

# Hinweise für Planung und Gestaltung von Präsentationen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>1</b>
1.1	Literatur- und Quellenhinweise.....	1
1.2	Einführung .....	1
<b>2</b>	<b>Arbeitsauftrag</b> .....	<b>1</b>
2.1	Phase 1.....	1
2.2	Phase 2.....	1
<b>3</b>	<b>Übersicht   Faktoren und Abhängigkeiten bei Präsentationen</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Farbeinsatz bei Präsentationen</b> .....	<b>2</b>
4.1	Grundlagen: Farbharmonien und Farbkontraste .....	3
4.2	Wichtige Farbkontraste für die Lesbarkeit von Präsentationsmedien .....	3
4.3	Farbeinsatz bei Präsentationen   Beispiel: Präsentationsfolie .....	4
<b>5</b>	<b>Hinweise, Stichworte für den Grafik- und Bildeinsatz bei Präsentationen</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Layout und Typografie in Präsentationen</b> .....	<b>5</b>
6.1	Hinweise zum Layout.....	6
6.2	Typographie bei Printmedien .....	6
6.3	Typographie am Bildschirm .....	6
6.4	Grundsätze von Layout und Typographie bei Präsentationen am Bildschirm.....	6
<b>7</b>	<b>Körpersprache und Rhetorik der Referentin, des Referenten</b> .....	<b>7</b>
7.1	Welche Kriterien gehören zur Körpersprache und Rhetorik? .....	7
7.2	Praktische Regeln für die Referentin, den Referenten .....	7

# 1 Einleitung

## 1.1 Literatur- und Quellenhinweise

Amann, Kegel, Rausch, Siegmund: Erfolgreich präsentieren. Bildungsverlag Eins. Kieser. Troisdorf 2001

[http://lehrerfortbildung-bw.de/bs/information/gestaltungstechnik/material/09\\_06\\_praesentationen\\_kreitmair/](http://lehrerfortbildung-bw.de/bs/information/gestaltungstechnik/material/09_06_praesentationen_kreitmair/) vom 10.07.2015

Alle Abbildungen stammen von der Autorin dieses Schriftstückes, Inés Kreitmair.

## 1.2 Einführung

Im Vorfeld der Erstellung von Präsentationen – unabhängig zu welchem Anlass, Thema oder für welches Publikum diese erstellt werden soll – ist es sinnvoll, sich mit den Rahmenbedingungen für diese Präsentation vertraut zu machen.

Um eine gelungene Präsentation zu erstellen, ist es genau so wichtig, dass die Medien gezielt ausgewählt und sicher eingesetzt werden.

Das Kennen und das korrekte Anwenden der Gestaltungsgrundlagen (Form, Farbe, Layout und Typografie, Bild- und Grafikeinsatz,...) bei allen eingesetzten Medien tragen zum Gelingen jeder Präsentation bei – genau wie die authentische Persönlichkeit sowie die fachkompetente Ausstrahlung der Referentin oder des Referenten.

# 2 Arbeitsauftrag

## 2.1 Phase 1

Lesen Sie den gesamten Text und setzen Sie sich mit den hier kompakt zusammengefassten Inhalten zum Thema „Hinweise für Planung und Gestaltung von Präsentationen“ auseinander.

## 2.2 Phase 2

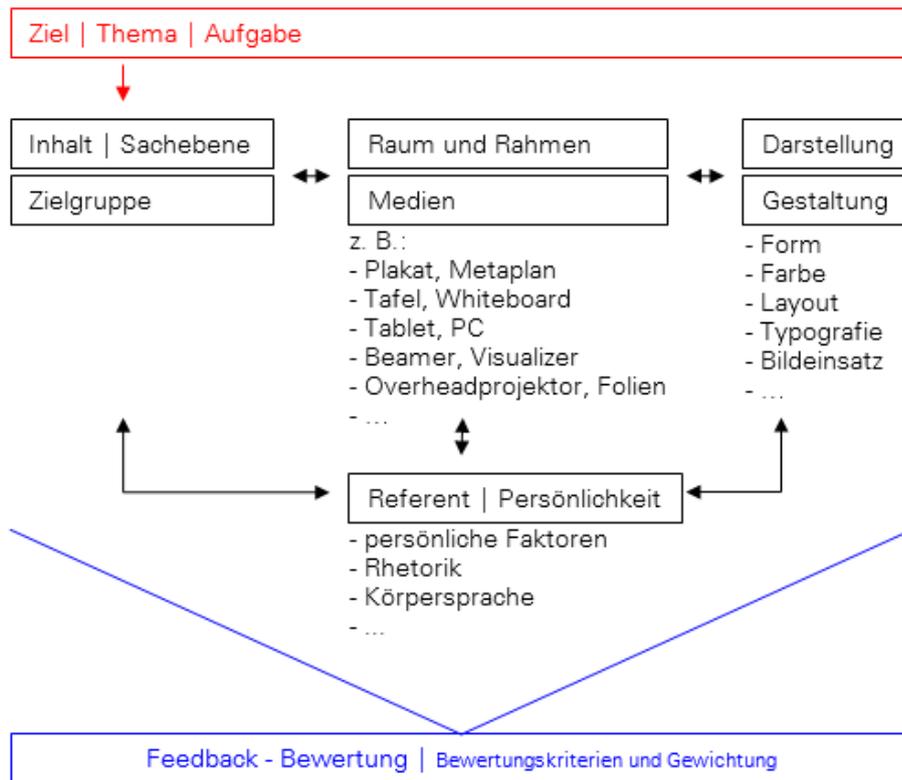
Recherchieren Sie darüber hinaus gezielt im Internet auf den unten angegebenen Seiten zu dem Ihrem Arbeitsteam zugewiesenen Expertenthema und fertigen Sie ein aussagekräftiges Handout dafür an. Im Anschluss an die Arbeitsphase stellen sie Ihr Ergebnis im Plenum allen anderen Teams vor.

