

Die PowerPoint - Falle ¹

© Dr. Evelyn M. Möller - Januar 2025

www.wissenschaftliches-fachlektorat.de

Für Vorträge jeglicher Art hat sich PowerPoint seit vielen Jahren als Standard durchgesetzt. Ob in Schule, Universität oder Wirtschaftsleben - ohne PowerPoint scheint nichts mehr zu gehen. Leider setzen viele Vortragende dieses Werkzeug oft unüberlegt und unprofessionell ein. Auch die Verfasserin dieser Zeilen hat an den Universitäten jahrelang Vorträge aus der Kategorie "Dormicum" über sich ergehen lassen müssen und kennt daher so ziemlich alle Fehler, die man machen kann.

Dieser Leitfaden richtet sich an alle, die einen [wissenschaftlichen Vortrag](#) halten müssen - sei es im Rahmen eines Seminars, eines Kongresses oder zum Zweck der sogenannten prüfungs- und notenrelevanten [Verteidigung \(Disputation\)](#) der Doktorarbeit.

Auf andere Anlässe wie z. B. Verkaufspräsentationen oder Besprechungen und Diskussionen in Arbeitsgruppen wird hier nicht näher eingegangen, denn dabei handelt es sich nicht um einen Vortrag im klassischen Sinn.

Der Kardinalfehler

Sie müssen einen Vortrag halten? Warum erstellen Sie dann

- 1) einen Hand-out, der 1:1 die Informationen Ihrer Vortragsfolien enthält, also weitestgehend Ihrem Redemanuskript entspricht und
- 2) teilen/legen ihn vor Beginn Ihres Vortrages aus?

Mit dieser Vorgehensweise machen Sie sich als Redner überflüssig! Warum sollte Ihnen überhaupt jemand zuhören, wenn Sie Ihr zur Verfügung gestelltes Manuskript dann auch noch mehr oder weniger wortgenau vorlesen? Man kann doch alles im Hand-out mit- und nachlesen.

Sie entgegnen, dass viele wissenschaftlich-technische Fragestellungen und Methoden sowie Versuchsdurchführungen so speziell und kompliziert sind, dass Sie lieber einen Umdruck verteilen möchten, damit die Zuhörer die Informationen schwarz auf weiss mitnehmen können? Es sei nicht realistisch, zu erwarten, dass Zuhörer sich laufend handschriftliche Notizen machen oder gar in ihre Laptops eintippen.

¹ Veröffentlichung des Dokumentes oder Bereitstellung zum Download auf anderen Webseiten als www.wissenschaftliches-fachlektorat.de nur mit Genehmigung der Autorin

Diese Überlegung ist richtig. Sie verleitet Sie jedoch dazu, Ihre Folien so zu gestalten, dass sie aus sich selbst heraus verständlich sind, denn nur dann macht es überhaupt Sinn, sie als Hand-out zu verteilen. Den Text von den Folien vorzulesen ist der klassische Nervtöter Nr. 1. Auf diese Art vergeben Sie die Chance, einen lebendigen und interessanten Vortrag zu halten, der Ihre Botschaft durch visuell optimal gestaltete Folien unterstreicht. Stattdessen 'erschlagen' Sie Ihre Zuhörer mit zuviel Text.

Empfehlung

PowerPoint ist ein bildorientiertes Programm! Wenn Sie für Ihren Vortrag einen Umdruck – aus welchen Gründen auch immer – verteilen wollen, dann erstellen Sie zwei Dateien:

1. Die eigentliche Vortragspräsentation, die Sie zeigen. Diese Folien enthalten nicht alle von Ihnen gesprochenen Informationen. Sie begleiten Ihren Vortrag für die wichtigsten Fakten mit treffenden Schlagwörtern (Ganze Sätze sind nicht zwingend notwendig!), mit übersichtlichen Grafiken und nach Möglichkeit mit einigen optischen "Hinguckern" (themenabhängig).
2. Die zweite Präsentation ist für den Hand-out gedacht. Diese Folien können mehr Text und zusätzliche Informationen enthalten und sollten aus sich selbst heraus verständlich sein. Teilen Sie diese Unterlage erst nach dem Ende Ihres Vortrages aus, aber kündigen Sie es zu Beginn Ihres Vortrags an!

Typische Fehler

In der blauen Infobox sind die häufigsten Fehler aufgelistet.

