

Anzeige

SUPER!
Das ist kein Scherz! Sie sind unser 1.000.000ster Besucher!
Unser Zufallssystem der möglichen Gewinner könnte Sie als möglichen Gewinner von einem **500€ EDEKA Gutschein** ziehen.

ONLINE: 26/03/2019 20:34
Klicken Sie hier

©prizesworld

Gute Powerpoint Präsentation: Tipps & Tricks



Sechs einfache Tipps für eine gelungene PowerPoint Präsentation.

Der Chef hat eine Powerpoint-Präsentation angekündigt und Ihnen stellen sich augenblicklich die Nackenhaare auf. Vorträge im Unternehmen haben oft eine sehr einschläfernde Wirkung, was nur zum Teil den Präsentier-Künsten des Vortragenden geschuldet ist. **Häufig geht die Aufmerksamkeit auch einfach auf Grund der lieblos gestalteten Folien verloren.** Die folgenden Tipps zeigen Ihnen, **wie eine gute Powerpoint Präsentation aufgebaut sein sollte** und wie Ihr Vortrag zu einem gelungenen Auftritt wird.

- ✓ Um eine professionelle PowerPoint Präsentation zu erstellen, müssen Sie kein Schriftsteller, Designer oder Redenschreiber sein.
- ✓ Ihr Vortrag sollte im Mittelpunkt stehen, die Folien sind nur Notizen und dienen nur zur Unterstreichung des Gesagten.
- ✓ Mit den richtigen Techniken und Stilmitteln präsentieren Sie abwechslungsreich und interessant.

Inhalt [\[Ausblenden\]](#)

1. Sechs Tipps und Tricks für eine moderne und gute PowerPoint Präsentation
 - 1.1. KISS* - Weniger ist mehr
 - 1.2. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
 - 1.3. Der berühmte rote Faden
 - 1.4. Geheimtipp: Schwarze Folien
 - 1.5. In der Kürze liegt die Würze
 - 1.6. Präsentieren Sie sich von Ihrer Schokoladenseite - Tipps für einen guten Vortrag
- Ähnliche Artikel:

1. Sechs Tipps und Tricks für eine moderne und gute PowerPoint Präsentation

1.1. KISS* - Weniger ist mehr

*(„Keep it small and simple“)



Bei einer guten Powerpoint Präsentation ist

weniger oft mehr.

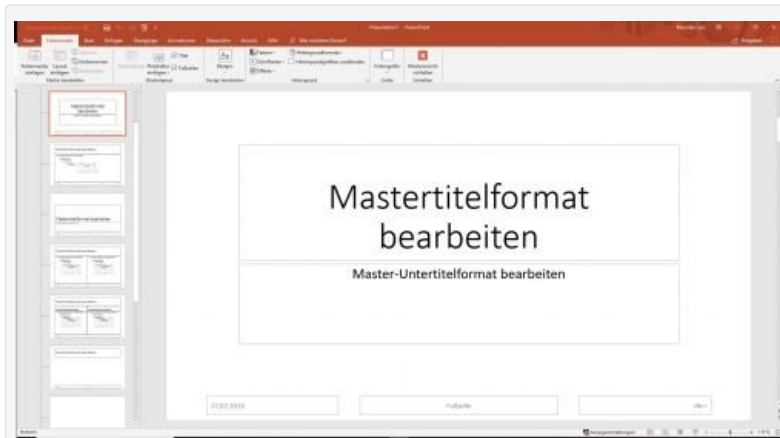
Es ist natürlich schon sehr verlockend: **PowerPoint bringt eine ganze Reihe toller Vorlagen, Effekte, Animationen und Hintergründen mit**, mit Hilfe derer Sie Ihrer Präsentation so richtig Glanz verleihen können.

Viele PowerPoint-Neulinge neigen dazu, ihre Folien maßlos zu überladen, indem Sie neben allen ihren Stichpunkten auch so viele Designelemente wie nur möglich unterbringen möchten. Die Idee geht allerdings fast immer nach hinten los: Ein unruhiges Layout und inkonsistente Folien **lenken die Aufmerksamkeit der Zuhörer nur unnötig von Ihrem Vortrag ab**.

So geht's besser:

- Wählen Sie **ein einheitliches Layout** und nutzen Sie nur eine große Schriftart (zum Beispiel Arial oder Tahoma) aus. Nutzen Sie für Überschriften immer die gleiche Größe (> 24 pt).
- Verwenden Sie einen **neutralen (weißen) Hintergrund**.
- Präzisieren Sie ein Thema pro Folie und führen Sie dazu **maximal 5 bis 7 Stichpunkte**
- Halten Sie sich mit grafischem Brimborium wie **Clip-Arts oder Schattierungen** zurück und vermeiden Sie allzu schrille Farben.
- Achten Sie auf einen **möglichst hohen Kontrast**: Hell auf Dunkel oder Dunkel auf Hell.
- Nutzen Sie **für die Formatierung ausschließlich „Fett“** und verzichten Sie auf „Unterstreichung“ oder „Kursiv“.

