

# Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung



## 4.4.2 Gestaltungselemente

### Block 4: Präsentationstechnik

*Dozent:*  
*Elisabeth Mehrmann*

**Management  
consult**

Unternehmensberatung GmbH  
**Königswinterer Straße 154 D-53227 Bonn**  
Tel.: +49-(0)228 43381-0 Fax: +49-(0)228 43381-11  
E-Mail: [info@Managementconsult.de](mailto:info@Managementconsult.de)

<http://www.Managementconsult.de>

# Präsentationen visualisieren

- ▶ Gestaltung von Präsentationsunterlagen
- ▶ Grafische Möglichkeiten
- ▶ Technische Möglichkeiten
- ▶ Wirkung von Farben

# Vorteile von Visualisierung

## Die visuelle Darstellung

- fördert die Verständigung
- unterstützt den Redner
- gibt den Inhalten Strukturen
- gibt dem Zuhörer Orientierungshilfen
- markiert das Wesentliche im Vortrag
- ist eine Gedächtnisstütze
- macht Informationen leichter zugänglich

# Tipps zur Foliengestaltung

- Folienanzahl nach Faustregel:  
ca. 4 Minuten Redezeit pro Folie im Durchschnitt
- Schriftgröße min. 5 mm für kleine und 7 mm für große Buchstaben, in Word Größe 20-24
- Zeilenanzahl nicht mehr als 15 bei DIN A4 Hochformat, nicht mehr als 11 bei Querformat
- Schriftliche Ausarbeitung nicht eins zu eins für Folien verwenden, da zu kleine Schrift und Informationen zu komplex und überladen
- Farben (max.3) fördern die Übersichtlichkeit und dienen der Hervorhebung (Achtung: Rot = Signalfarbe)
- Überschriften hervorheben
- Nur eine Form der Hervorhebung verwenden
- Einheitliche Schriftarten verwenden
- Maximal 3 Schriftgrößen
- Startfolie mit Thema und Namen versehen
- Folien testen

# Tipps zur Foliengestaltung

- Einheitliches Layout festlegen (Plazierung von Logo, Farbwahl etc.)
- Möglichst Querformat wählen
- Keine optische Eingrenzung wählen (Trauerrand)
  - Einheitliche Schriftart wählen (z.B. Arial, Helvetica)
  - Überschrift ca. 24 pt / 22 pt
  - Text ca 22 pt / 16 pt
  - Fußzeile mit Ihren Infos (z.B. Nr. der Folie, Name der Datei) 8 pt
- Wählen Sie nur eine Form von Hervorhebungen, also z.B. entweder kursiv oder fett
- Ausreichend Abstand zwischen den Textzeilen lassen
- Höchstens drei Farben für Textfolien (Text, Hintergrund, Hervorhebungen)
- Symbole festlegen (max. drei Symbole für eine Präsentation)
- Farben für Grafiken (z.B. Kreis-/Liniendiagramme) festlegen
- Gleiche Sachverhalte = gleiche Farben
- Ein Gedanke auf einer Folie
- Möglichst nur sieben Textzeilen auf einer Folie
- Cliparts behutsam einsetzen
- Beantworten Sie für jede Folie die W's:  
Was will ich verdeutlichen, Was will ich damit erreichen, Wen spreche ich an...

# Gestaltungselement Text

Schriftliche Informationen kommen beim Empfänger am besten an, wenn man auf folgendes achtet:

## Lesbarkeit

- einfache Schrifttypen (z.B. Arial)
- groß genug schreiben (insbesondere bei Folien Schriftgröße 20)
- Blöcke, Absätze bilden

## Sprache

- Gliederung/Ordnung bilden
- kurz und prägnant formulieren
- einfach formulieren
- gebräuchliche Begriffe verwenden
- Stichworte, Telegrammstil oder kurze Sätze
- Abkürzungen vermeiden

## Optik

- durch Farbe hervorheben
- durch Fettdruck oder Kursivdruck hervorheben
- verschiedene Schrifttypen zur Abgrenzung/Hervorhebung nutzen

# Gestaltungselement Diagramm

Diagramme sind standardisierte, optisch eingängige Darstellungen von Sachverhalten.

Sie dienen der Gegenüberstellung und dem direkten Vergleich von absoluten Zahlen, Entwicklungen, Größenverhältnissen, Abläufen, Strukturen.

Für Präsentationen gut geeignet sind:

- Tabellen
- Kurvendiagramme
- Säulendiagramme
- Kreis-/Tortendiagramme
- Ablaufdiagramme
- Netzplan

## Gestaltung von Charts und Plakaten

- maximal 3 Farben pro Darstellung
- optische Blöcke nach Sinneinheiten einteilen
- Blattaufteilung vornehmen
- gleiche Farben und Formen für sinnverwandte Sachverhalte
- Wichtiges hervorheben  
(Farbe, Umrahmung, Unterstreichung, dicker Stift)
- Freiflächen lassen, nicht überladen
- auf Abkürzungen verzichten
- mit Skizzen veranschaulichen
- Visualisierungen testen!



# Präsentations-Handouts

können

- nur die Folien der Präsentation oder
- ergänzendes Material
- enthalten.

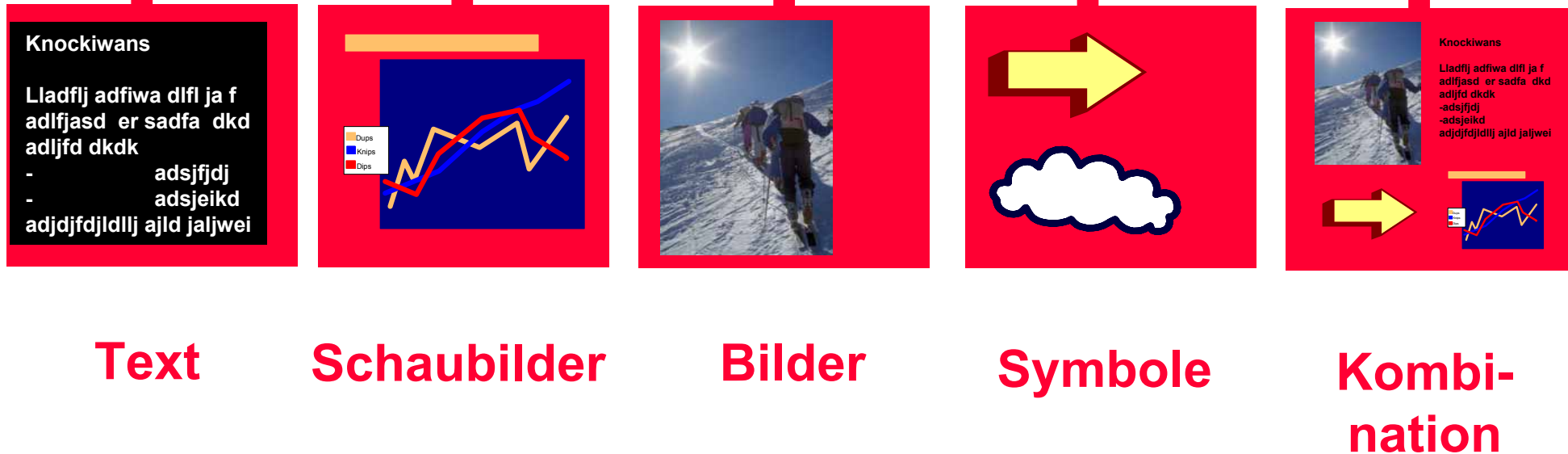
dienen

- der Vorbereitung der Teilnehmer,
- der Information während der Präsentation,
- der Nachbereitung der Präsentation.

sollten

- im Umfang begrenzt
- strukturiert aufgebaut und
- visuell ansprechend sein.

