

Erstellen von Postern und Präsentationen

Barbara Gastel, MD, MPH, Professor, Texas A&M
University, USA

übersetzt
von
Vera M. Eulenberg

Erstellen und Präsentieren von Postern

Ein Poster planen

- Wählen Sie ein Thema (und grenzen Sie es ein).
- Nur ‚Highlights‘ sollten präsentiert werden.
- Beschaffen Sie sich Instruktionen und befolgen Sie diese.
- Wählen Sie ansprechende Abbildungen, die die Hauptaussagen transportieren können.
- Verwenden Sie wenig Text (500-1000 Worte).
- Das Poster sollte selbsterklärend sein.

Organisation des Posters

- Wählen Sie eine logische Struktur (z.B.: Einleitung, Methoden, Ergebnisse, Schlussfolgerung).
- Falls das Poster im Querformat erstellt wird, verteilen Sie den Inhalt auf 3-5 Spalten.
- Organisieren Sie die Komponenten nicht zu eng.
- Verzichten Sie auf den ‚Abstract‘.

Erstellen des Posters: der Titel

- Halten Sie den Titel kurz.
- Der Titel sollte Aufmerksamkeit erregen.
- Wählen Sie die Buchstaben groß genug:
 - wenigstens 2.5 cm (1 inch)
 - d.h. mindestens Schriftgröße 72
- Verwenden Sie nicht nur Großbuchstaben:
 - Beispiel für den Titel eines Posters
 - BEISPIEL FÜR DEN TITEL EINES POSTERS

Erstellen des Posters: die Abbildungen

- Verwenden Sie Abbildungen (Fotos, Flussdiagramme, andere Diagramme), die ansprechend sind und informieren.
- Halten Sie die Abbildungen einfach, damit sie schnell verstanden werden können.
- Verwenden Sie (wenn möglich) Diagramme statt Tabellen.
- Machen Sie die Abbildungen groß genug.
- Denken Sie daran, jede Abbildung zu beschriften.
- Benutzen Sie Farben effektiv.

Erstellen des Posters: der Text

- Halten Sie den Text kurz.
- Machen Sie die Schrift groß genug (sollte leicht zu lesen sein): z.B. Schriftgröße 24.
- Lockern Sie den Text durch Aufzählungspunkte oder Nummerierung auf.
- Falls Sie einen Paragraph verwenden müssen, halten Sie ihn kurz.
- Denken Sie an Ihre Kontaktinformationen.
- Prüfen Sie den Text sorgfältig.

Präsentation des Posters

- Keine falsche Scheu.
- Denken Sie über Fragen nach, die man Ihnen stellen könnte.
- Bereiten Sie Erklärungen unterschiedlicher Länge vor.
- Bauen Sie eventuell einige Fragen ein.
- Nutzen Sie die Chance Feedback zu bekommen.
- Nutzen Sie die Chance Kontakte zu knüpfen.

Präsentation des Posters

- Halten Sie Visitenkarten griffbereit.
- Geben Sie eventuell auch ‚Handouts‘ aus.
- Bieten Sie Interessierten an, die Email-Adresse zu hinterlassen (für die Zusendung weiterer Informationen).
- Falls Sie später einen Artikel über die Arbeit schreiben wollen, notieren Sie sich die Kommentare und Fragen der Poster Session.

Neuere Aspekte

- Elektronische Poster
 - statisch (Projektion des Posters)
 - dynamisch:
 - evtl. mit Animationen, Videos, etc.
 - evtl. interaktiv
- ‚Flash Poster Presentations‘ (siehe <http://www.authoraid.info/en/news/details/406/>)

Hilfreiche Quellen

- „Designing Conference Posters“ von Colin Purrington
(<http://colinpurrington.com/tips/poster-design>)
- „Better Posters: A Resource for Improving Poster Presentations“
(<http://betterposters.blogspot.com/>)

Erstellen und Halten von Vorträgen

Erstellen von Vorträgen

- Beschaffen Sie sich Instruktionen und befolgen Sie diese.
- Der Vortrag muss nicht so detailliert sein wie der Artikel, den Sie evtl. publizieren möchten.
- Bleiben Sie bei der Hauptaussage.
- Strukturieren Sie Ihren Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schlussfolgerung.
- Sehen Sie in Ihrem Vortrag eine Geschichte, die Sie erzählen möchten.

