

# Eine Projektarbeit präsentieren



## Inhaltsverzeichnis

1. Präsentationsmanuskript .....	1
2. Visualisierung - Tabellen, Bilder, Grafiken .....	3
3. Wichtige Regeln beim Medieneinsatz .....	4
4. Verschiedene Medien .....	5
4.1. Der Einsatz des Visualizers .....	5
4.2. Tipps für Blätter (für Visualizer) und FOLIEN (in PPT) .....	7
4.3. Der Einsatz der Metawand .....	8
4.4. Der Einsatz des Flipcharts .....	9
4.5. Der Tafelanschrieb .....	11
4.6. Eine PowerPoint-Präsentation erstellen .....	12
4.6.1. Das Layout vorteilhaft einsetzen .....	12
4.6.2. Keine Sätze .....	13
4.6.3. Die 6 × 6-Regel befolgen .....	14
4.6.4. Die Farben einfach halten .....	15
4.6.5. Serifenlose Schriften verwenden .....	16
4.6.6. Bei einer Schriftgröße von 30pt und mehr bleiben .....	16
4.6.7. Überstylte Texte vermeiden .....	17
4.6.8. Die richtigen Bilder wählen .....	17

## 1. Präsentationsmanuskript

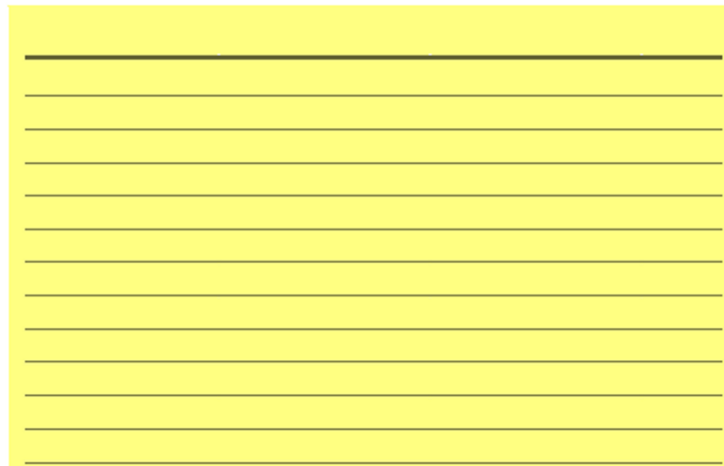
Es empfiehlt sich das Arbeiten mit einem **Stichwortmanuskript**.

Die Vorteile sind:

- Sie werden gezwungen **frei zu sprechen**.
- Sie können Ihr **Publikum anschauen** und treten in direkten Kontakt zu ihm. Ihre Präsentation wirkt dadurch **lebendig und natürlich**.
- Die **Stichworte** geben Ihnen kontinuierliche Hinweise/Informationen, die Sie dann mit Ihren eigenen Worten umschreiben, erläutern oder mit Beispielen versehen.
- Es ist empfehlenswert, die ersten Sätze der **Einleitung**, die Zusammenfassung sowie den Schlussappell schriftlich auszuformulieren. So können Sie auch hektischen Situationen sicher sein, zu Beginn und am **Schluss** Ihres Auftritts die richtigen Wort zu wählen.

Es ist zweckmäßig, **Karteikarten der Größe DIN-A5** zu verwenden, denn:

- Sie sind fest und **handlich**, **rascheln nicht** so wie dünne DIN-A4-Blätter,
- sie **verdecken nur wenig** von Ihrer Person und lenken das Publikum nicht ab,
- sie zwingen zu **stichwortartigen Notizen**,
- sie sind in **vielen Farben** einsetzbar - beispielsweise weiße Karten für Muss-Inhalte und gelbe Karten für Inhalte, auf die Sie aus Zeitgründen auch leicht verzichten können.
- Mit Hilfe von Karten im DIN A5 Querformat können Sie gut Ihre **Nervosität verbergen**. Ein nervöses Zittern überträgt sich hier nicht wie es bei einem DIN A4 großen Blatt der Fall wäre.



Einige Grundregeln sollten beachtet werden:

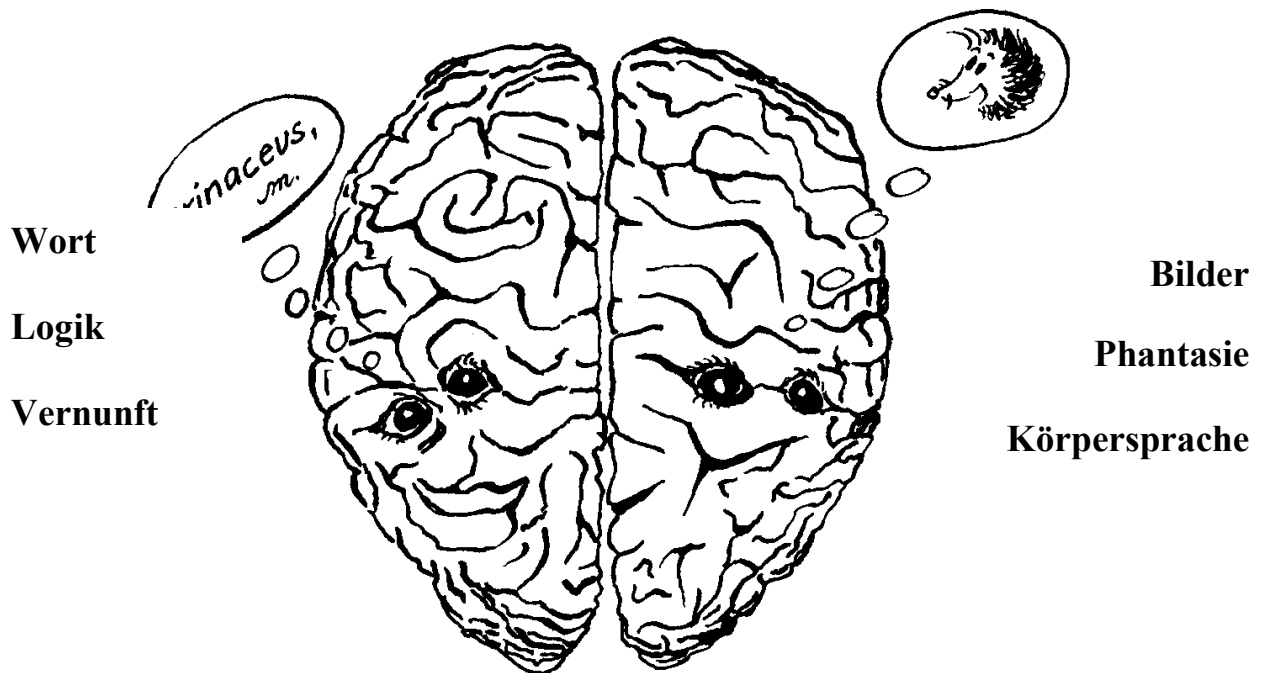
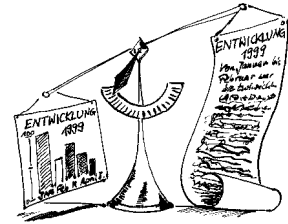
- Nur einseitig ausfüllen (bessere Orientierung)!
- Mit großer Schrift beschriften (Hand - Augenabstand)!
- Mit verschiedenen Farben arbeiten (bessere Übersichtlichkeit)!
- Viel Freifläche einbauen, damit Sie schnell Text und Stichwörter finden!
- Bei Korrekturen nichts durchstreichen, da das Auge immer das Durchgestrichene findet!
- Karten durchnummerieren, da sie herunterfallen könnten!
- Den ersten Satz wörtlich ausformulieren, das bietet die nötige Sicherheit!
- Den letzten Satz immer wörtlich formulieren und ihn auch so vortragen (das ist wesentlich, für den Erfolg Ihrer Präsentation)!
- Wichtige Schlussfolgerungen ausführlich formulieren (evtl. andere Farbe)!
- Regiehilfen einbauen (Querverweise, Erinnerung zum langsamen Sprechen, Pausenzeichen, Verweis auf Schaubilder...)!
- Es können auch unterschiedliche Kartenfarben eingesetzt werden - beispielsweise weiße Karten für Muss-Inhalte und gelbe Karten für Inhalte, auf die Sie aus Zeitgründen auch leicht verzichten können.

## 2. Visualisierung - Tabellen, Bilder, Grafiken

Visualisieren bedeutet die bildhafte Umsetzungen von Inhalten zur Unterstützung des gesprochenen Wortes, denn:

Während abstrakte Worte nur die linke Gehirnhälfte ansprechen und dort gelernt und auch behalten werden, findet die Ver-

arbeitung von Bildern in der rechten Gehirnhälfte statt. Die Inhalte einer Präsentation, die sowohl die linke - mit den mündlichen Ausführungen - wie auch die rechte Gehirnhälfte - mit den dazu passenden Visualisierungen - aktivieren, bleiben eher im Gedächtnis haften als abstrakte Fakten und Zusammenhänge, die lediglich mündlich vorgetragen werden.



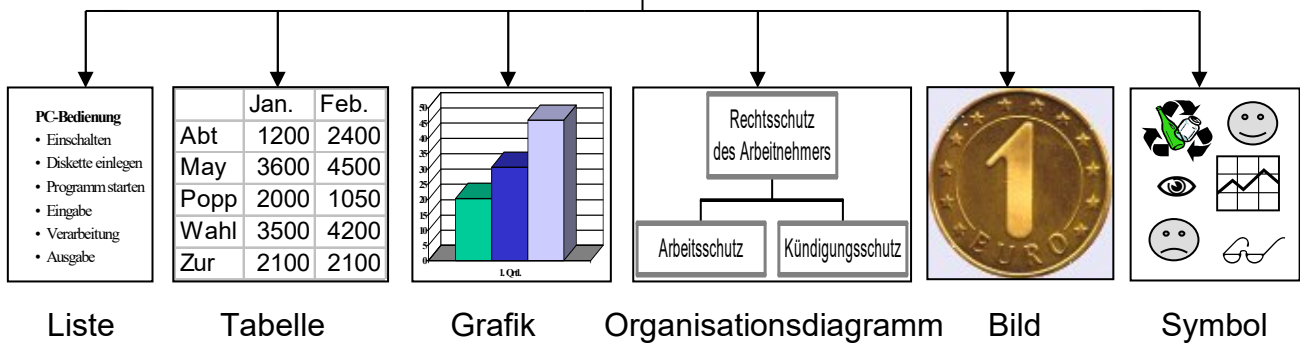
Ein Bild sagt mehr aus als tausend Worte !

