

## **Anleitung zur Erstellung und Durchführung multimedialer Präsentationen**

Multimediale Präsentationen verknüpfen im Idealfall Text, Bild und Ton. Doch wie kombiniert man am besten die verschiedenen Medien, um eine Präsentation wirkungsvoll zu gestalten? Dieser Beitrag gibt hilfreiche Tipps zur Erstellung und Durchführung multimedialer Präsentationen.

Alle verwendeten Text-, Bild- und Tonelemente dienen dazu, die Aussagen eines Vortrages zu verdeutlichen, verständlich zu machen und zu bekräftigen.

Präsentationen mittels Computer und Overhead-Display oder Video-Beamer können mit allen gängigen EDV-Programmen durchgeführt werden (Word, Excel, PowerPoint), aber auch mit Internetseiten (HTML-Seiten). Internetseiten müssen nicht im Internet verfügbar sein, sie können vielmehr auch offline auf jedem Rechner und in jedem Intranet verwendet werden. HTML-Seiten sind zudem unabhängig von der Computeroberfläche (z. B. Windows) und können auf jedem Rechner aufgerufen werden, der über einen Browser verfügt.

### **Sie erstellen eine Gliederung**

Vor Beginn der Präsentation kann eine Auftaktseite mit einem Zitat, einer statistischen Aussage, einer Behauptung oder einem Startbild (Logo, Grafik, Foto) vorgeschaltet werden. Mit dieser Auftaktseite oder dem Startbild könnte man den Vortrag auch wieder beenden.

Multimediale Präsentationen sollten mit einer Gliederungsseite beginnen, die einen Überblick über Ihren Vortrag gibt, indem sie alle Themen und die Verweise ("Links") auf die Unterdokumente enthält.

Gliederungsseite und alle anderen verwendeten Text-, Bild- und Tondateien sollten möglichst einheitlich gestaltet sein, damit die Präsentation durchgängig, zusammengehörig und "wie aus einem Guss" erscheint.

Wenn Sie Word oder Excel als Präsentationsmedium verwenden, muss "Ansicht - Ganzer Bildschirm" eingestellt sein.

Im Idealfall umfasst eine multimediale Präsentation etwa sechs miteinander verlinkte Internetseiten (eine Vorschaltseite, eine Gliederungsseite, vier Unterseiten) mit einheitlichem Layout und klarer Navigation.

### **Sie planen den Vortragsinhalt**

Sie haben nun eine Reihe von Internet-Seiten (oder auch Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien) mit einer Gliederungsseite erstellt. Gehen Sie nun die einzelnen Seiten in der richtigen Reihenfolge noch einmal in Gedanken durch! Überlegen Sie, was Sie zu den einzelnen Seiten sagen könnten, was wichtig ist und was unwichtig ist. Machen Sie sich Stichworte!

Bevor Sie sich um einzelne Vortragspassagen kümmern, müssen Sie entscheiden, ob der Vortrag insgesamt stimmig ist, oder ob Sie an den Internetseiten, an der Reihenfolge der Seiten, an Überschriften oder Gliederungspunkten noch etwas ändern müssen.

Wenn Ihnen der Vortrag insgesamt stimmig vorkommt, gehen Sie Ihre Präsentation Seite für Seite durch. Schreiben Sie sich auf, was Sie zu jeder Seite sagen möchten. Notieren Sie sich auch, auf welche Teile der jeweiligen Internetseite sich Ihr Vortrag bezieht, welche Ansicht der Seite zu sehen sein soll.

Verweisen Sie nur allgemein auf die Seite oder sollen die Zuhörer auf der Seite selbst etwas lesen? Dann muss die richtige Stelle zu sehen sein. Sie müssen dem Zuhörer Zeit lassen. Unter Umständen sollte er durch einen Zeiger (Maus, Zeigestock) auf die Stelle verwiesen werden.

## **Sie erstellen einen schriftlichen Leitfaden**

Nicht die Internetseiten, sondern Ihr Vortrag ist das Wesentliche!

Auch wenn sich Ihre Präsentation auf ein Gerüst von Internetseiten, Bildern, Grafiken und Word-Dokumenten stützt, über den Erfolg der Präsentation entscheiden nur Sie und Ihr Vortrag!

Bedenken Sie daher Folgendes:

Was wollen Sie Ihren Zuhörern mitteilen, zeigen, vermitteln, mit auf den Weg geben? Was ist für Sie das Interessante an den von Ihnen ausgewählten Seiten und Grafiken? Was ist Ihre Botschaft („Message“)? Welche Informationen, Ideen oder Gedankenschlüsse wollen Sie den Zuhörern „mit nach Hause geben“?

Sie fertigen einen stichwortartigen Vortrags-Leitfaden an:

- Was wollen Sie zu welchem Text oder Bild sagen?
- Was soll der Betrachter selbst lesen? Sie müssen darauf hinweisen und ruhig sein!
- Welche Internetseite soll an welcher Stelle Ihres Vortrages zu sehen sein? (Wie verständigen Sie sich mit Ihrem Partner?)
- Soll am Anfang oder Ende ein Bild stehen?
- Wollen Sie eine Grafik mehrmals zeigen?
- Wollen Sie am Ende Ihrer Präsentation noch einmal kurz zusammenfassen?