Tip: Für die Gestaltung eines einheitlichen Layouts gibt es in PowerPoint die sogenannten „**Masterfolien**“ (Ansicht -> Folienmaster). Einmal eingestellt, wird das gewählte Design damit automatisch für jede neu angelegte Folie übernommen.



Mit Hilfe des Folienmaster können Sie präsentationsübergreifende Masterfolien erstellen.

1.2. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Einer der besten Tipps für eine gelungene PowerPoint Präsentation ist das Verwenden von Bildern zur Auflockerung. Das bedeutet allerdings nicht, dass Sie Ihre Präsentation zwingend bis obenhin damit vollstopfen müssen. Trotzdem sorgen ausgewählte Motive speziell bei langen Textteilen für **eine willkommene Unterbrechung. Neben Bildern können Sie aber auch mit Stichwörtern, Grafiken oder Symbolen arbeiten**. Klassische [Clip-Arts](#) gelten allerdings für moderne PowerPoint Präsentationen nicht mehr als zeitgemäß.

Immer öfter findet man in Präsentationen auch Video- oder Audio-Sequenzen. Diese sollten, wenn überhaupt, aber möglichst **sparsam verwendet werden** und natürlich zum Thema passen. Ein Stück von Beethoven ist in einem Vortrag über die Hardrock-Kultur beispielsweise eher fehl am Platz.

Diagramme stellen unter den Bildern und Grafiken eine Sonderform dar. Ein gut gemachtes Säulen- oder Balkendiagramm kann sich durchaus unterstützend auf Ihren Vortrag auswirken, kann die Zuschauer aber auch erschlagen, wenn es zu detailreich gestaltet ist.

Tip: [Animierte Grafiken](#) bleiben dem Zuschauer meist besser im Gedächtnis als das starre Pendant. Unterstreichen Sie beispielsweise Ihren Vortrag mit einem sich aufbauenden Balkendiagramm, um die Dramatik Ihrer Zahlen deutlicher hervorzuheben.

1.3. Der berühmte rote Faden



Hangeln Sie sich bei Ihrem Vortrag an einem roten Faden entlang, damit die Aufmerksamkeit Ihres Publikums nicht abreißt.

Stellen Sie sich vor, Ihre PowerPoint Präsentation ist ein Theaterstück. Genau wie beim klassischen Drama gibt es eine Einführung, einen Verlauf, einen Höhepunkt und einen Schluss. **Durch die Handlung zieht sich üblicherweise ein roter Faden**, der den Zuschauern hilft, dem Geschehen zu folgen.

Ähnlich verhält es sich auch mit Ihrer Präsentation: **Eine gute Struktur hilft Ihrem Publikum dabei, das Gesagte leichter zu verstehen** und auch längere Zeit konzentriert zu bleiben.

Stellen Sie sich daher vorab erst einmal die folgenden Fragen:

- Wie lautet die Kernaussage meines Vortrags? (Diese wird zum roten Faden Ihrer Präsentation)
- Was möchte ich damit bewirken?
- Für welche Zielgruppe / Zuhörerschaft ist meine Präsentation gedacht?

Gestalten Sie den Ablauf Ihrer Präsentation so einfach wie möglich und schaffen Sie Orientierung, indem Sie Ihre Argumente und Stichpunkte **in nachvollziehbare Abschnitte einteilen**.



1.4. Geheimitipp: Schwarze Folien

Wenn Sie während Ihrer Präsentation einen Themenwechsel anstreben oder die Folien aus einem anderen Grund (zum Beispiel aufgrund einer aufkommenden Diskussion) gerade nicht zu Ihrem Vortrag passen, können Sie die **Pause mit einem einfachen Trick überspielen**.

In PowerPoint können Sie (wie übrigens in fast allen anderen Präsentationsprogrammen auch) **durch einfaches Betätigen der B-Taste („Black“) einen schwarzen Bildschirm erzeugen**. Dadurch sehen Ihre Zuhörer erst einmal gar nichts und **werden nicht durch Texte, Bilder oder Zahlen abgelenkt**. Die Aufmerksamkeit gehört ganz allein Ihnen! Zurück geht es anschließend mit einer beliebigen Taste.

Wenn Sie ohnehin **einen Themenwechsel eingeplant** hatten, können Sie an der entsprechenden Stelle auch **direkt eine komplett schwarze Folie einbauen**. Dadurch kommt nicht nur mehr Abwechslung in Ihren Vortrag, sondern Sie haben zudem auch die Möglichkeit, **bestimmte Inhalte besonders spannend zu unterstreichen**.