Auch wenn das immer wieder verwendete Sprichwort vom Bild spricht, das mehr aussagt als tausend Worte, so bestehen Visualisierungen nicht nur aus Bildern. Auch der plakativ geschriebene Text kann als Visualisierung dienen, ebenso Tabellen, grafische Schaubilder, Zeichen und Symbole. Schließlich kann auch eine Kombination von zwei oder mehreren dieser Visualisierungen eingesetzt werden.

### Tipps:

- Vorsicht mit Symbolen aus der PC-Bibliothek (Clip-Arts), die jeder kennt und die langweilen.
- Film: maximal 30 Sekunden, Einsatz in der Regel als Einstieg oder Schluss. Pause, um den Film wirken zu lassen!

# Visualisierungsmöglichkeiten



## 3. Wichtige Regeln beim Medieneinsatz

- Freie Sicht für alle Teilnehmer auf das Medium.
- Dargestellte Inhalte müssen klar lesbar und erkennbar sein.
- Dem Publikum genügend Zeit für das Aufnehmen und Lesen geben, Blickkontakt zum Publikum halten.
- Medien sollen den Redner\*in nicht ersetzen.
- Zeigen Sie immer mit der Hand, einem Stift oder einem Zeigestock auf die Stelle im Medium, über die Sie gerade Sprechen.
- Räumlichkeiten auf den Medieneinsatz optimal vorbereiten.
- Wenn möglich mehrere Medien einsetzen, aber keine Medienschlacht.

## 4. Verschiedene Medien

### 4.1. Der Einsatz des Visualizers

Ein Visualizer oder eine Dokumentenkamera ist eine Videokamera zur Aufnahme eines Dokumentes oder Gegenstandes. Er kann jede Art von Vorlagen (Bücher, Fotos, dreidimensionale Gegenstände und Bewegungen etc.) schnell und direkt aufnehmen und liefert ein hochauflösendes LIVE-Bild für Beamer, interaktive Whiteboards oder Videokonferenz-Systeme. Es ist ein außerordentlich flexibles Präsentationsgerät.



Mit einem Visualizer können Sie z.B. beschriebene Blätter usw. an eine weiße Wand projizieren. In der Regel werden die Blätter vorher erstellt. Sie können die Blätter aber auch während der Präsentation ergänzen oder neu erstellen. Oft verrät eine zittrige Handschrift eine gewisse Nervosität oder Unsicherheit. Vor allem ungeübte Personen sollten deshalb nach Möglichkeit mit bereits zuvor angefertigten Blättern arbeiten.

Projektionen mit dem Visualizer eignen sich besonders für Listen, Tabellen, Diagramme und zur Darstellung komplexer Zusammenhänge. Üblicherweise werden die Blätter mit einem Textverarbeitungs- oder Präsentationsprogramm erstellt. Schwarz-Weiß-Blätter sollten nachträglich mit Farbe bearbeitet werden (z.B. Unterstreichungen, Einrahmungen, Einkreisungen wichtiger Aussagen).

Handgeschriebene Blätter sollten vermieden werden, sie wirken unprofessionell.

Die Projektion der Blätter an die Wand erlaubt Ihnen ständigen Blickkontakt mit dem Publikum. Doch Vorsicht: Es ist verlockend, den Blick an der Projektionswand zu belassen, da dort alle Stichpunkte für den weiteren Vortrag stehen. Sie sollen die Projektion jedoch lediglich als Stichwortgeber für den Fortgang Ihrer Präsentation nutzen und sich dann wieder dem Publikum zuwenden.

Lassen Sie auf jeden Fall ihren Zuhörern genügend Zeit, um das Projezierte betrachten zu können. Nichts ist für einen Zuhörer frustrierender, als wenn bereits das nächste Blatt projiziert wird, bevor er das vorangegangene vollständig erfasst hat.

Unterschätzen Sie nicht die Tücken der Technik. Vor dem Einsatz eines Visualizers sollten Sie einige Fragen klären, um während der Präsentation keine bösen Überraschungen zu erleben:

- Wie stelle ich die Schärfe ein?
- Wie stelle ich die Größe der Vorlage ein?
- Ist die Projektion für alle Zuhörer gut zu sehen?
- Wo sind die Anschlüsse für weitere Geräte (Smartphone, Tablet?)

Machen Sie sich rechtzeitig mit den Gegebenheiten des Raumes und der Technik vertraut.

