

Im Fokus des Trainings

**Inhalt,
Konzeption und
Gestaltung**

Wie bereite ich die
Präsentation vor und auf?

Technik

Wie beherrsche
ich die Tools?

**Dramaturgie
und Auftritt**

Wie präsentiere ich?

Sündigen Sie nicht!

Mit diesen 10 Geboten werden Sie weniger sündigen – also weniger „das Ziel verfehlen“.

1. Folien als Teleprompter nutzen

Ein Teleprompter ist dazu gedacht die freie Rede vorzutauschen. Täuschen enttäuscht. Lesen Sie Folien niemals vor und missbrauchen Folien als Redeskript. Folien sind ausschließlich dafür da zum Visualisieren und veranschaulichen. Folien illustrieren nicht das Gesagte. Betrachten und Zuhören zugleich überfordert das Gehirn. Studien belegen den Konflikt bei der Reizverarbeitung zwischen dem visuellen und auditiven Cortex. Geben Sie den Teilnehmern die nötige Zeit zum Betrachten – und zum Zuhören.

2. Nicht an den Fokus denken

Licht zieht an, fokussiert die Aufmerksamkeit. Ganz besonders das helle Beamerbild an der Wand. Sie als Präsentator bestimmen, wer im Moment die „Leuchte“ ist. Sie beeinflussen den Fokus der Teilnehmer. So ist die schwarze Folie immer eine der wichtigsten jeder Präsentation.

3. Zuviel, zu viel, viel zu viel

Vermeiden Sie das Zuviel: Zuviel Information, zu viel Folien, zu viel Animationen, zu viel Gestaltungselemente, zu viele Farben. Gegen das Zuviel hilft Vorbereitung um die Dinge genau auf den Punkt zu bringen. Folien sind hochprozentiges Destillat, kein verwässertes Leichtbier. Das kostet Zeit – aber das lohnt sich! Denn:

„Das Geheimnis der Langeweile ist, alles sagen zu wollen.“ (Voltaire)

„Weniger ist mehr“

„Wer's nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er es klar sagen kann.“ (Karl R. Popper)

4. Der Rote Faden fehlt

Der Präsentation fehlt es an Struktur. Den einzelnen Folien auch. Die Kernaussage wird nicht klar erkenntlich. Das didaktische Konzept geht nicht auf.

Der Prozess „informieren – überzeugen – handeln“ kommt nicht in Gang.

5. Mit dem Rücken entzücken

Wenn Sie eine Folie erklären, zeigen Sie ihrem Publikum die kalte Schulter, oft sogar den Rücken. Gestalten Sie Folien so, dass sie wenig Erklärungen benötigen. Oder warum heißt es sonst „ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“.

6. Die zitternde Hand zeigen

Einen Laserpointer braucht es nur bei überfrachteten Folien. Sie erinnern sich „zu viel, zu viel, viel zu viel“. Oder wollen zeigen, dass Sie eine ruhige Hand haben und überhaupt nicht nervös sind.

7. Folien als Eierlegende Wollmilchsau

Präsentationsfolien sind kein Handout – und umgekehrt. Sorgen Sie für gute Folien und ein gutes Handout. Ein Handout sollte selbsterklärend sein – Präsentationsfolien dürfen es nicht sein. Übrigens ist die Erstellung eines Handouts eine gute Vorbereitung zur Folienherstellung.

8. Korsett anlegen

Folien brauchen Freiheit vom CI. Also kein Logo auf jeder Seite und sonstige Angaben wie Fußzeile, Datum, Seitenzahl. Diese Angaben gehören ins Handout. Streichen Sie alles, was nicht zur prägnanten Visualisierung beiträgt.

9. Keine Geschichten, keine Emotionen

Nur was berührt fesselt die Aufmerksamkeit. Gerade sachliche Informationen brauchen einen emotionalen Türöffner. Aber natürlich dem Thema und der Zielgruppe angemessen.

10. Die, der, das Wichtigste vergessen

Im Fokus steht der Teilnehmer, bzw. der Nutzen für den Teilnehmer. Aber es ist kein Widerspruch dazu:

Der Präsentierende ist der Mittelpunkt, die Technik das Mittel.

