

## 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 6 Tipps für den Umgang mit Powerpoint-Präsentationen 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.

### 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.

#### 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 Folie, 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

### 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.



Mit besten Grüßen  
Peter Bernhard

### Zitat des Monats:

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

(Stanislaw Jerzy Lec, poln. Lyriker)



Wir wünschen allen  
Lesern des *BEI Newsletter* ein gesundes und erfolgreiches 2009!

#### Auszug aus dem Trainingsplan 1. Halbjahr 2009

##### Unternehmensworkshop „Standortbestimmung“

17.Jan.2009 von: 09:30h bis 13:00h

27.Jan.2009 von: 18:30h bis 22:00h

##### Erfolgreiche Mitarbeiterführung (LYT)

Teil 1: vom: 04.02.2009 bis: 05.02.2009

Teil 2: vom: 11.02.2009 bis: 12.02.2009

Teil 3: vom: 18.02.2009 bis: 19.02.2009

##### Strategische Unternehmensplanung (BYB)

Teil 1 vom: 26.02.2009 bis: 27.02.2009

Teil 2 vom: 05.03.2009 bis: 06.03.2009

Teil 3 vom: 12.03.2009 bis: 13.03.2009

##### Effektive Eigenorganisation (POP)

Teil 1 + 2 vom: 07.01.2009 bis: 08.01.2009

Wiederholungstag: am 10.02.2009

*Den vollständigen, aktuellen Trainingsplan finden Sie in Internet!*



#### Regionales Training Center

Bergstraße GmbH

Wormser Straße 5-7

64625 Bensheim



Telefon: 06251 86 040 68

Telefax: 0721 151 530 580

Mobil: 0152 2 95 45 441

e-Mail: pbernhard@bei-training.de

Web: www.BEI-TRAINING.de