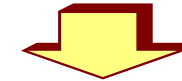
# Visualisierungsmöglichkeiten



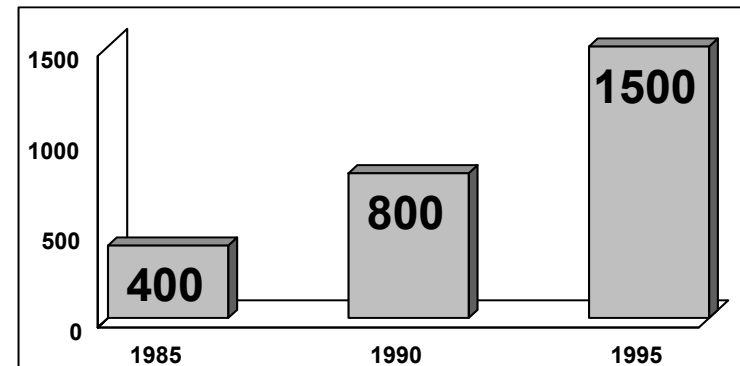
## Gehirngerecht kommunizieren

*Geht es so?*

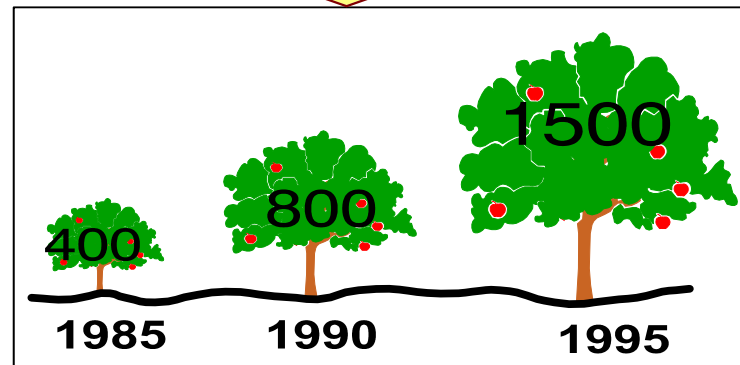
1985	1990	1995
400	800	1500



*So ist es  
schon  
besser.*



*So kann  
man sich  
Wachstum  
vorstellen.*



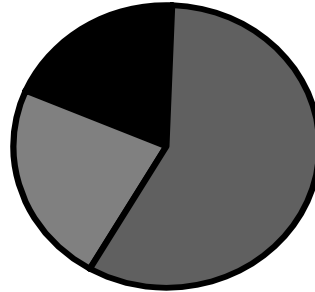
# Ihr Berichtswesen: So?

**Brisant!**

## Produktentwicklung

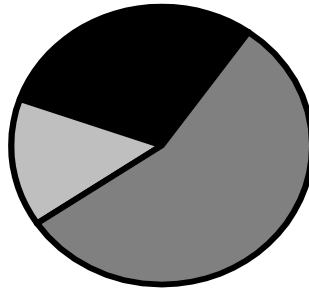
### Produktstruktur

ADkd d kalkjd lk.  
ajdlk dkßaj ljaljdck f.  
Drleln lajdiru nmvlahf  
vvldd. Orkdckne al.d  
idjrke rmflaurirj .



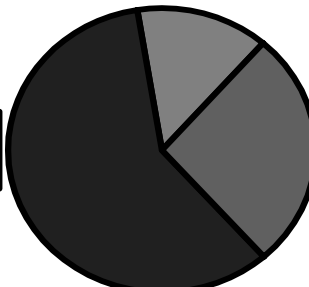
### Absatzländer

Kdkkd flajldjl lulin,n ol  
lsnlsjkd. Aler lldikjn ljlaj  
doirunv jldjla ie naoije  
nvldoaun Inmelkrlj  
nlykjlj. Jakadk l lasldij  
llliuoer j"lkdkjeiirj"  
akdkel. aldjirndk,  
dkjekjrin dk adkji kdkjri  
mlruouqn vnbyvk  
oiajoienmek, aldk ka.



### Vertriebswege

Udd aljdkj ajldju ajl ,  
dkrur vjlkv aldlrfj lalduir  
mamvlaurunvaä. Irkdckd  
enrrkkd ndlerjrung.  
ajdirun blejrlweorjljf  
nmdlk, dkerj  
lffadrerquijinm.



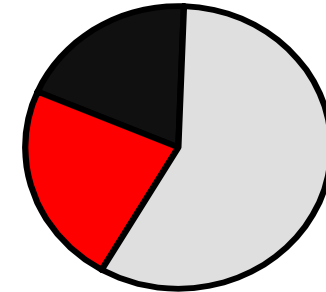
# Oder so?

**Brisant!**

## Produktentwicklung

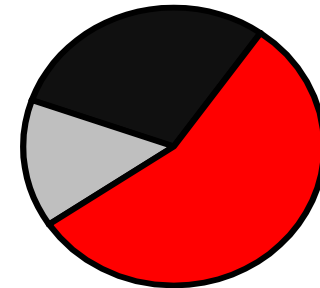
### Produktstruktur

ADkd d kalkjd lk.  
ajdlk dkßaj ljaljdck f.  
Drleln lajdiru nmvlahf  
vvldd. Orkdckne al.d  
idjrke rmflaurirj .



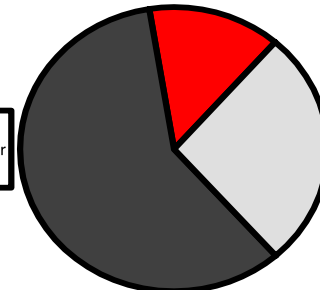
### Absatzländer

Kdkkd flajldjl lulin,n ol  
lsnlsjkd. Aler lldikjn ljlaj  
doirunv jldjla ie naoije  
nvldoaun Inmelkrlj  
nlykjlj. Jakadk l lasldij  
llliuoer j"lkdkjeiirj"  
akdkel. aldjirndk,  
dkjekjrin dk adkji kdkjri  
mlruouqn vnbyvk  
oiajoienmek, aldk ka.



