Foliengestaltung

Gewissensfrage: Begleiten Sie Ihren Vortrag durch eine Folienprï¿½sentation? Oder begleiten Sie Ihre Folienprï¿½sentation durch einen Vortrag? Sollen Ihre Folien im Mittelpunkt der Aufmerksamkeit stehen; oder wollen Sie als Vortragender die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen?

In der Regel sollten nicht die Folien, sondern sollte Ihr mï¿½ndlicher Vortrag das ?tragende Element? Ihrer Prï¿½sentation sein sollten. Dann braucht auch nicht alles, was Sie zu vermitteln haben, auf den Folien enthalten zu sein; und Sie kï¿½nnen die Funktion der Folien darauf beschrï¿½nken,ï¿½

- dem Publikumï¿½ **Hilfen zur ï¿½bersicht und Orientierung** ï¿½zu geben,ï¿½
- bestimmteï¿½ **Kernaussagen** ï¿½besonders **hervorzuheben**, indem die Fï¿½higkeit zu ihrer Aufnahme durch Ansprache eines zusï¿½tzlichen (nï¿½mlich des optischen) Wahrnehmungskanals gestï¿½rkt wird,ï¿½
- derï¿½ **Vorstellungskraft** ï¿½Ihres Publikums auf die Sprï¿½nge zu helfen, indem Sie Ihre Aussagen durch Bildmaterialï¿½ **illustrieren**, undï¿½
- dasï¿½ **Verstï¿½ndnis** ï¿½schwierigerer Inhalte ï¿½ **durch mediale Aufbereitung** ï¿½(Grafiken, Strukturï¿½bersichten, Animationen u.dgl.) **zu erleichtern**.

Was Sie hingegen in der Regel vermeiden sollten, ist, Ihren Folien die Hauptlast der Vermittlung zu ï¿½berantworten und selbst in Ihrem Vortrag lediglich die Folien zu kommentieren oder gar nur noch einmal zu sagen, was man sowieso sieht.ï¿½

Zur Foliengestaltung gehï¿½ren:

Folien-Layout

Wie bei der Gestaltung von Textdokumenten sollten Sie auf eine gewisse Einheitlichkeit achten:ï¿½

- eineï¿½ **einheitliche Zeichenformatierung** ï¿½(Schriftart, Schriftgrï¿½ï¿½e, Zeilenabstand), die Sie mï¿½glichst konsequent durchhalten;ï¿½
- immer wieder dieï¿½ **gleichen Mittel fï¿½r die Hervorhebung bestimmter Inhalte auf der Folie** ï¿½(Schriftschnitt, Schriftfarbe, grafische Elemente wie Pfeile, Linien).
- **gleich bleibende Farben** ï¿½fï¿½r den Folienhintergrund bzw. fï¿½r die vier Bereiche der Folie.

Es ist sinnvoll, sich bei der Foliengestaltung an **Seh-Erwartungen** des Publikums zu orientieren, damit es gleich ?im Bilde? ist und nicht erst suchen muss, wo auf der Folie sich

welche Informationen finden. (Es kann auch sinnvoll sein, das gerade nicht zu tun, um besondere Aufmerksamkeit zu erzielen. Aber wie immer bei Regelbrï¿½chen, sollten Sie diese sehr bewusst und ï¿½berlegt einsetzen; und nicht nur, um irgendwie originell oder anders zu sein.) Die Seh-Erwartungen sind heute stark geprï¿½gt von **Standards**, die **bei der Gestaltung von Web-Seiten** verbreitet sind: Im Kopf der Seite steht so etwas wie ein Titel oder Thema, links findet sich die ?Navigationsleiste?, die zugleich eine Art Inhaltsverzeichnis ist; und am unteren Bildschirmrand steht, von wem diese Seite stammt. Diese Einteilung in vier Bereiche kï¿½nnen Sie auch der Foliengestaltung zu Grunde legen (vgl. Abb.).

