

## Persönlichkeit vor Technik – 6 Tipps für Powerpoint-Präsentationen



Kennen Sie das? Langweilige Vorträge mit unzähligen, überfrachteten Powerpoint-Folien, deren Inhalte stumpf abgelesen werden, irritierende Animationen, kaum lesbare Grafiken. Powerpoint ist ein gutes Hilfsmittel, um Informationen zu visualisieren und eignet sich auch für Präsentationen vor großem Publikum. Doch das Medium muss mit Augenmaß verwendet werden. Wir haben die wichtigsten Punkte für Sie zusammengestellt.

### 1. Der Mensch im Mittelpunkt - die Technik als Hilfsmittel

Die Persönlichkeit des Redners darf nicht durch die Technik verdrängt werden. Suchen Sie zu Beginn den direkten Kontakt zum Publikum und starten Sie erst dann die Bildschirmpräsentation. Auch während der Präsentation sollten Sie bewusst die Powerpoint-Show unterbrechen, um die Aufmerksamkeit zurück auf Ihre Person zu lenken. Achten Sie auf Blickkontakt zum Publikum und halten Sie sich nicht an den Folien fest. Platzieren Sie das Notebook so, dass Sie gleichzeitig das Display kontrollieren und Ihr Publikum anschauen können.

#### Weniger ist mehr! Grundregeln zur Gestaltung von Bildschirmpräsentationen

- Aussagekräftige Überschriften
- Einheitliche Schriftarten und –größen, Schriftgröße mindestens 20 Pkt., Mastervorlagen verwenden
- Nur Stichworte, keine ganzen Sätze
- 5 x 5-Regel: nicht mehr als 5 Zeilen pro Folien, 5 Worte pro Zeile
- Lassen Sie mindestens 25 % der Folie frei
- Animieren Sie sparsam.
- Begrenzen Sie die Anzahl der Folien – ca. 1 Folie pro 2 Minuten

### 2. Weniger ist mehr

Vermeiden Sie umfangreiche Texte, verspielte Animationen, zu viele Farben und Bilder. (Tipps dazu im gelben Kasten)

### 3. Sorgen Sie für Abwechslung

Unterbrechen Sie Ihre Bildschirmpräsentation und wechseln Sie bewusst das Medium. Wählen Sie einen anderen Standort, erzählen Sie eine Geschichte, leiten Sie eine kleine Diskussion ein oder nutzen Sie das Flipchart. So schaffen Sie dramaturgische Effekte.

### 4. Nutzen Sie eine Fernbedienung

So können Sie sich frei im Raum bewegen und haben mehr Freiheiten für einen Medienwechsel. Sinnvoll kann auch der Einsatz einer Fernbedienung mit integrierten Laserpointer sein.

### 5. Flexibilität durch Tastenkürzel

Prägen Sie sich folgende Tastenkürzel ein, die bei geplanten und ungeplanten Unterbrechungen hilfreich sind:

- „w“ eintippen = weißer Bildschirm
- „b“ eintippen = schwarzer Bildschirm
- „Foliennummer+Enter“ eintippen = zur gewünschten Folie wechseln

So können Sie auf Fragen aus dem Publikum schnell reagieren. Auch bei kurzfristigen organisatorischen Änderungen, z.B. der Verkürzung von Redezeiten, bleiben Sie flexibel.

### 6. Halten Sie ein Notprogramm für technische Pannen bereit.

Ein Handout oder Overhead-Folien sollten Sie für Pannen stets zur Hand haben.

Wenn Sie mehr Sicherheit und Routine beim Halten von Reden, Vorträgen und Präsentationen erwerben wollen, dann sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

#### Zitat des Monats:

„Es genügt nicht, dass man zur Sache spricht. Man muss zu den Menschen sprechen.“

(Stanislaw Jerzy Lec, poln. Lyriker)

### BEITRAINING® nun auch in Wiesbaden

Susanne Paul hat die Franchiseli-  
zenz für **BEITRAINING®** Wiesbaden-  
Rheingau erworben.



Die 35-jährige startete ihre berufliche Laufbahn mit einer Lehre als Groß- und Außenhandelskauffrau. Später war sie als Geschäftsführerin und Partnerin einer Tchibo Messehandelsvertretung tätig. Ab 1998 arbeitete Susanne Paul im Vertriebs- und Projektmanagement der Sparda Bank Südwest. Bevor sie sich **BEITRAINING®** anschloss hatte sie die Teamleitung für den Bereich eBanking inne. Parallel zu ihrer beruflichen Tätigkeit absolvierte sie eine psychologische Ausbildung zum Personalcoach.

„Der Weg ist das Ziel“, lautet ihr persönliches Motto“, das sie auch beim Aufbau des neuen Trainingscenters leitet.



Kleinreuther Weg 87  
90408 Nürnberg  
Tel.: 0911/20 600-0  
Fax: 0911/20 600-14  
info@bei-group.com  
www.bei-germany.com