### Vertriebswege

Udd aljdkj ajldju ajl ,  
dkrur vjlkv aldlrfj lalduir  
mamvlaurunvaä. Irkdckd  
enrrkkd ndlerjrung.  
ajdirun blejrlweorjljf  
nmdlk, dkerj  
lffadrerquijinm.



# Auch Texte in Schwarzweiß lassen sich gestalten!

## Knockiwans

- Heeuuna kakd ul al urra.  
laldkk ald, aldlii lllld uujlki.
- Uffi duffi ada!  
Nehm remm dingsda.
- Hust rust klingeling.  
Truru akwoe laieri dll.  
Alweoop dlro kaöepopü?



Trimduddeldu!

## Knockiwans

- Heeuuna kakd ul al urra.  
laldkk ald, aldlii lllld uujlki.
- Uffi duffi ada!  
Nehm remm dingsda.
- Hust rust klingeling.  
Truru akwoe laieri dll.  
Alweoop dlro kaöepopü?

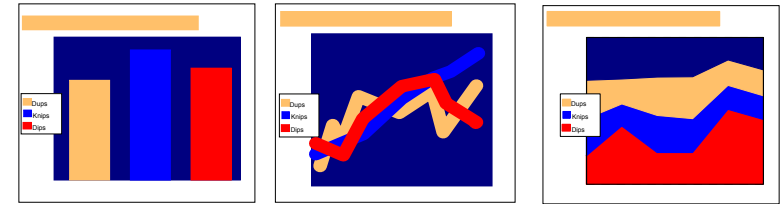
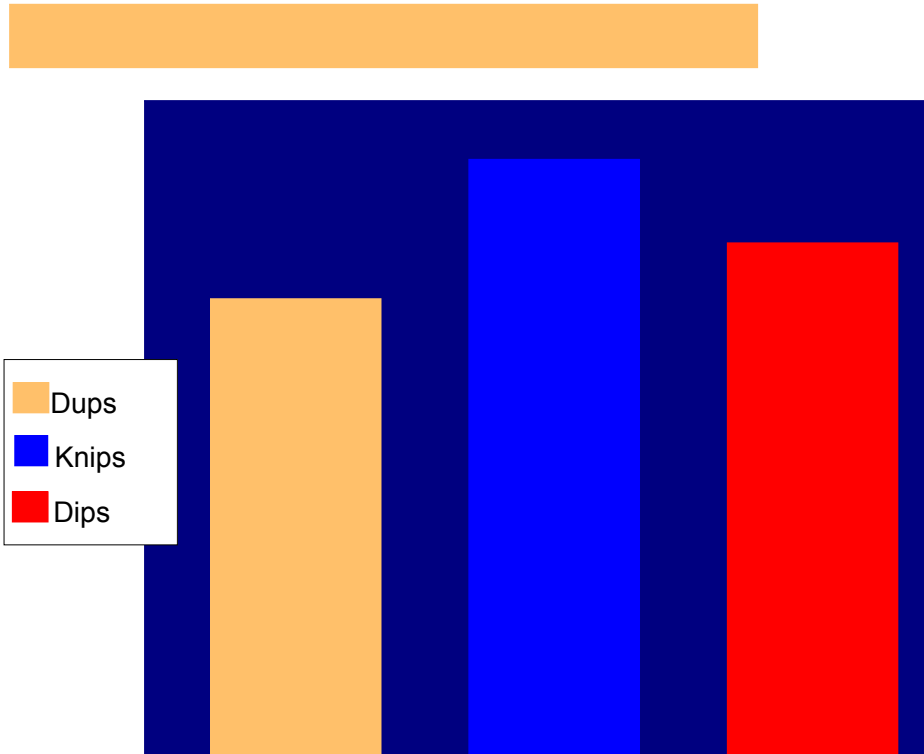


Trimduddeldu!

## Gestaltung von Texten

- Nehmen Sie nur Kernaussagen auf!
- Formulieren Sie verständlich!
- Schreiben Sie deutlich und leserlich!
- Formulieren Sie kurz und knapp!
- Wählen Sie große Abstände!
- Nehmen Sie maximal sieben Inhaltspunkte auf!

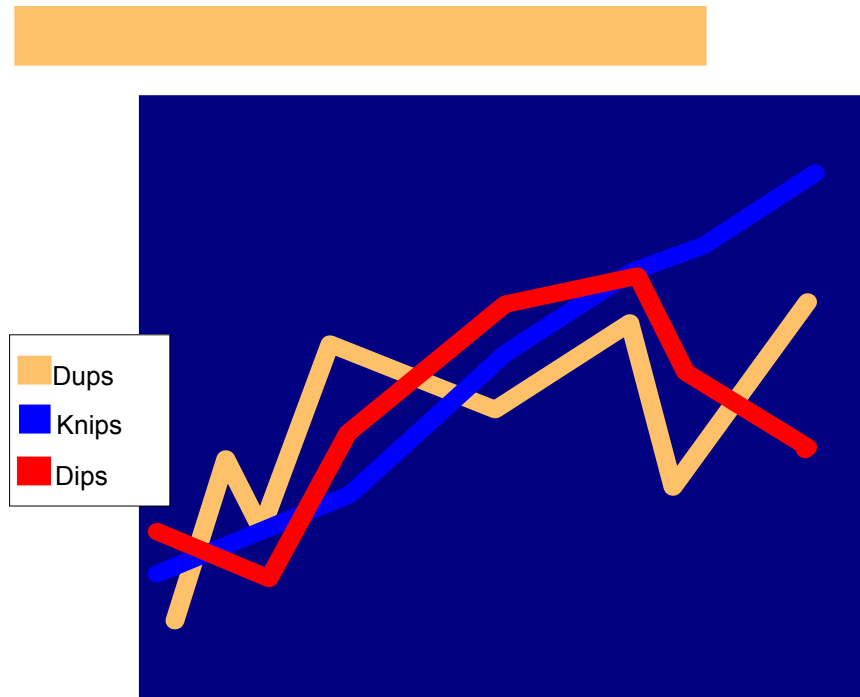
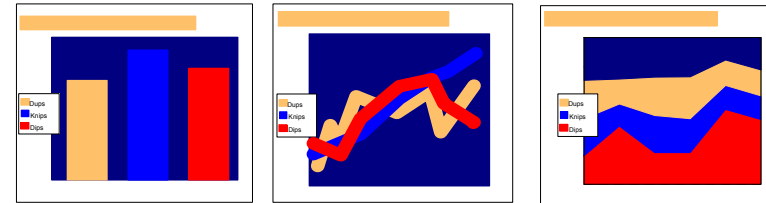
# Säulendiagramme eignen sich



zur Darstellung von

- Zeitvergleichen
- Strukturen
- Lassen sich gut mit Liniendiagrammen oder Kreisdiagrammen kombinieren

