

Anleitung Fact Sheet

für:

pro4E

Grundlagen:

http://www.wissenschaftstagung.de/de/programm/anleitung_postergestaltung.pdf. Zugriff 9.11.2011

Pommerening, Klaus (2009): *Ein Poster ist ein Plakat*. http://www.staff.uni-mainz.de/pommeren/Vortraege/Gutes_Poster.pdf. Zugriff 9.11.2011

Gestaltung Fact Sheet

In der grafischen sowie inhaltlichen Gestaltung orientiert sich das *Fact Sheet* an den Anforderungen an ein Poster, wie es in den Naturwissenschaften erstellt wird. Deshalb stammen die wesentlichen Informationen und Tipps des vorliegenden Dokuments aus Anleitungen zur Erstellung von Poster.

Zunächst: Was ist ein Poster?

In den naturwissenschaftlichen Disziplinen werden seit Jahren Forschungsprojekte und Forschungsarbeiten an Konferenzen, Tagungen oder Ausstellungen auf Poster präsentiert. Darauf ist das Wesentliche einer wissenschaftlichen Arbeit gesammelt und hervorgehoben dargestellt und soll sowohl das weitergehende Interesse als auch eine Diskussion anregen. Im Gegensatz zum wissenschaftlichen Artikel ist das Poster ein visuelles Kommunikationsmittel, das andere Techniken zur Bearbeitung und Gestaltung erfordert.

Das *Fact Sheet* orientiert sich deshalb am Poster, weil auch da das Produkt im Zentrum steht, dieses optisch ansprechend gestaltet und die Beschreibungen – zwar ausführlicher – knapp gehalten werden.

Der *Fact Sheet* soll ...

- ... eine Botschaft vermitteln (Fokussierung)
 - Das ist eine hervorgehobene Kernaussage, die ein mitteilungswertes Ergebnis enthält.
- ... optisch ansprechen (Gestaltung)
 - Schlagzeile, Take-Home-Message, max. Orientierung in ein, zwei Sätzen
 - attraktive Bilder und Grafiken
- ... Interesse wecken (Anregung)
 - und zur Diskussion anregen

Wie das Poster ist der Fact Sheet ein optisches Medium!

Der *Fact Sheet* soll keine ...

- ... Aneinanderreihung von Vortragsfolien sein.
- ... lange Textpassagen enthalten.
- ... allzu viele technische Details erklären.
- ... lange und viele Formeln zeigen,
 - ausser, wenn die Botschaft eine Formel ist.

Der Fact Sheet ist kein Textmedium!

Vor dem *Fact Sheet* ...

... soll zuerst ans Publikum gedacht werden.

Sind es:

- mögliche Auftraggeber
- Fachkundige;
- Konkurrenten,
- Laien/Fachfremde;
- eine Jury etc.?

So fängt es an!

Inhalt:

1. Schritt: Es wird alles niedergeschrieben, was wichtig erscheint, und was auf dem *Fact Sheet* erscheinen soll.

2. Schritt: **Was ist das Wichtigste an Ihrem Thema** (Was haben Sie herausgearbeitet, was herausgefunden)? Überprüfen Sie die gesammelten Informationen, ob sie sich für das Präsentieren auf dem *Fact Sheet* eignen.

3. Schritt: Stellen Sie die **Kernaussage** klar heraus und belegen Sie diese mit Gründen, technische Details,

Messdaten, Anwendungen etc. Was die Kernaussage nicht stützt, wird gestrichen!!

Nicht die Vorgehensweise – in Form von Tätigkeiten – hervorheben, sondern die Ergebnisse, das Produkt!

Gestalten Sie Ihren *Fact Sheet* auf einem Stück Papier, inkl. aller verschiedener Bereiche, die Sie darauf bearbeiten, bzw. darstellen wollen, und fügen Sie den jeweiligen Text entsprechend hinzu:

- Titel (sieht die Zielgruppe zuerst)
- Lead (= Einleitung, max. 4 Zeilen)
- Problemstellung, Ziele, Ist-System
- Methoden, Umsetzung, Grundlagen
- Ergebnisse
- Schlussfolgerungen
- Autoren
- Quellenangaben, Literatur

Die Inhalte müssen so aufbereitet sein, dass sie kurz, prägnant und verständlich formuliert sind.

- einfache Sprache (wenig bekannte Fachbegriffe in einem halben Satz erläutern)
- kurze Sätze
- lesbare Schrift
- ansprechende Bilder, Grafiken
- Farben
- strukturierte Gestaltung (Infoboxen, Detailaufnahme, Schema), Informationssteuerung
- hierarchische Schrift (unterschiedliche Grössen), Layout

Alles, was von der Kernaussage ablenkt („poster noise“), wird gestrichen: „Poster noise“ entsteht durch das Hinzufügen irrelevanter, unnötiger und oder unwichtiger Informationen, z.B. Informationen, die der Zielgruppe bekannt sind, zu detailliert, etc.); dies hängt vom Zielpublikum (Kollegen, andere Spezialisten aus vergleichbaren Bereichen, allgemeines Publikum, etc.) ab.