(1) Im **Kopfbereich**, der sich ï¿½ber die ganze Folienbreite erstreckt, steht das **Thema**, zu dem Sie vortragen. Sie kï¿½nnen dort zudem auch die Lehrveranstaltung nennen und das Datum des Vortrags. Dieser ?Header? kann fï¿½r jede Folie gleich bleiben.

(2) In einer **linken Spalte** steht die **Gliederung** bzw. das Inhaltsverzeichnis. Dort kï¿½nnen Sie jeweils sichtbar machen, in welchem Abschnitt, Kapitel oder Gliederungspunkt Ihres Vortrags man sich mit der jeweiligen Folie gerade befindet. So behï¿½lt das Publikum immer die ï¿½bersicht und die Orientierung im Ablauf.

(3) Im **Fuï¿½bereich** der Folie steht der **Name des Vortragenden**. Hier kï¿½nnen Sie alternativ auch die Lehrveranstaltung und das Datum des Vortrags angeben, statt sie mit in den ?Header? zu nehmen. Oft wird rechts unten auch angegeben, die wievielte von wie vielen Folien gerade projiziert wird. (Dies ist nur sinnvoll, wenn Sie auch wirklich alle Folien zeigen; zeigen Sie nur eine Auswahl, irritiert dies Angabe nur.)

(4) Was bleibt, ist die **Flï¿½che fï¿½r die zu prï¿½sentierenden Inhalte**.

Schriftverwendung auf Folien

Als fï¿½r die Bildschirmdarstellung geeignete, **gut lesbare Schriftarten** haben sich **serifenlose Schriften** erwiesen. Das hï¿½ngt zum einen mit der geringeren ?Auflï¿½sung? zusammen, die auf Bildschirmen und bei Projektionen heute (noch) darstellbar sind, worunter die Feindarstellung von Serifen vor allem bei kleinerer Schrift leidet.ï¿½

Das Problem der unzulï¿½nglichen Feinzeichnung von Serifen wurde allerdings behoben, indem **neue Serifenschriften** entwickelt wurden, die **speziell fï¿½r die Bildschirmdarstellung** geeignet sind, da deren Serifen so prï¿½gnant ausgeprï¿½gt wurden, dass sie die geringere Auflï¿½sung sozusagen heil ï¿½berstehen. Am Bildschirm macht das ja auch Sinn, weil dort auch schon mal grï¿½ï¿½ere Textmengen dargestellt werden und so die den Blick leitende Funktion der Serifen zum Tragen kommt. Bei Folienprojektionen wird dies zwar weitaus seltener benï¿½tigt; dennoch sind solche Serifenschriften (Beispiel: *Georgia*) somit auch dafï¿½r gut verwendbar.

Beim Schrifteinsatz kommt es nicht nur auf die Lesbarkeit an, sondern auch auf die ?Anmutung?: sachlich, verspielt, plakativ, seriï¿½s, wuchtig usw. Ich vermute, dass Sie bei der Prï¿½sentation von Ergebnissen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit in der Regel eher einen sachlichen Eindruck erzielen wollen. Comic-Schriften oder aus Handschriftformen abgeleitete Schriften sind daher ungeeignet.

Wenn Sie mit Ihrem eigenen Notebook/Laptop projizieren, haben Sie die von Ihnen verwendeten Schriften verfï¿½gbar. Wenn Sie aber Ihre Prï¿½sentation lediglich auf einem Datentrï¿½ger mitnehmen und auf einem fremden Computer laufen lassen, ist nicht sicher, dass alle Schriften, die Ihnen persï¿½nlich zur Verfï¿½gung standen, dort auch installiert sind. Sollten Sie seltenere, ausgefallene Schriften verwenden, mï¿½ssen Sie das ï¿½berprï¿½fen; oder eben doch vorsichtshalber eine der ï¿½berall verfï¿½gbaren Standardschriften wie *Verdana* verwenden.