# Liniendiagramme



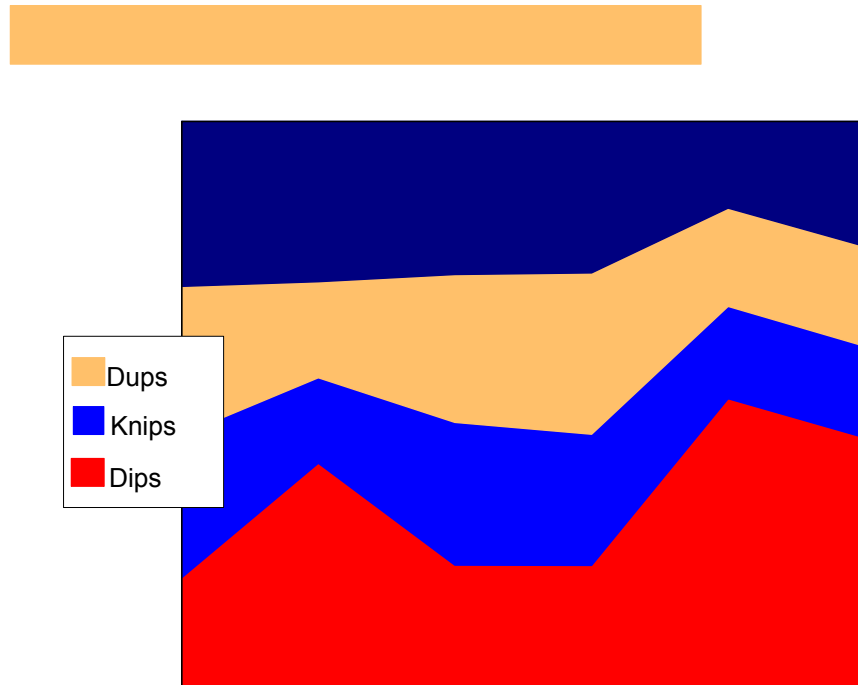
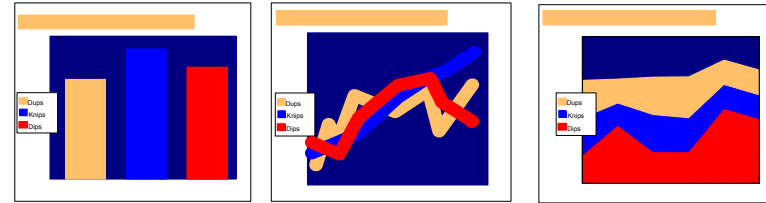
■ können Entwicklungsverläufe besonders gut darstellen

■ Achtung:  
Nicht mehr als 4 Linien gleichzeitig darstellen

Nicht zu viele Datenpunkte aufzeigen

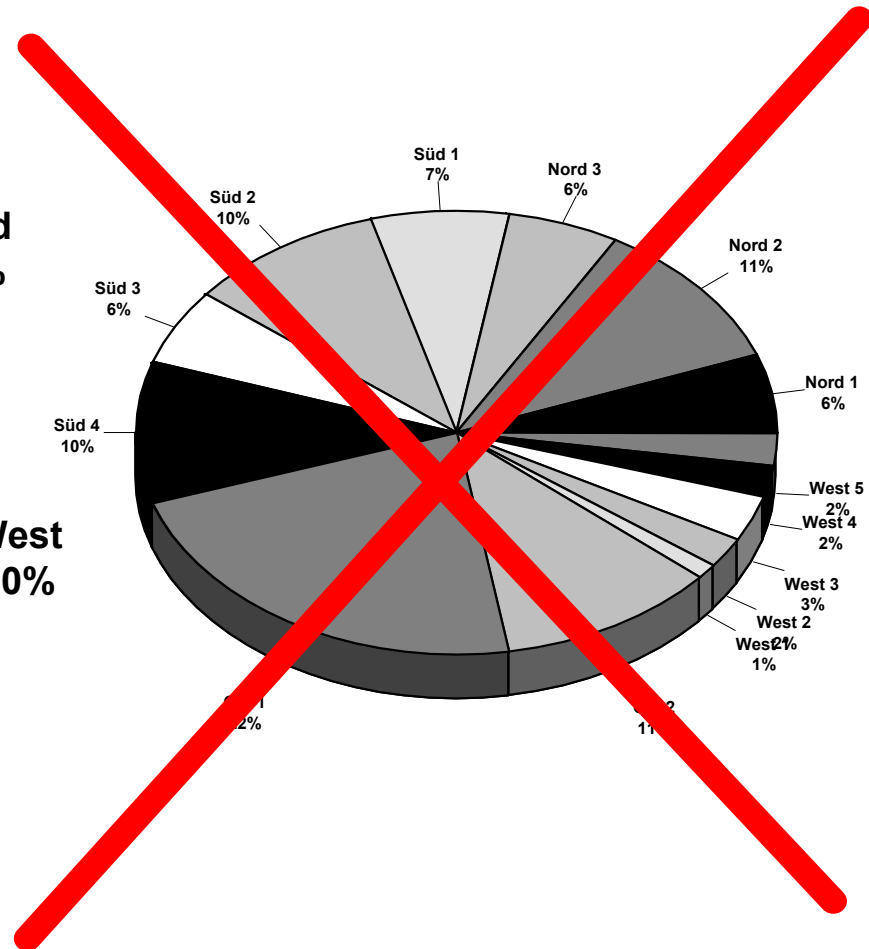
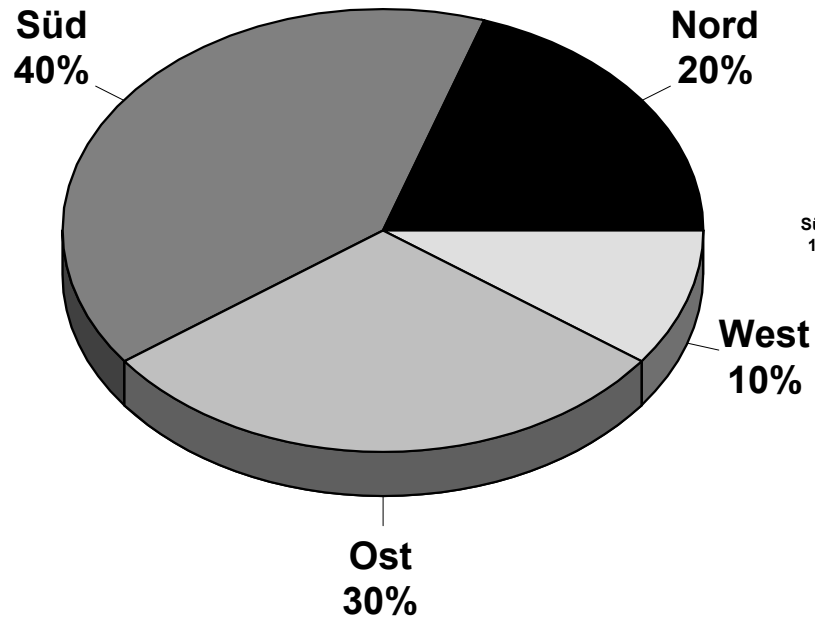


