

# Zehn Tipps für die bessere Präsentation

## von Jeff Wuorio

Vorträge, die von einer PowerPoint-Präsentation begleitet werden, sind interessanter und überzeugender als Reden ohne bildliche Unterstützung.

Allerdings muss man dazu wissen, wie PowerPoint richtig genutzt wird. Hier finden Sie zehn Tipps, wie Sie das beliebte Präsentations- und Grafikprogramm sinnvoll einsetzen.

### 1 **Interessantes Material bildet die Grundlage der Präsentation.**

So einfach es auch sein mag, interessante Folien und Grafiken zu erstellen: Sie sollten nicht vergessen, dass eine Präsentation nicht nur aus Folien besteht. Ihr Publikum möchte Ihnen zuhören und nicht nur auf an die Wand geworfene Bilder starren. PowerPoint ist ein Tool, das lediglich den mündlichen Vortrag unterstützt.

### 2 **Weniger ist mehr.**

Sie haben sicherlich schon Präsentationen mit PowerPoint oder anderen Programmen gesehen, bei denen sich der Vortragende als glühender Verehrer des Programms entpuppte. Die Zuhörer bemerkten, dass der Redner wirklich jeden Kniff, jeden Spezialeffekt und jede kleinste Funktion des Programms verwendet hatte. Die effektivsten PowerPoint-Präsentationen sind jedoch die einfachsten – verständliche Tabellen und Grafiken, die verdeutlichen, was der Redner vermitteln möchte. Eine Faustregel besagt: Fünf Wörter pro Zeile und fünf Zeilen pro Folie sind genug.

### 3 **Setzen Sie Zahlenmaterial nur dosiert ein.**

Ein großer Vorteil von PowerPoint ist es, dass auf einfache Weise die Worte des Vortragenden betont werden können. In einem Meer aus Zahlen und Statistiken verschwindet dieser Vorteil jedoch. Fast immer enthalten die effektivsten PowerPoint-Präsentationen relativ wenige Zahlen: Die Zahlen können Sie später am Ende der Präsentation ausführlich auf Handouts verteilen. Wenn Sie eine Statistik in PowerPoint einbringen möchten, sollten Sie dies über eine illustrierende Grafik oder ein Bild tun.

### 4 **Lesen Sie Ihre Folien nicht vor.**

Eine weit verbreitete Angewohnheit von PowerPoint-Benutzern ist es, den Zuhörern die Präsentation auf den Folien vorzulesen. Das macht selbst eine visuell ansprechende Präsentation langweilig. PowerPoint ist am effektivsten, wenn die gesprochenen Anmerkungen den Inhalt der gezeigten Folien ausführen und erläutern, anstatt diesen nur zu wiederholen. Ebenso wichtig ist es, Augenkontakt mit den Zuhörern herzustellen.

### 5 **Achten sie auf richtiges Timing.**

Es ist sehr problematisch, wenn der Redner sofort mit seinen Ausführungen zu einer neuen Folie beginnt, sobald diese angezeigt wird. Das stört die Aufmerksamkeit der

Zuhörer. In einer PowerPoint-Präsentation mit gutem Timing wechselt der Vortragende zu einer neuen Folie, gibt den Zuhörern ausreichend Zeit, um den Inhalt der Folie zu verarbeiten, und macht dann seine ausführenden Bemerkungen.

**6 Machen Sie mal Pause.**

PowerPoint ist am effektivsten, wenn es als visuelle Unterstützung des gesprochenen Worts eingesetzt wird. Erfahrene PowerPoint-Benutzer scheuen sich nicht, ab und zu auch einmal eine leere Folie zu zeigen. Dies verschafft den Zuhörern nicht nur eine Pause für die Augen, sondern erleichtert es auch, die Aufmerksamkeit auf verbale Interaktion zu lenken, zum Beispiel für Gruppendiskussionen oder Zuhörerfragen.

**7 Verwenden Sie ansprechende Farben.**

Ein auffallender Kontrast zwischen Text, Grafiken und Hintergrund kann auf effektive Weise Inhalte und Emotionen übermitteln.

**8 Setzen Sie Bilder und Grafiken ein.**

Beschränken Sie Ihre Präsentation nicht auf das, was PowerPoint zu bieten hat. Verwenden Sie eigene Bilder, Grafiken oder Videos, um eine größere visuelle Vielfalt zu erhalten.

**9 Verteilen Sie Handouts erst nach der Präsentation.**

Kein Vortragender spricht gerne zu Zuhörern, die damit beschäftigt sind, eine Zusammenfassung der Präsentation zu lesen. Vermeiden Sie, dass die Zuhörer Ihrem Handout folgen, während Sie Ihren Vortrag halten, und halten Sie das Handout bis zum Ende zurück.

**10 Nehmen Sie sich vor der Präsentation ausreichend Zeit zur Bearbeitung.**

Wenn Sie Ihre PowerPoint-Folien fertig gestellt haben, sollten Sie sich bei der Durchsicht in die Lage eines Zuhörers versetzen. Wenn Ihnen etwas störend, verwirrend oder nicht ansprechend vorkommt, ändern oder löschen Sie diesen Punkt.