### Tipps für den Einsatz des Visualizers:

- Frei sprechen (nur durch Blatt unterstützen lassen, nicht ablesen).
- Will man etwas auf einem Blatt zeigen, so zeigt man mit einem spitzen Gegenstand (z.B.: Stift) auf das Blatt, nicht an der Projektionswand.
- Blätter nicht überfrachten. Informationsmenge abstimmen.
- Keine ganzen Sätze auf das Blatt schreiben, sondern nur Stichpunkte.
- Benutzen Sie eine nur eine Schriftart und maximal drei Farben.
- Grafische Textgestaltung (markieren, einrahmen, Absätze bilden, usw.).
- Schematische Übersichten schaffen.
- Alle Begriffe ausschreiben (keine Abkürzungen verwenden).

## 4.2. Tipps für Blätter (für Visualizer) und FOLIEN (in PPT)

- KISS (Keep it short and simple!)
- Bild schlägt Wort! (Bilder, Grafiken, Diagramme, kombiniert mit Worten)  
Nicht nur Text auf 1 Blatt / Folie
- Bullet points: ● ◇ □ ► + ✕ →
- Farbtupfer, aber kein Bonbonpapier!
- Vierschritt für Bildpräsentationen:
  1. ankündigen,
  2. auflegen,
  3. ansehen lassen,
  4. erklären
- Layout: übersichtlich und zu einem Thema möglichst einheitlich gestaltet
- Umfang: ≤10 Zeilen pro Blatt/Folie
- Schriftgröße: ≥16 Pkt. (20 Pkt. bei Titel)
- Schriftwechsel auf einer Folie/Blatt vermeiden
- Zeigeinstrumente, um auf Details aufmerksam zu machen (z.B. gespitzter Bleistift)  
„Finger-Lineal“ (kann man sich auch selber aus Papier basteln!)



- Bei mehreren Blättern/Folien gilt die Faustregel: max. eine Folie/Blatt für dreiminütigen Vortrag.

### 4.3. Der Einsatz der Metawand



Eine Metaplanwand (Pinnwand) besteht aus einer Weichfaserplatte, auf die mit Stecknadeln Informationsmaterial angeheftet werden kann. In der Regel sind die Wände ca. 125 x 150 cm groß. Der Einsatz von Metaplanwänden bietet sich für Präsentationen an, in denen Sie ihr Publikum aktiv einbinden wollen. Sie eignet sich zum Sammeln von Informationen und Meinungen, zur Analyse von Sachverhalten und zur Erarbeitung von Problemlösungen. Am wirkungsvollsten ist der Einsatz in Kombination mit so genannten Moderationskarten. Moderationskarten gibt es in unterschiedlichen Formen, Farben und Größen.

Die Metaplanwand ist ein interaktives Medium, d.h. die Teilnehmer der Präsentation können einen Lösungsprozess miterleben oder sogar mitgestalten. Wenn Sie im Team präsentieren, kann eine Person vortragen, die andere befestigt zur gleichen Zeit die dazugehörigen Karten an der Metaplanwand. Sie können auch Ihre vorbereiteten Karten verdeckt aufhängen und diese dann nach und nach umdrehen. Natürlich können Sie die Wand auch vollständig vorbereitet in die Präsentation integrieren.

Die Vorteile dieses Mediums liegen auf der Hand: Die angebrachten Karten und Bildmaterialien sind sehr variabel einsetzbar. Sie können jederzeit umgeordnet, neu strukturiert oder anders zugeordnet werden.

#### Tipps für den Einsatz der Metaplanwand:

- Prüfen Sie rechtzeitig, ob die erforderlichen Materialien vorhanden sind.
- Vor der Nutzung die Metaplanwand mit Packpapier bespannen.
- Seitlich zur Metawand stehen, so dass die Sicht für die Zuhörer frei ist.
- Metakarten im Verlauf der Präsentation anpinnen.
- Unterschiedliche Karten zur Gliederung nutzen.

Kartengestaltung sinnvoll durchführen:

- o Nur ein Stichwort pro Karte, keine ganzen Sätze.
- o Nie mehr als zwei Zeilen pro Karte.
- o So groß schreiben, dass man die Karte auch noch in der letzten Reihe gut lesen kann (vorher testen, abhängig von der Größe des Raums).



## 4.4. Der Einsatz des Flipcharts

Ein Flip-Chart besteht aus einem (ausklappbaren) Gestell, einer Schreibunterlage und einem großen Block (ca. 70 x 100 cm) mit mehreren Blättern. Dieser Block kann mit Filzschreibern unterschiedlicher Stärke und Farbe beschrieben werden.



Flip-Charts sind heute aus Besprechungs- und Vortragsräumen kaum noch wegzudenken. Ihre Vorteile liegen in der einfachen Handhabung und dem geringen technischen Aufwand. Auch wenn das Flip-Chart häufig als Arbeitsmittel in Kleingruppen eingesetzt wird, hat es seine Bedeutung bei Präsentationen nicht verloren. Der Einsatz eines Flip-Charts eignet sich besonders für die Darstellung von Listen und Charts.

Die einzelnen Blätter werden vorher erstellt und während der Präsentation durch Umblättern aufdeckt. Wenn die Inhalte der einzelnen Blätter für den Fortgang der Präsentation von Bedeutung sind, können diese auch abgenommen und mit wieder entfernbarem Klebeband an der Wand befestigt werden.