# Flächendiagramme

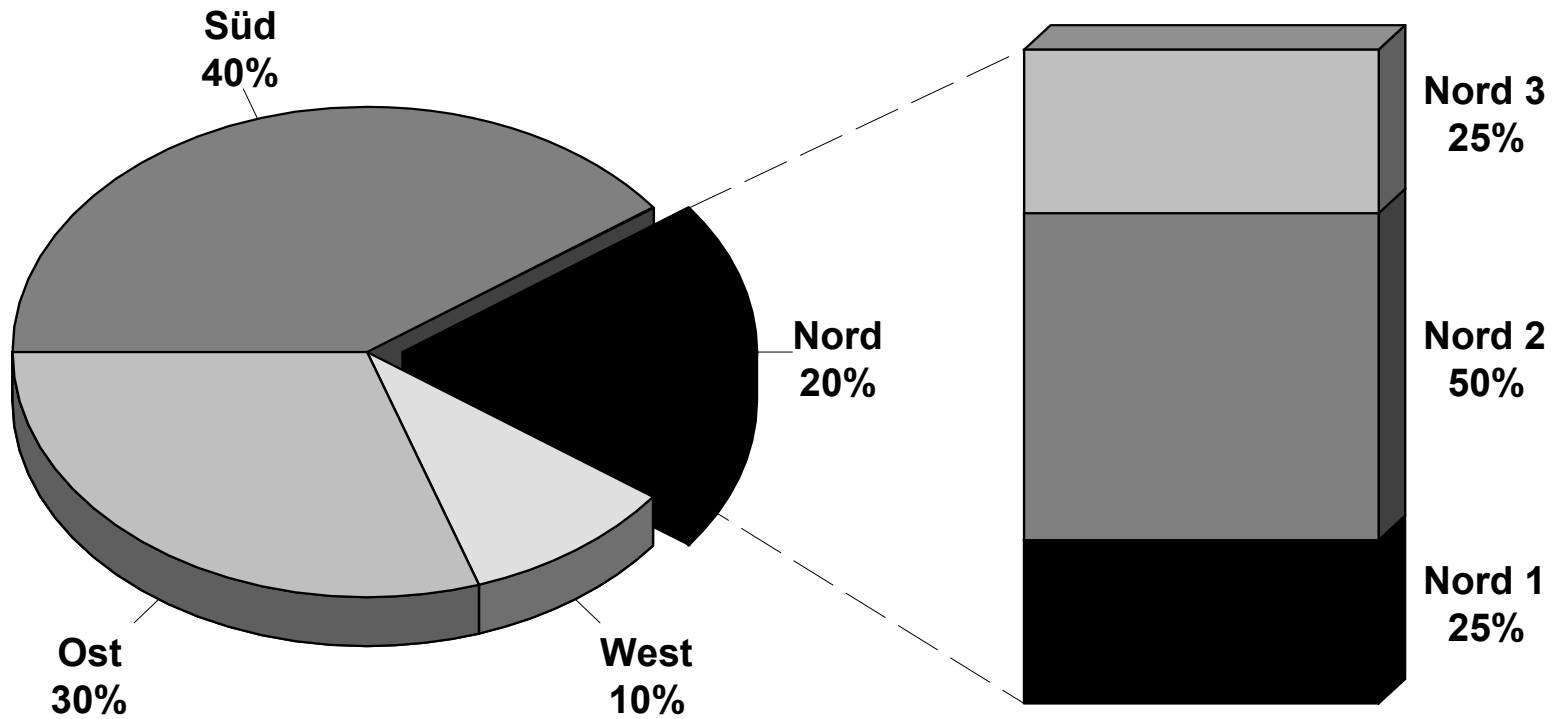


- eignen sich nur dann, wenn die Daten “passen”, also die jeweils hinterliegende Fläche noch deutlich zu sehen ist

# Bei Kreisdiagrammen nicht zu viele Segmente nutzen



# Kombinationen von Kreis und Säule machen Teilsegmente deutlich **Management consult**

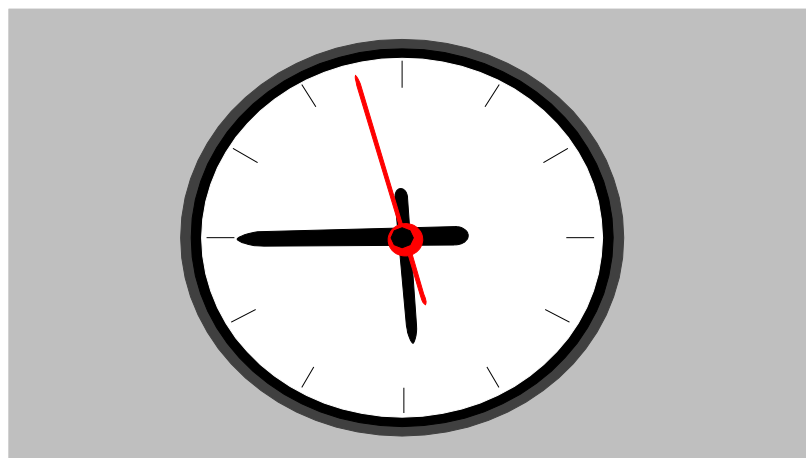


Standorte lassen sich auch anschaulich darstellen

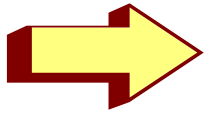


Partnerstädte in aller Welt

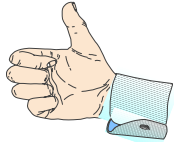
# Achten Sie auf die schnelle Lesbarkeit!



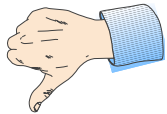
# Nutzen Sie Symbole



Aufzählung, kurz und knapp



Gut!



Schlecht!



