

Beenden Sie Ihren Vortrag mit einer Zusammenfassung. Ein gut formuliertes und attraktiv gestaltetes Fazit hilft dem Publikum, die Hauptaussage zu erkennen und zu behalten. Auch wenn der damit verbundene Aufwand hoch ist – Sie sollten diese Möglichkeit auf jeden Fall nutzen.

Farbe gezielt einsetzen

Durch den Einsatz von Farbe wird eine Botschaft – egal ob Text oder Bild – anders transportiert. Nicht unbedingt besser: Sicher haben Sie bei Vorträgen auch schon Fälle erlebt, wo durch ein Zuviel an Farbe die Informationsaufnahme eher erschwert wurde. Dosierte und einheitlich eingesetzt kann Farbe jedoch ganz wesentlich helfen, Inhalt und Aufbau von komplexen Informationen schnell zu erfassen. Setzen Sie Farbe ein, um deutlich zu machen, welche Text- und Bildelemente zusammengehören und was im Gegensatz zueinander steht.

Studien haben ergeben, dass das menschliche Auge bevorzugt farbige Flächen aufsucht. Für den Hintergrund eines Inhaltsbereiches eignen sich beispielsweise helle, freundliche Farben. Auf Signalfarben wird – in dosierter Weise – zurückgegriffen, um die Aufmerksamkeit gezielt auf einen Satz oder ein Wort zu lenken. Wer bei der Farbwahl unsicher ist, kann sich im Internet Unterstützung holen. Dort gibt es das Programm „Farbwähler für Harmoniekontraste“ zum Download sowie ein gut geschriebenes Tutorial zum Umgang mit Farbe [1].

Zahlen leicht verdaulich

Die Zahlendarstellung ist die wohl schwierigste Aufgabe bei der Vorbereitung einer Präsentation. Einige typische Fehler: Aus Unkenntnis der Wirkung auf die Zuschauer werden Diagramme mit einer Vielzahl von Säulen und sich überschneidenden Linien gespickt – die Zuschauer müssen zu viele Informationen auf einmal erfassen. Zahlen werden unbearbeitet aus einer Tabellenkalkulation mit Schriftgrad 10 pt übernommen – das Ganze ist nur mit Mühe lesbar.

Auch für quantitative Informationen gilt: Geben Sie erst eine Übersicht, bevor Sie Details zeigen. Stellen Sie also zuerst die

Dieter Schiecke

Klare Botschaft

Tipps für zuschauergerechte Präsentationen

Präsentationsprogramme werden technisch immer weiter aufgerüstet. Doch bunte Bilder und Multimedia-Effekte allein reichen nicht aus, damit Sie Ihren Zuschauern einen wirklich guten Vortrag liefern.

Referate in Schule und Uni, computerbasierte Kurse zum Erlernen einer neuen Software oder einer Fremdsprache, Vorträge, die neue Projekte vorstellen oder über den Umgang mit Gefahrgütern informieren, selbst Führungskräfte-Trainings werden mittlerweile mit Hilfe von Präsentationsprogrammen durchgeführt.

Eine gute Präsentation ist zuschauergerechte Kommunikation mit dem Zuhörer. Gestalten Sie Ihre Ideen und Aussagen also in einer Weise, die für den Empfänger fassbar ist und seinen Bedürfnissen und Motiven entspricht. Die Wahrnehmung Ihres Publikums erfolgt über zwei Systeme: Ein verbales, welches gesprochene und geschriebene Sprache aufnimmt, sowie ein visuelles, das für die Verarbeitung von Bildinformationen verant-

wortlich ist. Beide Systeme wirken aufeinander ein und ergänzen sich. Daher unterstützt die Kombination von Text und Bild die Wahrnehmung sowie das Verstehen und Behalten einer Information ganz entscheidend.

Wie könnte man beispielsweise den gerade geschilderten Zusammenhang von Aufnehmen – Verarbeiten – Speichern vermitteln? Natürlich lassen sich diese drei Wörter auf eine Folie schreiben. Aber um dem Zuschauer zu helfen, das Gesagte zu behalten, sollten Sie es immer auch bildhaft darstellen. Eine mögliche Lösung des Beispiels: Ein Trichter als Symbol für Aufnehmen, Zahnräder, die das Verarbeiten darstellen, sowie eine Diskette, die den Prozess des Speicherns zeigt. Üben Sie sich beim Vorbereiten von Vorträgen ganz bewusst im Visualisieren, indem Sie

mit unterschiedlichen Varianten und bildhaften Zusammenfassungen spielen.

