# Digitales Visualisieren und Präsentieren

Digitale Präsentationen bekommen zunehmend eine größere Bedeutung. Ob in Meetings, Arbeitsgruppen, im Arbeitsalltag, auf Messeständen oder auf Web-Seiten wird heute zunehmend mit Präsentationen gearbeitet. Immer besser werdende Ausstattungen (Projektionsgeräte und Computer) können eingesetzt werden. Dadurch wird aber auch für viele der Umgang mit den neuen Medien immer schwieriger, zumal an einer Präsentation meist mehrere Personen beteiligt sind:

1. Der Auftraggeber
2. Der Verfasser der Präsentation
3. Der Moderator

Jede dieser Personen hat eine andere Intention:

**Der Auftraggeber**

Meist der Chef, der zwar selber nicht weiß, wie Präsentationen zu erstellen sind, der aber ganz bestimmte Anforderungen an die Präsentation hat. Auch Visualisierungsregeln sind nicht immer Chefsache.

**Der Verfasser**

Der Verfasser einer Präsentation ist oft weder derjenige, der sie dann auch präsentiert, noch ist er der, der die Motivation zu dieser Präsentation hat.

Die Schwierigkeit für den Verfasser besteht darin, die ihm gegebenen Unterlagen zu visualisieren und gleichzeitig darauf zu achten, dass sie präsentierbar bleiben. Oft fehlen hier die Kenntnis der Räume in denen präsentiert wird und die der technischen Möglichkeiten.

## Der Moderator

Er erhält die fertige Präsentation, um sie vor Publikum zu präsentieren und mit Leben zu füllen. Er braucht die Kenntnis über die technischen Möglichkeiten im Raum, muss die technischen Geräte kennen, die ihm zu Verfügung stehen und sollte möglichst mehr können, als einen „Folienvortrag“ zu halten.

Es gibt auch noch andere Konstellationen. Für alle Personen ist es aber wichtig, mehr über visualisieren und präsentieren zu wissen, als es ihr eigentliches Aufgabengebiet verlangt. Idealerweise liegt bei der Erstellung einer Präsentation alles in einer Hand, das erspart Rückfragen.

**Was ist eine Präsentation?**

Eine Präsentation ist:

a) der Versuch, mit den Augen der Empfänger zu sehen, Information für sie aufzubereiten und darzustellen

b) zweckbestimmte und empfängerorientierte Informationsaufbereitung

d) der Versuch, durch eine bewusste Gestaltung und Aufbereitung von Daten, Fakten und Aussagen den "Nutzungsgrad" von Information zu erhöhen und damit bestimmte Ziele zu verwirklichen

Auf dem Weg vom Sender zum Empfänger soll möglichst "wenig" an Informationen verloren gehen. Dies gilt im Grunde für alle Arten von Präsentationen.

Es gibt vielfältige Arten der Präsentation:

1. Diavorträge
2. Overhead-Projektor und Folien
3. Beamer und Folien
4. Präsentationen mit Flipchart und Whiteboard
5. Bildschirmpräsentationen ohne Moderator
6. Präsentationen im Internet

Durch neue Techniken geraten einige Präsentationsmöglichkeiten immer weiter in den Hintergrund. Viele Präsentationen glänzen heute durch eine Fülle von Folien, die allerdings den Betrachter weitestgehend überfordern. Ein Medienwechsel während einer Präsentation wird immer seltener. Dabei ist auch bei Präsentationen weniger manchmal sehr oft mehr.

## Wichtige Faktoren für eine gelungene Präsentation

1. Anwenderprogramme  
   Der Umgang mit Anwenderprogrammen muss beherrscht werden, um eine gelungene Präsentation zu Verfassern.
2. Umgang mit technischen Geräten  
   Nicht nur der Computer, sondern auch Beamer, Diaprojektoren und Overhead-Projektoren können zu Fallstricken während der Präsentation werden, wenn die Funktionen nicht beherrscht werden.
3. Gestaltungsaspekte  
   Hier muss vieles beachtet werden: Farben, Schriften, Lesbarkeit, Visualisierungsregeln.
4. Präsentationen im Internet  
   Auch hier gelten die meisten Gestaltungsregeln, dazu kommen aber auch noch die Beherrschung von Hypertextelementen und Kenntnisse im Webdesign.