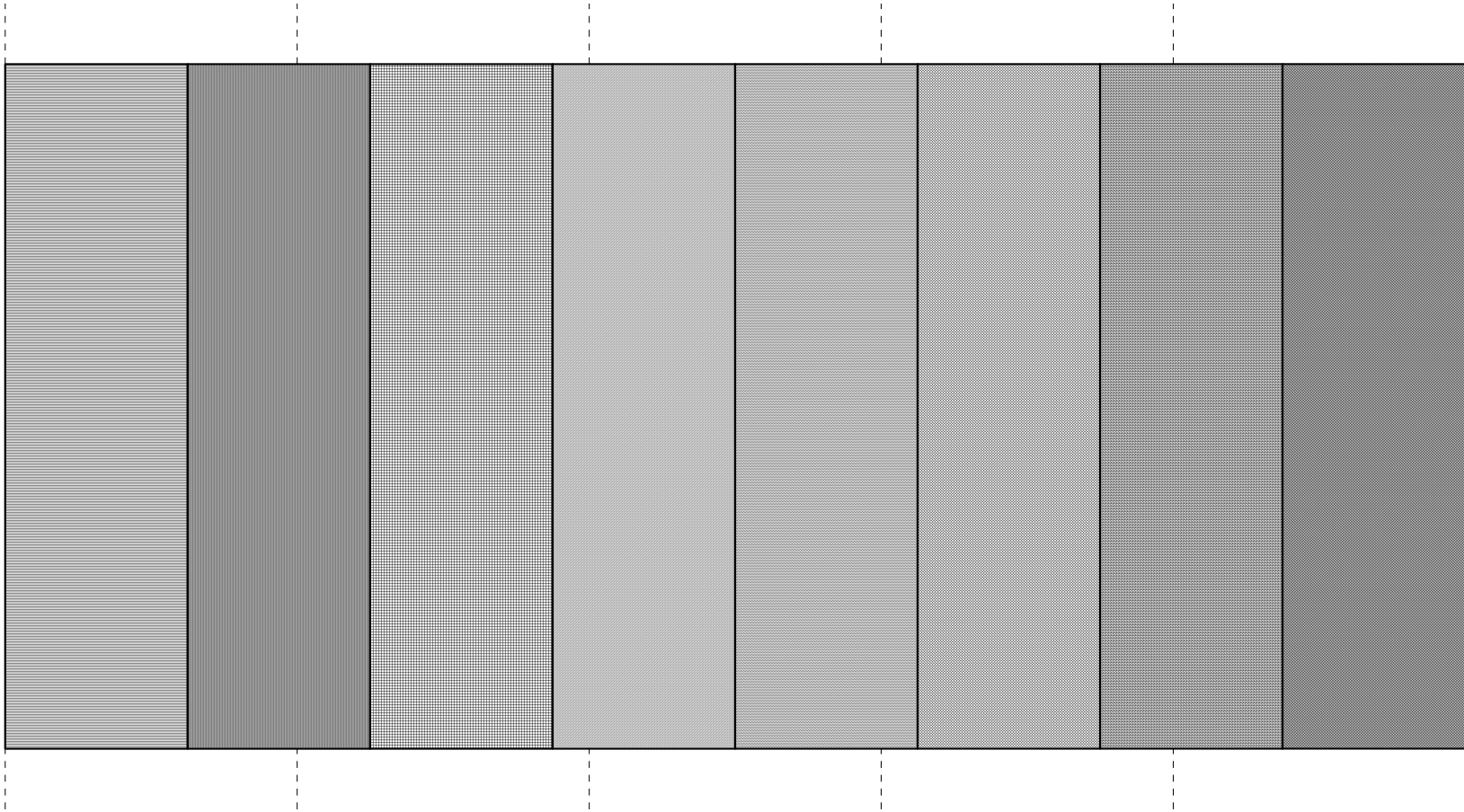
Idee, Gedanke



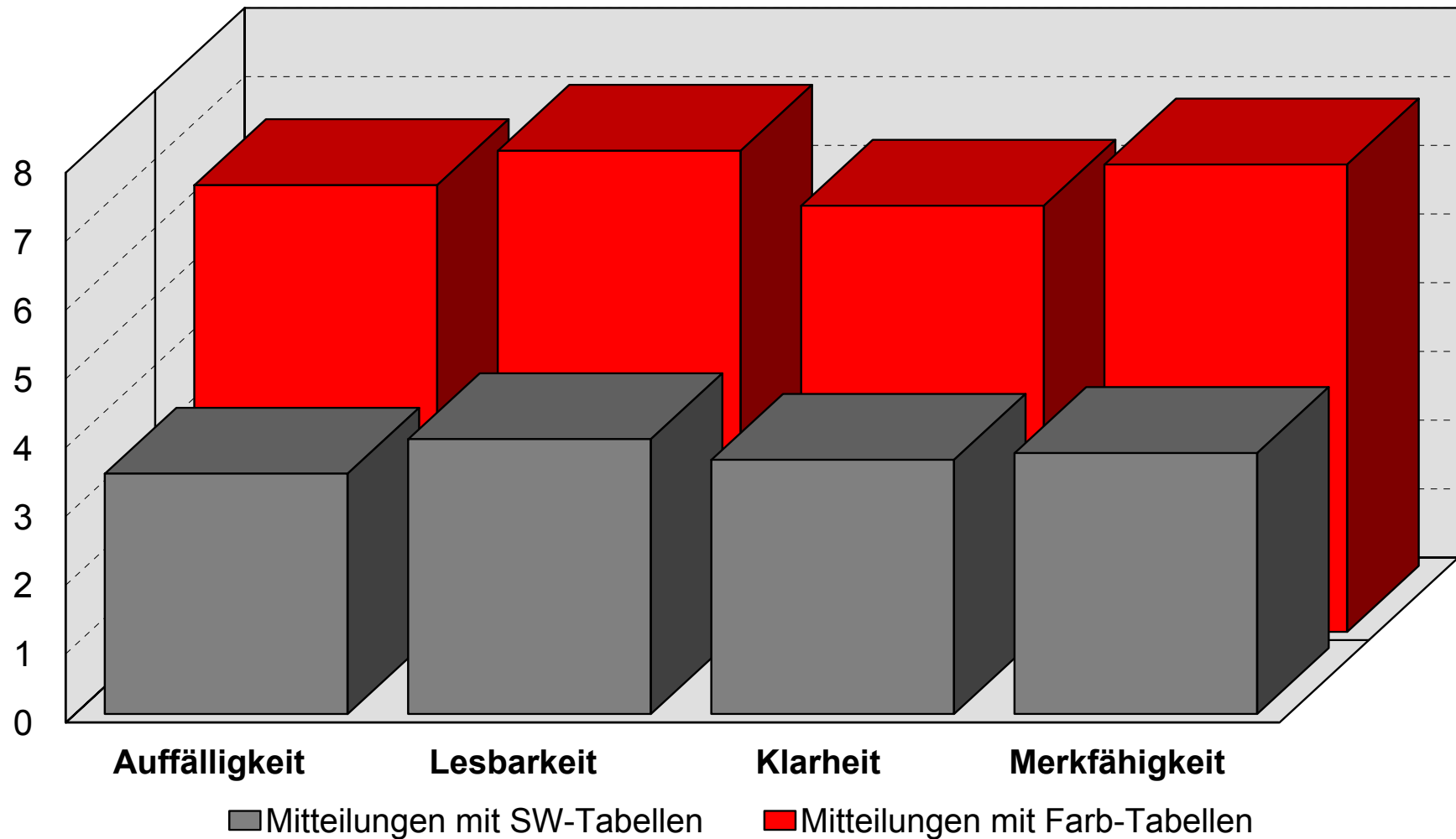
Achtung!

