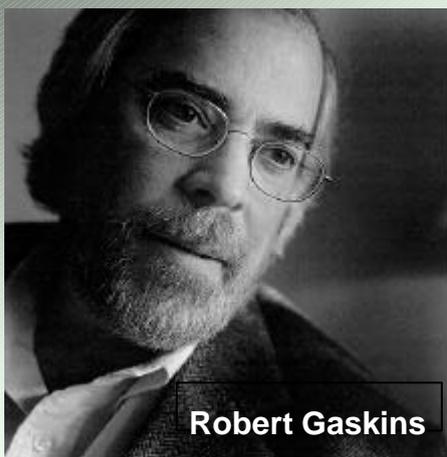


Mit Power-Point präsentieren

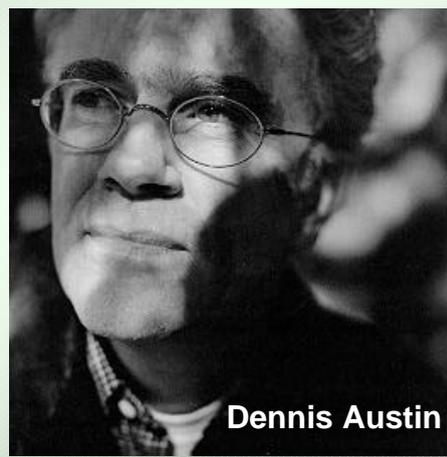
Dr. Hartmut Rösch

Der Angriff auf die Overhead-Folie



Robert Gaskins

„Offizieller“ PPT-Erfinder



Dennis Austin

PPT- Programmierer

Der Angriff auf die Overhead-Folie



**Whitfield Diffie -
eigentlicher Erfinder der
Präsentationssoftware**

Der Angriff auf die Overhead-Folie

1983 - Microsoft stellt „Windows“ vor

1984 - Bob Gaskins entwickelt „Presenter“

4/87 - Apple-Version geht an den Markt (1 Diskette, sw)

8/87 - Microsoft erwirbt PPT-Rechte für 14 Mio. \$

1992 - Microsoft Office geht an den Markt

1996 - PPT-Version 7 erscheint

1996 - Gaskins und Austin verlassen Microsoft

Heute - ca. 30 Mio. Präsentationen pro Tag weltweit

Vorteile einer Folienpräsentation

- klare Struktur
- optische Abwechslung
- Vollständigkeit
- ein Medium für Text, Grafik, Internet, Bild und Film
- komplizierte Sachverhalte können dargestellt werden
- hoher Wahrheitsgehalt; kann über Schwächen in der Beweisführung hinweghelfen
- beweglicher Referent

Probleme einer Folienpräsentation

- Technikabhängigkeit (Referent und Präsentation)
- schlechte Bildqualität bei hellen Räumen
- Formatvorlagen => Verarmung von Kreativität;
„unterschlagen den Denkprozess“ (starres Konzept)
- Kernaussagen, Einfachheit und Genauigkeit
bleiben auf der Strecke
- Folien ermüden schnell
- Folien erfordern vom Publikum Verständnis und Vorwissen
- Referent bleibt nicht im Gedächtnis
- „Folienhandout“ benötigt meist den Referenten

Einsatz von Beamerpräsentationen

- **Präsentationen zur Akquisition von Aufträgen**
(Unternehmen, öffentliche Einrichtungen etc.)
- ... zur Geldbeschaffung
(Banken und Kapitalgeber etc.)
- ... zur Wissensvermittlung
(bei Kongressen und Hochschulen)
- ... um zu beeindrucken
(zu Show- bzw. Verkaufszwecken)

Sinnvoller Einsatz von Folien

- **komplizierte Sachverhalte/Zusammenhänge erklären**
- **detaillierte Tabellen**
- **komplizierte Formeln, Gleichungen**
- **Grafiken**
- **Bilder**
- **wichtige Aussagen**
- **Internet-Links**
- **Videos**
- **Inhalte zusammen fassen**

Vorbereitung

1. Beantworten Sie zunächst folgende Fragen:

- Weshalb wurden Sie eingeladen?
- Was erwartet Ihr Publikum?
- Was ist Ihre Kernaussage?
- Wann sprechen Sie? Wer davor? Wer danach?

2. Bereiten Sie die Inhalte für „Ihr“ Publikum auf

3. An folgende drei Punkte sollte sich Ihr Publikum erinnern:

- (1) PPT braucht immer den Referenten
- (2) PPT besitzt gefährliches Manipulationspotenzial!
- (3) Denken Sie an die 10/20/30-Regel!

Vorbereitung

- ### 4. Machen Sie sich zunächst einen „analogen Plan“ (mit Hilfe von Mind-Map, Flipchart...), bevor Sie mit Power-Point loslegen.

