

Vahlen Praxis

## Präsentieren mit Powerpoint

So bereiten Sie Vorträge optimal vor und überzeugen Ihre Zuhörer

von  
Michael Klein

1. Auflage

Präsentieren mit Powerpoint – Klein

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Management, Consulting, Planung, Organisation, Steuern

Verlag Franz Vahlen München 2012

Verlag Franz Vahlen im Internet:

[www.vahlen.de](http://www.vahlen.de)

ISBN 978 3 8006 4505 3

# beck-shop.de

Präsentieren mit Powerpoint

Michael Klein

# beck-shop.de

ISBN 978-3-8006-4505-3

1. Auflage © 2012 Verlag Franz Vahlen GmbH

Wilhelmstraße 9, 80801 München

Satz: Fotosatz H. Buck

Zweikirchener Straße 7, 84036 Kumhausen

Druck und Bindung: Nomos Verlagsgesellschaft

In den Lissen 12, 76547 Sinzheim

Umschlaggestaltung: Ralph Zimmermann, Bureau Parapluie

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier

(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

# **beck-shop.de**

## **Präsentieren mit Powerpoint**

So bereiten Sie Vorträge optimal vor  
und überzeugen Ihre Zuhörer

Michael Klein

**Verlag Franz Vahlen München**

# beck-shop.de

## So orientieren Sie sich im Buch

Folgende Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung in diesem Buch:



In den grauen Kästen mit dem CD-Icon finden Sie Verweise auf Arbeitsblätter, die Ihnen auf Ihrer CD-ROM zur Verfügung stehen.



Die mit der Lupe gekennzeichneten Kästen enthalten Erläuterungen und Beispiele, die das Geschriebene illustrieren.



Damit Sie das Gelesene sinnvoll umsetzen und Anfängerfehler vermeiden können, erhalten Sie zahlreiche Praxis-Hinweise.



Zudem finden Sie im Buch eine Vielzahl wertvoller Erläuterungen, die wichtige Aspekte kurz zusammenfassen.

## Inhalt

So orientieren Sie sich im Buch .....	4
Vorwort .....	7
<b>1 Einleitung: Die häufigsten Präsentationsfehler vermeiden .....</b>	<b>9</b>
1.1 Technik, die begeistert: die Möglichkeiten eines Präsentationsprogramms im Überblick .....	9
1.2 Die ersten Patzer: Dauer und Präsentationsunterlagen passen nicht zusammen .....	14
1.3 Alles eine Sache der Abstimmung: So verhindern Sie Chaos .....	16
1.4 Acht Praxistipps für eine gelungene Präsentation .....	21
<b>2 Vorbereitungsphase: So gehen Sie Vortragspannen von Anfang an aus dem Weg .....</b>	<b>23</b>
2.1 Vorarbeit: Diese Hintergründe gilt es zu klären .....	23
2.2 Ziel und Zielgruppe: Für welchen Personenkreis bereite ich das Thema wie vor? .....	23
2.3 Das Ziel definieren .....	25
2.4 Gründliche Recherche: Wie und wo sammle ich Informationsmaterial? .....	33
2.5 Weniger ist oft mehr: Diese Informationen dürfen Sie Ihren Zuhörern vorenthalten .....	43
2.6 Alles eine Frage der Zeit: die Dauer des Vortrags .....	45
2.7 Organisation ist fast alles: vom Raum bis zur technischen Ausrüstung .....	46
2.8 Die acht häufigsten Pannen beim Einrichten einer PowerPoint-Präsentation .....	47
Abschlusstipps .....	48
<b>3 Inhalt und Gliederung: gute Struktur als Basis für eine gelungene Präsentation .....</b>	<b>49</b>
3.1 So sollte der Vortrag aufgebaut werden .....	49
3.2 Gliederungstiefe .....	57
3.3 Praxisbeispiel: Vortrag zum Thema „Mitarbeitermotivation trotz Krise und Kurzarbeit“ .....	57
<b>4 Foliengestaltung: Diese Kriterien sollten Sie beachten .....</b>	<b>61</b>
4.1 Durch klare Strukturen überzeugen .....	61
4.2 Für einen besseren Überblick: Nummerierung .....	68
4.3 Farben: Das ist empfehlenswert und erlaubt .....	71
4.4 Einmal für alle: Wiederholungselemente im Hintergrund ..	76
4.5 Überzeugen Sie durch Eleganz .....	80
4.6 Durch Visualisieren Aussagen verdeutlichen .....	81