... aber nicht zu viele Symbole verwenden!

# Beispiele für Schraffuren



# Wirkung von Farbe bei der Kommunikation



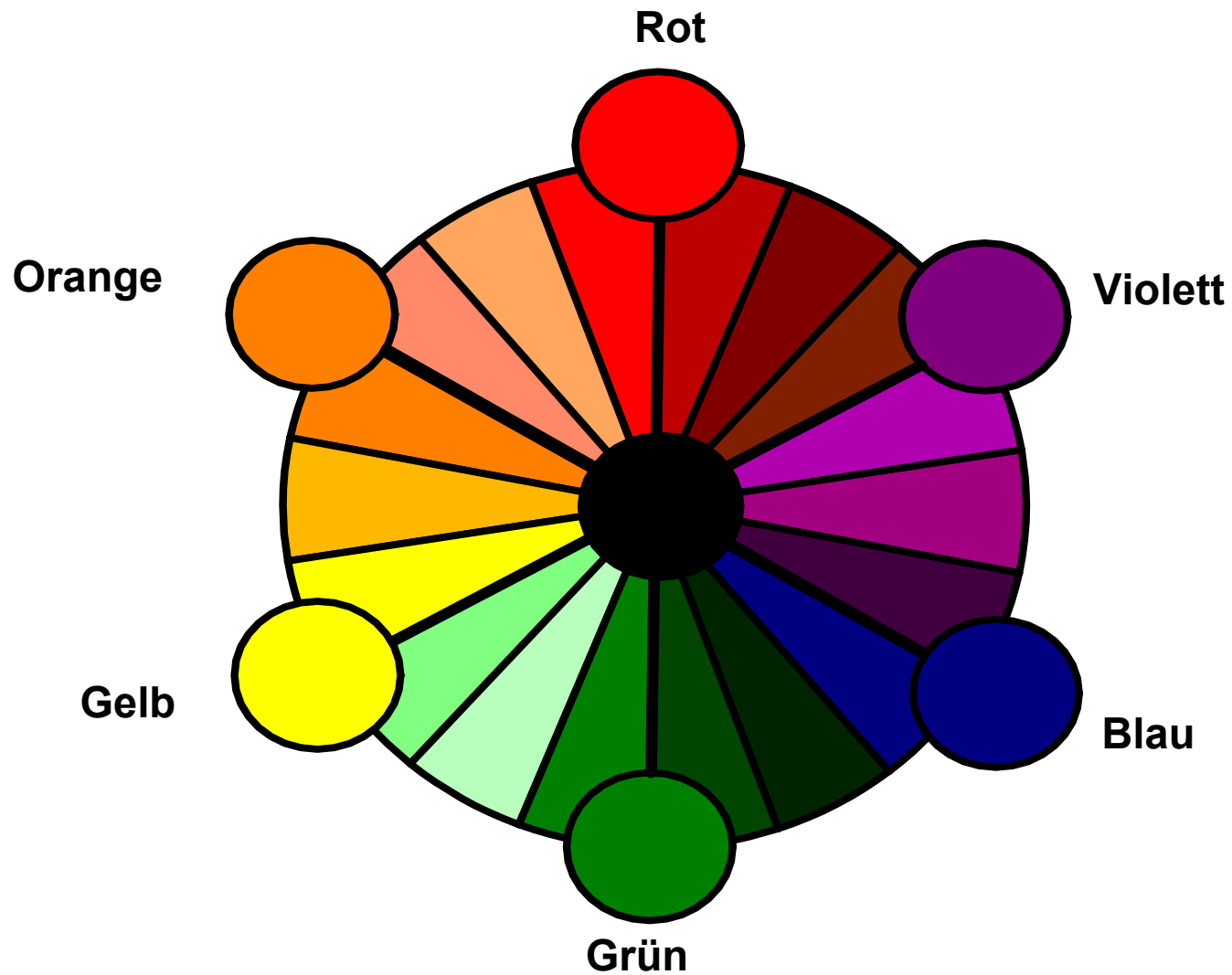


# Farbqualität

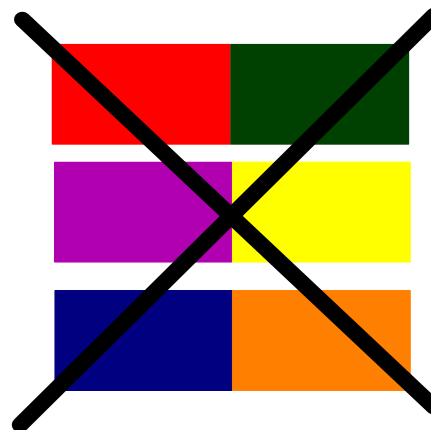
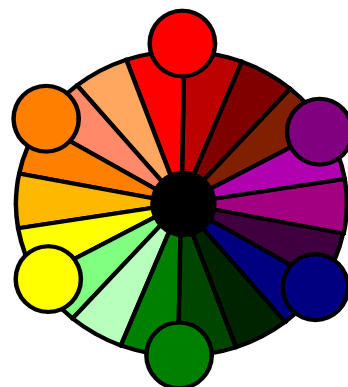
Farbton	Helligkeit	Sättigung
Grund- oder Urfarben Blau, Grün, Gelb, Rot daraus Mischfarben	Helligkeit in bezug auf eine Schwarzweißskala	Grad der Sättigung eines Farbtones gegenüber Grau bei konstanter Helligkeit
Systematik		
<p>warm → kalt</p> <p>gelb                      violett orange                  blau rot                        grün</p> <p>                                 unbunt                                  weiß                                  schwarz</p>	<p>hell → dunkel</p> <p>sehr hell                  sehr dunkel hell                        dunkel 90-50%                  35-10%</p> <p>                                 mittel                                  50-35%</p>	<p>stark gesättigt      schwach gesättigt bunt, Vollfarbe      unbunt, grau</p> <p>sehr stark              sehr schwach stark                      schwach</p> <p>                                 mittel</p>

