

Ing. Schönberg Christian

Softwareentwicklung

Einzelpreis: kostenlos



Ing. SCHÖNBERG Christian *
Softwareentwicklung

Schallermühle 6/5,

A-4844 Regau

christian@schoenberg.co.at

*) Einzelunternehmen
SCHÖNBERG gegründet 2002
© 2002 - 2014

[Impressum hier klicken](#)



Hinweis: Weitere kostenlose
Softwaretools und Ebooks unter:

<http://schoenberg.co.at/blog-software>

Präsentationen Tipps und Tricks:

Schätzungen gehen davon aus, dass täglich ungefähr **30 Millionen Präsentationen** mit Hilfe von **Powerpoint** erstellt werden. Viele davon erzielen aber nicht den Erfolg, der bei der Erstellung der Präsentation vorgesehen war.

Dabei gibt es eine Reihe von **Tipps und Tricks**, die sich positiv in Bezug auf die **Zielerreichung** auswirken können.

Zusammenfassend gilt der Grundsatz "**Keep it straight and simple**". Dazu gehört, dass pro Folie nur eine Botschaft präsentiert werden soll.

Welche **Grundregeln** es sonst noch gibt, können Sie nachfolgend Lesen.



12 Tipps und Tricks für Präsentationen:

- **sparsam mit Stilelementen umgehen:** in einer Powerpoint-Präsentation sollten nie mehr als zwei verschiedene Schrifttypen verwendet werden.

Außerdem sollten nur Farben aus der gleichen Familie (z.B. Rot, Orange, ..) eingefügt sein. Auch auf Überblend- und Soundeffekte sollte verzichtet werden.

- **die Reihenfolge:** dabei gilt, zuerst vorlesen, dann erst die zugehörige Präsentationsfolie projizieren.

- **pro Folie nur eine Botschaft:** Jede Folie sollte nur eine Kernaussage beinhalten. Zu viele Botschaften verwirren nur und die Aufmerksamkeit geht dabei verloren. Experten raten sogar, nur eine Zeile pro Folie zu präsentieren.

- **Starre Grafiken vermeiden:** Beim Zuschauer lösen starre Grafiken keine Emotionen und auch keine Bilder aus und bleiben daher zumeist nicht lange in Erinnerung. Besser wirken sich animierte Grafiken in Form von Überzeugungskraft aus.

- **Aufsehen erregen:** Als Schwerpunkt möchten Besucher vor allem beeindruckt, unterhalten und angeregt werden und erst danach kommt es auf die Informationen an. Außerdem sollten die wichtigsten Punkte am Anfang, sowie am Ende präsentiert werden, da sich die Zuschauer dann am längsten daran erinnern können.

- **richtig einsteigen:** dazu sollten Sie möglichst genau recherchieren, welches Vorwissen Ihre Zuschauer mitbringen. Fehlt es Zuschauern an den vorausgesetzten Grundlagen, schalten diese oftmals einfach ab. Auf der anderen Seite sollten Sie Ihre Zuhörer aber auch nicht mit Informationen langweilen, die bereits bekannt sind.

->

Ziel festlegen

Präsentation kurz & einfach

Anschaulichkeit

Ing. Schönberg Christian

Weitere tolle und kostenlose
Softwaretools unter:

<http://schoenberg.co.at/blog-software>

->

- **das Ziel festlegen:** Dabei kommt es vor allem darauf an, ob Sie in der Präsentation über ein Thema informieren möchten, etwas verkaufen wollen oder eine Entscheidung herbeiführen möchten. Alle Elemente der Präsentation sollten dann genau auf dieses Ziel hinarbeiten.

- **Präsentation kurz und einfach halten:** Experten sprechen dabei von der "10-20-30-Regel". Das soll bedeuten, maximal 10 Folien, höchstens 20 Minuten Vortragsdauer und auf den Folien eine Schriftgröße von mindestens 30 Punkt. Pro Folie sollten maximal vier stichpunktartige Zeilen aufgetragen sein und es soll auf gute Leserlichkeit geachtet werden, zum Beispiel durch ausreichenden Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund.

- **Anschaulichkeit:** Am besten wirkt es, wenn Sie ein praktisches Beispiel vorführen oder Animationen zeigen, die allerdings sparsam angewendet werden sollten. Ungeeignet sind allerdings riesige Tabellen und Zahlenmengen, wodurch die Zuschauer nur überfordert und verwirrt werden. Und auf keinen Fall sollten Folien nur abgelesen werden.

- **für Abwechslung sorgen:** Um Langeweile zu vermeiden, können Sie das Publikum in Ihre Präsentation einbinden, zum Beispiel, indem Sie Fragen stellen. Damit können Sie auch für die notwendige Interaktion sorgen.

- **für Nachhaltigkeit sorgen:** Dazu zählt ein sogenanntes Handout. Dieses fasst den Vortrag zusammen und enthält Ihre Kontaktdaten. Dieses Handout, das auch Checklisten, Literaturtipps, Tipplisten, Links zu weiterführenden Seiten enthalten kann, übergeben Sie dann am Ende der Präsentation Ihren Zuschauern.

- **die Einstiegsform:** der Einstieg in einen Vortrag kann entweder Interaktiv sein, nachrichtlich ausgeführt, ein überraschender oder provokativer Einstieg sein, persönlich oder auch etwas humorvoll sein.

FAZIT:

Am Ende eines Vortrages zählt natürlich nicht, ob Grundregeln eingehalten wurden oder nicht, sondern, ob bzw. wie erfolgreich das **festgelegte Ziel** erreicht wurde. Daher gilt auch hier **Testen, Analysieren** und anschließend **Optimieren**.

Hinweis:

Weitere tolle und kostenlose
Softwaretools unter:

<http://schoenberg.co.at/blog-software>