- G1 Rahmenbedingungen für Präsentationen
- G2 Medieneinsatz in Präsentationen
- G3 Form- und Farbeinsatz in Präsentationen
- G4 Grafik- und Bildeinsatz in Präsentationen
- G5 Layout und Typografie in Präsentationen
- G6 Rhetorik und Körpersprache

Zu besuchende Internetseiten:

- [http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/gestaltung/text\\_praes/4\\_praes/](http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/gestaltung/text_praes/4_praes/)  
oder
- [http://lehrerfortbildung-bw.de/bs/information/gestaltungstechnik/material/09\\_06\\_praesentationen\\_kreitmair/](http://lehrerfortbildung-bw.de/bs/information/gestaltungstechnik/material/09_06_praesentationen_kreitmair/)

### 3 Übersicht | Faktoren und Abhängigkeiten bei Präsentationen



### 4 Farbeinsatz bei Präsentationen

Inés Kreitmair  
Die Bedeutung der Farben/Farbtöne

**Farben:**  
... machen das Leben „bunter“, interessanter



## 4.1 Grundlagen: Farbharmonien und Farbkontraste

### Farbharmonien:

Harmonische Farbgestaltungen wirken auf den Betrachter angenehm. Kompositionen aus Farben, die miteinander harmonieren, führen zu einem positiven Gesamtbild.

Farben, die nicht miteinander harmonieren, erzeugen Disharmonien, die beim Betrachter i. R. Abneigung hervorrufen.

Harmonische Farbgestaltungen lassen sich z.B. erzielen durch Kombinationen von:

- Auf der Farbpalette benachbarten Farbtönen
- Farben der warmen Farbpalette
- Farben der kalten Farbpalette
- Farben ähnlicher Helligkeit (Weißanteil): wirken gedämpft, ruhig, ausgeglichen
- Farben gleicher Sättigung (Grauanteil): wirken frisch, lebendig, kraftvoll; weisen Spannungen auf
- Farben gleicher Ausmischung: Grundton + Farbton, Gleichklang mit Grundton

Dies gilt i. R. unabhängig vom Geschmack des Betrachters, auch wenn das persönliche Farbempfinden in die Gesamtwirkung einfließt.

### Farbkontraste:

Ein Farbkontrast ist wahrnehmbar, wenn im Vergleich zwischen zwei oder mehreren auf der Farbpalette nebeneinander liegenden Farbtönen deutlich erkennbare Unterschiede bestehen.

Die drei Komponenten Helligkeit, Farbton und Sättigung erlauben die Beschreibung von Farbtönen.

- Farbton (Wellenlänge)
- Helligkeit (Lichtintensität)
- Sättigung (Reinheitsgrad)

Alle Farbkontraste beziehen sich auf ein, zwei oder alle drei dieser Faktoren, wobei einer in der Regel dominiert.

## 4.2 Wichtige Farbkontraste für die Lesbarkeit von Präsentationsmedien

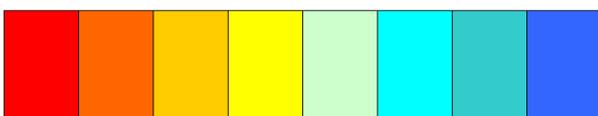
### Hell-Dunkel-Kontrast (Helligkeitskontrast):

**Gelungenes Präsentieren**

**schlechte Lesbarkeit**

- Spannung wird beim Gestalten durch unterschiedliche Hell-Dunkel-Anteile erzeugt.
- Für die Lesbarkeit von Texten ist der gezielte und korrekte Einsatz des Hell-Dunkel-Kontrastes sehr wichtig.
- Verwendet man bei Schrift- und Hintergrundfarbe einen ähnlichen Helligkeitswert, so wird die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt.