Denn der Präsentierende vermittelt die Botschaft und ist für die Teilnehmer verantwortlich. So bestimmt Ihr Auftreten und Ihre Präsentationsfähigkeiten die Wirkung.

Inhalt, Konzeption und Gestaltung

Bei einer gelungenen Präsentation gehen Inhalt, Konzeption und Gestaltung Hand in Hand. Denn, wie es so treffend heißt, „Form follows Function“.

Passgenauer Inhalt

Bedürfnisse / Nutzen Teilnehmer (Zielgruppe)

Wer sind die Teilnehmer, welche Bedürfnisse und Wünsche haben sie?
Grundsätzlich gilt: Der Nutzen für die Teilnehmer steht im Fokus. Bei Businesspräsentationen heißt das konkret: Nicht die Eigenschaften eines Produktes, nicht die Leistungen des Unternehmens oder das Können des Präsentierenden stehen im Vordergrund, sondern die Problemlösung für den Kunden.

Wirkung erzielen

Was ist das Ziel der Präsentation? Was nutzt das dem Präsentator / Unternehmen?
Wie wird dieses Ziel am besten erreicht? An was misst und zeigt sich der Erfolg der Präsentation? Wichtig ist es, die Entscheidungskriterien zum Handeln der Zielgruppe zu verstehen, um eine schlüssige Argumentationskette aufzubauen: Informieren, überzeugen, zum Handeln bringen!

Format und Kontext der Veranstaltung

Wichtig, um den Inhalt passgenau auszurichten, sind Dauer, Rahmen, Räumlichkeiten, Teilnehmerzahl, Raumsituation, Veranstaltungstechnik etc.

Kernbotschaft

Was ist das Thema, was davon ist besonders wichtig? Was kann ich in der verfügbaren Zeit und dem Vorwissen der Teilnehmer „vermitteln“. Dabei gilt: Weder über- noch unterfordern! Stellen Sie sich die Frage: Welche drei Dinge sollen unbedingt im Gedächtnis bleiben? Gerade wenn auf den Kern der Botschaft in der Präsentation fokussiert wird, ist es wichtig, Zusatzinformationen im Hintergrund zu haben und diese zur Verfügung stellen zu können. Hilfreich dabei ist eine klare Gliederung und Priorisierung nach der Wichtigkeit.

Eigene Ressourcen und Fähigkeiten

Jeder ist anders und sollte auch anders präsentieren. Deshalb: Wie bringe ich meine Stärken ins Spiel und vermeide „Fettnäpfchen“. Bleiben Sie aber authentisch und schlüpfen Sie nicht in eine Rolle, die nicht zu Ihnen passt. Übrigens schlafen Teilnehmer bei extrem gewandten Präsentierenden eher ein als bei jenen mit Profil, Ecken und Kanten wie Studien belegen. Etwas Anstrengung bei den Zuhörenden fordert Eigeninitiative und das hält aufmerksam. Das Schlimmste ist ein ganz normaler Präsentierender mit einer ganz normalen Powerpointpräsentation.

Didaktik & Argumentation

Wahrnehmungs- und Lernpsychologie

Es gibt keine allgemeingültige Wirklichkeit – nur die persönliche Realität.
Entsprechend anders reagiert jeder auf Informationen.

- Unsere Sinne sind die Eintrittspforten für alle Informationen.
Sinnvoll ist es, alle Sinne anzusprechen.
- Informationen bleiben in Wahrnehmungsfiltren hängen und werden verzerrt.
(Stille Post)
- Informationen, die Emotionen auslösen, bleiben besser im Gedächtnis.
- Das menschliche Aufnahmevermögen ist begrenzt (7±2 Regel).
- Struktur und Assoziationen fördern das Lernen.
- Formen, Größenverhältnisse, Beziehungen, Farben u. Ä. haben eine Bedeutung.
- Menschen gieren nach Geschichten, Sensationen.

Verständlichkeit

Wie kann ich selbst Kompliziertes verständlich „überbringen“?