Die Wahl der **Schriftgrï¿½ï¿½e** ist extrï¿½rlich in hohem Maï¿½e abhï¿½ngig davon, wie groï¿½ die genutzte Projektionsflï¿½che ist und wie weit die Zuhï¿½rer/innen von ihr entfernt sind. Daher lassen sich dafï¿½r keine eindeutigen Maï¿½e angeben. Meist dï¿½rfte in normalen Seminarrï¿½umen eine Schriftgrï¿½ï¿½e von **18 Punkt** hinkommen.

Typografen empfehlen fï¿½r Bildschirmdarstellungen und Projektionen etwas grï¿½ï¿½ere Laufweiten der Schriften und etwas grï¿½ï¿½ere Zeilenabstï¿½nde (eher 30% als 20%) als bei gedrucktem Text.ï¿½

Am Bildschirm und bei der Projektion soll die **Zeilenlï¿½nge** 35 Zeichen mï¿½glichst nicht ï¿½berschreiten. Daraus ist schon ersichtlich, dass die gleichzeitig auf einer Folie darstellbare Textmenge sehr reduziert ist und Sie darauf achten mï¿½ssen, Ihre Inhalte entsprechend aufzuteilen, ohne dass sie allzu sehr zerstï¿½ckelt werden und der Zusammenhang verloren geht.ï¿½

Farbverwendung auf Folien

Schwarz auf Weiï¿½ ist nicht zufï¿½llig **Standard** beim gedruckten Text. Grundsï¿½tzlich gilt auch fï¿½r Projektionen, dass der Schwarz-Weiï¿½-Kontrast fï¿½r die Lesbarkeit von Text am gï¿½nstigster ist (ï¿½brigens auch bei invertierter Darstellung, also Weiï¿½ auf Schwarz). Farbe sollten Sie also vorsichtig einsetzen; als Hintergrund fï¿½r schwarzen Text nur mï¿½glichst helle Farben, als Hintergrund fï¿½r weiï¿½en Text nur mï¿½glichst dunkle Farben. Bedenken Sie auï¿½erdem immer, dass die **Farbwirkung bei der Projektion** hï¿½chstwahrscheinlich eine **vï¿½llig andere ist als auf Ihrem Bildschirm zu Hause**, und zwar meist deutlich weniger ?schï¿½n?. Ihr warmes Rot erhï¿½lt plï¿½tzlich einen kalten Blaustich; ihr sanftes Gelb wird zu einem giftigen Grï¿½n; die Helligkeitswerte stimmen nicht mehr usw.

Auch die **Beleuchtungsverhï¿½ltnisse** im Vortragsraum spielen eine groï¿½e Rolle. Bei Tageslicht sinken die Kontrastwerte durch ï¿½berstrahlung ohnehin ganz erheblich; und selbst bei Abdunkelung oder nach Einbruch der Dunkelheit erreichen sie nie den Umfang wie bei Ihnen auf dem Bildschirm.

Unsere Empfehlung ist daher, dass Sie es fï¿½r den Folienhintergrund bei Weiï¿½ belassen; entsprechend bei der Schriftfarbe bei Schwarz. Um die verschiedenen Bereiche der Folie voneinander abzusetzen, sollten Sie eher Linien als unterschiedliche Farbhintergrï¿½nde verwenden. Farbe sollten Sie nur einsetzen, um im Text bestimmte Passagen hervorzuheben (verwenden Sie dann dafï¿½r immer die selbe Farbe), entweder indem Sie den Text mit Farbe hinterlegen (analog zu einem Textmarker) oder indem Sie den Text selbst farblich hervorheben. Beide Weisen der Textauszeichnung vermindern den Kontrast von Text und Hintergrund; daher: mï¿½glichst helle Farbe zum Hinterlegen; mï¿½glichst dunkle Farbe fï¿½r den Text.ï¿½

Farbe kï¿½nnen Sie in Ihre Folien auï¿½erdem durch den Einsatz illustrierenden Bildmaterials oder von Grafiken bringen, welche Strukturen oder Prozesse visualisieren. Achten Sie aber auch hier immer darauf, dass die Kontraste aneinander stoï¿½ender Farben groï¿½ genug sind.ï¿½

