

Präsentationstipps für Powerpoint

Beim Vortragen von Präsentationen sollten Sie nach dem bewährten Verfahren in 4 Schritten vorgehen: Planen, Vorbereiten, Üben und Präsentieren. Wenn Sie diese Prinzipien befolgen, können Sie und die Aussage Ihrer Präsentation eine hohe Publikumswirksamkeit erzielen.

4 Schritte:

Planen Führen Sie sich das Publikum vor Augen, und bestimmen Sie das Ziel Ihres Vortrags.

Vorbereiten Gewinnen Sie eine positive Einstellung zu Ihrer Präsentation, und bereiten Sie die Gliederung sowie den zeitlichen Ablauf vor.

Üben Überprüfen Sie den Inhalt, und üben Sie den Vortrag. Fragen Sie andere nach ihrer Meinung, und bauen Sie Enthusiasmus und Selbstvertrauen für die Präsentation auf.

Präsentieren Beherrschen Sie das Thema, und gewinnen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums. Verdeutlichen Sie den Wert Ihrer Botschaft.

Planen

- Beschreiben Sie das Publikum und dessen Beziehung zu Ihrem Thema: sein Wissen und seine Erfahrungen, seine Bedürfnisse, Wünsche und Ziele. Fragen Sie sich: "Was weiß mein Publikum über das Thema?"
- Bestimmen Sie das Ziel der Präsentation in Bezug auf das gewünschte Ergebnis. Möchten Sie informieren? Überzeugen? Motivieren? Lehren? Wenn Sie das Ziel der Präsentation klar definieren, werden Sie das gewünschte Resultat leichter erzielen.
- Planen Sie den Inhalt der Präsentation, wobei Ihr Ziel im Mittelpunkt stehen soll. Beachten Sie die Interessen und die zu erwartende Aufnahmebereitschaft des Publikums. Verwenden Sie Wörter und Wendungen, die dem Publikum geläufig sind, und konzentrieren Sie sich auf Ihr Ziel.

Vorbereiten

- Gewinnen Sie eine positive Einstellung, indem Sie Ihre Aussage positiv bewerten. Fragen Sie sich: "Warum ist mir diese Aussage wichtig?"
- Gliedern Sie Ihre Präsentation. Konzentrieren Sie sich dabei auf die Aussage sowie einige mit Fakten belegbare Kerngedanken.
- Bereiten Sie eine Einleitung vor, mit der die Aufmerksamkeit des Publikums geweckt wird. Beginnen Sie mit einer Frage, äußern Sie eine überraschende Meinung, oder beziehen Sie sich auf ein relevantes Ereignis, um das Interesse

des Publikums zu wecken. Die Einleitung sollte zwischen 5 und 10 Prozent der gesamten Präsentation ausmachen.

- Bestimmen Sie die Kerngedanken der Aussage, und belegen Sie diese mit Fakten, wie Statistiken, Zeugnissen, Demonstrationen und Analogien. Stellen Sie sicher, dass alle Kerngedanken einer gemeinsamen Aussage dienen. Denken Sie daran, dass das Publikum nur 4 bis 6 verschiedene Argumente im Gedächtnis behält. Wählen Sie die Kerngedanken daher sorgfältig aus. Dieser Teil sollte zwischen 80 und 85 Prozent der Präsentation ausmachen.
- Bereiten Sie einen angemessenen Abschluss vor, der das Ziel der Präsentation unterstützt und dem Publikum im Gedächtnis bleibt. Sie können die Präsentation abschließen, indem Sie die Argumente zusammenfassen, die Aussage der Präsentation nochmals formulieren oder das Publikum zu einer Reaktion herausfordern. Ein Abschluss, der zur Einleitung zurückführt, kann ebenfalls wirkungsvoll sein. In jedem Fall sollten Sie Ihr Publikum anweisen, was es nach der Präsentation tun soll. Der Abschluss sollte zwischen 5 und 10 Prozent der Präsentation einnehmen.