Erstellen von Vorträgen

- Bedenken Sie: Die Zuhörer müssen verstehen was Sie sagen, während Sie es sagen.
Deswegen:
 - timen Sie den Vortrag sorgfältig
 - wiederholen Sie wichtige Punkte
- Verwenden Sie nicht zu viele Abkürzungen/Akronyme.
- Erstellen Sie Stichpunkte (keinen vollständigen Text).

Erstellen der Folien: einige Richtlinien

- Um 1 Folie zu präsentieren sollte man im Schnitt 1 Minute berechnen
- Ein Thema/eine Idee pro Folie
- Einfach aufgebaut, nicht zu voll
- Keine veröffentlichten Diagramme oder Tabellen
- Text als Stichpunkte wiedergeben
- Schriftgröße groß genug wählen

Vergleichen Sie diese Folie und die vorherige

Im Allgemeinen sollten Sie eine Minute für eine Folie benötigen. Begrenzen Sie jede Folie auf ein Thema oder eine Idee. Halten Sie die Folien einfach und übersichtlich. Deswegen, verwenden Sie nicht die veröffentlichten Diagramme oder Tabellen. Im Allgemeinen, benutzen Sie Stichpunkte (keine ganzen Abschnitte) für den Text. Stellen Sie sicher, dass die Schriftgröße ausreichend groß gewählt wird.

Den Vortrag proben

- Timen Sie den Vortrag sorgfältig
- Planen Sie den Vortrag etwas kürzer als die zur Verfügung stehende Zeit
- Proben Sie evtl. vor anderen
- Lassen Sie sich Feedback geben oder Fragen stellen

Mit Lampenfieber umgehen

- Ein wenig Nervosität kann helfen, gut zu performen.
- Machen Sie sich klar, dass die Leute kommen, um den Inhalt zu hören (und nicht um Ihren Vortragsstil zu bewerten).
- Bereiten Sie sich gut vor (aber nicht übermäßig).
- Üben Sie ein bisschen.
- Verzichten Sie auf zu viel Essen, Wasser oder Koffein.

Mit Lampenfieber umgehen

- Verbergen Sie körperliche Anzeichen von Nervosität.
- Bedenken Sie: Ein Vortrag muss nicht perfekt sein, um hervorragend zu sein.

Den Vortrag halten

- Seien Sie früh genug dort.
- Vergewissern Sie sich, dass die Technik funktioniert.
- Sprechen Sie langsam genug.
- Schauen Sie die Zuhörer an.
- Zeigen Sie sich enthusiastisch.
- Vermeiden Sie Ablenkungen.

Fragen beantworten

- Legen Sie das Fundament für relevante Fragen (nennen Sie in Ihrem Vortrag Dinge, die man für Fragen aufgreifen könnte).
- Lassen Sie vielleicht den Moderator oder einen Kollegen die erste Frage stellen.
- Wiederholen Sie kurz jede Frage.
- Halten Sie die Antworten kurz.

Fragen beantworten

- Falls Sie eine Antwort nicht wissen, sagen Sie es. Sie könnten:
 - anbieten es herauszufinden
 - vorschlagen, wie oder wo man es herausfinden kann
 - schauen, ob einer der Anwesenden die Antwort weiß
- Falls eine Frage irrelevant ist, bieten Sie an, sie später zu beantworten oder wechseln Sie zu einem relevanten Thema.
- Falls eine Frage provokant ist, antworten Sie höflich aber kurz; bieten Sie evtl. an später zu diskutieren.

Fragen beantworten

- Notieren Sie sich Fragen. Nutzen Sie diese, um spätere Vorträge oder Ihre Publikation zu erstellen.