MERKwürdig zu präsentieren heißt, treffende Beispiele, Metaphern, Visualisierungen zu finden. Das macht eine Präsentation nicht nur unterhaltsam, sondern zugleich nachhaltig.

Eine gute Struktur erleichtert das Verständnis.

Erlebnisqualität – Emotion, Spannung

Rein trockene sachliche Information ist nicht gehirngerecht. Emotionen sind der Türöffner für sachliche Informationen. Edutainment heißt Lernen mit Spaß, gehirngerecht.

Interaktion

Selbst in einer kurzen Präsentation ist es möglich, die Teilnehmer mit einzubeziehen. So bleiben die Zuhörer am Ball und sind aktiv dabei.

Stepstones und Grundkonzeption

Welche Idee habe ich für einen fesselnden Einstieg?

Wie halte ich die Spannung während der Präsentation, wo setze ich notwendige Akzente?

Wie gestalte ich den Abschluss für einen bleibenden Eindruck?

Layout

Layout heißt, auf einer begrenzten Fläche Elemente so anzuordnen, dass Sie einen inhaltlichen und ästhetischen Sinn ergeben.

Freiheit vom CI

Also kein Logo auf jeder Seite und sonstige Angaben wie Fußzeile, Datum, Seitenzahl. Die Teilnehmer sollten wissen, bei welcher Präsentation sie sind! Diese Angaben gehören ins Handout. Folien und Handout müssen inhaltlich und von der Gestaltung her zusammenpassen.

Folien sind kein Handout

So wichtig, dass es an dieser Stelle wiederholt wird. Nutzen Sie die Ausarbeitung eines Handouts als eine gute Möglichkeit, Ihre Präsentation vorzubereiten. Ein weiterer Nutzen: Selbst wenn die Technik komplett ausfällt (und alle Marker nicht mehr schreiben sollten) können Sie noch wirkungsvoll präsentieren.

Ausdrucksstarke Visualisierung

Beschränken Sie sich pro Folie auf eine Kernaussage: also eine kurze „knackige“ Überschrift, wenig Text, wenig Unterpunkte, wenig Bilder und Symbole pro Folie.

Wenig Stilelemente

Beschränken Sie sich auf wenige grafische Stilmittel/Elemente (Schriften, Farben, Größen etc.). Zu viel wirkt unaufgeräumt und „billig“. Reduktion wirkt edel! Professionalität zeigt sich gerade an dem „weniger ist mehr“.

Typografie

Schriften sind nicht nur Code für den Inhalt, sondern jede Schrift hat ihren besonderen Ausdruck. Gehen Sie mit Schrift bewusst um. Kriterien für die Typografie sind u. a.: Lesbarkeit (für Texte, die gut gelesen werden können ca. 30pt, bei Beschriftungen in Grafiken nicht unter 15 Punkt), Ausdruck (modern, edel, seriös ...), Verfügbarkeit auf dem Computer, Formatierung (großen Einfluss auf Lesbarkeit!). Gerade bei der Typografie gilt: Verwenden Sie am besten nur eine Schriftart in maximal 3 Größen.

Gestaltungsraster

Ein Raster schafft Ordnung und erleichtert das Layout unterschiedlicher Folien. Nur Laien positionieren Elemente auf jeder Folie an anderer Stelle. Mit einem Gestaltungsraster gelingt ein stimmiges Layout aller Folien. Hilfreich dazu ist auch ein Folienmaster.

Bild und Grafik

Grafiken und Bilder haben starke Wirkung - aber nur, wenn sie gut sind. Diagramme bringen Zahlen zum Sprechen. Mit dem passenden Diagramm visualisieren Sie die Botschaft hinter den Zahlen und nutzen diese Botschaft zur Argumentation.

Farben

Farben haben unmittelbaren Einfluss. Farben werden bestimmte Eigenschaften und Emotionen zugeordnet. Manche wirken auf alle ziemlich identisch, manche Wirkungen werden kulturell und persönlich unterschiedlich empfunden. Nicht alle Farben harmonieren. Grau ist eine unterschätzte Farbe und lässt andere Farben wirken.