Üben

Tragen Sie die Präsentation in kleinem Kreis oder vor einem Kollegen vor, und fragen Sie nach Meinungen zu Inhalt und Form der Präsentation. Berücksichtigen Sie dabei folgende Fragen:

- Ist die Aussage eindeutig?
- Werden die Kerngedanken durch die genannten Fakten hinreichend belegt?
- Sind die verwendeten Grafiken und Abbildungen verständlich, wirkungsvoll und für das Thema relevant?
- Argumentieren Sie im Interesse Ihres Publikums?
- Bleibt der Abschluss im Gedächtnis haften?
- Haben Sie die gewünschten Ergebnisse erzielt?
- Es empfiehlt sich auch, den Vortrag mit einer Videokamera aufzuzeichnen und die Aufzeichnung anschließend auf ablenkende Angewohnheiten und andere Anzeichen von Nervosität zu überprüfen. Bedenken Sie: Das beste Mittel gegen Nervosität ist Selbstvertrauen, und Selbstvertrauen wächst durch Übung.
- Proben Sie den Vortrag möglichst mehrere Male, und probieren Sie neue Ideen und Techniken aus. Wählen Sie die Techniken, mit denen Sie sich am sichersten fühlen.
- [Proben Sie den zeitlichen Ablauf](#) der Präsentation, um sicherzustellen, dass Sie die für den Vortrag geplante Zeit nicht überschreiten. Stellen Sie je nach Bedarf sicher, dass genügend Zeit für Fragen bleibt.

Präsentieren

- Treten Sie bei Ihrer Präsentation wie ein Profi auf. Ein Profi betrachtet eine Präsentation als Privileg, Verantwortung und Chance.
- Hinterlassen Sie einen positiven ersten Eindruck. Halten Sie nach Möglichkeit Blickkontakt mit dem Publikum. Verhalten Sie sich natürlich und entspannt.
- Bewahren Sie beim Reden Natürlichkeit. Sprechen Sie in gehobenem Konversationston. Reduzieren Sie das Sprechtempo an den geeigneten Stellen, und heben Sie wichtige Argumente stimmlich hervor. Legen Sie beim Aufzählen von Grundgedanken kurze Redepausen ein, um diese voneinander abzuheben.
- Treten Sie sicher auf, und nehmen Sie Kontakt mit dem Publikum auf. Beziehen Sie das Publikum in die Präsentation ein. Stellen Sie Fragen, um sicherzustellen, dass Ihnen das Publikum folgen kann. Fragen Sie bei Bedarf im Anschluss an die Präsentation nach Meinungen, und nutzen Sie diese für eine noch bessere Gestaltung der nächsten Präsentation.

Fragerunden Fragerunden bedeuten eine echte Herausforderung. Sie bieten Ihnen jedoch auch die Möglichkeit, Ihre Aussage zu verdeutlichen und die Kerngedanken zu unterstreichen. Fragen bringen auch Widerstand zum Vorschein, so dass Sie auf diesen reagieren können. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zum Umgang mit Fragen in Präsentationen:

- Schreiben Sie zur Vorbereitung der Fragerunde die Fragen auf, die Sie vom Publikum erwarten.
- Erklären Sie gleich zu Beginn, ob Sie die Fragen des Publikums während der Präsentation oder im Anschluss daran entgegennehmen. Wenn Sie bei der Präsentation auf Fragen eingehen, müssen Sie darauf achten, nicht vom Thema abzuweichen. Wenn eine Frage zu weit vom Thema des Vortrags wegführt oder nur für einen kleinen Teil des Publikums von Interesse ist, sollten Sie diese im Anschluss an die Präsentation besprechen.
- Teilen Sie dem Publikum zu Beginn der Diskussionsrunde mit, wie viel Zeit für Fragen zur Verfügung steht, und fordern Sie dann zur ersten Frage auf. Wenn keiner der Zuhörer eine Frage aufwirft, schlagen Sie selbst eine Frage vor. Sprechen Sie gegebenenfalls vor der Präsentation mit einem Zuhörer, und vereinbaren Sie, dass dieser die erste Frage in der Diskussion stellt.
- Wiederholen Sie die Fragen, so dass diese für das gesamte Publikum hörbar sind. Formulieren Sie die Fragen nach Bedarf neu. Wenn Sie auf eine Frage keine Antwort wissen, sollten Sie dies ehrlich sagen. Versuchen Sie sich in die Person hineinzudenken, die die Frage gestellt hat, um möglicherweise so zu einer Antwort zu gelangen.
- Beenden Sie die Diskussionsrunde, indem Sie nochmals eine Zusammenfassung geben oder dem Publikum erneut sagen, was Sie jetzt von ihm erwarten.