

# Checkliste Foliengestaltung

## Inhalt

### **Eine Folie, die sich selbst erklärt, ist eine schlechte Folie.**

Sie macht den Redner überflüssig. Der Zuhörer weiß nicht, was er tun soll: Behandelt er die Folie wie ein schriftliches Dokument und liest sie aufmerksam - oder konzentriert er sich auf die Ausführungen des Redners. Beides gleichzeitig geht nicht. Daher pendelt die Aufmerksamkeit kontinuierlich zwischen Folie und Redner hin und her. Das vermindert die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses und verringert die Aufnahmefähigkeit.

### **Die Botschaft einer Folie muss in maximal zwei Sekunden zu erfassen sein.**

Voraussetzung dafür ist, dass der Fokus genau auf einer Botschaft liegt - der Zuhörer weiß genau, um was es jetzt geht! Dann kann sich der Zuhörer auf das gesprochene Wort konzentrieren. Sie können Ihre Folien mit einem Kollegen überprüfen. Schalten Sie die Folie für zwei Sekunden an und löschen Sie sie wieder. Fragen Sie den Kollegen, ob er alles zusammenfassen kann, was auf der Folie stand.

## Illustration

### **Optische Verschönerungen stören die Aufmerksamkeit**

Optische Verschönerungen, die mit der Botschaft der Folie nichts zu tun haben, fressen Leseenergie. Sie belasten das Kurzzeitgedächtnis unnötig. Daher sind Firmenlogos, Fußzeilen mit Datumsangabe, Veranstaltungstitel, etc. fehl am Platz!

### **Folienpräsentation und Handzettel sind nicht dasselbe.**

Meistens nutzen wir die Folien gleichzeitig als Handzettel. Das scheint praktisch – geht aber nicht, wenn wir die Regeln der Wahrnehmung ernst nehmen. Daher eignen sich gute Folien nie als Handzettel. Sie können allerdings die Notizseiten Ihrer Präsentation als Handzettel nutzen. Schreiben Sie Informationen, die zum Nachlesen wichtig sind auf die Notizseite. Hier können Sie auch Grafiken, Bilder und Diagramme einfügen.

## Text

### **Schreiben Sie die Überschriften als einfache ganze Sätze**

Schreiben Sie vollständige und aktive Sätze mit Subjekt und Prädikat. Verwenden Sie starke Verben und vermeiden Sie Hilfsverben. Verbannen Sie Fremdwörter. Benutzen Sie nach Möglichkeit „kurzsilbige“ Wörter

### **Verbannen Sie -ung, -heit und -keit**

Die Endungen -ung, -heit und -keit weisen auf unnötige Substantivierungen hin; d. h. Sie machen aus Verben Hauptwörter. Das schafft beim Zuhörer Distanz.

Gehen Eltern „der Beaufsichtigung der Kinder nach“ oder „beaufsichtigen Eltern Ihre Kinder“? Trägt eine Veränderung im Unternehmen zur „Verbesserung der Motivation bei“ oder „verbessert sie die Motivation der Mitarbeiter“?

### **Sagen Sie „Ja“, wenn Sie „Ja“ meinen**

Formulieren Sie positiv und sagen Sie „Ja“, wenn Sie „Ja“ meinen. Bei der Queen mag es stilvoll sein, wenn sie „not amused“, also nicht begeistert ist. In den Überschriften der PowerPoint-Geschichten sind Verneinungen jedoch fehl am Platz. Möchten Sie, „dass Ihr Vermögen nicht gefährdet ist“ oder möchten Sie, „dass Ihr Vermögen sicher ist“?