Bewegung & Ton

Effekte, Animationen und Übergänge

Das Programm Powerpoint ist ein Werkzeug, kein Selbstzweck. Auf die meisten Effekte und Funktionen können Sie in der Regel verzichten. Überblenden, Zoomen, Daumenkino, Einblenden (Aufdecken) und Markieren reichen meist als Effekte aus. Vermeiden Sie Spielereien. Wirkungsvoll sind Effekte, die auch in der Filmsprache genutzt werden sind.

Audio- und Video

Sinnvoll eingesetzt eine wirklich gute Option. Doch Musik und Film haben oft eine stärkere Wirkung als der Präsentierende und ziehen die Aufmerksamkeit ab.

Integration ins Marketingkonzept

Türöffner

Die Präsentation an für sich kann dazu genutzt werden, andere Medien mit ins Spiel zu bringen. Folien und Handout ergänzen sich. Links können u. a. zu anderen Präsentationen führen, zu Excel-Tabellen oder zu Internetseiten (QR-Code nutzen).

Mit Powerpoint können einfache Clips produziert werden. Einfach können auch ein Skript oder Technikhandbuch erstellt hergestellt werden – z. B. über die Funktionen von Powerpoint mit Screenshots.

Vor und nach der Veranstaltung

Wichtige Fragen sind: Wie binde ich die Präsentation in das Marketingkonzept ein? Wie bereite ich den Teilnehmer auf die Präsentation vor? Wie werbe ich für die Veranstaltung? Wie bzw. mit welchen Medien mache ich die Präsentation nachhaltig?

Z. B. auf: www.buetefisch.de Sponsoring.

<http://www.buetefisch.de/2014-05-16/was--sie--ueber--sponsoring--wissen--sollten.html>

Dramaturgie und Auftritt

Der erste Schritt, die Präsentationsvorbereitung (Inhalt, Gestaltung und Konzeption), ist vergleichbar mit einem Drehbuch. Nun kommt es darauf an, die Regie so zu führen, dass dieses Drehbuch dramaturgisch gut umgesetzt wird.

Death by Powerpoint

Sich an die schlimmsten Sünden erinnern und diese vermeiden verhindert den Death by Powerpoint.

Medienmix

Verzahnung von Rede und Projektion

Der persönliche Auftritt und die Projektion der Folien zusammen bestimmen die Wirkung. Hilfreich in diesem Zusammenhang:

Nicht zugleich reden und projizieren, denn während die Zuhörer lesen, ist ihre Aufmerksamkeit gebannt. Denken Sie daran: Gelesen wird schneller als gehört! Der Mensch ist ein Augenmensch (ca. 80% visuelle Sinneswahrnehmungen).

Eine dramaturgisch geschickte Verzahnung für den gesamten Medien und Methodenansatz ist genauso wichtig. Wenn es passt, nutzen Sie Flipchart, Metaplanwand, den Boden, die Wand, Objekte, Assistenten auf Ihrer Bühne.

Faktor Zeit & Raum

Der Raum als Bühne

Sie stehen auf der Bühne. Wo und wann Sie wo stehen, hat große Bedeutung. Sehen Sie alle Hilfsmittel als Requisiten (Flipchart, Metaplanwand, Skripte, Handouts etc.), die Sie nutzen. Die Projektionsfläche ist notwendiges Requisit, kein Hauptdarsteller wie übrigens ein Flipchart auch. Durch die Position aller Requisiten bestimmen Sie den Fokus des Publikums.

Der Raum ist nach Ihren Wünschen vorbereitet. Meist ist es besser, sich und nicht die Projektionsfläche im Zentrum zu positionieren.

Nicht vergessen: Ein zu dunkler Raum ermüdet. Ein schlecht gelüfteter und zu warmer noch mehr. Stellen Sie sich auf die spezielle Akustik jedes Raums ein. Falls Sie Kabel auf dem Boden verlegen müssen, denken Sie an das Abkleben mit Klebeband, um Stolperfallen zu vermeiden.

