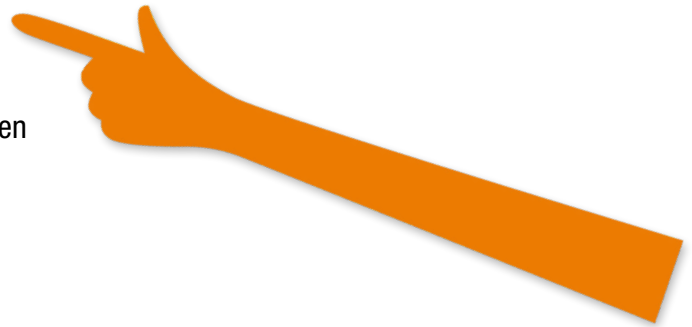


Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb dieses kreativen Overhead-Zeigestabes.  
Mit diesem können Sie:

- ➡ Die Aufmerksamkeit Ihrer Schüler/Teilnehmer wecken
- ➡ Ihre Präsentation zu einem besonderen Ereignis machen
- ➡ Auf wichtige Punkte Ihrer Folie hinweisen
- ➡ Details zeigen und erläutern
- ➡ Das Augenmerk auf besondere Punkte lenken



### Einsatzmöglichkeiten

So setzen Sie den Overhead-Zeigestab optimal ein: Legen Sie den Zeigestab auf der Folie ab. So vermeiden Sie Verwacklung und Unschärfe. Auch besteht so keine Gefahr, dass Sie mit Ihrer Hand Teile der Darstellung verdecken. Das Ablegen des Zeigestabes bringt den Vorteil, dass Sie vom Overheadprojektor (OHP) zurücktreten können. Somit haben Ihre Schüler/Teilnehmer freien Blick auf die Darstellung. Jetzt können Sie Ihre Ausführungen mit einer offenen Gestik unterstützen.

### Richtiger Einsatz

Zeigen Sie nicht nur kurz auf den Punkt, auf den Sie hinweisen wollen, nach dem Motto: »Zack und weg. Wer nicht aufgepasst hat, hat Pech gehabt.« Nutzen Sie den Overhead-Zeigestab, um das Interesse Ihrer Teilnehmer auf wichtige Punkte zu lenken. Zeigen Sie immer auf den Punkt oder das Detail, um das es in Ihrer Präsentation gerade geht.

### Zusammenfassung

- ➡ Overhead-Zeigestab auf der Folie ablegen
- ➡ Vom OHP zurücktreten, Blick auf Ihre Darstellung freigeben, offene Gestik einsetzen
- ➡ Nicht nur kurz auf den Punkt zeigen
- ➡ Immer auf »aktuellen« Punkt zeigen



### Was Sie in Zukunft vermeiden

Sie brauchen nicht mehr direkt auf die Leinwand zeigen und durch unglückliche Schattenspiel-Akrobatik Ihre Darstellungen verdecken und Ihre Arme verrenken. Sie brauchen auch nicht mehr mit dem Finger auf die Folie zeigen. Ihre Schüler/Teilnehmer sehen nur einen Schatten über die Darstellung huschen. Man bezeichnet dies auch als den Batman-Effekt »Der Schatten huscht vorbei und keiner weiß wo er gelandet ist«.

### Textcharts

Bei Textcharts zeigen Sie mit dem Overhead-Zeigestab immer auf den aktuellen Gliederungspunkt. So wissen Ihre Schüler/Teilnehmer genau um was es gerade geht.

#### Textchart

- Punkt 1
- Punkt 2
- Punkt 3
- Punkt 4
- Punkt 5



### Der Overhead-Zeigestab

Im nebenstehenden Beispiel befinden Sie sich in Ihrem Vortrag gerade bei Punkt 2. Geben Sie zu diesem Abschnitt Ihrer Präsentation entsprechende Erläuterungen. Kommen Sie zum nächsten Abschnitt, legen Sie den Overhead-Zeigestab auf der Folie einen Gliederungspunkt weiter.

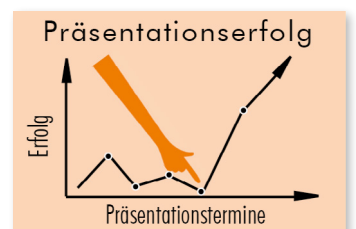
### Grafikcharts

Wenn Sie Grafiken präsentieren, können Sie mit dem Overhead-Zeigestab besondere Kurven, Balken oder Datenpunkte hervorheben. Im Beispiel sehen Sie den Verlauf Ihres Präsentationserfolges. Die Aufmerksamkeit ist auf einen bestimmten Punkt gelenkt. Seit diesem Termin setzen Sie den Overhead-Zeigestab ein. Ihr Erfolg steigt unaufhaltsam.