Setzen Sie einen **Anziehungspunkt**, der die Aufmerksamkeit auf Ihren *Fact Sheet* zieht.

Formulieren Sie einen **Titel, kurz und knapp**, der das Thema auf den Punkt bringt. Oft ist er selbsterklärend und / oder weckt das Interesse des Publikums.

Eine knackige Einführung (Lead, kurzes Abstract) soll das Interesse wecken und für das **Produkt begeistern** (1 bis max. 3 Sätze).

Layout Fact Sheet

1. Darlegen des «Neuigkeitswertes» des Forschungsgegenstandes und der Thematik

Überlegen und entscheiden Sie:

- Was kann das Interesse des Publikums wecken?

Filtern Sie die wesentlichen Informationen, indem Sie diese in drei Kategorien unterteilen:

- **Zwingend zu wissen** (wichtig und notwendig zum Verständnis)
- **Gut zu wissen** (Ausstattung, Größe, Volumen etc.)
- **Schön zu wissen** (vielleicht wissenschaftlicher Hintergrund, Kosten, unerwartete Effekte)

Die Informationen, die zum Verständnis zwingend nötig sind, fügen Sie ins *Fact Sheet* ein, am besten zusätzlich mit einigen der „gut zu wissenden“ Details.

Verdichten Sie die Informationen in kurzen Kernaussagen (Informationshappen → Funktionsbox)

Hierarchie der Grafiken hilft dem Betrachtenden schnell wichtige und gleichwertige Bereiche von unwichtigen Bereichen zu unterscheiden. Hierarchien werden z. B. durch Buchstabengröße, farbige Markierungen, Linienbreite, etc. dargestellt. Dabei gilt die Daumenregel: **GROSS=WICHTIG** und klein = unwichtig (s. auch 1. „Schön zu wissen“).

Visuelle Hilfen. Das meistverwendete Designelement ist die Nutzung von visuellen Hilfen wie Schriftgröße und -stärke, Farbe etc. Der effektive Einsatz dieser Mittel hilft dabei, ein *Fact Sheet* ästhetisch ansprechend und leicht lesbar zu gestalten.

Achtung: Gestaltungsfreiheit im Rahmen der Vorlagen!

Die Vorlage gibt die zentralen Layout-Möglichkeiten :

- Schriftgröße und Schriftart für Titel und Zwischentitel sind definiert
- Lead **darf nicht** länger als 4 Zeilen umfassen. Ränder beachten!
- Organisation der Informationen in einzelne Teilabschnitte und Bereiche
- Umsichtige Entscheidung, wo Diagramme, Bilder, Infobox, Schema etc. platziert sind
- Versuchen Sie nicht, zu viele Details zu präsentieren. Weniger ist manchmal mehr
- Lassen Sie genug freien Raum – überladen Sie den *Fact Sheet* nicht
- Nicht vergessen: Name und Kontaktangaben zu den Autorinnen und Autoren (Extrabox)

3. Farbe

Farbe spielt eine wichtige Rolle auf visuellen Kommunikationsmitteln. Wählen Sie Farben, die sich ergänzen. Bestimmte Farben, wie etwa einige Gelbtöne, sind schwer zu erkennen und zu lesen. Der Einsatz von Komplementärfarben ist zu vermeiden (z.B. rot auf grün, etc.).

Der Einsatz von Farben:

- um Verbindungen zwischen zusammenhängenden Bereichen zu kennzeichnen.
- um Eingängigkeit und Orientierung beim Lesen des *Fact Sheet* zu unterstützen.
- sparsam und absichtlich: "Weniger ist mehr!"

Um eine einheitlich Gestaltung zu gewährleisten, ist das Layout (LaTeX-Vorlage) vorgegeben. Sie können wählen, ob ein, zwei oder drei Bilder (z.B. um Schritte zu zeigen) passen. Ausserdem empfiehlt es sich, Details in Infoboxen oder Schemata separat einzufügen.

Quellenangaben:

Sven Hammarling, University of Tennessee: *How to Prepare a Poster*.

<http://www.siam.org/siamnews/general/poster.htm>

George R. Hess, C State University: *Creating Effective Poster Presentations*

<http://www.ncsu.edu/project/posters/PPTinstructions.html>

George R. Hess, C State University: *60-Second Poster Evaluation*

<http://www.ncsu.edu/project/posters/60second.html>

Dina F. Mandoli, University of Washington, Department of Botany: *How to make a great Poster*

<http://www.aspb.org/education/poster.cfm>