

Powerpoint Präsentationen

**Oftmals ist
weniger mehr**

Powerpoint kam 1988 als bescheidenes „Visual Aid“ zur bildlichen Unterstützung von Vorträgen auf den Markt.

Was damals keiner ahnen konnte – Powerpoint wurde zur beliebtesten Präsentationssoftware weltweit. Sie wurde lt. Clifford Stoll jedoch auch Zitat: „zum komfortablen Schlafwagen, mit dem sich müde Redner zu ihrem wachen Publikum fahren lassen“.

Offt entsteht der Eindruck, dass sich Powerpoint-Nutzer hinter einem Haufen unterschiedlicher Folien verstecken wollen. Schwindelerregende Folienschichten, zu schnelle Kommentare des Präsentierenden – alles in allem eine wahre Zumutung für das Publikum.

Manchmal kombiniert mit „überzeugenden“ Karikaturen oder den systemeigenen Strichmännchen und „anspruchsvollen Übergängen“, die sich z.B. von oben über das Bild senken.

Dies alles nur, damit der Zuhörer auch einmal etwas zum Staunen oder gar Lachen hat.

Doch was bleibt, wenn auf all` diese schönen Helfer verzichtet wird?

Es bleibt der Mensch als Präsentierer.

Unterschiedliche Typen wie bspw. *der Überflieger* (hastet in 5 Minuten durch 90 Folien), *der Im-Bild-Steher* (rennt dauernd zwischen Leinwand und Beamer auf und ab) oder *der Befehler* (hat einen ASSITENTEN für die PC-Bedienung) tragen nicht automatisch zur besseren Arbeitsatmosphäre bei. Oft im Gegenteil.

Also....dann doch die volle Konzentration auf die ausgestaltete Präsentation?

Ja...aber, bevor Sie an die Vorbereitung Ihrer Präsentation gehen, sollten Sie sich Klarheit darüber verschaffen, ob Sie nicht besser reden als präsentieren können. Oftmals ist es so, dass die Chance, das Publikum mit den eigenen Worten zu gewinnen ungleich höher ist, als mit einer (wenn auch guten) Chart-Offensive.

Mit einer richtig eingesetzten Powerpoint-Präsentation haben Sie aber auch die Gelegenheit die Wirkung Ihrer Worte positiv zu unterstreichen.

Um dies zu erreichen, sollten Sie jedoch folgende Hinweise beachten:

I. Der Inhalt

1. Keine Sätze, keine Romane – nutzen Sie einzelne Worte und wichtige Begriffe
2. Beschreiben Sie maximal 7 Zeilen pro Folie
3. Nutzen Sie selbsterklärende Grafiken
4. Reduzieren Sie die Komplexität
Motto: „Weniger ist mehr“
5. Ziel: Der Inhalt soll Ihre Aussagen verständlicher machen, verschönern, verstärken

II. Schriften

1. Nutzen Sie serifenlose Schriften
2. Nutzen Sie keinesfalls Schreibschriften
3. Vermeiden Sie Widersprüche zwischen Schrift und Inhalt (High-Tech-Inhalt in altmodischer Schrift)
4. Gehen Sie sparsam mit Schriftschnitten und Satzauszeichnungen wie kursiv, fett, unterstrichen um
5. Schriftgrößen: 32 (normal); 40 (groß); 44 (sehr groß) – unter 10 ist die Schrift meist unlesbar
6. Schriftabstand mindestens zweizeilig

III. Farben

1. Maximal vier unterschiedliche Farben verwenden
2. Rot: hervorhebend – aggressiv
3. Blau: beruhigend – augenfreundlich (aber nicht auf schwarzem Hintergrund)
4. Grün: beruhigend – augenfreundlich (aber nicht: Hellgrün auf Weiß)
5. Gelb: Signalfarbe – optisch „sauer“

IV. Hintergrund

1. Kontrastwirkung beachten (Flimmern??)
2. An „Fehlsichtige“ gedacht? (ungeeignet ist oft ein Rot-Grün-Kontrast)

V. Animationen und Folienübergänge

Vermeiden Sie...

- Verspielte Animationen
- Bewegte GIFs
- Bilder und Zeichen
- Clip-Arts, die jeder nimmt
- Zeilenweises „Rumgeklicke“
- Farbverläufe
- Textübergänge und Einfügungen Wort für Wort in´s Bild gerückt (geht gar nicht)
- Buchstabenweises auftreten einzelner Worte (hat „Nummerngirl-Charakter“)
- Akustische Marken und Signale
„palim-palim“

· Zum Abschluss seien noch zwei durchaus ernstzunehmende Hinweise gestattet:

Neben der reinen Präsentation geht es auch um die Stimmigkeit des Präsentierenden zur Präsentation.

Soll meinen: Wie wirkt es, wenn Sie Ihre mit rosa und violetten Tönen ausgestattete Präsentation im schwarzen Anzug kommentieren????

Sorgen Sie für „technische Sicherheit“. Prüfen Sie die Kabel und Steckverbindungen vor dem Echteinsatz. Ggf. auch die Lampe des Beamer

Denn:

Es gibt wenig gleich gute Möglichkeiten sein Gesicht zu verlieren wie die einer missratenen Powerpoint-Präsentation.



Quellenhinweis:
In Auszügen aus:
ManagerSeminare, Alexander Ross