Denken Sie daran, dass Ihr Publikum menschliche und sonstige Bedürfnisse hat. Weisen Sie auf Garderobe, Toiletten, Verpflegung und Pausen (niemals vergessen, nicht nur um zu lüften!) im Orgateil hin, falls noch nicht vom Veranstalter geschehen.

Aufmerksamkeitsfokus

Blickführung

Der Blick verbindet uns, schafft Beziehungen. Wenn Sie Blickkontakt haben, haben Sie Verbindung. Wenn der Teilnehmer die Folie anschaut, interessiert ihn die Visualisierung. Dann sind Sie und der Teilnehmer auf Sendung und Empfang. Lenken und nehmen Sie den Blick der Teilnehmer wahr. So können Sie Ihren Auftritt jederzeit justieren. Übrigens muss dieses nicht alles bewusst geschehen. Der größte Teil dieses „Spiels“ geschieht unbewusst. Der Mensch hat nur einen Mund aber 2 Ohren. Hören Sie – obwohl Sie präsentieren – gut zu.

Kontraste

Dramaturgie lebt von Kontrasten. Von hell/dunkel, laut/leise, Spannung/Entspannung. Denken Sie an einen guten Film, an ein fesselndes Buch, an Musik, die Sie in den Bann ziehen.

Formulierung & Sprache

Sprechen Sie lebendig, glaubwürdig. Die Pause ist ein wichtiges Element in der Rede.

Kommen Sie zum Punkt, reden Sie nicht um den heißen Brei herum. Um das Verständnis zu erhöhen gibt es eine gute Methode. Sie sagen zunächst das, was Sie gleich sagen werden – ausführlich und am Schluss fassen Sie alles noch mal kurz zusammen. Machen Sie das aber nicht immer.

Einfache Wörter (einsilbige Wörter sind besonders wirkungsvoll) kurze Sätze, einfacher Satzbau, viele Verben machen Sprache direkt.

[Hier noch Link: Roter Fisch 3](#)

Aktion/Reaktion

Präsentation ist Kommunikation

Kommunikation heißt Beziehung herstellen, Beziehung heißt Aktion/Reaktion. Eine gelungene Präsentation lebt von Aktion und Reaktion zwischen Teilnehmern und Präsentierendem.

Training

Üben und Testlauf

Keine Vorbereitung ist perfekt: Was in Gedanken passt, hakt meist noch in der Umsetzung. Wenn Sie hohe Ansprüche haben, führt kein Weg daran vorbei zu üben. Möglichst unter echten Präsentationsbedingungen. Übrigens waren die so locker zelebrierten Präsentationen Steve Jobs minutiös geplant und geprobt. Unter absoluten Live-Bedingungen.

Link iPhone 1 2007 Präsentation

<http://www.buetefisch.de/2014-05-24/steve--jobs--praesentiert.html>

Training und „Wettkampf“ ist die beste Möglichkeit besser zu werden.

Aufmerksamkeitsfokus

Körperliche und mentale Vorbereitung

Vermeiden Sie Hektik und Zeitdruck. Sorgen Sie für Ihren bestmöglichen mentalen, körperlich und stimmlichen Zustand. Vielen ist auch die Kleidung sehr wichtig.

Erinnern Sie sich an: Death by Powerpoint, den Blickkontakt, an eine SINNLICHE Präsentation. Denken Sie immer daran. Die Technik darf Sie nicht in den Bann ziehen. Sie alle kennen die Wirkung, wenn der Präsentierende mit der Technik kämpft, Folien sucht und mit den Tücken seiner eigenen Präsentation kämpft. Das ist menschlich, kann auflockern, wirkt aber nicht sonderlich kompetent.

Also: Nicht die Technik steht im Mittelpunkt (Obwohl manche Ingenieure turmhohe Veranstaltungstechnik mit armdicken Kabelsalat beeindruckt). Präsentieren Sie emotional, einfach, echt! Begeisterung, Wundern und Lachen ist ausdrücklich erlaubt!

