



ONLINE-TRAINING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
Wie Sie die Führung von Mitarbeitern heute und morgen erfolgreich meistern.

Herzlich Willkommen!

Werkzeuge der Präsentation

Modul 4 - Video 2

Was lernen Sie in diesem Video?

- Welche Grundregeln gilt es für eine erfolgreiche Präsentation zu beachten?
- Wie sollte ich den Inhalt aufbereiten, sodass meine Kern-Thesen auch beim Gegenüber ankommen?
- Warum heißt „Powerpoint“ eigentlich „Powerpoint“ und nicht „Power-Sentence“?
- Warum sollte ich immer in der Zeit bleiben?



Wer hat schon mal eine langweilige
Präsentation gesehen?

Grundlegende Überlegungen

- Was ist mein Interesse? Was möchte ich erreichen?
- Wie lauten meine Kernaussagen?
- Ist der Inhalt relevant für meine Zuhörer?
- Welche Medien nutze ich?
- Welche Sinne kann ich ansprechen?
- Habe ich den Inhalt gut aufbereitet?



Aufbereitung des Inhaltes

- Habe ich eine **klare** und **verständliche Struktur** in der Präsentation?
- Sind meine **Kernaussagen nachvollziehbar** und **einprägsam**?
- **Weniger ist mehr:**
 - Kann ich Informationen weglassen, ohne die Kernaussage zu gefährden?
 - Kann ich bei Graphiken entschlacken/ einzelne Punkte verkürzen?
- Kann ich meine Inhalte emotionalisieren?
- Sind meine Inhalte in einem attraktiven und homogenen Design aufbereitet?

Design des Inhaltes

- Orientiert sich das Design meiner Präsentation an dem Corporate Design meines Unternehmens (oder an den sonstigen Gepflogenheiten im Unternehmen beim Thema Präsentations-Design)?
- Soll/muss/darf die Präsentation das Firmenlogo mit umfassen?
- Dezente Farben, möglichst wenige Farben.

Der Text auf den Folien

- ...sollte möglichst kurz und prägnant sein (und frei von Fehlern).
- ...ist in Stichpunkte aufgelistet.
- ...umfasst so wenig Zeilen pro Folie wie möglich.
- ...muss gut lesbar sein - auch für Menschen, die weiter weg sitzen oder nicht mehr so gut sehen können.
- ...sollte in möglichst einer Schriftart erscheinen.
- ...lässt sich in dunkler Schrift auf hellem Hintergrund am besten lesen.

Bilder, Graphiken, Diagramme

- Sparsame Verwendung
- Sollten die Kernaussagen unterstützen
- Sollten professionell anmuten (je nach Anlass: Bilderdienst, vom Graphiker erstellt)
- Copyright beachten!

Worauf man sonst noch achten sollte:

- Keine Effekte! Keine Übergangsanimationen, keine Einblendeffekte für Texte.
- Ton, Bilder, Videos etc. nur, wenn es dem Verständnis der Botschaft dient.
- Jeder Effekt für das Auge und Ohr (Eye- & Earcandy) lenkt die Konzentration der Zuhörer ab von der eigentlichen Kernaussage.
- Eine gute Vorbereitung ist eine gute Basis für eine gelingende Präsentation.

Zeit einhalten!

- Pünktlichkeit ist ein Qualitäts-Surrogat!
 - pünktlich anfangen
 - pünktlich aufhören
- Respektieren Sie Ihre eigene Zeit und die der anderen Teilnehmer!
- Verplanen Sie nicht 100% der Zeit.



Zusammenfassung des Videos

- Grundfrage klären: Warum halte ich diese Präsentation eigentlich?
- Eine gute Vorbereitung durch grundlegende Überlegungen und Aufbereitung des Inhaltes liefert erst das Fundament für eine erfolgreiche Präsentation.
- Weniger ist mehr - auch bei der Foliengestaltung.
- Der Rahmen (Design, Zeit) ist auch wichtig. Nicht nur der Inhalt.

Notiz-Text zum Kopieren