### Folienablauf

Zur wirkungsvollen Präsentation mit Folien hat sich folgender Ablauf bewährt:

- ➡ **Folie in Ruhe auflegen**  
Legen Sie Ihre Folie in Ruhe, bei ausgeschaltetem Projektor auf.



### ➡ Folie ankündigen

»Sie werden jetzt gleich eine Folie sehen, die ...« Kündigen Sie Ihre Folien an. Sie erhöhen dadurch die Aufmerksamkeit und erleichtern Ihren Schülern/Teilnehmern das Erfassen der Darstellung.

### ➡ Projektor einschalten

Schalten Sie jetzt erst den Projektor ein.

### ➡ Kontrollblick zur Leinwand

Drehen Sie sich einmal kurz um und kontrollieren Sie die Projektion. Eventuell Lage und Schärfe korrigieren. Alles Okay! Jetzt können Sie den Blickkontakt zu Ihren Schülern/Teilnehmern wieder aufnehmen.

### ➡ Pause, Folie wirken lassen

Die Folie in Ruhe wirken lassen. In dem Moment, indem Sie eine neue Folie auflegen, ist die Aufmerksamkeit auf die Leinwand gerichtet. Ihre Schüler/Teilnehmer wollen erst einmal schauen und lesen. Jetzt hört Ihnen wahrscheinlich niemand zu.

### ➡ Folie erläutern, auf Folie zeigen

Jetzt die Folie erläutern. Und zwar die ganze Folie. Nicht nur Teile davon. Was Sie nicht erläutern, können Sie auch gleich weglassen. Durch Ablegen eines Overhead-Zeigestabes auf der Folie, richten Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Schüler/Teilnehmer auf wichtige Punkte Ihrer Darstellung. Kommen Sie zu einem neuen Gedankengang, legen Sie den Zeigestab einen Punkt weiter.

### ➡ Projektor ausschalten

Nur Folien auflegen, um die es im Moment geht.

## Zwei Gestaltungsregeln

➡ Alles was Sie visualisieren, muss von allen Ihren Teilnehmern gut erkannt werden können! Die Betonung liegt darauf, dass »alles« von »allen« »gut« erkannt werden muss. Machen Sie vor Ihrer Präsentation einen »Sehtest«! Legen Sie Ihre Folie auf und gehen dann in die hinterste Ecke Ihres Präsentationsraumes. Ist alles gut zu erkennen? Okay! Können Sie Ihre Darstellung gerade so erkennen oder Teile davon gar nicht? Dann ist nochmal gestalten angesagt!

➡ Reduzieren auf das Wesentliche! Hier ist nicht die Frage »Ah, da ist ja noch etwas Platz auf meiner Folie. Was könnte ich denn da noch hinpacken?« sondern »Was kann ich weglassen?« Nicht die volle, sondern die im wahrsten Sinne des Wortes »übersichtliche« Folie, ist die bessere. Als Gedankenstütze gilt hier die »Einhandregel«. Alles was ich an einer Hand abzählen kann ist Okay. Mehr ist zu viel. Maximal fünf Stichworte oder Halbsätze pro Chart, maximal fünf Linien oder Balken bei einem Diagramm. Eine Regel ist eine Regel und kein Gesetz. Es gilt aber: Je komplizierter eine Grafik, je länger müssen Sie darauf eingehen. Alle Elemente in einer Darstellung müssen auch erläutert werden.



## Weitere Gestaltungstipps

Zusätzlich zu den zwei eben erwähnten Gestaltungsgrundregeln gelten folgende Gestaltungstipps:

### ➡ Eine Aussage pro Chart

Auf eine Folie gehört auch nur ein Sinnzusammenhang.

### ➡ Einheitlichkeit bei mehreren Charts

Schön ist es, wenn Ihre Darstellungen einen Wiedererkennungswert haben. Wenn alle Überschriften die gleiche Schriftart haben oder alle wichtigen Punkte mit derselben Farbe gekennzeichnet sind.

### ➡ Seite »gleichmäßig« füllen

Quetschen sie Ihre Darstellung nicht in eine Ecke oder an den unteren Rand. Ihre Folie oder Ihr Plakat sollten auf eine angenehme Weise als Ganzes ausgenutzt werden.

### ➡ Mit Freiflächen gestalten

Ihre Darstellungen dürfen nicht »voll« sein. Gestalten Sie wirkungsvoll mit freien Flächen.

### ➡ Sparsam mit Effekten

Vermeiden Sie grelle Farben, übertriebene 3D Darstellungen oder schrille Effekte.

### ➡ Überschrift

Ihre visuelle Darstellung sollte immer eine aussagekräftige, kurze, deutlich vom anderen Text abgesetzte Überschrift haben.

