rechners, dann müssen Sie sich nicht vom Publikum abwenden.</p> <p>Schauen Sie nach jedem Folienwechsel in Ruhe die Folie an, ehe Sie zu sprechen beginnen.</p> <p>Machen Sie eine kurze Pause vor der nächsten Folie. So kann Ihr Publikum Ihren Gedanken folgen.</p> <p>Sprechen Sie frei und in einfachen Sätzen. Denken Sie daran, dass Ihr Publikum möglicherweise das erste Mal zu diesem Thema informiert wird.</p> <p>Benutzen Sie keine Abkürzungen oder Fremdwörter, außer Sie können sicher davon ausgehen, dass Sie jedem bekannt sind, den Sie erreichen wollen. Sie bauen sonst unnötige Verständnisbarrieren auf.</p> <p>Alles, was nicht lesbar ist oder ohne Erklärung gezeigt wird, weckt (meist unterbewusst) Misstrauen oder erzeugt Unzufriedenheit.</p>	

Kontakt für Fragen zur Vortragsgestaltung:

Peter Siwon, MicroConsult GmbH
 Tel. +49 (0) 89 450617-44
 E-Mail: peter.siwon@microconsult.com