### Tipps für den Einsatz des Flipcharts

- Überprüfen Sie, ob das Flipchart von jedem Teilnehmer gesehen werden kann.
- Überprüfen Sie, ob genügend Papier zur Verfügung steht.
- Zeichnen Sie schwierige Bilder vor.
- Üben Sie vor Ihrer Präsentation das Schreiben mit dicken Filzstiften.
- Karo-Papier erleichtert das Schreiben
- Schreiben Sie fünf maximal sieben Stichpunkte auf ein Blatt.
- Verwenden Sie unterschiedliche Farben, aber nicht mehr als drei Farben. Vermeiden Sie schlecht lesbare Farben wie orange und rosa.
- Reden Sie nicht zum Medium, sondern suchen Sie Blickkontakt zum Publikum. Falls Sie das Flip-Chart während der Präsentation beschreiben, sollten Sie den Redefluss unterbrechen und anschließend wieder Blickkontakt herstellen.

### **Vorteile**

- leichte Handhabung
- einfache, plakative und farbige Darstellung
- Visualisierungen können vorbereitet oder während der Veranstaltung entwickelt werden.
- Durch Vor- und Zurückblättern können Bilder und Notizen ergänzt werden.
- Kernaussagen sind während der gesamten Veranstaltung für alle sichtbar.
- Abgelöste Blätter können an Wänden befestigt und jederzeit neu positioniert werden.

- Das Flipchart ist eine ideale Ergänzung zum Visualizer. Sie schreiben zum Beispiel die Gliederung Ihrer Präsentation auf das Flipchart und visualisieren die Aussagen mit dem Visualizer.

### **Nachteile**

- Nur für kleine Gruppen geeignet (bis zu 20 Personen)
- Fehlender Blickkontakt zum Publikum
- Eine schlechte Handschrift ist hinderlich.
- Beim Zeichnen oder Schreiben ist die Sicht auf das Flipchart meist verdeckt.
- Das Befestigen des Schreibblocks kann Probleme machen. Sind unter der Klemmleiste Aufhängezapfen, brauchen Sie den gelochten Papierblock nur in die Aufhängezapfen einzuhängen. Umständlicher ist es, wenn diese fehlen. Der Papierblock wird dann unter die Klemmschiene geschoben.
- Die Arbeit mit dem Flip-Chart ist materialaufwändig und dadurch kostenintensiv (die einzelnen Blätter sind relativ teuer).

## 4.5. Der Tafelanschrieb



### Funktion:

- Der TA sollte sich aus der Diskussion mit den Zuhörern ergeben.
- Der TA kann die wichtigsten Inhalte des Vortrages festhalten.
- Der TA kann die Beiträge der Zuhörer sammeln.

### Tipps:

- Klare gedankliche Struktur. (Spaltenschema mit Vor- und Nachteilen, Aufzählung in chronologischer oder sachlogischer Reihenfolge, Oberbegriffe und Aspekte)
- Beim Schreiben sollte der Redner nicht oder nur wenig sprechen (Mitdenkpause für den Zuhörer).
- Gute TAs fassen das Gesagte in prägnanten Formulierungen zusammen (Blickkontakt zum Publikum darf nicht zu lange unterbrochen werden).
- Übersichtliche grafische Anordnung. (Abstände, Gliederungssymbole, Unterstreichungen, farbige Kreide, Druck- und Großbuchstaben)

**Vorteile:** (trotz einiger Vorbehalte wie z. B. eigene Handschrift, Rechtschreibung und Kreidestaub)

- wenig Aufwand
- kostengünstig
- ökologisch
- ermöglicht sofortige Visualisierung von Gedanken
- offen für spontane Vorschläge aus dem Publikum

### Nachteil:

- muss im laufenden Vortrag erstellt werden

## 4.6. Eine PowerPoint-Präsentation erstellen

<https://www.shutterstock.com/de/blog/ansprechende-powerpoint-praesentationen>

### 8 Tipps für ansprechende PowerPoint-Präsentationen

Man muss kein professioneller Designer sein, um eine tolle und überzeugende Präsentation zu gestalten.

