
essentials

essentials liefern aktuelles Wissen in konzentrierter Form. Die Essenz dessen, worauf es als „State-of-the-Art“ in der gegenwärtigen Fachdiskussion oder in der Praxis ankommt. *essentials* informieren schnell, unkompliziert und verständlich

- als Einführung in ein aktuelles Thema aus Ihrem Fachgebiet
- als Einstieg in ein für Sie noch unbekanntes Themenfeld
- als Einblick, um zum Thema mitreden zu können

Die Bücher in elektronischer und gedruckter Form bringen das Expertenwissen von Springer-Fachautoren kompakt zur Darstellung. Sie sind besonders für die Nutzung als eBook auf Tablet-PCs, eBook-Readern und Smartphones geeignet. *essentials*: Wissensbausteine aus den Wirtschafts-, Sozial- und Geisteswissenschaften, aus Technik und Naturwissenschaften sowie aus Medizin, Psychologie und Gesundheitsberufen. Von renommierten Autoren aller Springer-Verlagsmarken.

Weitere Bände in der Reihe <http://www.springer.com/series/13088>

Andrea Hüttmann

Erfolgreiche Präsentationen mit PowerPoint

Mit wertvollen Tipps und Tricks

 Springer Gabler

Andrea Hüttmann
accadis Hochschule Bad Homburg
Bad Homburg, Deutschland

ISSN 2197-6708

ISSN 2197-6716 (electronic)

essentials

ISBN 978-3-658-22142-3

ISBN 978-3-658-22143-0 (eBook)

<https://doi.org/10.1007/978-3-658-22143-0>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Gabler

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2018

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Was Sie in diesem *essential* finden können

- Erläuterung grundlegender Vorab-Überlegungen
- Darlegung der konzeptionellen To-dos
- Eine Guideline für das Anfertigen eines effektiven Foliensatzes
- Erfolgserprobte Tipps rund um das Präsentieren
- Beispiele aus der Praxis

Vorwort

PowerPoint ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Wo auch immer wir uns aufhalten – es droht die Gefahr, einer Präsentation ausgesetzt zu werden. Häufig bedeutet dies Orientierungslosigkeit, Zeitverschwendung, wenig Erkenntnisgewinn, denn kaum jemand beherrscht den effektiven Einsatz von PowerPoint wirklich. An sich ist es jedoch ein vernünftiges Programm, mit dem man unkompliziert hilfreiche Visualisierungen erstellen kann...

An der accadis Hochschule, an der ich seit vielen Jahren den Fachbereich *Communication Skills* leite, unterrichten wir das effektive Präsentieren. Die Art, wie wir das tun und das Ergebnis dessen zeigen uns: Erfolgreiche Präsentationen mit PowerPoint sind kein Hexenwerk. Wer die wesentlichen Grundsätze berücksichtigt und ein wenig Kreativität ins Spiel bringt, kann bei seinen Zuschauern punkten.

Das vorliegende *essential* richtet sich an PowerPoint-Anfänger und -Erfahrene. Einsteiger lernen das effektive Präsentieren von Beginn an; Erfahrene können ihre bisherige Herangehensweise überdenken und Anregungen sammeln. Der Kontext, aus dem Sie kommen, ist irrelevant, denn PowerPoint ist universell einsetzbar und seine Nutzer müssen – egal, wo sie auftreten und was sie zu sagen haben – dieselben Regeln beachten.

Mein Dank gilt den vielen jungen Menschen, die ich bis heute während ihres Studiums begleiten durfte. Sie zeigen jedes Jahr von neuem, dass das Präsentieren mit PowerPoint irrsinnigen Spaß machen sowie kurzweilig und effektiv sein kann. Verlassen auch Sie den ausgetretenen Pfad der PowerPoint-Ineffektivität und erstellen Sie mutig spannende und wirksame Präsentationen. Ich wünsche Ihnen dabei viel Freude!

Andrea Hüttmann

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Was Sie auf jeden Fall über das Präsentieren wissen sollten	3
2.1	Eine Präsentation ist ein Darstellungsmodus, nicht mehr und nicht weniger	3
2.2	Eine nachvollziehbare Struktur ist das A und O	4
2.3	Unser Gehirn kann viel, aber nicht alles	4
2.4	Menschen möchten unterhalten werden.	5
3	Die konzeptionelle Vorarbeit	7
3.1	Definieren Sie den Rahmen Ihrer Präsentation	7
3.1.1	Welchen Typen von Präsentation peilen Sie an?	7
3.1.2	Wo, vor wem und in welcher Rolle werden Sie präsentieren?	9
3.1.3	Wie lautet Ihre inhaltliche Kernbotschaft?	10
3.1.4	Welche Wirkung wollen Sie erzielen?	10
3.1.5	Erhalten Ihre Zuschauer begleitende Materialien?	11
3.2	Was genau präsentieren Sie eigentlich? – Werden Sie Experte in Ihrem Thema	12
3.2.1	Was können und wollen Sie inhaltlich leisten?	12
3.2.2	Erschließen Sie Ihr Thema	12
3.2.3	Trennen Sie sich von Irrelevantem.	13
3.2.4	Lässt sich Ihre Präsentation durch andere Medien aufpeppen?	15

4	Das Erstellen der Präsentation	17
4.1	Entwickeln Sie eine logische Struktur	17
4.1.1	Fokussieren Sie Ihre Kernbotschaft und die anvisierte Wirkung	18
4.1.2	Bringen Sie Ordnung in Ihre Materialsammlung.	18
4.1.3	Gestalten Sie ein optisches Äquivalent für Ihre Struktur	18
4.2	Gestalten Sie wirksame Folien.	19
4.2.1	Kreieren Sie ein passendes Layout	20
4.2.2	Formulieren Sie Action Title	21
4.2.3	Gestalten Sie bildhafte Darstellungen	23
4.2.4	Gewährleisten Sie optische Homogenität	24
4.2.5	Sorgen Sie für Heterogenität in der Homogenität	25
4.2.6	Arbeiten Sie mit Animationseffekten.	26
4.2.7	Erzählen Sie Geschichten.	27
4.3	Bereiten Sie Schaubilder und Diagramme detailgenau	29
4.3.1	Differenzieren Sie zwischen Schaubild und Diagramm	29
4.3.2	Wählen Sie die passende Form	29
4.3.3	Führen Sie Ihr Publikum	32
4.4	Veranschaulichen Sie Zahlen und Größen	33
4.4.1	Stellen Sie einen Referenzrahmen zur Verfügung	33
4.4.2	Machen Sie Zahlen durch bildhafte Vergleiche vorstellbar.	33
4.4.3	Brechen Sie große Zahlen auf vorstellbare herunter	34
4.5	Wiederholen Sie das Wesentliche	36
4.6	Verpacken Sie Ihre Präsentation originell	37
5	Das Präsentieren	39
5.1	Erfahren Sie so viel wie möglich über die Gegebenheiten vor Ort.	39
5.2	Seien Sie mehr als pünktlich	40
5.3	Präsentieren Sie persönlich und emotional	40
5.4	Präsentieren Sie Orientierung stiftend	42
5.5	Gestalten Sie Ihr Begleitmaterial akkurat	43
5.6	Planen Sie die Choreografie Ihrer Teampräsentation.	44
5.7	Geben Sie die verwendeten Quellen korrekt an.	46
6	Schluss	47
	Bildquellenverzeichnis	51
	Weiterführende Literatur	53