Farbwirkung hinsichtlich...		Raum	Temperatur	Stimmung
Urfarben	blau	Entfernung	kalt	beruhigend
	grün	Entfernung	sehr kalt bis neutral	sehr beruhigend
	gelb	Nähe	sehr warm	anregend
	rot	Nähe	warm	aufreizend und beunruhigend
Mischfarben	orange	sehr nahe	sehr warm	sehr anregend
	braun	sehr nahe, einengend	warm	anregend
	dunkelblau	sehr nahe	kalt	aggressiv beunruhigend entmutigend
unbunte Farben	weiß	leer	neutral	anregend
	schwarz	voll	neutral	beruhigend

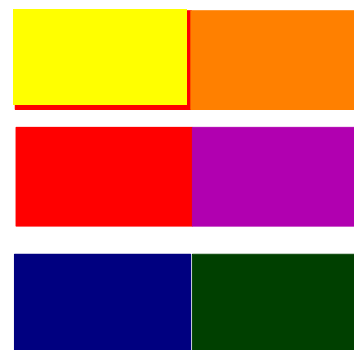
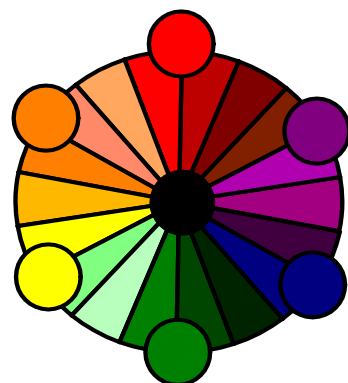
# Farbkreis



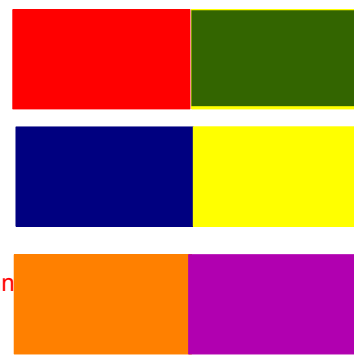
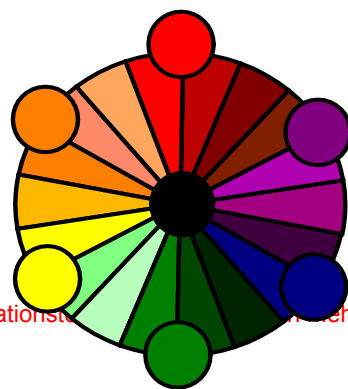
Nicht alle Farben  
sind gut zu  
kombinieren



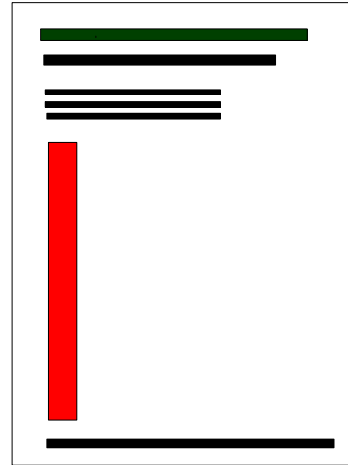
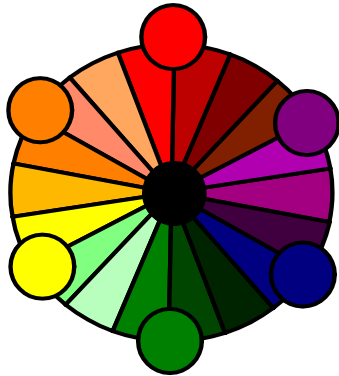
Komplementär-  
farben vermeiden



Harmonische  
Farbkombination

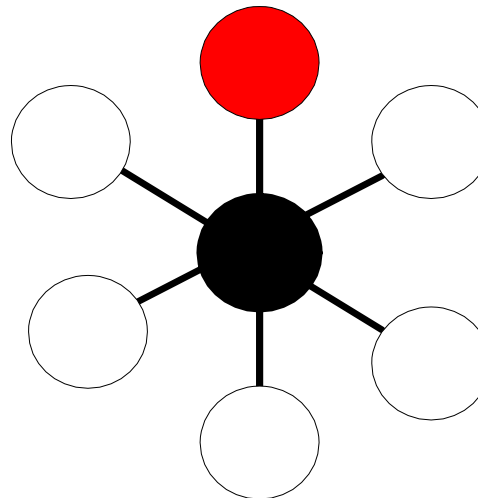


Kontraste erzeugen





Verwenden Sie Farben bei  
der Gestaltung von  
Reports

Auch mit  
Farbverläufen kann  
man gute Wirkung  
erzielen








## Ziele unserer Abteilung

-  Aufgaben- und Verantwortungsbereiche für das nächste Projekt bestimmen.
-  Seminare über neue Arbeitsprozesse innerhalb der Abteilung durchführen.
-  Über notwendige technische Anschaffung für neues Personal informieren.
-  Projektmanagement-Handbuch entwickeln.
-  Liste der Ansprechpartner aktualisieren.

## ungünstige Farbauswahl

## Ziele unserer Abteilung

-  Aufgaben- und Verantwortungsbereiche für das nächste Projekt bestimmen.
-  Seminare über neue Arbeitsprozesse innerhalb der Abteilung durchführen.
-  Über notwendige technische Anschaffung für neues Personal informieren.
-  Projektmanagement-Handbuch entwickeln.
-  Liste der Ansprechpartner aktualisieren.

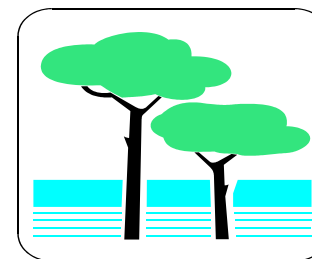
Symbole:

FHöV NW / Personalorganisation/Führung / Präsentation  
 Abgeschlossen  
 In Arbeit  
 Verschieben  
 Storniert

Symbole:

 Abgeschlossen  
 In Arbeit  
 Verschieben  
 Storniert

# Schonen Sie die Umwelt



- Gehen Sie möglichst sparsam mit dem Material um. Manchmal reichen schon konzeptionelle Überlegungen und Notizen, um Material zu sparen.
- Benutzen Sie - falls möglich - Recycling Papier als Flip-Chart-Bogen, als Pinwand-Bogen und für das Handout.
- Moderationsmarker gibt es auch mit Tusche auf Wasserbasis. Zudem können diese Filzstifte nachgefüllt werden.
- Zur Beschriftung von Flip-Charts eignen sich auch Wachsstifte (Ökomarker), die heute wieder erhältlich sind.
- Sprühkleber sollten Sie möglichst gar nicht verwenden. Sollte es unumgänglich sein, so benutzen Sie welchen mit umweltverträglichem Treibmittel (ohne FCKW).
- Als Ersatz für Sprühkleber eignen sich lösungsmittelfreie Klebestifte.