In dem Wissen gut vorbereitet zu sein, finden Sie die Balance zwischen Anspannung und Gelassenheit. Strahlen Sie diese Energie aus, wenn Sie die „Bühne“ der Präsentation betreten. Der erste Eindruck zählt!

Technische Vorbereitung

Ihre Präsentation ist gut vorbereitet (Stichwortkarten, Powerpoint, Stifte etc.). Die Technik funktioniert – und Sie haben einen Plan B und C, falls vieles oder alles versagt. Übrigens ist ein guter Plan C, z. B. eine „nackte“ Präsentation ohne technische Unterstützung, oft sehr wirkungsvoll.

Technik

Der erste Schritt, die Präsentationsvorbereitung (Inhalt, Gestaltung und Konzeption), ist vergleichbar einem Drehbuch. Nun kommt es darauf an, die Regie so zu führen, dass dieses Drehbuch dramaturgisch gut umgesetzt wird.

Beamer & Computer

Beamer Handbuch lesen und testen

Beamer sind ähnlich aber nicht gleich. Fernbedienungen auch nicht. Andere Anschlüsse andere Bezeichnung von Funktionen, andere Eigenarten. Wenn Sie den Beamer nicht kennen, machen Sie sich schlau. Der Blick ins Bedienerhandbuch spart Zeit.

Testen Sie alle Funktionen, die Sie brauchen. Der Test ausschalten und wieder einschalten ist obligatorisch. Das erspart viele ungewollte „Präsentationen Ihres technischen Könnens“, die Sie gar nicht halten wollen. Oder Sie nutzen das „Beamer in Gang“ bringen gezielt als Gruppenerlebnis. Denken Sie bei den Tests und auch beim Einpacken an die Nachkühlzeit der Lampe. So vermeiden Sie Schäden.

Gerade als Mac Benutzer: Haben Sie auch wirklich alle Adapter, damit der Laptop mit dem Beamer zusammen spielt?

Sind Ersatzbatterien für die Fernbedienung, eine Ersatzlampe oder noch besser ein Ersatzbeamer vorhanden (den Sie natürlich auch bedienen können).

Energiesparmodus und Passwortschutz

Rechner, die einfrieren, auf Sparmodus gehen oder immer wieder das Passwort verlangen, sind störend. Also immer Ladekabel einstecken und Passwortschutz bei der Präsentation deaktivieren.

Black is beautiful

Auf die schwarze Folie, die Mute oder Black bzw. Schwarz Taste können Sie bei einer wirksamen Präsentation nicht verzichten.

Freezefunktion

Nicht alles, was Sie am Rechner tun, sollte das Publikum sehen. Zum Beispiel können Sie bei der Gruppenarbeit ein Beamerbild bewusst einfrieren, während Sie am Rechner den nächsten Schritt vorbereiten geschehen.

Projektionsqualität

Nicht alles, was Sie am Rechner tun, sollte das Publikum sehen. Zum Beispiel Farben, Helligkeit, Größe, Format, Schärfe, Verzerrung, Projektionsart müssen für ein perfektes Beamerbild passen. Sie haben sich Mühe mit der Visualisierung gemacht – machen Sie sich diese nicht durch eine schlechte unprofessionelle Bildqualität kaputt.

Tonqualität

Schlechter Ton wirkt subtil und nervt. Beim Präsentieren geht es immer um Verständnis. Also sorgen Sie dafür, dass Sie verstanden werden – persönlich und medial.

Notfallstrategie

Trotz bester Vorbereitung: Technik kann und wird einmal versagen. Seien Sie darauf vorbereitet. Gut ist es, wenn Sie jemand haben, der Sie dabei unterstützen kann, technische Dinge wieder ins Lot zu bringen. So können Sie weiter präsentieren. Im anderen Fall gehen Sie offensiv damit um. Machen Sie eine Pause oder eine Übung, mit der Sie die Teilnehmer bei Laune halten können.

Powerpoint

„So haben wir es nicht gewollt“ sagte einer der Entwickler von Powerpoint zu dem heute verfügbaren Version. Powerpoint kann zwischenzeitlich sehr viel. Gutes aber auch viele Dinge, die eine Präsentation ruinieren. Nutzen Sie Powerpoint zum Guten!