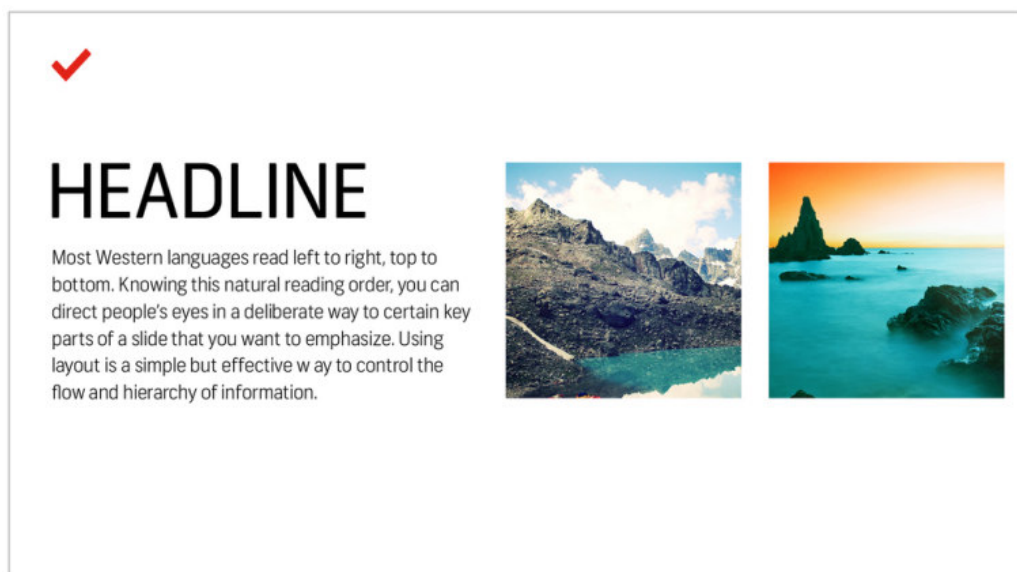
Es gibt ein paar einfache Regeln und Tipps, man beachten sollte, um eine professionelle, schön gestaltete Folienpräsentation zu erstellen. Da PowerPoint noch immer eines der beliebtesten Programme für Präsentationsdesign ist, geben wir hier auch einige Design-Tipps und -Tricks an die Hand, um Ihre PowerPoint-Skills zu perfektionieren.

#### 4.6.1. Das Layout vorteilhaft einsetzen

Die meisten westlichen Sprachen werden von links nach rechts und von oben nach unten gelesen. Da Sie diese natürliche Lesereihenfolge kennen, können Sie den Blick der Betrachter bewusst auf bestimmte Schlüsselbereiche einer Folie lenken, die Sie hervorheben wollen. Mit dem richtigen Layout können Sie einfach, aber dennoch wirksam und gezielt den Informationsfluss und die visuelle Informationshierarchie lenken.

Sie können die Aufmerksamkeit Ihres Publikums mit einfachen Optimierungen auf das Layout richten. Verwenden Sie unterschiedliche Textgrößen und ändern Sie Schriftarten oder Farben, um Überschriften von Textpassagen zu unterscheiden. Auch die Platzierung spielt eine Rolle. Es gibt viele ausgefallene Möglichkeiten, um eine Folie zu strukturieren, aber die meisten Zuhörer brauchen ein paar Sekunden, um die Inhalte einzuordnen – das ist wertvolle Zeit, in der sie sich lieber Ihre Ausführungen anhören und die Informationen einprägen sollten.

Versuchen Sie, Ihre Folien eher so zu strukturieren:



Und nicht so:

✘



Most Western languages read left to right, top to bottom. Knowing this natural reading order, you can direct people's eyes in a deliberate way to certain key parts of a slide that you want to emphasize. Using layout is a simple but effective way to control the flow and hierarchy of information.

# HEADLINE

#### 4.6.2. Keine Sätze

Folien sind vereinfachte, visuelle Notizen, die die wichtigsten Ideen festhalten und hervorheben, nicht aber vollständige Gedankengänge. Als Vortragende/r sollten Sie das Wesentliche des Inhalts und der Informationen vermitteln und nicht alles auf die Folien packen, damit es jeder lesen (und wahrscheinlich sich gar nicht richtig einprägen) kann. Wenn Ihre Zuhörer Ihre Präsentation lesen statt Ihnen zuzuhören, verliert Ihre Botschaft an Wirksamkeit.

Beschränken Sie sich auf Ihre Kernbotschaft und verwenden Sie Schlüsselwörter, um diese zu übermitteln – versuchen Sie, ganze Sätze zu vermeiden.

Halten Sie sich an dies:

✔

# HEADLINE

- Bullet Point
- Bullet Point
- Bullet Point
- Bullet Point
- Bullet Point



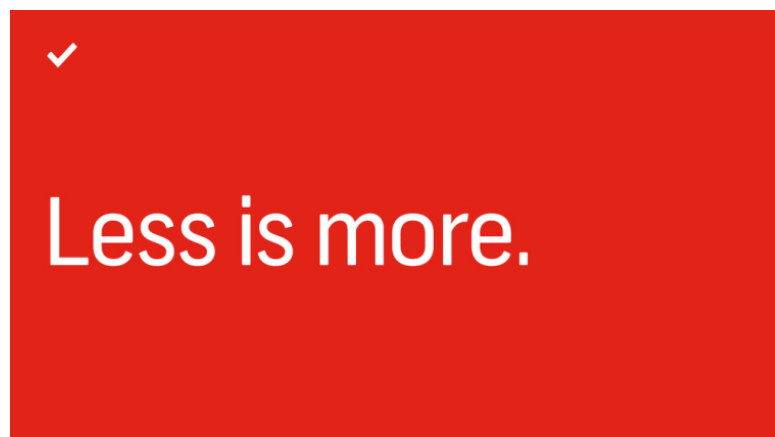
Und vermeiden Sie das:



### 4.6.3. Die 6 × 6-Regel befolgen

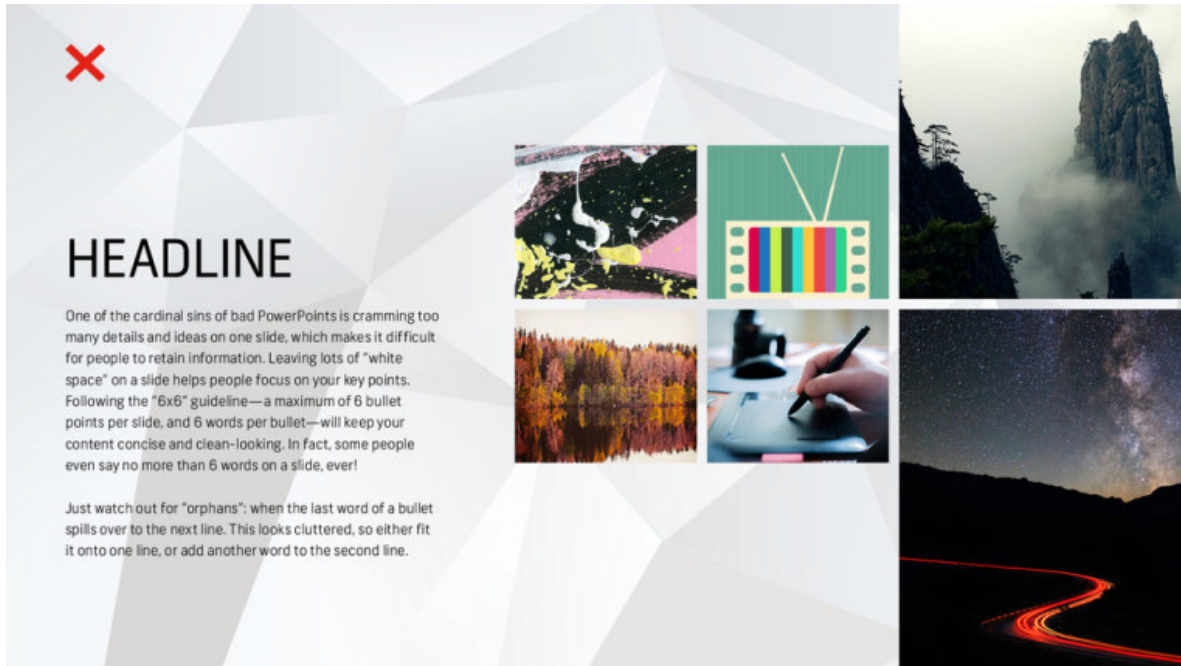
Einer der häufigsten Fehler schlechter PowerPoints ist, eine Folie mit zu vielen Details und Ideen zu überladen, wodurch es schwierig wird, die Informationen aufzunehmen. Lassen Sie hingegen auf einer Folie genügend "Weißraum", hilft das den Lesern, sich auf die wesentlichen Punkte zu konzentrieren.

Probieren Sie einmal die 6 × 6-Regel aus, um damit Ihren Inhalt prägnant und sauber zu präsentieren. Diese bedeutet: maximal sechs Gliederungspunkte mit maximal sechs Wörtern. Manchmal hört man sogar, dass man nie mehr als sechs Wörter auf eine Folie bringen sollte! Achten Sie jedoch darauf, dass keine „Schusterjungen“ (wenn das letzte Wort eines Satzes auf die nächste Zeile übergreift) auftreten. Das sieht unübersichtlich aus. Passen Sie den Text also so an, dass er auf einer Zeile Platz hat oder fügen Sie in der zweiten Zeile ein zusätzliches Wort ein.



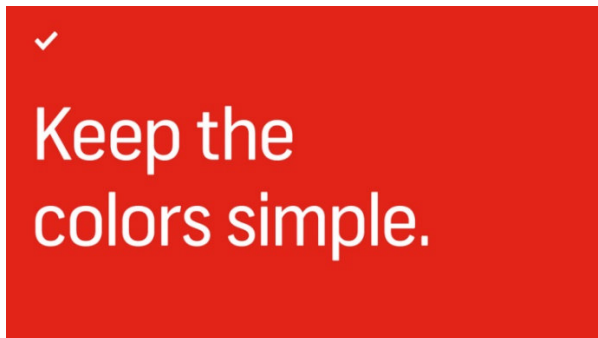


Folien sollten niemals so viele Informationen enthalten:



#### 4.6.4. Die Farben einfach halten

Halten Sie sich an einfache helle und dunkle Farben. Auffallend heller Text kann die Augen ermüden, gehen Sie also sparsam mit diesen Farben um. Dunkler Text auf hellem Hintergrund oder heller Text auf dunklem Hintergrund wirkt gut. Vermeiden Sie auch intensive Farbverläufe, die den Text schwer lesbar machen können.