Der richtige Einstieg

Ein Problem, an dem Präsentationen häufig leiden: Die Zuschauer wissen nicht, wie umfangreich der Vortrag sein wird. Sie fühlen sich etwas „verloren“, da die zeitliche und inhaltliche Orientierung fehlt. Stellen Sie daher zu Beginn sozusagen erst die Landschaft vor und gehen Sie dann gemeinsam mit Ihren Zuschauern auf die einzelnen Ziele zu. Weichen Sie hier von der klassischen Textfolie ab. Am besten ist es, wenn Sie eine Inhaltsübersicht tatsächlich als Bild darstellen, das Sie zu Beginn jedes neuen Abschnitts erneut kurz zeigen.

Für die Lesbarkeit einer Präsentation gelten andere Kriterien als bei gedruckten Medien. Verwenden Sie gut lesbare, möglichst serifenlose Schriftarten wie Arial oder Tahoma und achten Sie auf einen deutlichen Kontrast zwischen Text- und Hintergrundfarbe. Seien Sie betont großzügig mit Leerräumen und arbeiten Sie mit Position und Größe, um die Struktur Ihrer Informationen klar zu machen. Heben Sie wichtige Informationen durch abweichende Formatierung oder durch Farbe hervor.

Gesamtkosten für ein Projekt dar, bevor Sie den Finanzbedarf in einzelnen Phasen beziffern. Begrenzen Sie die Darstellung nicht allein auf Tabellen und Diagramme. Ergänzen Sie das Material um verbale Bewertungen, die den Zuschauern die Orientierung oder Entscheidungsfindung erleichtert. Setzen Sie dazu unter oder neben die Tabelle oder das Diagramm kurze kommentierende Texte.

Beginnen Sie bei einer Vielzahl darzustellender Zahlen mit einer leeren Tabelle, in die Sie Schritt für Schritt Ihre Informationen einbauen – und zwar je nach Bedarf zeilen- oder spaltenweise. Entwickeln Sie gestalterische Alternativen zur üblichen Rechenkästchen-Tabelle. Strukturieren Sie Tabellen, indem Sie einzelne Bereiche mit einfachen geometrischen Formen hinterlegen. Lenken Sie mithilfe von farbigen Kästen oder Markierungen die Aufmerksamkeit auf wichtige Werte.

Gute Schaubilder sind zunächst einmal das Ergebnis klaren Denkens und nicht optischer Finessen. Hauptproblem eines Diagramms ist: Was soll es den Betrachtern sagen? Bedenken Sie, dass das Verständnis für Diagramme vom Vorwissen des Betrachters abhängt. Im Unterschied zu Bildern, die der Wirklichkeit nachempfunden sind, stellen Diagramme einen Sachverhalt abstrakt dar.

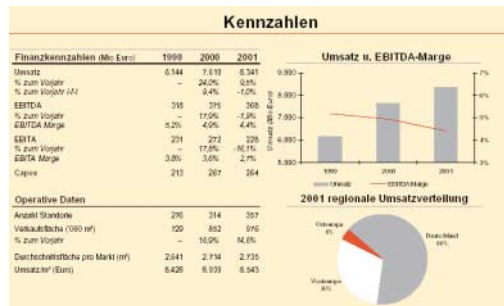
Bei dem in vielen Präsentationsprogrammen überreichen Repertoire an Diagrammvarianten fällt es nicht leicht, sich für den richtigen Typ zu entscheiden. Waren etwa bei einer Umfrage Mehrfachnennungen erlaubt, durften also die Teilnehmer mehr als eine Lieblings-Automarke nennen, ergibt das in der Summe mehr als 100 Prozent. Ein Tortendiagramm ist hier ungeeignet. Greifen Sie stattdessen auf ein Netz- oder auch Flächendiagramm zurück oder verwenden Sie gestapelte Säulen.