### Warm-Kalt-Kontrast:



Der Kalt-Warm-Kontrast wird subjektiv und emotional wahrgenommen.

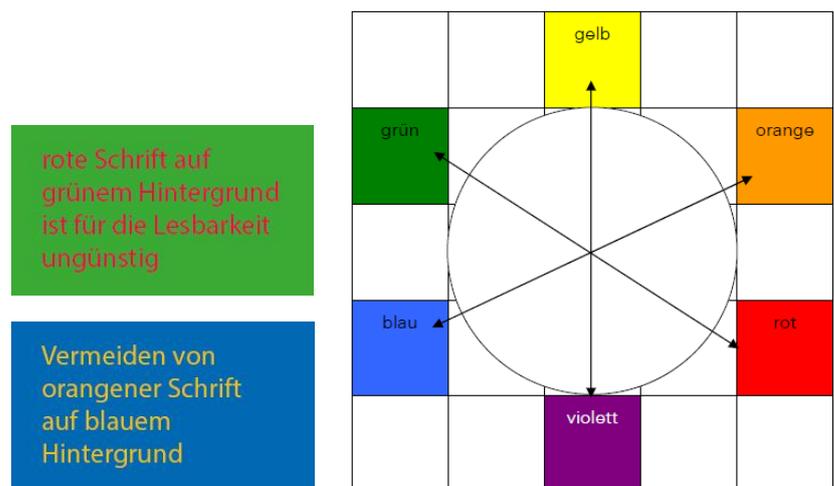
Bei Präsentationen lässt sich themenbezogen sehr gut mit dem Warm-Kalt-Kontrast arbeiten. Der Einsatz warmer Farben eignet sich z. B. bei sehr emotionalen Themen. Für sachbezogene Themen sind eher kühle, neutrale Farbtöne empfehlenswert.

### **Komplementärkontrast:**

Als Komplementärfarbe bezeichnet man die Ergänzungsfarbe.

Komplementärfarben liegen sich auf dem Farbkreis nach Itten diametral gegenüber.

Komplementärfarbenpaare: gelb – violett | orange – blau | rot – grün



In der Regel kann man Komplementärfarben (z. B. orange und blau) gut und harmonisch miteinander kombinieren.

Aber: Bei Präsentationen muss man unbedingt auf die Lesbarkeit von Texten achten.

Komplementärfarbenpaare eignen sich nicht für die Kombination von Text und Hintergrund.

Bei z. B. roter Schrift auf grünem Hintergrund beginnen die Farben zu verschwimmen, zu flimmern.

### **4.3 Farbeinsatz bei Präsentationen | Beispiel: Präsentationsfolie**

Will man eine Präsentationsfolie farbig gestalten, so empfiehlt es sich, dass man im Vorfeld z. B. folgende Kriterien analysiert und beachtet:

- Thema und Zielstellung der Präsentation
- Ort und Raum der Präsentation (Raumgröße, Lichtverhältnisse...)
- Zeitpunkt und Zeitrahmen der Präsentation
- gewähltes Medium (Schaut man z. B. in eine „Lichtquelle“ – wie beim Tablet oder PC - empfehlen sich dunkle Hintergrundfarben)
- Zielgruppe, Zuhörer (Alter, Vorbildung, Interessen, ...)
- Charakter der Präsentation (z. B. zwingend zu verwendende „Hausfarben“, Corporate Design...)
- Gewährleistung der Lesbarkeit (z. B. durch Hell-Dunkel-Kontraste)
- Gewährleistung der Strukturen und Hierarchien innerhalb der Präsentation (z. B. Überschriften sollten immer mit den gleichen Farbtönen besitzen, normale Textabschnitte ebenso)
- Herstellung von Farbharmonien

## 5 Hinweise, Stichworte für den Grafik- und Bildeinsatz bei Präsentationen

Inés Kreitmair

### Die Bedeutung der Farben/Farbtöne

**Farben:**

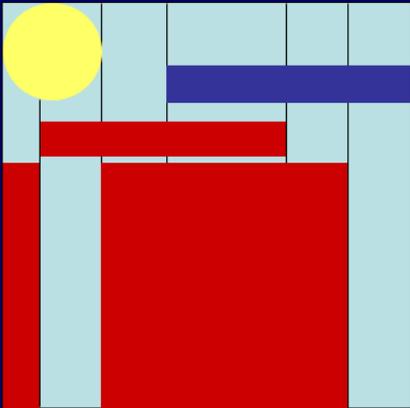
- sind Ausdruck von Kreativität



- Gute Visualisierung des Themas durch unterstützenden Bild- und Grafikeinsatz
- Bilder und Grafiken als Eyecatcher einsetzen
- Gelingen eingesetzte Bilder fesseln, motivieren die Zuhörer, „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“
- Urheberrecht beachten, alle Quellen angeben
- Eigene Fotos und Grafiken sind immer authentischer
- Auflösung der Bilder beachten, pixelige Fotos wirken unprofessionell