Bild und Text auf Folien

?Ein Bild sagt mehr als tausend Worte?, heiï¿½t es so schï¿½n ? und unzutreffend. Natï¿½rlich spricht ein Bild uns anders an als ein Text, vor allem unmittelbarer, weil es direkt ï¿½ber die Sinne wirkt und auch ohne, dass wir nachdenken, in uns etwas bewirkt: Vorstellungen, Assoziationen, Emotionen. Ein Text kann nicht nur geschaut, er will erst gelesen werden; eine intellektuelle Operation wird nï¿½tig, damit er Wirkung entfaltet; diese ist daher mittelbar, nï¿½mlich vermittelt ï¿½ber ein Verstï¿½ndnis des Textes. Bild und Text lassen sich daher nicht gegeneinander ausspielen, wie es das obige Zitat tut. Sie haben unterschiedliche Funktionen und Wirkungen. Ein Bild sagt keineswegs ?mehr als tausend Worte?, sondern es sagt etwas anderes als tausend Worte. Ob ich also ein Bild gebrauche oder tausend Worte, hï¿½ngt davon ab, was denn ?gesagt? werden soll. Und da kann es genauso nichts sagende Bilder wie nichts sagende Worte geben.

Text hat manchmal das Ziel, **im Rezipienten eine bildhafte Vorstellung entstehen zu lassen**, beispielsweise

- ein Beziehungsgefï¿½ge zwischen verschiedenen Praxisbereichen, zwischen Menschen, zwischen Ideen, worin ?sichtbar? ist, wie was womit zusammenhï¿½ngt, wechselwirkt usw.;
- oder wie eine Theorie aufgebaut ist: Grundlagen (Fundament), darauf basierende weiterfï¿½hrende Ideen;
- oder wie sich etwas im historischen Ablauf auf der ?Zeitschiene? entwickelt.

Solche Vorstellungsbilder benï¿½tigen wir, um sozusagen ?auf einen Blick? das Ganze, das in einem Text sukzessive (sequentiell) entwickelt wird, zu erfassen und uns merken zu kï¿½nnen. **Grafiken** kï¿½nnen helfen, solche das Verstï¿½ndnis erleichternde Vorstellungsbilder zu entwickeln bzw. abzugleichen, ob und wieweit das eigene Vorstellungsbild mit dem ï¿½bereinstimmt, das der Vortragende entstehen lassen mï¿½chte. (ï¿½brigens ist es auch fï¿½r den Vortragenden sehr hilfreich zu versuchen, solche Grafiken zu entwickeln, weil es ihn nï¿½tigt, sich ï¿½ber die Struktur seiner ï¿½berlegungen klarer zu werden.) Rï¿½ckfragen zu Struktur- und Prozessgrafiken decken oft grundlegende Verstï¿½ndnisprobleme oder Missverstï¿½ndnisse auf.

Man muss allerdings bedenken, dass Grafiken auch Missverstï¿½ndnisse erst erzeugen kï¿½nnen, weil die **verwendete Symbolik** mehrdeutig ist. Ein Pfeil, der von einem Objekt A zu einem anderen Objekt B fï¿½hrt, mag z.B. heiï¿½en: A impliziert B (auf A folgt notwendig B); A verweist auf B (zum Verstï¿½ndnis von A siehe B); A geht B zeitlich voraus (B folgt A nach); A richtet sich auf B (B ist Objekt von A) usw. Gehen Sie nicht davon aus, dass Ihr Publikum intuitiv Ihre Symbolsprache genau richtig versteht; erlï¿½utern Sie, was die von Ihnen verwendeten Symbole bedeuten sollen.

