

Thema:  
Lernfeld:  
Zeitraum:

Name:  
Klasse:  
Datum:

## Information

---

### 10 Tipps für eine erfolgreiche Power Point Präsentation

Jede Präsentationen auch ein Wettbewerb mit anderen Präsentationen. Bei diesem Wettbewerb kommt es darauf an, professionell und gleichzeitig individuell zu sein. Professionalität und Individualität machen Ihre Präsentation erfolgreich. Wie Sie beides für die professionelle Präsentation zusammenbringen, sagen diese 10 Tipps.

Bereiten Sie sich noch besser vor. Schauen Sie sich Ihre Präsentation unbedingt vorher im Zeitraffer an. Das ist auch möglich, wenn Sie sich nicht im Präsentationsraum vorbereiten können. Sollten Sie interaktive Schaltflächen in die Präsentation eingebaut haben, klicken Sie auch diese an. Manche Folien benötigen viel Zeit, bis der Computer sie geladen hat. Wenn Sie auch diese Folien schon vor Ihrer eigentlichen Präsentation geladen haben, ruft das Programm sie schneller wieder ab.

#### Tipp 1

Spielen Sie Ihre Präsentation vorher durch. Achten Sie auch darauf, die Schaltflächen anzuklicken, die Sie später benutzen werden. Dann sind auch die megabyte-intensiven Charts schneller sichtbar, was einen noch professionelleren Eindruck bei Ihren Zuhörern hervorrufen wird.

Kein Mensch kann einer längeren Präsentation ständig volle Aufmerksamkeit schenken. Daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen die Aufmerksamkeit wieder auf sich bündeln. Das tun Sie elegant mit Auflockerungen.

#### Tipp 2

Lockern Sie Ihre Präsentation auf mit Bildern, einem visualisierten Scherz oder einer kleinen Zeichnung innerhalb eines größeren Themas.

Bei den meisten Präsentationen sind zu viel Informationen viel zu klein zu sehen. Das hat bei den Zuschauern zur Folge, dass sie gedanklich nicht bei Ihrer Präsentation sind oder sogar deren Aussagen oder Inhalt ablehnen. Leider gibt es immer noch Präsentationen, in denen sogar gedruckte Informationen gescannt und damit viel zu klein gezeigt werden. Gleiches gilt für fotokopierte Folien.

#### Tipp 3

Vermeiden Sie kopierte oder eingescannte Textpassagen oder Formulare. Wählen Sie eine Schriftgröße ab 32 Punkten. Dann können auch die weiter entfernt sitzenden alles lesen.

Bei manchen Präsentationen ist zuerst die neue Folie zu sehen, und der Präsentierende schaut diese erstaunt an. Es scheint, dass er sich erst kurz zurechtfinden muss – das wirkt unprofessionell. Ihre Präsentation kommt dann elegant rüber, wenn Sie schon vor dem nächsten Chart darüber sprechen und eine elegante Überleitung finden. Dazu brauchen Sie die Präsentation nicht auswendig zu wissen. Es reicht schon, wenn Sie der rechten unteren Ecke jeder Folie einen kleiner Hinweis (die Überschrift) auf die nächste Folie sehen können. Ihren Zuhörern wird das gar nicht auffallen und Sie können leicht interessante Überleitungen finden.

#### Tipp 4

Plazieren Sie einen kleinen Hinweis auf den Inhalt der nächsten Folie, am besten an der rechten unteren Ecke. Dann können Sie leicht interessante Überleitungen finden.

Jede zuerst interessant scheinende Technik, die zu oft angewendet wird, verliert an Aufmerksamkeit. Das kann bis zur Ablehnung des Inhalts durch die Zuhörer gehen.

#### Tipp 5

Überstrapazieren Sie keine Technik. Ihre Zuhörer werden das mit besonderer Aufmerksamkeit honorieren.