Diagramme für jeden Zweck

Säulen und Balken zeigen Unterschiede zwischen absoluten Werten. Säulendiagramme werden vor allem eingesetzt, um Daten zu vergleichen und dies auch über mehrere Zeiträume. Bei großen Datenmengen soll-

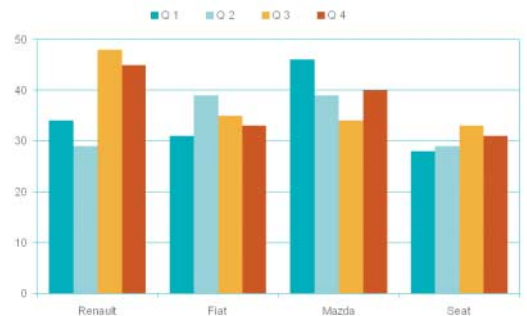
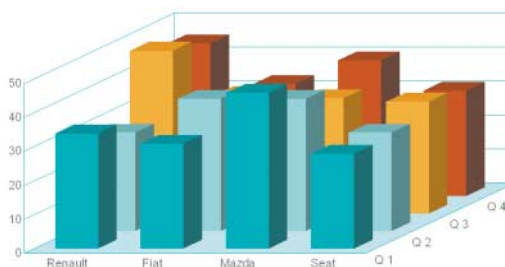
<ul style="list-style-type: none"> Sonntag, 23.11. 15:00 - 15:55 Begrüßung & Vorstellung 16:00 - 18:45 Kurse & Workshops 20:00 - 22:00 Info-Abend zu Tools Montag, 24.11. 09:00 - 09:55 Plenum 10:00 - 13:00 Kurse & Workshops 14:00 - 17:30 Kurse & Workshops 18:00 - 22:00 Berlin kennen lernen Dienstag, 25.11. 09:00 - 12:00 Kurse & Workshops 12:10 - 13:00 Plenum 14:00 - 17:00 Kurse & Workshops 	<ul style="list-style-type: none"> Sonntag, 23.11. 15:00 - 15:55 Begrüßung & Vorstellung 16:00 - 18:45 Kurse & Workshops 20:00 - 22:00 Info-Abend zu Tools Montag, 24.11. 09:00 - 09:55 Plenum 10:00 - 13:00 Kurse & Workshops 14:00 - 17:30 Kurse & Workshops 18:00 - 22:00 Berlin kennen lernen Dienstag, 25.11. 09:00 - 12:00 Kurse & Workshops 12:10 - 13:00 Plenum 14:00 - 17:00 Kurse & Workshops 	<ul style="list-style-type: none"> Sonntag, 23.11. 15:00 Begrüßung & Vorstellung 16:00 - 18:45 Kurse & Workshops 20:00 - 22:00 Info-Abend zu Tools für Präsentationen Montag, 24.11. 9:00 Plenum 10:00 - 13:00 Kurse & Workshops 14:00 - 17:30 Kurse & Workshops 18:00 - 22:00 Berlin kennen lernen Dienstag, 25.11. 9:00 - 12:00 Kurse & Workshops 12:10 - 13:00 Plenum 14:00 - 17:00 Kurse & Workshops
---	---	--

Der gleiche Inhalt dreimal anders: Die beiden farbigen Lösungen sind der einfachen Textfolie überlegen, weil sie den Inhalt klarer strukturieren.



Unkommentiert: Diese Darstellung ist vielleicht in einem Fachblatt für Banker und Analysten geeignet. Auf einer Präsentations-Folie ist das eindeutig zu viel. Füllen Sie Folien nicht bis zum letzten Fleck aus.

Besser: Darstellungsvarianten für das Visualisieren von Zahlen. Beschränken Sie sich auf aussagekräftige Kerndaten, arbeiten Sie bewusst mit Leerflächen und versehen Sie die Zahlendarstellung stets mit erläuterndem Text.



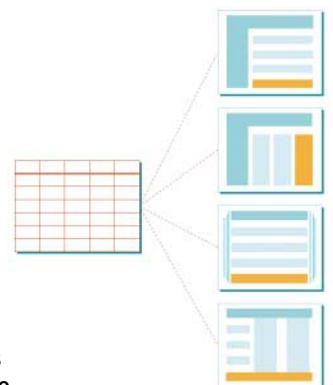
3D um jeden Preis: Mit der schicken 3D-Variante des Diagramms stellen Sie Ihre Zuschauer vor Rätsel, einige Säulen verschwinden hinter ihrem Nachbarn.