Wissenschaftliche Inhalte sind oft recht abstrakt. Auch wenn man sie kognitiv-intellektuell versteht, ist nicht unbedingt damit verbunden, dass man sie hinsichtlich ihrer Lebensbedeutsamkeit einordnen kann. Namen von Autoren, historische Zeitangaben, Ortsangaben ? es hilft zu verstehen, dass solche ?Daten? in **Lebenskontexte** eingebunden sind, wenn man ein Portrait dazu sehen kann; wenn das Leben der Zeit durch Abbildungen vor Augen gefï¿½hrt wird, wenn die Ortsangabe illustriert werden kann.

Setzen Sie nicht Bilder ein, um Ihre Folien lediglich ?aufzuhï¿½bschen? und irgendwie interessanter aussehen zu lassen. ï¿½berlegen Sie, welche Funktion die Grafik oder das Bild erfï¿½llen soll hinsichtlich der Vermittlungsintention, die Sie mit Ihrer Prï¿½sentation verfolgen.

Animationen auf Folien

Animationen sind **Verï¿½nderungen auf der Folie, die nicht durch Folienwechsel bewirkt werden**. Prï¿½sentationsprogramme bieten Ihnen Mï¿½glichkeiten zur Animation von Objekten auf der Folie an: von Text ebenso wie von grafischen und Bild-Elementen. Auch hier gilt: Animationen sollten Sie nur einsetzen, wenn Sie sich darï¿½ber Rechenschaft abgelegt haben, welche hilfreiche Funktion sie haben.

Unter die hilfreichen Funktionen zï¿½hlt nicht, dass durch die Animation dem Publikum imponiert und die mediale Kompetenz des Vortragenden demonstriert werden soll. Hilfreich ist die Animation, wenn sie der Vermittlungsintention dient: durch Veranschaulichung etwas verstï¿½ndlicher macht; oder es dem Publikum erleichtert, bei der Sache zu bleiben.ï¿½

Wie Grafiken kï¿½nnen Animationen vor allem **Prozessverlï¿½ufe** sehr gut veranschaulichen. Elemente erscheinen nacheinander auf der Folie; Pfeile gehen von Objekten aus und erstrecken sich hin zu anderen Objekten; Objekte verï¿½ndern ihren Ort auf der Folie; Objekte wachsen und schrumpfen oder verschwinden; Vernetzungen zwischen Objekten entstehen usw.ï¿½

Animationen sind ? sparsam eingesetzt ? auch legitim, um die **Aufmerksamkeit** des Publikums wieder zu fesseln, wenn sie verloren zu gehen droht; was sich bewegt, zieht unwillkï¿½rlich unseren Blick an. Sie kï¿½nnen aber auch, wenn dem Publikum deutlich wird, dass sie keine in der Sache begrï¿½ndete Funktion haben, schnell als stï¿½rende und nervende Ablenkung vom Wesentlichen empfunden werden.

Was Sie auf jeden Fall **vermeiden** sollten:

- Hereinfliegende ï¿½berschriften und ï¿½hnliche **sinnlose Textmanipulationen**: Das ist durch millionenfachen Gebrauch so abgedroschen, dass es die Aufmerksamkeit hï¿½chstens auf Ihre Phantasielosigkeit lenkt. Vermittlungstechnisch ist es sowieso vï¿½llig funktionslos.
- **Textanimationen, die das Lesen erschweren**; z.B. buchstaben- oder wortweises Erscheinenlassen von Text. Wir erfassen Text ganzheitlich, nï¿½mlich mit einem Blick gleich ganze Textblï¿½cke; darin werden wir durch diese Animationen stark behindert.
- Blinkende Objekte und ï¿½hnlich nervtï¿½tende **Objektmanipulationen**, die permanent nach Aufmerksamkeit **schreien**, obwohl wir fragliche Objekte lï¿½ngst wahrgenommen haben (Sie kennen das von besonders hï¿½sslichen Web-Seiten).

