

Das korrekte Vorgehen bei einem Vortrag

1. Führen Sie ein Brainstorming an einer Flipchart, als MindMap oder Zettelwirtschaft durch, aber unbedingt ohne PC. Planen Sie analog! Keynote oder PowerPoint dauern viel zu lange, und Sie haben die Wörter »Bild mit Strand« längst geschrieben, bevor Sie iStockphoto im Browser geladen haben.
2. Gruppieren und sortieren Sie die gefundenen Inhalte ebenfalls auf einem Papier und möglichst ohne PC.
3. Erstellen Sie ein Storyboard mit kleinen Zetteln auf dem Tisch oder Post-it-Zetteln, auch das möglichst ohne PC. Post-it-Zettel können Sie sammeln, neu legen, und am Ende ein Foto machen.
4. Übersetzen Sie das Storyboard in die Funktion des Lichtkastens beziehungsweise der Folienübersicht Ihrer Slideware.
5. Erstellen Sie eine Hierarchie wie in einer Website-Navigation: Gestalten Sie übergeordnete Kapitelfolien, die Sie aber in der eigentlichen Präsentation versteckt halten, so dass sie nur für Sie als Referenten sichtbar sind.
6. Prägnanz und Einfachheit der Inhalte
7. Streichen Sie gnadenlos alle Inhalte, die nicht zwingend in Ihre Geschichte gehören!

Tipps zur Gestaltung der Präsentation

1. Was steht auf der Folie geschrieben, das Sie auch mit einer Grafik oder einem Foto kommunizieren könnten?
2. Zitate sind gut, wenn sie kurz sind und sparsam verwendet werden.
3. Setzen Sie Texte auch in Fotos mit viel Freiraum ein. Unterlegen Sie den Text bei Bedarf mit Schatten oder einer halbtransparenten Fläche.
4. Gesichter auf Fotos sollten in Richtung Textaussage zeigen.
5. Nutzen Sie für Folien das Raster der gedrittelten Fläche oder des Goldenen Schnitts als Hilfe, aber nicht als ehernes Gestaltungsgesetz.

Informationsarchitektur

1. Kann eine Informationsarchitektur auf einer bestehenden Website weiterverwendet werden?
2. Hat sich der Kunde mit der Informationsarchitektur beschäftigt?
3. Hat der Kunde seinen Wunsch nach einer bestimmten Navigationshierarchie oder -liste kommuniziert?