Besser: Die 2D-Darstellung ist schlichter, bietet den Betrachtern aber zu jedem Hersteller eine schnelle und klare Aussage.

Mio Euro	2001	2000	1999	Abs. 01-00	%
EBIT Vertriebslinien	1.130	985	942	14,5%	
Sonstige Gesellschaften	0	40	57	-59,5%	
EBIT	1.130	1.025	1.000	10,3%	
Beteiligungsergebnis	-56	85	55	-165,3%	
Zinsergebnis	-398	-374	-375	-6,5%	
Sonstiges Finanzergebnis	-3	16	-1	-116,3%	
Finanzergebnis	-457	-271	-199	-68,3%	
Ergebnis v. Steuer (EBT)	673	754	681	-10,7%	
EE-Steuer	-224	-331	-370	-32,4%	
Jahresüberschuss	449	423	305	6,3%	

Zahlenfriedhof: In diesem Geschäftsbericht müssen die Zuschauer gleichzeitig 40 Zahlen und drei Bewertungen verarbeiten.

Besser: Ersetzen Sie die üblichen Gitterlinien einer Tabelle durch gestalterische Alternativen. Farbige Umrahmungen, die zudem leicht animierbar sind, lenken den Fokus auf zentrale Werte.

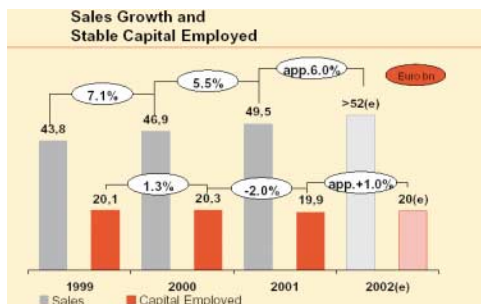




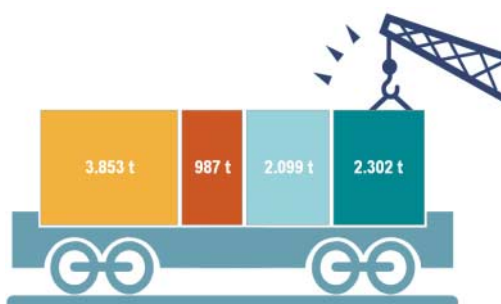
Suchbild: Die Hauptinformation geht zwischen zu vielen bunten Bildchen verloren. Außerdem zeigt die Folie einen Mix aus zu vielen Schriften, überwiegend mit Serifen.



Klare optische Darstellung, die den Inhalt über bildhafte Elemente und Farben eindringlich transportiert. Einheitliche, gut erkennbare Schrift, ausreichend groß formatiert.



Überfrachtet: Folien mit zwanghaft vollständigem Zahlenmaterial (Nachkommastelle) überfordern den Zuschauer.



Konkret statt abstrakt: Nicht immer muss es ein Diagramm sein. Verwenden Sie ruhig auch einmal Bilder als Informationsträger für Zahlen.

ten Sie ein Liniendiagramm bevorzugen, denn bei mehr als zehn Kategorien fällt es schwer, vor lauter Säulen die Hauptausage zu erkennen.

Daten für Balkendiagramme sind meist auf- oder absteigend sortiert. Die Darstellung verdeutlicht dann eine Rangfolge innerhalb von Werten, etwa Maschinenauslastung oder Zugriffe auf einen Server oder eine Website. Die Länge der Balken nimmt dann von oben nach unten ab oder zu. Man kann auf den ersten Blick den höchsten oder niedrigsten Wert erkennen.

Linien und dreidimensional dargestellte Flächen eignen sich besonders gut, um Entwicklungen und Trends aufzuzeigen sowie zur vergleichenden Dar-

stellung von Prozessen. Hier können auch große Datenmengen wie etwa die Messwerte eines wissenschaftlichen Experiments sinnvoll dargestellt werden. Linien- und Flächendiagramme berücksichtigen den Zeitfaktor auf der waagerechten Achse und zeigen Größenwerte auf der senkrechten Achse an.