ï¿½bergï¿½nge zwischen Folien

Der einfachste ï¿½bergang von einer Folie zur nï¿½chsten besteht darin, dass die eine Folie ausgeblendet und die nï¿½chste eingeblendet wird. Dieser ï¿½bergang kann abrupt geschehen oder durch eine gewisse ï¿½berblendungszeit weicher gestaltet werden. Auch fï¿½r Folienï¿½bergï¿½nge bieten Prï¿½sentationsprogramme eine ganze Reihe von Mï¿½glichkeiten an. Folienï¿½bergï¿½nge haben anders als Animationen praktisch nie eine das Verstï¿½ndnis erleichternde Funktion; entweder sind sie so zurï¿½ckhaltend, dass man sie als solche gar nicht registriert; oder sie betonen den ï¿½bergang zur nï¿½chsten Folie durch mehr oder weniger aufmerksamkeitsheischende Sensationen und unterbrechen somit den inhaltlichen Fluss der Prï¿½sentation.

Damit ist auch schon angedeutet, wie Sie ï¿½bergï¿½nge sinnvoll einsetzen:ï¿½

- **Zurï¿½ckhaltende und unmerkliche ï¿½bergï¿½nge**: schlichter Folienwechsel oder ï¿½berblendung, wenn Sie den Vortragsfluss nicht unterbrechen und die Aufmerksamkeit Ihres Publikums fï¿½r den Vortragsinhalt nicht stï¿½ren wollen;ï¿½

- **merkbare ï¿½bergï¿½nge**: Wenn Sie zu einem neuen Abschnitt Ihrer ï¿½berlegungen ï¿½berleiten wollen und Ihr Publikum genau darauf hinweisen wollen: Achtung, jetzt folgt ein neues Kapitel, ein neuer Abschnitt.ï¿½

Merkbare ï¿½bergï¿½nge sind auffï¿½lliger und sollen es ja auch sein: Es soll auffallen, dass ein Einschnitt erfolgt. Aber auffï¿½llige ï¿½bergï¿½nge kï¿½nnen sich auch abnutzen, je auffï¿½lliger/sensationeller, desto schneller.

Sie sollten die ï¿½bergï¿½nge einheitlich gestalten und insbesondere fï¿½r die auffï¿½lligen ï¿½bergï¿½nge nur eine Form verwenden.