Der-LWL-braucht-neue-Mitglieder		
1. Schritt: Das Vortragsgesamt (die langweilige Arbeit)		
Problem	Niemand hat die Aufgabe des Landesratsverbandes Westfalen-Lippe, Mitglieder zu rekrutieren. Existenzrisiko	
Sachverhalte	Zentrale Abt. Struktur, Finanzen etc. (Wer ist der LWL?)	
Aufgabe 1a	Gesundheitliche Probleme mit Beispielen (Was macht der LWL?)	
Aufgabe 2a	Kritik an Beispielen (Was macht der LWL?)	
Hauptaufgabe	Jugendliche mit Beispielen (Was macht der LWL?)	
Lösung	Örtliche Arbeit für die 1. Vortragstunde (Lernzug)	
Ambitionen	Überwinden Sie als Mächtigste die bestehenden Kontakte	
2. Schritt: Umsetzung in Power-Point-Folie		
	5-Minuten	15-Minuten
Problem/Sachverhalte (Beschreibung der Mitgliederstruktur, Personalstruktur, was ist am besten machbar...)	Mitgliederliste auf Landkarte	Mitgliederliste
	Sitzverteilung nach Parteien (Packungsdigramm)	Sitzverteilung
	Landkarte des Landesplanungsraum	Landkarte Planung
		Verzeichnis Kontakte
		Strukturplan
Vollständigung der Aufgabe (Was macht der LWL?)	Gesundheitliche Probleme	Psych. Verhalten/Inhalten/Finanzen/Management
	Kritik	Misere
		Kritikliste
	Jugendliche	Jugendliche
		Jugendkampagne
		Befragung
	Berichterstatter	Testimonials
		Info des O.A. (Anfrage)
	Mitgliederwerbung	Mitgliederwerbung
		Info des O.A. (Anfrage)
Schritt 3: Dramaturgie		
Probleme	Viele Mitglieder, kein Personal, kein Geld (Folie 2, 4, 5)	
Lösung	Örtliche Arbeit, Mitgliederwerbung	
Rehepunkte	Örtliche Arbeit des Verbandes mit Jugend-Kommunikation	
Ambitionen	Macht im Land weckt Mitglieder	

Vorbereitung

5. **Dakara nani?**
Versetzen Sie sich in die Rolle des Publikums.
Prüfen Sie jede Folie, ob sie notwendig ist
und ihr Inhalt Ihre Kernaussage(n) stützt.
6. **Machen Sie den „Aufzugtest“!**
Können Sie Ihr Anliegen in maximal 1 Minute (Dauer
einer Aufzugsfahrt) einem „Mitfahrer“ verkaufen?
7. **Machen Sie den „Visitenkartentest“!**
Können Sie Ihre Kernaussage auf der Rückseite
einer Visitenkarte unterbringen?

Vorbereitung

8. **Verwenden Sie auch bei PPT-Präsentationen
persönliche Beispiele.**
9. **Arbeiten Sie an der Dramaturgie!**
 - interessante Einführung
 - nachprüfbar und klare Argumentation
 - logische Kernaussage
 - wo befindet sich der Höhepunkt in Ihrer Präsentation?
 - woran soll sich das Publikum erinnern?
10. **Machen Sie sich mit Ihrer Dramaturgie vertraut
und üben Sie die Präsentation mehrere Male.**

Präsentieren

- 1. Zeigen Sie, dass Sie ein Anliegen haben.**
- 2. Lassen Sie das (Tages-)Licht an!**
- 3. Lösen Sie sich vom PC!**
- 4. Wenden Sie sich dem Publikum zu!**
- 5. Blickkontakt statt Leinwandkontakt!**
- 6. Ablesen verboten!**
- 7. Nutzen Sie die Gunst der ersten beiden Minuten.**
- 8. Fassen Sie sich kurz (besser 25 statt 30 Minuten).**
- 9. Nutzen Sie die „B-Taste“.**
- 10. Seien Sie dankbar für Input (z. B. Fragen).**

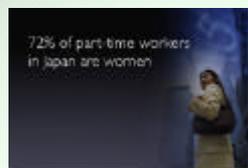
Foliengestaltung

- 1. Verwenden Sie möglichst einfache Folien.**

Haben Sie keine Angst vor leeren Flächen!

Foliengestaltung

2. Reduzieren Sie den Text auf ein Minimum.



2b. Reduzieren Sie den Text.



Bill Gates von Microsoft...

...und Steve Jobs, Apple



Foliengestaltung

3. Verwenden Sie Animationen sparsam:

Maximal drei Effekte je Präsentation!

Foliengestaltung

4. Verwenden Sie qualitativ hochwertige Bilder.



Keine Cartoons oder Cliparts ...



...stattdessen professionelle Bilder

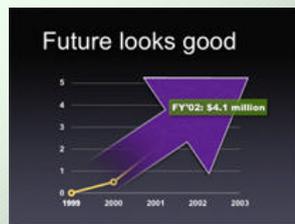
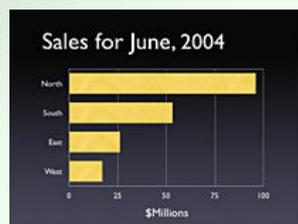
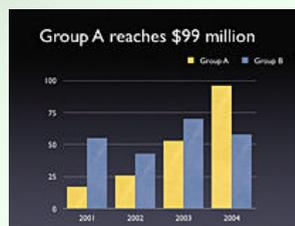
Foliengestaltung

5. Vermeiden Sie PPT-Templates.
Verwenden Sie eigene Vorlagen und Bilder.



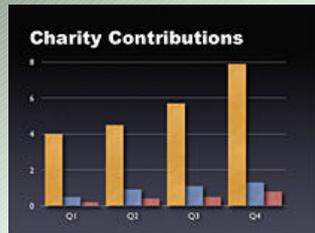
Foliengestaltung

- 6a. Arbeiten Sie mit verstehbaren Grafiken...