Nutzen von PP in der Vorbereitungsphase

Sie können früh damit anfangen PP zur Gliederung und inhaltlichen Ausarbeitung Ihrer Präsentation zu nutzen. Nutzen Sie PP dann als Drehbuch und Exposéprogramm, um den Ablauf zu veranschaulichen. Durch die Notizfunktion in der Präsentationsansicht, können Sie Ihr Skript gut vorbereiten. Durch Umstellung der Folien, können Sie einfach die dramaturgischen Akzente neu setzen.

Gleich mit Folienmastern arbeiten

Vom ersten Skizzieren bis zur fertigen Präsentation wird es viele Optimierungen geben. Durch den Aufbau mit Masterfolien können Sie schnell Änderungen auf alle Folien übertragen. Es ist oft hilfreich zugleich mit Scribbles zu arbeiten, also Bilder nur als Kästen anzulegen mit entsprechender Bezeichnung. So können Sie Konzept und Ausarbeitungsphase gut trennen. So gelingt auch gut die Zu- und Mitarbeit anderer.

Mehrere Medien aus dem PP-Drehbuch erstellen

Aus dem Powerpointdrehbuch lassen sich recht einfach verschiedene Medien entwickeln: Vortragsskript, Handout, Präsentationsfolien, Film, Einzelpräsentationen, Grafikexport.

Powerpoint Bibliothek

Wenn Sie häufig präsentieren, werden Sie merken, dass Sie immer wieder ähnliche Elemente für verschieden Präsentationen anlegen können. Sinnvolle Archivierung und klare Struktur spart viel Zeit.

Leitfaden Powerpoint_Funktionen

Eine kurze Zusammenstellung von Powerpoint 2011 finden Sie unter www.buetefisch.de Stichwort Powerpoint Funktionen.

Bild- und Grafiklayout bzw. -bearbeitung

Bild- und Grafikqualität

Wer Bilder bewusst einsetzt, um zu visualisieren, muss wissen, auf was es bei einem guten Bild ankommt. Und er muss wissen, wie man an ein gutes Bild kommt oder es erzeugt.

[Link: Investition roter Fisch 3](#)

Das gleiche gilt für Grafiken. Nicht jede Art der Grafik ist für die Botschaft gleichermaßen geeignet. Für Diagramme ist Powerpoint zwischenzeitlich ein „mächtiges“ Werkzeug. Sehr gut auch, weil das Zusammenspiel zwischen Excel und Powerpoint ausgezeichnet funktioniert. Doch auch hier gilt: Nutzen Sie nicht alle möglichen Spielereien. Was zählt ist eine die klare Visualisierung der Botschaft! Wenn Sie hohe Ansprüche haben, lohnt es sich entsprechendes Know-How und damit gestalterische Qualität einzukaufen. Hier braucht es zudem andere Tools als die von Microsoft. Genau dieser Qualitätsunterschied macht den Unterschied zwischen einer guten und sehr guten Präsentation aus.

Grundsätzlich gilt: Lieber nur eine gute Abbildung pro Folie, als viele weniger gute. Quantität ersetzt keine Qualität.

Verrücken Sie Ansichten

Nach Workshop und Lektüre dieses Handouts werden keine normalen PP Präsentationen mehr halten. Ihre Präsentationen werden mehr Wirkung zeigen. Sie werden sich trauen, mindestens eine verrückte Idee in Ihrer Präsentation umzusetzen! Um die Ansichten und Haltungen Ihrer Teilnehmer zu verrücken, um spannend zu informieren, um zu überzeugen um Impulse zum Handeln zu geben. Wer Platz für Neues schaffen möchte, muss nicht selten Altes verrücken. Viel Spaß dabei!

Bütefish | Marketing und Kommunikation *

Bütefish Marketing und Kommunikation

Nürtinger Straße 28

72667 Schlaitdorf

Telefon: (07127) 22910

Telefax: (07127) 22920

eMail: info@buetefisch.de

www.buetefisch.de

www.erfolg-in-balance.de