Tipp: Sollten Sie einmal mehr Licht brauchen, können Sie mit der W-Taste („White“) für Erleuchtung sorgen. Mit der N-Taste („Next“) schalten Sie hingegen eine Folie weiter.

1.5. In der Kürze liegt die Würze



Die 10-20-30 Regel von Guy Kawasaki setzt einfache Rahmenbedingungen für eine gelungene Präsentation fest.

Wenn Sie öfters Zuhörer bei einem PowerPoint-Vortrag waren, kennen Sie das Phänomen sicher auch: Am Anfang der Präsentation sind Sie noch mit Feuereifer dabei, **mit fortschreitender Dauer schwindet aber zunehmend die Aufmerksamkeit**. Je länger es sich hinzieht, desto schwieriger wird es, bei der Sache zu bleiben. Was am Ende bleibt, ist dann statt der Informationen nur die Erinnerung an die **während der Präsentation empfundene Langeweile**.

Mit der **10-20-30-Regel** können Sie diesem Problem vorbeugen. Der Unternehmer und Risikokapitalgeber [Guy Kawasaki](#) entwickelte in den 80igern diese **simple und gleichzeitig geniale Formel** für den Aufbau von PowerPoint Präsentationen, die bis heute Bestand hat.

Demnach sollte eine gute Präsentation

- **Nie** aus **mehr als 10 Folien** (exklusive Startseite und Abspann) bestehen, da das Gehirn von Natur aus nicht mehr als 10 Themen in einem Vortrag verarbeiten kann.
- **Maximal 20 Minuten** dauern, da die meisten Menschen vielbeschäftigt sind und notorisch unter Zeitdruck stehen.
- **Keine Schriftgrößen, die kleiner als 30 Punkte sind**, beinhalten. Schließlich soll Ihr Publikum den Inhalt der Folie ja auch lesen können.

Gut zu wissen: [Guy Kawasaki](#) verhalf als ehemaliger Apple-Mitarbeiter mit seiner 10-20-30-Regel 1983 schon dem Mac zum Erfolg. Heute ist er als Chef-Evangelist für den australischen Grafiksoftware-Hersteller Canva tätig.

1.6. Präsentieren Sie sich von Ihrer Schokoladenseite - Tipps für einen guten Vortrag

Zum Erfolg Ihrer PowerPoint Präsentation können Sie natürlich auch selbst eine Menge beitragen, denn **jeder gute Vortrag steht und fällt mit seinem Redner**. Mit den folgenden Tipps runden Sie Ihre PowerPoint Präsentation ab:

1. Achten Sie auf eine **möglichst offene Körperhaltung** und zeigen Sie in Ihrer Gestik und Mimik, dass Sie für das Thema Ihres Vortrages brennen.



Präsentieren Sie immer mit dem Gesicht zum Publikum, um Ihre Zuhörer in den Vortrag mit einzubeziehen.

2. Vermeiden Sie wildes Gefuchtel mit den Händen und **gestikulieren Sie möglichst nur oberhalb des Bauchnabels** (wirkt positiv).
3. Stehen Sie mit beiden Beinen fest und in Schulterbreite auf dem Boden, so vermitteln Sie Standhaftigkeit **und wirken selbstbewusst**.
4. Nutzen Sie Ihre **Hände zur Unterstreichung des Gesagten** und stecken Sie keinesfalls in die Hosentaschen!
5. Legen Sie öfters **kurze Sprechpausen** So haben Ihre Zuhörer Zeit, das Gesagte zu verarbeiten und zu verstehen.
6. Bewegen Sie sich gezielt, beispielsweise indem Sie **langsam auf und ab gehen**, um mehr Dynamik in Ihren Vortrag zu bringen.
7. Stellen Sie **Blickkontakt zu Ihrem Publikum** So fühlen sie Zuhörer sich angesprochen und können sich besser mit der Thematik identifizieren.

Und last but not least: Auch die Sympathie spielt für eine gute PowerPoint Präsentation eine entscheidende Rolle. **Vergessen Sie also das Lächeln nicht!**



49 Bewertungen

★★★★☆ Ø 4,10

Ähnliche Artikel:

- [Die perfekte Diashow](#)
- [Displayschutz – Auf diese Details kommt es an!](#)
- [Mit Windows Office-Apps effektiver arbeiten](#)
- [Bürokratie im Unternehmen: Mit diesen fünf Tipps...](#)
- [Computerarbeitsplatz: Gesund am PC arbeiten](#)
- [Computer Aufbau: Die Komponenten eines PCs einfach erklärt](#)

Weitere Rubriken: [Microsoft PowerPoint](#),
[Office](#)

Plattformen: [Plattformübergreifend](#)

Eingetragen am: [06.03.2019](#)

Aktionen: [i Aktionen](#) ▼

© 2019 WinTotal.de

Please upgrade to a [supported browser](#) to get a reCAPTCHA challenge.

[Why is this happening to me?](#)