Foliengestaltung

6b. ...und beachten Sie deren Manipulationspotenzial.



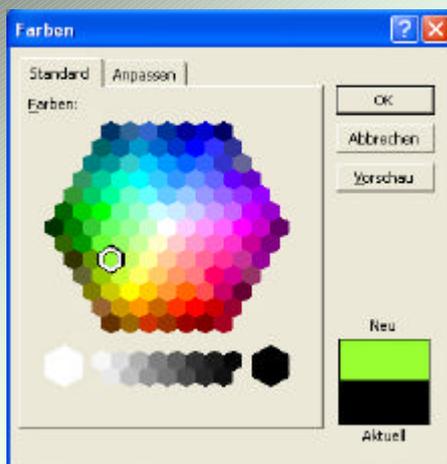
Nehmen Sie z. B. Balken, wenn Ihre Daten besser sind als die der Konkurrenz...

(in K€)	Q1	Q2	Q3	Q4
Group A	4.0	4.5	5.7	7.9
Group B	.5	.9	1.1	1.3
Group C	.2	.4	.5	.8

...und greifen Sie zu Tabellen, wenn sie schlechter sind!

Foliengestaltung

7. Gehen Sie sorgfältig und sparsam mit Farben um.



Hintergrund:
kalte Farben (z. B. blau oder grün)

Vordergrund (Textfarben):
Warme Farben (z. B. rot, orange, braun)

Helle Umgebung: heller Hintergrund

Dunkle Umgebung: dunkler Hintergrund

Foliengestaltung

8. Verwenden Sie serifenlose Schriften.

- **Serifenlose Schriftarten verwenden**
- **Serifenlose Schriftarten verwenden**
- **Serifenlose Schriftarten verwenden**
- **Serifenlose Schriftarten verwenden**

- **einheitliche Schriften verwenden**

- **gängige Schriften verwenden**

GROSSBUCHSTABENSCHRIFT IST SCHWER LESBAR

Foliengestaltung

9. Nehmen Sie angemessene Schriftgrößen.

- **mindestens 24-Punkt, besser 28-Punkt verwenden (12)**
- **mindestens 24-Punkt, besser 28-Punkt verwenden (16)**
- **mindestens 24-Punkt, besser 28-Punkt verwenden (20)**
- **mindestens 24-Punkt, besser 28-Punkt verwenden (24)**
- **mindestens 24-Punkt,
besser 28-Punkt verwenden (28)**
- **mindestens 24-Punkt,
besser 28-Punkt verwenden (32)**

Foliengestaltung

10. Nehmen Sie sich Zeit für die Sortieransicht.



Scheuen Sie sich nicht, aus einer Folie zwei oder drei zu machen.

Foliengestaltung

1. Verwenden Sie einfache Folien.
2. Reduzieren Sie den Text auf ein Minimum.
3. Verwenden Sie Animationen sparsam.
4. Verwenden Sie hochwertige Grafiken und Bilder.
5. Verwenden Sie eigene Vorlagen und Bilder.
6. Arbeiten Sie mit verstehbaren Grafiken.
7. Gehen Sie sorgfältig mit Farben um.
8. Verwenden Sie serifenlose Schriften.
9. Nehmen Sie angemessene Schriftgrößen.
10. Nutzen Sie die Sortieransicht.

Was auch noch wichtig ist...

- mit der Technik vertraut machen (Beamer, PC, Maus)
- jede Folie braucht ihre Zeit
- jede Folie braucht den Redner
- in Aufzählungen die wichtigsten Punkte herausheben
- Allgemeine Vortrags-Regeln beachten
- Nutzwert geht vor Unterhaltungswert
- einfache Grafiken selber zeichnen (Flip-Chart)
- wenn Inhaltsverzeichnis, dann einfach und schlicht
- Denken Sie an die 10 / 20 / 30- Regel (Folien/Zeit/Schriftgr.)
- Ersatzfolien für Overhead dabei haben

Schlussfolie I

„Das Geniale an Powerpoint ist, dass das Programm entworfen wurde, damit jeder Idiot es benutzen kann.

Ich habe es in ein paar Stunden gelernt, und genau darum geht es doch.“

David Byrne , Talking Heads

Schlussfolie II

„Fast alle Geschäfte in Silicon Valley sind gestartet worden, nachdem die Gründer den Risikokapitalgebern Powerpoint-Dias zeigten.

Es gibt wohl kein Programm in der Menschheitsgeschichte, mit dem so viele Milliarden an Kapital aufgetrieben wurde.“

Robert Gaskins