Torten-, Kreis- oder Ringdiagramme sind dafür bestimmt, das Ganze in seinen Teilen darzustellen. Beispielsweise die Umsatzverteilung zwischen verschiedenen Filialen oder Produkten, die Zusammensetzung von Kosten oder auch die Sitzverteilung in politischen Gremien. Die Teile aus der Gesamtmenge werden hierbei in Prozent umgerechnet und als Segmente dargestellt.

Prüfen Sie immer, ob durch die Anzeige gerundeter Werte nicht bei der Summierung der einzelnen Prozentanteile ein Wert herauskommt, der kleiner oder größer als 100 Prozent ist. Achten Sie darauf, dass nicht mehr als sechs Segmente dargestellt werden. Fassen Sie gegebenenfalls mehrere kleine Teilmengen zu einer Gruppe zusammen. Heben Sie die einzelnen Segmente mit Farben und Mustern optisch deutlich voneinander ab. Eine gute Variante zum Hervorheben bestimmter Anteile ist das Herausziehen einzelner Segmente.

In Verbunddiagrammen kommen zwei verschiedene Diagrammtypen gemeinsam zum Einsatz, häufig eine Kombination aus zweidimensionalem

Säulendiagramm plus Liniendiagramm. Somit können unterschiedlich geartete Informationen gegenübergestellt werden. Zum Erstellen von Verbunddiagrammen benötigen Sie mindestens zwei Datenreihen, die Sie zueinander in Beziehung setzen, etwa die Entwicklung eines Aktienkurses vor dem Hintergrund der Entwicklung einer Währung oder die Entwicklung der Umsätze einer Software im Vergleich zu einem neu auf den Markt gekommenen Konkurrenzprodukt.

Häufig zu beobachten ist die Verwendung von 3D-Diagrammen. Die Lesbarkeit und die Aussagekraft solcher Diagramme kann durchaus problematisch sein. Vor allem dann, wenn beispielsweise mehrere 3D-Säulen neben- und hintereinander stehen und sowohl die Zuordnung wie auch die tatsächliche Höhe nur schwer auszumachen sind. Neben der richtigen Präsentationstechnik sind Statistik-Grundkenntnisse hilfreich. Wer häufig Diagramme erstellt, sollte ein entsprechendes Buch zur Hand haben [2, 3].

Animation – Sinn oder Unsinn

Skepsis gegenüber Animationseffekten führt daher, dass in Vorträgen einfach zu viel animiert und damit der Präsentationsfluss gehemmt wird. Hektische Effekte, die weder zur Zielgruppe noch zum Thema passen, bringen nur Unruhe in eine Präsentation. Animationseffekte wurden jedoch nicht als Spielerei für Präsentations-Freaks konzipiert. Die verschiedenen Möglichkeiten, den Bildschirminhalt per Animation schrittweise aufzubauen, müssen keineswegs zu Effekthascherei führen. Alleiniges Ziel von Animationen soll es sein, dem Zuschauer beim Erfassen und Verarbeiten der Informationen zu helfen.

Das Gründungskonzept
Definition

In dem Businessplan/Gründungskonzept eines Unternehmens werden operative und strategische Ziele sowie die Zielerreichung festgelegt. Zu einem vollständigen Businessplan gehören die Beschreibung des Vorhabens/ der Geschäftsidee, eine Markt- und Konkurrenzanalyse, die Ertragsvorschau, eine Liquiditätsplanung, eine Kapitalbedarfs- und Finanzierungsplanung sowie weitere aussagekräftige Unterlagen.

Fehlende Gliederung: Einige der vielen Punkte ließen sich zusammenfassen. Sollen alle auf eine Folie, empfiehlt sich eine zweiseitige Anordnung. Unerlässlich ist hier ein animierter Aufbau, um das Publikum nicht zu überfordern.

Blocksatz und Silbentrennung sind gut für Fließtexte, gehören jedoch nicht auf Präsentations-Folien. Die Definition hätte in vier oder fünf Aufzählungspunkte aufgelöst und komprimiert werden müssen.

