

Referenten-Richtlinien für Präsentationen

Audio-visuelle Richtlinien für die mündliche Präsentation

- Um eine optimale Lieferung Ihrer Präsentation zu gewährleisten, halten Sie sich bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation bitte an die folgenden Richtlinien:
- Ihre Präsentation muss im PowerPoint-Format .pptx vorbereitet sein.
- Die bevorzugte Seiteneinrichtung ist die Standard-Ausrichtung 16:9 (*Entwurf: Seite einrichten*)
- Verwenden Sie nur Standard-Windows-Schriften. Versuchen Sie, die Verwendung von nicht-standardmäßigen Windows-Schriften oder sprachspezifischen Schriften zu vermeiden.
- Bilder: Kopieren Sie die Bilder nicht aus einer anderen Anwendung, sondern verwenden Sie die Funktionalität "Einfügen: Grafik" im PowerPoint (Format JPG oder PNG).
- Video: MPG, WMV, MOV, MP4 sind die einzigen zulässigen Videoformate. Um Probleme mit Filmen und Schleifen mit PowerPoint zu vermeiden, sollten Präsentationen als.pptx-Dateien gespeichert werden.
- Wenn Ihre Präsentation Video- oder Audiodateien enthält, die nicht als.pptx-Datei in die Präsentation integriert sind, stellen Sie bitte sicher, dass sie in dem Ordner enthalten sind, den Sie hochladen oder per Post versenden möchten. Bitte bringen Sie auch eine Kopie auf einem USB-Stick mit vor Ort als .pptx-Dateien.
- Bitte beachten Sie, dass eine Präsentation, die mit Office für Mac erstellt wurde, vor dem Hochladen/Senden in eine PC PowerPoint-Datei umgewandelt werden muss. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Mac-spezifischen Schriften oder Symbole in PC-Windows kompatible Schriften und Symbole umgewandelt werden.
- Rednernotizen im "Presenter View Mode" können während der Sitzung in den Räumen des Forums in Luzern NICHT angezeigt werden, lokale Monitore zeigen nur die Folien an, die auf die Leinwände der Sitzungsräume projiziert werden. Bitte bringen Sie bei Bedarf eine Papierversion Ihrer Notizen für Ihre Präsentation mit.

Support

Für die Plenar- und Workshop-Sitzungen des eingeladenen Sprechers ist ein ausgewiesener AV-Techniker im Raum anwesend. Jeder Raum wird mit einem LCD-Projektor, Computer, Laserpointer und Mikrophon ausgestattet sein. Präsentationen müssen über unseren Service (am Check Point Technik) vor Beginn der Sitzung hochgeladen werden. Für kleine Besprechungsräume wählen die Referenten ihre Präsentation am Computer am Podium aus, um die Präsentation zu beginnen.

Präsentationen

Präsentationen müssen über unseren Service im Vorfeld des Kongresses beim Check Point Technik hochgeladen werden oder können vor dem Kongress per E-Mail an jose.ciriello@eventmore.ch gesendet werden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die endgültige Version Ihrer Präsentation mindestens eine (1) Stunde vor dem geplanten Präsentationstermin zur Verfügung stellen. Änderungen an Ihrer Präsentation sind nur am Check Point Technik vor Ort erlaubt. Techniker stehen zur Verfügung, wenn Hilfe benötigt wird. Bitte berechnen Sie ausreichend Zeit, wenn Sie Hilfe benötigen. Der Check Point Technik befindet sich im Erdgeschoss der Messe Luzern (siehe Karte). Falls Sie vor dem Kongress technische Fragen zu Ihrer Präsentation haben, kontaktieren Sie bitte die Techniker via jose.ciriello@eventmore.ch oder +41 (0)79 230 48 85

VOTING SYSTEM

Es wird das Abstimmungssystem sli.do verwendet. Es sind nicht mehr als 4 Fragen pro Präsentation erlaubt, sonst bleibt zu wenig Zeit. Wir haben die Möglichkeit, nach der Abstimmung die richtige Antwort zu zeigen. **Zu diesem Zweck müssen dem Techniker bei der Check Point Technik zusammen mit der Lieferung Ihrer Power Point Präsentation korrekte Antworten geliefert bzw. angezeigt werden. Fragen ohne korrekte Antwort werden nicht akzeptiert.**

Das System erlaubt 5 Multiple-Choice-Antworten, markiert mit A, B, C, D und E. Alternativ kann mit einem Buchstaben begonnen werden, die einfachste Anfrage könnte mit A = ja und B = nein beantwortet werden, etc.

Beispiele:

1. Abfrage des Wissensstandes zu Beginn der Präsentation
2. Erstellung eines Meinungsbildes, z.B. zu kontroversen Themenbereichen
3. Feedback zu Ihrem Erfolg bei der Vermittlung von neuem Wissen / Einsicht
4. Um das Interesse und Engagement des Publikums aufrecht zu erhalten
5. Interaktive Vermittlung von Wissen, z.B. welches der beste Stand der Technik ist.
6. Für Falldemonstrationen, um eine Diskussion zwischen Publikum und Experten anzustoßen.

Sie werden Fragen stellen und danach wird das Publikum 20 Sekunden Zeit haben, um diese zu beantworten. Sowohl Ihre Frage als auch die Antwortoptionen sollten daher klar und prägnant sein, damit das Publikum innerhalb von 20 Sekunden die richtige Antwort auswählen kann! Auch das Format/Phrasierung der Antworten sollte leicht verständlich sein.

Negative Entscheidungen können problematisch sein, wenn sie nicht sehr klar formuliert sind, z. B: "Welche der folgenden Aussagen ist falsch". Doppel-Negative werden oft missverstanden und sind daher nicht zu empfehlen.

Bilder/Grafiken werden vom Publikum in der Regel gut angenommen, aber stellen Sie bitte sicher, dass sie von ausreichender Größe und Auflösung sind und auf eine einzige Folie Ihrer Präsentation passen. Bilder, die über mehrere Folien verteilt sind, lassen sich nur schwer richtig darstellen.

Einführung des Abstimmungssystems sli.do am Start

Eine Erklärungsfolie für das Publikum wird zu Beginn jeder Sitzung gezeigt. Lassen Sie Ihre Teilnehmer wissen, wie sie an der Abstimmung teilnehmen können, indem Sie diesen 5 einfachen Schritten folgen:

1. Bitten Sie die Benutzer, ihre Browser auf jedem Gerät (Smartphone, Tablett, Laptop, ...) zu öffnen.
2. Führen Sie sie zu slido.com
3. Sagen Sie ihnen, sie sollen den Veranstaltungscode **saoo2020** eingeben.
4. Sagen Sie ihnen, sie sollen den Raum auswählen (Plenum D, Plenum F, Forum1, Forum2).
5. Abstimmen