

Poster als Kommunikationsmedium

Vorteile eines Posters

- persönlicher Kontakt
- Präsenz Autor/in nicht notwendig
- Parallele Präsentation mehrerer Arbeiten
- mehrfache Verwendungsmöglichkeit
- geeignet bei „Lampenfieber“

Nachteile eines Posters

- wenig Flexibilität
- evtl. fehlende Präsenz von Autor/in
- Aufmerksamkeit muss erzeugt werden
- grosse Konkurrenz
- sehr plakative Darstellung
- keine ausführlichen Debatten

Vorbereitungen

- was will ich erreichen?
- wer ist mein Publikum?
- was ist meine Hauptaussage?
- wieviel Zeit habe ich zur Verfügung?
- welche Infrastruktur habe ich zur Verfügung?

Erfolgskriterien

- reduzierter Informationsgehalt („look at me!“)
- attraktive und leser/innen-freundliche Gestaltung („read me!“)
- übersichtlich und klare Struktur
- Offenlegung von Fragen und offenen Punkten („ask me“)

Software

- Entscheid für Programm (Word, Powerpoint, ...)
- Opensource-Alternativen prüfen (openoffice.org)
- evtl. Graphik-Programm (irfanview.com)
- evtl. PDF-Programm (shbox.de/freepdf.htm)
- evtl. Schriften

Eckwerte eines Posters

- Ausgangsformat A4 (Empfehlung URZ Basel)
- Ausgangsformat A0 (häufige Empfehlung)
- Hochformat oder Querformat (Vorgaben?)
- Endformat für Druck (URZ Basel: nur PDF!)

Grundlegende Angaben

- Titel des Posters (und evtl. Titel des Projektes)
- Rahmen des Projektes (Organisation, Betreuer ...)
- Autor/in (mit Mail und oder Kontaktadresse)
- Anlass des Posters
- Datum

Inhaltliche Angaben

- Fragestellung
- Methodik
- Quellen
- Arbeitsthesen
- Publikaitonen
- offene Fragen
- ...

Gestaltungsfragen

- Schriften (Arial | Times | Courier)
→ Schriften müssen ins PDF-Dokument eingebettet werden!
- Auszeichnungen (normal | *kursiv* | **fett**)

Gestaltungsfragen

- Schriftgrösse
 - bei A4-A0: 6-9 pt für Lauftext, 12-16 pt für Titel
 - bei A0-A0: ca. 44 Lauftext, ca. 96 für Titel
- Schriftfarben
- Hintergrundfarben

Struktur des Posters

- Hochformat: ca. 2 Spalten
- Querformat: 3 bis 4 Spalten
- Ablauf von oben links nach unten rechts
- Textblöcke konzipieren
- Graphiken einplanen
- Lauftext vermeiden, nur Aufzählungen

Verwendung von Graphik

- Zweck der Graphik?
- Bilder einscannen oder nachbearbeiten (z. B. mit Irfanview)
- Diagramme und graphische Elemente wie Pfeile etc. erstellen (bei Powerpoint und Word eingebaut)
- Bildlegenden und evtl. Nummerierung
- Quellenangaben bei Fremddaten

Zusammenfügen der Elemente

- bei Word: Tabelle und/oder Textfelder verwenden; Formatvorlagen verwenden
- bei Powerpoint: einzelne Textfelder verwenden
- verschiedene Reihenfolgen und Positionierungen ausprobieren
- Ausdrucken und „aus Distanz“ anschauen
- Kollegen/innen zum Betrachten geben

PDF generieren

- Schriften einbetten
- Komprimierungen ausschalten
- Ausprobieren
 - Acrobat PDFMaker (kostenpflichtig)
 - Acrobat PDFWriter (kostenpflichtig)
 - Acrobat Distiller (kostenpflichtig)
 - FreePDF (kostenlos)



Weiterlesen

- Diese Folien zum Download, weiterführende Links und Literatur:

<http://haber.ch/poster>