Vorteile einer Beteiligung

- Verbesserte Bonität durch breitere Kapitalbasis
- Verbesserte Bonität durch weiteren Risikopartner
- i.d.R. keine Sicherstellung erforderlich
- Verlässlicher Betreuungspartner
- Finanzierung außerhalb des Bankobligos
- Der Unternehmer bleibt „Herr im eigenen Haus“
- keine laufenden Tilgungsbeiträge
- ruhiges, langfristiges Kapital
- vorzeitige Rückzahlung möglich
- Option auf Prolongationsfinanzierung
- günstigere Konditionen als erwerbswirtschaftlich organisierte Beteiligungsgesellschaften (Exit + Entgelt)

Erscheint eine Tabelle beispielsweise vollständig als ein Objekt, erschlägt den Betrachter sofort eine ganze Zahlenflut. Bei der animierten Präsentation baut sich das Zahlenwerk dagegen Schritt für Schritt vor den Augen des Zuschauers auf. Mit einem Mix aus Animation und Farbe lenken Sie den Fokus auf die zentralen Informationen. So lassen sich etwa durch Umrahmen oder Hinterlegen von Zeilen, Spalten oder einzelnen

Werten gezielt Projekte, Monate oder Quartale hervorheben.

Animationseffekte sind auch ideal geeignet, um zeitliche Abfolgen darzustellen. Ob es um ein Flussdiagramm im Qualitätsmanagement oder um die typischen Mausclicks in der Bedienoberfläche einer Software geht, die Animation der einzelnen Schritte hilft dem Präsentierenden beim Erklären und den Zuschauern beim Verstehen. In komplexen Diagrammen kann

der Vortragende einzelne Werte ausführlich kommentieren, ohne dass die Aufmerksamkeit der Zuschauer schon durch weitere Diagrammelemente abgelenkt wird.

Generell sollten Sie auch mit einer Software, die mit einer atemberaubenden Funktionsvielfalt geradezu verführt, der Versuchung widerstehen, alle verfügbaren Mittel einzusetzen. Wichtig sind Prägnanz und Verständlichkeit der Aussagen, opti-

sche Klarheit und eine eingängige und attraktive Visualisierung der Informationen. (dwi)

Literatur

- [1] Web-Tutorial zur Farbwahl: www.metacolor.de
- [2] Gene Zelasny, *Wie aus Zahlen Bilder werden*, Wiebaden, 1988
- [3] Walter Krämer, *So überzeugt man mit Statistik*, Frankfurt/New York, 1994

Check-up für Ihre Präsentation

Durch die intensive Arbeit an einer Präsentation wird man leicht betriebsblind. Überprüfen Sie das fertige Werk kritisch und distanziert auf die folgenden Punkte:

Text

- Sind alle Textteile sauber formatiert? *Vermeiden Sie generell Blocksatz. Er verursacht unregelmäßige Buchstabenabstände und das stört den Lesefluss erheblich.*
- Gibt es Wörter, die missverständlich getrennt sind? *Trennungen wirken oft sinnentstellend, etwa bei „bein-halten“, verzichten Sie daher auf Silbentrennung (Ausnahme: zusammengesetzte Wörter).*
- Werden ausschließlich Abkürzungen verwendet, die den Zuschauern bekannt sind? *Vermeiden Sie im Zweifelsfall Abkürzungen, schreiben Sie Begriffe aus oder erklären Abkürzungen zumindest beim ersten Auftreten im Text.*
- Werden einheitlich eine, maximal zwei vorzugsweise serifenlose Schriften verwendet?
- Sind die Überschriften groß genug, mindestens 32 pt?
- Ist der restliche Text ausreichend groß formatiert, mindestens 20 pt?
- Werden in Diagrammen und Tabellen ausschließlich serifenlose Schriften und ein Schriftgrad von mindestens 16 pt verwendet?
- Bei Präsentationen, die verschickt werden: Sind die verwendeten Schriften beim Empfänger vorhanden beziehungsweise beigelegt?
- Bei Auftragsarbeiten: Entspricht die Schrift den Vorgaben?