Regeln fï¿½r Folienprï¿½sentationen

1. **Klï¿½ren** Sie rechtzeitig, ob vor Ort alle **technischen Voraussetzungen** gegeben sind und stimmen (Verfï¿½gbarkeit von Projektor, Computer, Beamer). Testen Sie gegebenenfalls das Zusammenspiel von Computer und Beamer vorher aus.
2. Achten Sie auf die **Lichtverhï¿½ltnisse**: Die Projektionsflï¿½che sollte nicht durch Lichteinfall zu sehr aufgehellt werden (das lï¿½sst die Projektion verblassen). Gegebenenfalls sollten Sie Deckenlicht ausschalten oder Rollï¿½den herunterlassen.
3. Bereiten Sie fï¿½r den Fall eines **Versagens der Technik** eine **Alternative** vor, zum Beispiel ein Handout.
4. Sorgen Sie fï¿½r **Orientierung**. Die Zuhï¿½rerinnen und Zuhï¿½rer sollten immer wissen, an welchem Gliederungspunkt Ihres Vortrags Sie sich gerade befinden.ï¿½ Markieren Sie in der Gliederungsï¿½bersicht die aktuelle Position.
5. Sorgen Sie fï¿½r eine weitestgehende **Einheitlichkeit der Foliengestaltung** (gleichbleibende Platzierungen der Elemente, gleichbleibende Schriftarten und -grï¿½ï¿½en).
6. **Beschrï¿½nken** Sie die **Menge Information** pro Folie. Verteilen Sie im Zweifel die Informationen auf mehrere Folien.
7. Wï¿½hlen Sie **schwarze Schrift auf weiï¿½em Hintergrund**. Gehen Sie sparsam mit Farben um: Text auf Farbe und farbiger Text weisen geringere Kontrastwerte auf und sind daher visuell schlechter zu erfassen. Vermeiden Sie farbige Schrift auf farbigem Hintergrund ganz.
8. Wï¿½hlen Sie hinreichend **groï¿½e Schriftarten**, so dass auch die Zuhï¿½rer in den hinteren Reihen den Text noch gut entziffern kï¿½nnen. (Achtung: abhï¿½ngig von der Raumgrï¿½ï¿½e!) Testen Sie dies gegebenenfalls aus!ï¿½ Wenn Sie sich an 18-Punkt-Grï¿½ï¿½e als unterem Limit orientieren, dï¿½rfte dies fï¿½r die meisten Fï¿½lle in Ordnung sein.
9. Wï¿½hlen Sie fï¿½r Text eine fï¿½r Bildschirmdarstellung optimierte **serifenlose Schrift** wie die *Arial* oder die *Verdana*, die mit Sicherheit auf jedem Rechner verfï¿½gbar ist.
10. Wiederholen Sie im Vortrag nicht lediglich, was die Zuhï¿½rerinnen und Zuhï¿½rer ohnehin auf der Folie ablesen kï¿½nnen. Bauen Sie ein **Spannungsverhï¿½ltnis** zwischen Ihrem mï¿½ndlichen Vortrag und der begleitenden Prï¿½sentation auf: eine Grafik zur Veranschaulichung eines geschilderten Zusammenhangs; eine These, die im mï¿½ndlichen Vortrag erlï¿½utert wird; eine Abfolge von Stichworten, die als Orientierungsstï¿½tzen beim Verfolgen des vorgetragenen Textes dienen, usw.ï¿½
11. Nutzen Sie insbesondere die **Visualisierungsmï¿½glichkeiten**, um neben dem durch Ihren mï¿½ndlichen Vortrag angesprochenen auditiven Wahrnehmungskanal auch den

visuellen zu aktivieren.

12. Tragen Sie im **Stehen** vor. Sie haben dadurch mehr Bewegungsspielraum, wirken lebendiger und haben einen besseren ï¿½berblick ï¿½ber das Auditorium und seine Reaktionen.
13. Sprechen Sie niemals zur Projektionsflï¿½che. Bleiben Sie immer **dem Auditorium zugewandt**. Wenn Sie die Folie zur Orientierung benï¿½tigen, dann schauen Sie ab und zu auf das Display des vor Ihnen stehenden Notebooks oder auf die auf dem Projektor liegende Folie.
14. **Verzichten** Sie mï¿½glichst auf den Gebrauch **fertiger Vorlagen** Ihres Prï¿½sentationsprogramms. Wer weiï¿½, wie oft einige Ihrer Zuhï¿½rerinnen und Zuhï¿½rer genau diese Vorlage schon prï¿½sentiert bekommen haben? Verzichten Sie aus demselben Grund auf die von Prï¿½sentationsprogrammen angebotenen Standardanimationen wie herein fliegende Textzeilen und dergleichen.
15. Wï¿½hlen Sie unmerklich **Folienï¿½bergï¿½nge** lange Sie Ihren inhaltlichen Zusammenhang weiter verfolgen. Setzen Sie auffï¿½llige ï¿½bergï¿½nge ein, wenn zu neuen Abschnitten des Vortrags ï¿½bergeleitet werden soll und Sie darauf aufmerksam machen wollen. Verwenden Sie fï¿½r beides innerhalb einer Prï¿½sentation mï¿½glichst immer die selben ï¿½bergï¿½nge.
16. Benutzen Sie die Folien fï¿½r Ihre **Zeitplanung**. Schreiben Sie sich auf, wie viel Zeit bei welcher Folie hï¿½chstens verstrichen sein sollte. So behalten Sie die Kontrolle ï¿½ber Ihren Zeitbedarf, die bei freiem Vortrag sonst leicht verloren geht.
17. **Bedanken** Sie sich auf der Schlussfolie fï¿½r die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhï¿½rer.