

Präsentation planen

Ab Seite 2 planst du deinen Vortrag Folie für Folie: erst der Folienplan, dann der Sprechzettel mit Zeittakt, zuletzt der Teil für die Fragerunde. Gebaut wird die Datei erst danach.

Warum erst Papier, dann PowerPoint

Wer mit der leeren Folie anfängt, gestaltet und merkt zu spät, dass der rote Faden fehlt. Der Plan hier braucht zwanzig Minuten und spart dir das Umbauen von zwölf Folien.

So arbeitest du damit

1. Trag oben Anlass, Dauer und Publikum ein. Aus der Dauer folgt die Folienzahl: rechne mit einer Folie je Minute.
2. Schreib in jede Zeile die Kernaussage der Folie, nicht ihre Überschrift. Wer die Aussage nicht in einen Satz bekommt, braucht die Folie nicht.
3. Streich alles, was nicht auf die Frage einzahlt. Die zweite Fassung eines Vortrags ist immer kürzer als die erste.
4. Sprich den Vortrag einmal laut durch und stopp die Zeit. Vorlesen im Kopf ist rund ein Drittel schneller.
5. Erst danach die Folien bauen: eine Aussage je Folie, große Schrift, wenig Text.

Was im Kolloquium auffällt

- Überziehen. Die Zeit ist Teil der Aufgabe, und der Abbruch trifft immer den Schluss, also die Ergebnisse.
- Folien vorlesen. Wenn alles draufsteht, ist die Sprecherin oder der Sprecher überflüssig.
- Methodik übersprungen. Genau dort setzt die erste Rückfrage an.
- Diagramme ohne Achsenbeschriftung und ohne Quelle.
- Kein Schlussbild. Die letzte Folie bleibt minutenlang stehen, deshalb gehört das Ergebnis darauf, nicht 'Danke'.

Vor dem Vortrag geprüft

Eine Aussage je Folie

Vortrag laut geprobt und Zeit gestoppt

Quellen auf jeder Abbildung

Technik und Datei auf zwei Wegen dabei

Drei Rückfragen vorbereitet

Steht hinter dem Vortrag eine Arbeit?

Wir lesen sie vor der Abgabe gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Folienplan

Thema	[Titel des Vortrags]
Dauer	[15] Minuten plus [5] Minuten Fragen
Publikum	[Wer sitzt davor, was weiß es schon]
Kernbotschaft	[Der eine Satz, der hängen bleiben soll]

FOLIE FÜR FOLIE

Nr.	Aussage der Folie Bild, Tabelle, Diagramm Min.
1	Titel, Name, Datum, Anlass Logo 0,5
2	[Einstieg: Zahl, Frage oder Fall] und Gliederung [Bild] 1,5
3	[Ausgangslage und Problem] [Grafik] 2
4	[Fragestellung und Ziel] [keine] 1
5	[Vorgehen und Methode] [Ablaufbild] 2
6	[Ergebnis 1] [Diagramm] 2
7	[Ergebnis 2] und Grenzen [Tabelle] 3,5
8	[Fazit und Empfehlung] [Kernsatz] 2,5
9	Quellen und Kontakt [keine] stehen lassen

Sprechzettel

Bleibt bei dir. Stichworte, keine ausformulierten Sätze: abgelesene Vorträge klingen abgelesen.

EINSTIEG

Erster Satz wörtlich aufschreiben, nur dieser eine. Danach Thema nennen, Ablauf in drei Punkten ankündigen.

HAUPTTEIL

Folie [3] bis [4]	[Stichworte, ein Beispiel, Übergangssatz zur nächsten Folie]
Folie [5]	[Warum diese Methode und keine andere]
Folie [6] bis [7]	[Zahl vorlesen, dann sagen, was sie bedeutet]
Folie [7]	[Grenzen offen nennen: das nimmt der Kritik die Spitze]

SCHLUSS

Die Frage vom Anfang beantworten, Ergebnis in drei Sätzen, dann still werden. Kein 'Das war es dann auch schon'.

ZEITMARKEN

Nach [3] Minuten	Gliederung ist durch, Problem steht
Nach [8] Minuten	Methode fertig, erstes Ergebnis läuft
Nach [13] Minuten	Fazit beginnt

Fragerunde

FRAGEN, DIE FAST SICHER KOMMEN

Warum diese Methode?	[Antwort in zwei Sätzen plus Alternative, die du geprüft hast]
Wie groß ist die Stichprobe?	[Zahl, Auswahlweg, Grenzen]
Was ist neu daran?	[Der eine Punkt, den es vorher nicht gab]
Und praktisch?	[Eine konkrete Anwendung]
[Eigene Schwachstelle]	[Wie du sie offen einräumst]

SÄTZE FÜR DEN NOTFALL

- Das habe ich nicht untersucht. Meine Vermutung wäre [X], belegen kann ich sie hier nicht.
- Darf ich die Frage kurz wiederholen, damit ich sie richtig verstehe?
- Dazu habe ich eine Reservefolie, einen Moment.

TECHNIK UND MATERIAL

- Datei als PPTX und als PDF, dazu ein Stick
- Adapter für [HDMI, USB-C], eigenes Ladekabel
- Handout in [X] Kopien plus eine für die Leitung
- Präsentationsmodus getestet, Bildschirmschoner aus

Reservefolien nach hinten hinter die Quellen legen und nummerieren: R1, R2, R3.