1. Zu viel Text (siehe oben: "Der Kardinalfehler")
2. Farbiger Hintergrund (evtl. noch mit Farbverläufen und Strukturen)
3. Zu kleine Schrift; verspielte Fonts; Fonts mit Serifen
4. Schlecht unterscheidbare Farben in Grafiken und Tabellen
5. Zu kleine Diagramme; mit Daten überfrachtete Tabellen/Grafiken
6. Unnötige, nicht zielgerecht eingesetzte Animationen
7. Zu viele Folien in der zur Verfügung stehenden Zeit
8. Zu viele verschiedene Informationseinheiten und -typen pro Folie
9. Kein Blickkontakt mit den Zuhörern

Auf die Textlastigkeit (Infobox Punkt 1) wurde bereits oben unter dem Stichwort "Kardinalfehler" eingegangen. Die Benutzung der in den Default-Vorlagen des Programms angebotenen sogenannten "bullet points" (Aufzählungs- und Nummerierungssymbole) verstärkt erfahrungsgemäß den Trend, zu viel Text zu schreiben.

Das unveränderte Übernehmen von den im Programm enthaltenen Vorlagen für das Foliendesign (Satz aufeinander abgestimmter Schriftarten, Farben und visueller Effekte) und das Folienlayout (= Anordnung von Platzhaltern für Anzahl, Größe und Position von Grafiken/Fotos etc.) kann weitere Fehler nach sich ziehen. Vor allem die Platzaufteilung und Farbwahl für den Hintergrund sollten Sie selber vornehmen. So wird das Auge z. B. durch einen farbigen Hintergrund (Infobox Punkt 2) unnötig abgelenkt und die Wahrnehmung der eigentlichen Informationen unter anderem durch schlechtere Kontraste erschwert.

Bei der Auswahl der Schriftgröße (Infobox Punkt 3) sollten Sie die Größe des Vortragssaales und die aufgrund der technischen Ausrüstung maximal erreichbare Darstellungsgröße auf der Leinwand berücksichtigen.

REGEL 1

Auch in der letzten Reihe sollte die Schrift problemlos zu lesen sein. Fontgrößen < 18-20 (in Bezug auf Arial) sollten Sie auf keinen Fall verwenden - auch nicht in kleineren Räumen. Beachten Sie, dass die nominell gleiche Schriftgröße bei den verschiedenen Fonts unterschiedlich ausfällt (siehe die Beispiele unten in Regel 3; der fortlaufende Text dieses Leitfadens ist in Verdana 12 pt geschrieben).

REGEL 2

Haben Sie (lobenswerterweise) nur wenig Text aber ausreichend Platz auf der Folie, wählen Sie die Schrift immer so groß, wie es unter Berücksichtigung eines visuell ansprechendes Layouts möglich ist.

REGEL 3

Wählen Sie eine serifenlose Proportionalschrift wie z. B. Arial, Calibri, Verdana, Gill Sans oder Tahoma. Schriften mit Serifen (Times New Roman, Garamond) sind für das Auge erwiesenermaßen erst bei längeren Texten von Vorteil.

REGEL 4

Verzichten Sie auf verspielte, verschnörkelte und ausgefallene Fonts. Sie sind lediglich für Ausnahmefälle zur Hervorhebung einzelner Worte akzeptabel.

Wählen Sie für die Grafiken und Datenpunkte in Diagrammen gut unterscheidbare Farben (Infobox Punkt 4). Vermeiden Sie nach Möglichkeit Kombinationen wie hell-/dunkelblau, hell-/dunkelgrün, violett/dunkelblau, schlecht unterscheidbare Rottöne etc.

Zu kleine Diagramme, unlesbare Tabellen mit zu vielen Daten und folglich zu kleiner Schrift sind ebenfalls ein häufiger Fehler (Infobox Punkt 5). Dies wird auch dadurch nicht besser, dass Sie sich mit einem von mir hundertfach gehörten Satz entschuldigen: "... leider ist das jetzt für Sie nicht gut lesbar, aber ich will damit nur zeigen, dass ...".

Für die optimale Visualisierung der Daten müssen Sie einen für Ihre Botschaft geeigneten Diagrammtyp wählen (Säulen-, Balken-, Kreis-, Liniendiagramm o. a.), damit das Publikum die Interpretation und Bewertung der Daten durch Sie rasch erfassen kann. Ratschläge und Beispiele für die Wahl eines geeigneten Diagrammtyps finden Sie unter

<https://www.laborjournal.de/rubric/tricks/tricks/trick222.php>.

Darüberhinaus müssen alle für das Verständnis notwendigen Informationen enthalten sein (Achsenbezeichnungen, ggf. Abbildungstitel, Legende).

Verzichten Sie auf Spielerei mit Animationen (Infobox Punkt 6). Ein schrittweises Einblenden einzelner Informationseinheiten pro Folie kann sinnvoll sein, um die Zuhörer „mitzunehmen“. Sie können so den einzelnen Gedankenschritten Ihrer Argumentationskette leichter folgen, weil sie nicht dazu verführt werden, schon Text im Voraus zu lesen und dadurch vom gesprochenen Wort abgelenkt werden. Doch wählen Sie lediglich das einfache, direkte Einblenden ohne weitere Effekte.

