

Zehn Tipps für die bessere Präsentation

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 findest du zehn Tipps, wie du 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: Du solltest nicht vergessen, dass eine Präsentation nicht nur aus Folien besteht. Dein Publikum möchte Dir 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

Du 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 besten 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 Setze Zahlenmaterial nur dort 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 besten PowerPoint-Präsentationen relativ wenige Zahlen. Wenn du eine Statistik in PowerPoint einbringen möchtest, solltest du dies über eine illustrierende Grafik oder ein Bild tun.

4 Lese deine Folien nicht vor

Eine weit verbreitete Angewohnheit von PowerPoint-Benutzern ist es, den Zuhörern die Präsentation auf den Folien vorzulesen. Das macht selbst eine 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 Achte auf richtiges Timing

Beginne nicht sofort mit deinen Ausführungen zu einer neuen Folie, 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 Mach Pausen

PowerPoint wird zur visuellen Unterstützung des gesprochenen Worts eingesetzt. Erfahrene PowerPoint-Benutzer scheuen sich nicht, ab und zu auch 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 Verwende ansprechende Farben

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

8 Setze Bilder und Grafiken ein

Beschränke deine Präsentation nicht auf das, was PowerPoint zu bieten hat. Verwende eigene Bilder, Grafiken oder Videos, um eine größere visuelle Vielfalt zu erhalten.

9 Verteile Handouts erst nach der Präsentation

Kein Vortragender spricht gerne zu Zuhörern, die damit beschäftigt sind, eine Zusammenfassung der Präsentation zu lesen. Vermeide, dass die Zuhörer deinem Handout folgen, während du deinen Vortrag hältst und halte das Handout bis zum Ende zurück.

10 Nimm dir vor der Präsentation ausreichend Zeit zur Bearbeitung

Wenn du deine PowerPoint-Folien fertig gestellt hast, solltest du dich bei der Durchsicht in die Lage eines Zuhörers versetzen. Wenn dir etwas störend, verwirrend oder nicht ansprechend vorkommt, ändere oder lösche diesen Punkt.