## 6 Layout und Typografie in Präsentationen

### Layout – Beispiel 1



- quadratische Grundform
- klare Struktur mit:
  - Eyecatcher
  - Überschrift
  - Text-/ Bildblöcken
- Anwendung des Goldenen Schnittes

## 6.1 Hinweise zum Layout

- Layout passend zum Corporate Design, passend zu den eingesetzten Medien erstellen
- Folien aus einem Guss
- Alle Elemente (Überschriften, Textblöcke, Bilder, Seitenzahlen...) haben ihren festen Platz
- Erstellen Sie Musterseiten, benutzen Sie Absatzformatierungen
- Benutzen Sie klare Gestaltungsraster, z. B. durch Marginalien, mehrere Spalten
- Klare Hierarchie und Leseführung durch den Einsatz der Elemente (Schrift, Bilder...)
- Lesbarkeit und gewünschte Stimmung müssen durch das gewählte Layout impliziert werden

## 6.2 Typographie bei Printmedien

CAB Präsentationen / Lesbarkeit  
Inés Kreitlmair

Typografie

### Anzahl der Zeichen

- maximal 45 bis 60 Zeichen / Zeile
- optimal: 46 Zeichen / Zeile (z. B. Schnelllese-  
Texte, wie z. B. Zeitungen)
- im Blocksatz mindestens 35 Zeichen / Zeile
- je größer die Zeilenbreite, desto größer Zeilenabstand

- Auflösung: 300 dpi
- Serifenschriften sind oft besser erfassbar und lesbar
- Auswahl nach passendem Charakter der Schrift

## 6.3 Typographie am Bildschirm

- Auflösung: 72 dpi
- z.B. helle Schrift auf dunklem Hintergrund
- Schriftgröße mind. 12 Punkt
- Achtung: Serifenschriften sind nur bedingt geeignet. Die Serifen „laufen zu“.
- Spezielle Bildschirmschriften sind z.B. Minion und Myriad von Adobe, Georgia und Verdana von Microsoft sowie Schriften mit Städtenamen.

## 6.4 Grundsätze von Layout und Typographie bei Präsentationen am Bildschirm

- Verhältnis von Text und Hintergrund ausgewogen
- Nicht nur Versalien
- Blinkende Texte sparsam
- Im Fließtext keine Schrifttypen mischen
- Hervorhebungen durch fette Auszeichnung
- Mut zum „Weißraum“, Geben Sie Ihrem Text „Luft“

### **Zeilen und Abstände:**

- Acht bis zehn Wörter pro Zeile
- Zeilenabstand größer als auf dem Papier
- Linksbündig statt Blocksatz

### **Scrollen:**

- Achtung: Benutzer scrollen ungern
- gescrollter Text wird langsamer gelesen
- Wenn möglich vermeiden, ansonsten wichtigste Information im oberen Bereich anordnen
- niemals horizontal scrollenden Text einsetzen

## **7 Körpersprache und Rhetorik der Referentin, des Referenten**

### **7.1 Welche Kriterien gehören zur Körpersprache und Rhetorik?**

#### **Körpersprache:**



- Haltung
- Blickkontakt
- Mimik
- Gestik
- Position zum Publikum und ggf. zum Co-Referenten

#### **Rhetorik:**



- Artikulation
- Atmung
- Betonung
- Stimmmodulation
- Sprechtempo
- Pausen

### **7.2 Praktische Regeln für die Referentin, den Referenten**

- Sprechen Sie zielgerichtet, mit klaren Argumenten.
- Ermöglichen Sie dem Zuhörer das Mitdenken.
- Vermeiden Sie komplizierte Fachsimpelei, erläutern Sie Fachbegriffe.
- Legen Sie Sprechpausen ein.
- Versuchen Sie, frei zu sprechen.
- Achten Sie auf den Blickkontakt und Körperausrichtung zum Publikum.
- Achten Sie auf authentische Körpersprache, Mimik und Gestik, passend zum Inhalt und der Zielgruppe.
- Vermeiden Sie die ständig gleichen Gesten, probieren Sie Gesten vorher aus (Spiegel).
- Gehen Sie offen und freundlich auf das Publikum zu.