## **So wird Ihr Vortrag abwechslungsreich**

- Es ist anstrengend, einem Menschen über Minuten zuzuhören und die Informationen der Leinwand aufzunehmen. Machen Sie daher zwischendurch auch einmal eine Pause.
- Verwenden Sie unterschiedliche Medien. Lesen Sie einen Artikel aus dem Grundgesetz oder eine Passage aus dem Schulbuch vor! Hängen Sie Plakate auf! Zeigen Sie eine Internetseite mit nur einem Bild und sonst nichts! Zeigen Sie eine Internetseite mit nur drei Stichpunkten und sonst nichts.
- Wenn Sie in einer Gruppe arbeiten, lassen Sie mehrere Gruppenmitglieder sprechen, aber nur kurz ! Auch hierfür werden Ihre Zuhörer dankbar sein!

## **Sie kümmern sich um die technische Vorbereitung**

Sie benötigen einen Computer mit Projektionsmöglichkeit an die Wand oder auf eine Leinwand. Die Lichtverhältnisse, Helligkeit und Lesbarkeit Ihrer Seiten etc. sollten Sie vorher testen!

Sie legen auf diesem Computer wieder ein Verzeichnis an (z. B. mit Ihrem Namen), und kopieren mittels einer Diskette alle von Ihnen erstellten Dateien (auch die Grafikdateien!) auf den Vorführ-Computer. Dort sollten Sie nochmals alle Seiten und Links auf die Schnelle testen.

Externe Internetseiten sollten Sie vorher einmal aufrufen, damit sich die Seite schon im Arbeitsspeicher des Rechners befindet. Dadurch werden die Ladezeiten für externe Seiten wesentlich verkürzt. Dies ist insbesondere dann anzuraten, wenn die Internetseite Bilder enthält.

Damit sind die technischen Vorbereitungen abgeschlossen!

## **Sie suchen sich einen Partner.**

Nun zur eigentlichen Präsentation:

Da man den Zuhörern immer in die Augen sehen sollte, um überzeugend zu wirken, dürfen Sie während Ihrer Präsentation weder am Rechner sitzen noch durchgängig an die Leinwand sehen! Sie müssen mit den Zuhörern in Blickkontakt bleiben, damit Sie die Reaktionen Ihrer Zuhörer mitbekommen und dialogfähig sind.

Dies hat zur Konsequenz: Sie brauchen einen Partner!

Sie selbst werden nur den Vortrag gestalten bzw. mit Ihren Zuhörern in Dialog treten. Ihr Partner wird alle Ausführungsbefehle am Rechner eingeben.

Sie suchen sich einen Partner, der Ihre Seiten auf dem Display-Computer vorführt und sprechen mit ihm Reihenfolge, Schnelligkeit, Zeitablauf, besondere Befehle und Situationen u.ä. durch. Teilen Sie Ihrem Partner mit, was Sie zu jeder Seite sagen wollen, damit er Ihren Vortrag mit langsamen Mausbewegungen unterstützen kann.

Weisen Sie ihn auf Besonderheiten in Ihrem Vortrag hin (Stillzeiten zum Lesen des Textes, Einstieg über ein Logo oder eine Unterseite, Rückkehr auf eine schon angesprochene Unterseite usw.)

### **Sie führen die Präsentation durch.**

Sie gehen mit Ihrem Partner an die Stirnseite des Raumes und stellen sich so auf, dass Sie sowohl die Zuhörer, als auch (relativ leicht) Ihren Partner und die Leinwand sehen können.

- Beginnen Sie einfach und direkt mit der zentralen Botschaft Ihres Vortrags, mit dem, was Sie sagen wollen! Gleichzeitig sollte Ihre erste Seite erscheinen.
- Wenn Sie nicht mehr weiterkommen, hilft Ihnen der Vortrags-Leitfaden.
- Wenn Sie auf einen speziellen Seiteninhalt hinweisen möchten (z. B. eine spezielle Zugangsvoraussetzung zum Neuen Markt), dann sehen Sie an die Leinwand, sonst nicht! Dies ist die Sache Ihres Assistenten. Er muss darauf achten, dass das an der Wand zu sehen ist, worüber Sie gerade sprechen.
- Sprechen Sie nicht zu schnell!
- Lassen Sie dem Betrachter Zeit, die Internetseiten und -grafiken geistig aufzunehmen!

### **Sie haben Erfolg.**

Wenn Sie all diese Ratschläge beherzigt haben, wird Ihre Vorführung sicherlich ein Erfolg!

Sie haben sich damit ein Handwerkszeug erworben, um einem Zuhörerkreis optisch ansprechende Informationen elegant und überzeugend darbieten zu können. Dies ist eine Berufsqualifikation, die insbesondere in unserer heutigen Wirtschaft und Arbeitswelt sehr geschätzt wird.