Manche Vortragenden haben bei jedem Folienwechsel einen Ton oder das buchstabenweise Erscheinen bestimmter Aussagen mit einem Schreibmaschinengeräusch hinterlegt. Diese Art der zusätzlichen Animation kommt bei den Zuhörern eher negativ an. Bei Wiederholungen lenken diese Töne vom Inhalt ab und wirken kontraproduktiv zum Erfolg der Präsentation.

#### Tipp 6

Vermeiden Sie Klänge bei Folienwechsel oder innerhalb der Präsentation. Dann achten Ihre Zuhörer auf Ihre Worte und werden nicht abgelenkt.

Wenn Sie eine zusätzliche Funkmaus angeschlossen haben, legen Sie diese nicht aus der Hand. Andernfalls wissen Sie im Eifer des Gefechts nicht mehr, wo Sie sie hingelegt haben. Stecken Sie sie in die Tasche oder fixieren Sie sie mit einem Band an Ihrer Hand. Dann können Sie Gestik einsetzen und müssen die Maus nicht immer krampfhaft festhalten.

#### Tipp 7

Legen Sie die Funkmaus nicht aus der Hand. Dann verzetteln Sie sich auch nicht.

Sollten Sie den Zeitbedarf Ihrer Präsentation nicht genau kennen oder besondere Situationen befürchten, dann sollten Sie sich auf schnelle Abkürzungen der gesamten Show vorbereiten. Überlegen Sie sich, nach welchen Folien Sie zur Schlussfolie überleiten könnten. Dort bringen Sie eine interaktive Schaltfläche zur Schlussfolie an.

#### Tipp 8

Legen Sie sich interaktive Schaltflächen an, mit denen Sie auf Veränderungen schnell und elegant reagieren können. Schreiben Sie neben die Schaltfläche auch, wohin sie führt.

Wenn Sie diese 8 Tipps beachten, werden Ihre Präsentationen noch professioneller. Vermeiden Sie es auch, schon vorhandene Präsentationen ungefiltert vorzuführen. Reichen Sie sie an mit persönlichen Dingen wie Ihrem Namen auf der ersten und letzten Folie, einer eingeblendeten Grafik, oder auch mal einem Tippfehler. Insbesondere dann, wenn dieser eine Verbindung z.B. zu Ihrem Namen, dem Produkt oder Ihrer Firma ergibt.

Diesen Gag wie »gestammelte Tipps« statt »gesammelte Tipps« sollten Sie zelebrieren. Dann wird aus der Präsentation eine individuelle Präsentation. Sollten Sie dagegen immer noch mit herkömmlichen Folien und ohne PC und PowerPoint präsentieren, so können Sie mit diesen 2 Tipps Erfolge für sich verbuchen:

#### Tipp A

Verwenden Sie mit dem PC geschriebene Folien mit großer Schrift, überladen Sie diese nicht mit Informationen und machen Sie mit zu vielen Folien keine Overhead-Show.

#### Tipp B

Verwenden Sie einen Zeigestift oder einen Sichtstreifen. Insbesondere beim Präsentieren von größeren Statistiken sind zusammenhängende Zahlenwerte nur sehr schwer zu erkennen. Daher sollten Sie auf die gerade behandelte Spalte einen Sichtstreifen legen. Diesen Streifen bewegen Sie jeweils auf die Zahlenreihe, die Sie gerade besprechen. Sichtstreifen haben (alternativ zum Zeigestab) den Vorteil, dass der Zuschauer sofort die zu verbindenden Zahlenwerte erkennt, sich besser orientieren kann und leichter mitdenken wird.

## Viel Erfolg!

( gefunden bei: Dr. Fred N. Bohlen, Rotkehlchenweg 26, 70734 Fellbach, <http://www.braintrain.de/EffizientePraesentation.html>)

*Diese Tipps stellen die Meinung der Autors dar, nicht meine! In weiten Teilen schließe ich mich aber an. Kai Grumpe 2005*