Titel

- Sind Folientitel auf eine Zeile beschränkt?
- Sind sie wirklich treffend zum Inhalt der Folie gewählt? *Besser als ein allgemeines „Die Umsätze im Jahr 2003“ ist der Titel „Umsätze in 2003 leicht gefallen“.*
- Hat jede Folie ihren eigenen, aussagekräftigen Titel? *Verwenden Sie nicht denselben Titel für mehrere Folien, das verwirrt.*
- Ist der Sprachstil einheitlich? *Verwenden Sie beispielsweise als Folientitel nur Fragewörter oder ausschließlich Fragen. Schreiben Sie Substantive entweder stets mit vorangestelltem Artikel oder konsequent ohne.*

Aufzählungstext

- Sind Aufzählungstexte mit mindestens 20 pt formatiert?
- Bestehen Listen aus maximal sechs Aufzählungen pro Folie?
- Sind die Listenelemente auf eine, maximal zwei Zeilen beschränkt?
- Sind die Listenelemente kurz und klar formuliert? *Verwenden Sie keine ausformulierten Sätze und erst recht keine Schachtelsätze – sie verleiten den Redner zum Vorlesen! Vermeiden Sie unnötige Substantive – durch Verben wird eine Aussage direkter und aktiver. Schreiben Sie beispielsweise statt „Bemühungen zur Kostenreduzierung“ besser „So senken wir unsere Kosten“.*

Bilder

- Zieht ein Bild die Aufmerksamkeit des Publikums auf den richtigen Punkt?
- Hat ein Bild eine erläuternde Funktion oder ist es nur Dekoration? *Bildelemente, die nur zur Dekoration dienen, lenken*

die Aufmerksamkeit des Zuschauers unnötig ab. Verzichten Sie auf überflüssige Fotos, lustige Strichmännchen und aufdringliche Deko-Elemente.

- Kann das Bild das Publikum überzeugen oder wirkt es irritierend?
- Gibt es einen durchgehenden Stil oder werden Fotos, Cartoons und Illustrationen wahllos gemischt?
- Harmonisieren die Farben der Bilder mit dem Rest der Präsentation oder stören Sie den farblichen Gleichklang?

Layout

- Hilft die Anordnung der Inhalte dem Betrachter, Informationen leichter zu erfassen?
- Welche Elemente wirken noch verwirrend?
- Welche Elemente gehören zusammen und müssen daher gleichartig gestaltet sein?
- Welche Elemente sind am wichtigsten, welche Information ist unwichtiger und sollte daher weniger dominant wirken?

Gliederung

- Sind alle Texte – mit Ausnahme von Zitaten – ausreichend gegliedert? *Verwenden Sie zur Unterstützung der Gliederung wiederkehrende, passende Symbole. Mit Pfeilen für Ziele und Häkchen für Erledigtes helfen Sie dem Zuschauer, gleiche Strukturen zu erkennen.*
- Sind Gliederungen nicht zu stark verschachtelt? *In der Regel sollten Sie nicht mehr als zwei Gliederungsebenen nutzen.*
- Sind Schrittfolgen deutlich nummeriert?

Animation

- Werden alle Folien gleich mit Überschrift eingblendet? *Folientitel sollten nicht animiert werden. Die lästige Verzögerung, bevor es auf der Folie überhaupt etwas zu sehen gibt, wirkt ermüdend.*
- Werden überwiegend angemessene Effekte mit wenig Bewegung verwendet? *Ein rollender Aufbau von unten oder links wirkt ruhig, aber nicht langweilig. Anfänger in der Animation machen häufig den Fehler, alle Texte möglichst aus verschiedenen Richtungen einfliegen zu lassen – das wirkt unruhig.*
- Laufen alle Effekte ohne Verzögerung und Ruckeln ab? *Vermeiden Sie bei großen Bildern und speziell bei Fotos alle Effekte, die das Objekt über die Folie wandern lassen und oft in einem kläglichen Ruckeln enden. Setzen Sie hier Effekte wie Zoom oder Auflösen ein, die das Bild direkt am Zielort aufbauen.*
- Hat die Präsentation zu viele langsame Effekte? *Sehr langsame Animationen ermüden das Publikum oder verursachen Ungeduld.*
- Hat die Präsentation zu viele spektakuläre Effekte? *Setzen Sie spektakuläre Rotier- oder Explodier-Effekte maximal dreimal pro Präsentation ein! Sie sollten wirklich wichtigen Informationen vorbehalten bleiben.*
- Werden Text- oder Bildelemente durch animierte Objekte verdeckt? *Animationen sollten nicht so ablaufen, dass Objekte über bereits vorhandene Inhalte einer Folie schwimmen oder fliegen.*