Halten Sie sich von solchen Farbkombinationen fern:



#### 4.6.5. Serifenlose Schriften verwenden

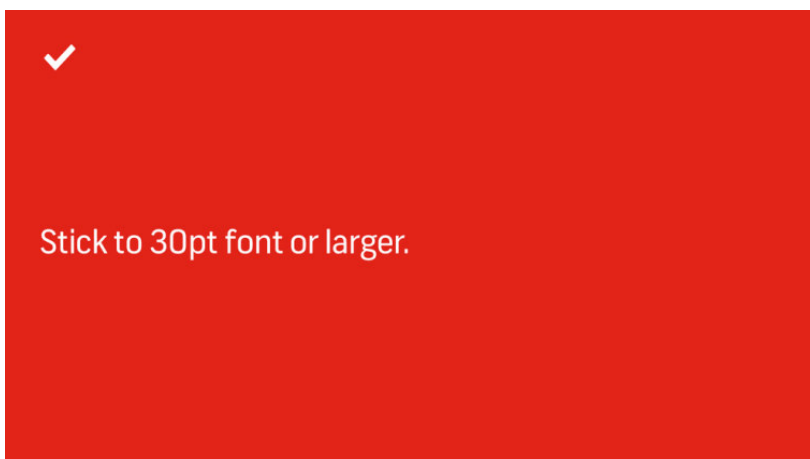
In der Regel eignen sich Serifenschriften (Times New Roman, Garamond, Bookman) am besten für gedruckte Seiten, während serifenlose Schriften (Helvetica, Tahoma, Verdana) am Bildschirm leichter lesbar sind. Sich daran zu halten, ist immer eine sichere Wahl. Achten Sie bei Ihrer Schriftauswahl einfach auf die Lesbarkeit.

Bleiben Sie idealerweise bei einer Schriftart oder wählen Sie höchstens zwei aus. Schriften haben sehr unterschiedliche Persönlichkeiten und emotionale Auswirkungen, achten Sie also darauf, dass Ihre Schrift mit dem Charakter, dem Ziel und dem Inhalt Ihrer Präsentation harmonisiert.



#### 4.6.6. Bei einer Schriftgröße von 30pt und mehr bleiben

Viele Experten sind der Auffassung, dass die Schriftgröße mindestens 30 pt betragen sollte. Dadurch stellen Sie nicht nur die Lesbarkeit des Textes sicher, sondern Sie sind auch gezwungen, nur die wichtigsten Punkte Ihrer Message aufzunehmen und diese ausführlich zu erklären, da der Platz begrenzt ist.



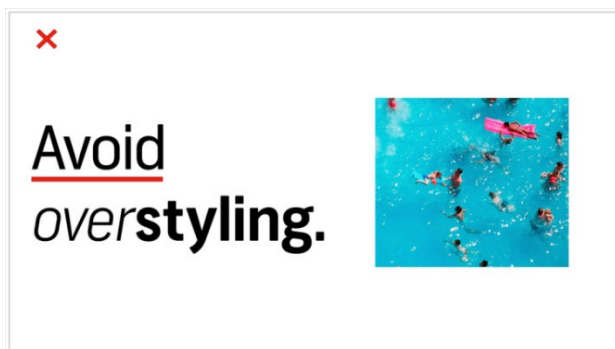


#### 4.6.7. Überstylte Texte vermeiden

Drei der einfachsten und wirkungsvollsten Möglichkeiten, um die Aufmerksamkeit auf Text zu lenken, sind:

- Fettschrift
- Kursivschrift
- Farbveränderung

Unser Blick wird von Natur aus auf auffällige Dinge gelenkt, aber setzen Sie Veränderungen sparsam ein. Wenn eine Folie zu stark aufgepeppt wird, kann dies zu unruhig und ablenkend wirken.



#### 4.6.8. Die richtigen Bilder wählen

Die Bilder, die Sie für Ihre Präsentation auswählen, sind vielleicht genauso wichtig wie die Botschaft, die Sie vermitteln möchten. Sie wollen Bilder, die Ihre Message nicht nur illustrieren, sondern sie auch bekräftigen – was in der oft trockenen Welt von PowerPoint nur selten gelingt. Aber welches Bild ist das richtige? Wir wollen ehrlich sein. Es gibt keine direkte Antwort auf diese grundlegende, ja fast mystische Frage, aber wir können Ihnen einige Strategien für die Bildauswahl an die Hand geben, die Ihnen helfen werden, Ihre nächste Präsentation visuell zu gestalten.

Ideale Bilder für Präsentationen sind:

- Themenverwandt
- Authentisch
- Inspirierend

*Sonnenschein, Palmen, Reisen – dieses Bild erfüllt alle Anforderungen in Bezug auf die Inspiration. Foto: oneinchpunch.*



Das mag jetzt vielleicht etwas vage klingen, aber allgemein sollten Sie versuchen, **über wörtliche Interpretationen hinauszugehen**. Überlegen Sie sich, welche Symbole ein Bild vermittelt und welche Geschichte es erzählt. Schenken Sie auch den Farben und der Komposition des Bildes Aufmerksamkeit sowie der besonderen Stimmung, die es für Ihre Präsentation erzeugt. Mit dieser Vorgehensweise können Sie auf Ihrer Suche nach themenverwandten, authentischen und inspirierenden Bildern kreativ werden.