Wenn Sie die für den Vortrag zur Verfügung stehende Zeit nicht überschreiten wollen, dürfen Sie nicht zu viele Folien präsentieren (Infobox Punkt 7).

Eine häufig zitierte Daumenregel besagt: Maximal eine Folie/Minute. Die Erfahrung zeigt jedoch, dass dies z. B. für die Erläuterung einer informationsreichen Grafik zu kurz sein kann. Es führt dann dazu, dass man solch eine Folie – mit dem Zeitdruck im Nacken – doch zu schnell abhandelt und das Verstehen seitens der Zuhörer auf der Strecke bleibt.

Meine Empfehlung: Setzen Sie sich zunächst eine Folie pro 2 Minuten als Ziel. Wenn es dann einige wenige mehr werden, ist dies - je nach Komplexität des Themas u. der Grafiken - wahrscheinlich noch okay. Halten Sie auf jeden Fall einen Probevortrag, um zu kontrollieren, ob Sie in der Zeit bleiben.

Ergebnisse der Kognitionsforschung nutzen

Aus Ergebnissen der Kognitionsforschung weiß man, dass der Mensch nicht mehr als 4 verschiedene Informationseinheiten (z. B. einen Satz, ein Bild, eine Tabelle und ein Diagramm) gleichzeitig verarbeiten kann (Infobox Punkt 8). Näheres dazu finden Sie unter <https://gizmodo.com/how-cognitive-science-can-improve-your-powerpoint-presentation-357063>. Berücksichtigen Sie diese sogenannte "Rule of Four" für die Aufbereitung komplexer Sachverhalte. Überfrachten Sie eine Folie nicht mit zu vielen und verschiedenartig aufbereiteten Informationen. In so einem Fall ist es besser, für den Sachverhalt mehrere Folien zu erstellen.

Ein Vortrag ist keine Diashow und keine Vorlesestunde

Außer dem Kardinalfehler "Zu viel Text" gibt es noch einen zweiten: keinen Blickkontakt mit dem Publikum (Infobox Punkt 9). Viele Vortragende wenden den Zuhörern häufig und zu lange den Rücken zu. Sie wenden ein, dies sei notwendig, weil Sie mit dem Laserpointer auf bestimmte Details hinweisen wollen? Das ist richtig und selbstverständlich können Sie dies tun. Aber Sie sollten es konsequent auf die dafür notwendigen Momente beschränken und nie mit dem Rücken oder seitlich zum Publikum stehen, um z. B. Textpassagen vorzulesen.

Falls Sie als Gedankenstütze Ihre Notizen oder die Übersicht über die jeweils nächste(n) Folie(n) vor Augen haben möchten, können Sie die Referentenansicht von PowerPoint verwenden. Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Nutzung dieser Funktion und Hinweise zu den notwendigen technischen Voraussetzungen finden Sie im Internet.

Weiterführende Links

Im Internet finden sich – wie könnte es anders sein – sehr viele Quellen zur PowerPoint-Falle. Unabhängig vom Thema und der Zielgruppe sind es aber immer dieselben Fehler, die begangen werden und die ich auch in diesem Leitfaden angesprochen habe. Die Empfehlungen auf den jeweiligen Webseiten unterscheiden sich daher nicht grundsätzlich, sondern nur in Details, wenn sie z. B. auf eine bestimmte Zielgruppe oder Themenbereich zugeschnitten sind.

Daher gebe ich hier lediglich nur zwei weitere Links an. Der erste bezieht sich explizit auf Vorträge aus dem Bereich der Naturwissenschaften.

Der zweite Link geht zwar auf die Gestaltung von Postern ein, doch sind viele der Ratschläge denen für Vorträge sehr ähnlich. Darüberhinaus bekommen Sie Anregungen für eine sinnvolle räumliche Anordnung von Informationen auf der jeweils zur Verfügung stehenden Fläche; diese gelten sinngemäß auch für die Platzaufteilung innerhalb einer Folie.

Pimp your Power Point

<http://www.the-scientist.com/?articles.view/articleNo/28818/title/Pimp-your-PowerPoint/>

Mit Vorher-nachher-Vergleichen und einem eingebundenen Video

Poster Perfect

<http://www.the-scientist.com/?articles.view/articleNo/31071/title/Poster-Perfect/>

Mit vielen praktischen Tipps

Landen Sie nicht in der PowerPoint-Falle!

Bieten Sie Ihren Zuhörern einen anregenden und optisch ansprechend umgesetzten Vortrag.