### ➡ Kräftige Schrift und Striche

Wenn Sie auf eine Folie zeichnen, nehmen Sie einen dicken Stift. Auch beim Gestalten mit dem Computer als Strichstärke nicht »Haarlinie« wählen.

### ➡ Rand/Rahmen

Lassen Sie bei Ihren Darstellungen immer einen Rand. Folien nie bis eng an den Rand beschriften.

## ➡ **Große Flächen hell, kleine Flächen dunkel**

Wählen Sie bei Ihren Grafiken für größere Flächen helle Farben und für kleinere Flächen dunklere Farben. Dies gilt auch für Schraffuren oder Grauwerte.

## ➡ **Bilder, Symbole und Piktogramme**

Symbole werden ohne große Worte verstanden. Setzen Sie Symbole in Ihrer Präsentation als Orientierungshilfe oder als Zusatzelement in Ihren Grafiken ein. Kombinieren Sie Ihren Text mit kleinen Symbolen, sogenannten Piktogrammen. Durch Pfeile können Sie Ihren Darstellungen Richtung und Dynamik verleihen.

Setzen Sie Farben dezent und gezielt ein. Farben sind eine gute Möglichkeit die Aufmerksamkeit zu lenken. Farbig heißt nicht bunt. Um Farben wirkungsvoll einzusetzen, sollten Sie folgende Punkte beachten:

## ➡ **Farben sparsam einsetzen**

Als Regel gilt hier maximal drei Farben plus Schwarz.

## ➡ **Farbsystem entwickeln**

Verwenden Sie für gleiche Sinnzusammenhänge auch gleiche Farben. Dieser Farbcode sollte sich durch Ihre ganze Präsentation ziehen. Haben Sie zum Beispiel in einem Chart für Ihre Daten die Farbe blau gewählt, sollten Sie das in allen weiteren Darstellungen beibehalten. So entsteht bei Ihren Schülern/Teilnehmern ein Wiedererkennungseffekt.

## ➡ **Kontraste beachten**

Wollen Sie auch Hintergründe farbig gestalten, denken Sie daran: »Helle Schrift - dunkler Hintergrund und dunkle Schrift - heller Hintergrund«. Also nicht wie die »ostfriesische Nationalflagge« weißer Adler auf weißem Grund.

## ➡ **Farbeinsatz**

Schwarz	Schrift, Kontur, Grafik, Zeichnung, Schraffur
Weiß	Hintergrund
Rot	Betonung, Hinweise, Füllfarbe für Grafik
Grün	Betonung positiv, Füllfarbe für Grafik
Blau	Schrift, Füllfarbe für Grafik
Gelb	Hintergrund, Füllfarbe für Grafik
Orange	Füllfarbe für Grafik

## ➡ **Farbwirkung beachten**

Farben haben Symbolcharakter. Denken Sie an den Straßenverkehr. Rot für Stopp und Achtung, Grün für freie Fahrt. Die Wirkung von Farben ist aber nicht genormt. Sie ändert sich je nach Farbintensität und Farbzusammensetzung. Sie ist aber auch von der Wechselwirkung mit anderen Farben und von den individuellen Erfahrungen des Betrachters mit dieser Farbe abhängig.

## **Text-Charts**

### ➡ **Stichworte**

Nicht der ganze Text, den Sie vortragen, muss visualisiert werden. Stichworte oder Halbsätze reichen aus.

### ➡ **Eine Schriftart**

Gestalten Sie besser mit einer Schriftart und variieren Sie diese.

### ➡ **Sparsam mit Auszeichnungen**

Wenn Sie eine Schrift durch fett oder kursiv hervorheben, bezeichnet man dies als Auszeichnung. Als Regel gilt hier: Eine Schrift immer nur mit einer Auszeichnung hervorheben. Also entweder fett oder kursiv oder farbig oder größer. Nicht fett und kursiv und farbig und größer.

### ➡ **Maximal drei Schriftgrößen**

Genauso wie mit den Auszeichnungen auch mit dem Schriftgrößenwechsel sparsam umgehen.

### ➡ **Nicht »brüllen« oder »flüstern«**

Gestalten Sie den Schriftgrößenwechsel erkennbar aber nicht extrem. Also nicht extrem große Buchstaben, schriftlich »gebrüllt«, im Wechsel mit einer »geflüsterten« Minischrift.

### ➡ **Gliederungszeichen**

Erleichtern Sie Ihren Teilnehmern den Überblick auf Ihrem Text-Chart durch Gliederungszeichen, die Sie vor jedes Stichwort oder jeden Halbsatz setzen. Lassen Sie zwischen jeder Zeile ausreichend Platz.

Gliederungszeichen könnten sein: ■ ◆ ◆ ◆ ⇨ → ➤

[www.timetex.de](http://www.timetex.de)

[www.timetex.at](http://www.timetex.at) | [www.timetex.ch](http://www.timetex.ch)