

Jugendaktion „Zeitreisende – Entdeckt die Berufe im Wandel“

Tipps und Tricks für die Erstellung einer Präsentation

Ob Slideshow, Comic oder Fotostory – digitale Präsentationen bieten jede Menge Raum für Kreativität. Hier findet ihr die Hinweise aus dem Aktionsheft und weitere Tipps für das Erstellen eurer digitalen Zeitreise-Präsentation.

Bevor ihr loslegt:

- Zu viel Input überfordert euer Publikum – beschränkt euch daher auf maximal 25 Folien. Wenn ihr eure Präsentation plant, solltet ihr das im Hinterkopf behalten.
- Auch in Präsentationen kann man Sound und Videos einbinden. Tipps und Tricks für den Umgang mit Ton- und Filmmaterial findet ihr hier ((Link Tipps Audiobeitrag)) und hier ((Link Tipps Filmbeitrag)).
- Wenn ihr Ton- oder Videoaufnahmen von eurem Interviewtermin einbinden wollt, überlegt euch im Vorfeld, was ihr aufnehmen wollt. Das gilt natürlich auch für Fotos!
- Prüft vor eurem Interview, dass der Akku eures Smartphones oder eurer Kamera voll geladen ist und nehmt sicherheitshalber ein Ladekabel, einen Ersatz-Akku oder eine Powerbank mit. Reinigt auch die Linse eurer Kamera, damit ihr scharfe Bilder schießen könnt – das ist vor allem bei Smartphones wichtig, bei denen die Linse schnell schmutzig wird.

Tipps für die Erstellung der Präsentation:

- Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte: Benutzt viele Fotos von euren Protagonistinnen und Protagonisten und deren Arbeitsumfeld, wenn ihr mögt außerdem gerne Symbole oder Grafiken.
- Achtet darauf, dass das Verhältnis von Bildern und Texten gut ist, was im Zweifelsfall heißt: mehr Bilder, weniger Text! Vergesst nicht: Es ist eine Präsentation, kein Buch.
- Gebt allen Folien eine einheitliche Form: Schriftgröße und -art, Aufbau (zum Beispiel Logo, Fußzeile, Überschrift, Unterpunkte etc.) und Farbgebung sollten auf jeder Folie gleich sein!
- Präsentationsprogramme bieten in der Regel bereits Designvorlagen für die Folien an – auf diese kann man auch gut zurückgreifen.
- Nutzt einfache, schnörkellose Schriften wie Arial oder Tahoma. Stellt für die Texte keine kleinere Schriftgröße als 18 pt ein, für die Überschriften nicht kleiner als 24 pt.
- Setzt Animationseffekte nur sehr selten und gezielt ein – auch hier ist weniger mehr!
- Überfrachtet die einzelnen Folien nicht mit zu viel Text oder zu vielen Bildern. Faustregel: pro Folie nicht mehr als drei Bilder und nicht mehr als 400 Zeichen (inklusive Leerzeichen) Text.

- Lasst die Präsentation, bevor ihr sie abschickt, noch einmal Korrektur lesen von Leuten, die sehr gut in Rechtschreibung sind.

Tipps für gelungene Fotos:

- Macht mehrere Fotos vom gleichen Motiv. So könnt ihr später, wenn ihr in Ruhe noch einmal euer Material sichtet, das beste auswählen.
- Achtet darauf, genug Licht zu haben, sonst werden die Bilder zu dunkel – und fotografiert nie gegen das Licht!
- Besonders gut wirken Aufnahmen mit Personen, wenn ihr sie im linken oder rechten Bild-drittel positioniert statt genau in der Mitte.
- Beachtet, dass die Kamera auf Augenhöhe eurer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ist und ihr diese nicht von unten (oder oben) fotografiert.
- Wenn ihr mit dem Smartphone fotografiert, nutzt nicht die digitale Zoomfunktion, denn sie senkt die Bildqualität. Geht lieber näher an euer Motiv heran.
- Für ein professionelleres Ergebnis solltet ihr eure Fotos nachbearbeiten – zum Beispiel, indem ihr die Helligkeit, die Farbtemperatur, die Sättigung oder den Kontrast anpasst. Das geht ganz leicht mit den entsprechenden Apps oder Computerprogrammen.
- Verwendet Filter erst bei der Nachbearbeitung, nicht schon beim Aufnehmen. Wenn euch der Filter im Nachhinein nicht mehr gefällt, könnt ihr ihn so wieder entfernen.