4.7	Zahlen veranschaulichen und geschickt darstellen	85
4.8	Praxisbeispiel „UNICEF im Porträt“	92
5	Die einzelne Folie: Inhalte optimal texten und aufbereiten	97
5.1	Drei mal drei: je eine Aussage in drei unterschiedlichen Aufbereitungsvarianten	97
5.2	Durch provokante Aussagen Aufmerksamkeit erhalten	103
5.3	Schritt für Schritt zur gelungenen Lösung	106
5.4	Praxisbeispiel: gelungene und weniger gelungene Darstellung von Rechengrößen	117
6	Präsentation zum Vortrag als Gesamtwerk: gekonnte Abstimmung für einen Top-Eindruck	121
6.1	Visualisieren: Einheitliche Gestaltung für einen guten Eindruck	121
6.2	Wiederholung: Diese Elemente gehören auf jede Folie	124
6.3	So bringen Sie einheitlich neue Farbe ins Spiel	127
6.4	Folienübergänge und Animationen	128
6.5	Praxis: Das Logo stets exakt platziert	129
7	Der Vortrag: So haben Lampenfieber und Unstimmigkeiten keine Chance	131
7.1	Sicherheit durch Training: Übung macht den Meister	131
7.2	Körpersprache: Wohin mit Augen und Händen?	137
7.3	So haben Sie Lampenfieber im Griff	138
7.4	Der Tag X: Diese Dinge müssen Sie parat haben	139
7.5	Endkontrolle	145
7.6	Einige Tipps zum Schluss	145
7.7	Endlich geschafft: Diese Fragen sollten Sie sich stellen	147
8	Praxis: Flexible Vorlagen zum sofortigen Einsatz	149
8.1	Vorlage Kassenbericht	149
8.2	Vorlage Produkteinführung	159
8.3	Vorlage Projektarbeit	164
8.4	Vorlage Referat	170
8.5	Zitatsammlung	173

# beck-shop.de

## Vorwort

Eine gelungene Präsentation ist für einen Vortrag heutzutage häufig Pflicht: Die Anforderungen an die Inhalte und die mediale Gestaltung von Vorträgen sind stark gestiegen. Vortragende haben mit Hilfe von Präsentationsprogrammen die Möglichkeit, ihr Thema attraktiv zu gestalten und ihr Publikum so zusätzlich zu überzeugen. Kernaussagen, wichtige Informationen und Argumente werden auf den Punkt gebracht und damit für den Zuhörer verständlich. So hat man ein Instrument zu Hand, mit dessen Hilfe Sie Überzeugungsarbeit leisten können. Damit das gelingt, gibt es Einiges zu beachten. Dieses Buch zeigt, beginnend bei der Vorbereitung von Vorträgen, die Informationsrecherche, Gestaltung und Strukturierung der Inhalte und endet bei der abschließenden Qualitätskontrolle.

Theoretische Abhandlungen zum Thema Vorträge gibt es viele am Markt. Das gilt auch für Bücher, die das Präsentationsprogramm Microsoft PowerPoint behandeln. Dieses Werk bietet Ihnen eine Kombination beider Themenbereiche und soll Ihnen die Aufgaben bei der Vorbereitung von Vorträgen jeglicher Art erleichtern – egal, ob Sie als Produktmanager ein neues Erzeugnis vor Fachpublikum vorstellen, als Wissenschaftler Forschungsergebnisse vorstellen oder als Schüler bzw. Student ein Referat halten. Dazu noch folgende Anmerkungen:

Praxisbeispiele und Musterlösungen zu den einzelnen Kapiteln finden Sie auf der beigefügten CD-ROM, die Ihnen die Vernetzung von Theorie und Praxis erleichtern soll. Ein Icon am Blattrand macht Sie auf Beispielpräsentationen und Checklisten aufmerksam. Auf diese Weise können Sie sich ganz gezielt das heraussuchen, was Sie für Ihren Vortrag benötigen. Bei zahlreichen Tools handelt es sich um anpassungsfähige, überschaubare Lösungen, die Sie bei Bedarf an individuelle Aufgabenstellungen angleichen können. Da diese Musterlösungen für eine Vielzahl von Anwendern und Problemstellungen gedacht ist, konnte ich nicht auf individuelle Anforderungen einzelner Themen eingehen. Mit dem Hintergrundwissen, das Ihnen dieses Buch vermittelt, werden Sie aber in der Lage sein, diese Vorlagen an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Nun möchte ich Sie nicht länger auf die Folter spannen. Viel Spaß beim Lesen und Durcharbeiten der Praxisbeispiele sowie viel Erfolg für Ihren Vortrag wünscht Ihnen

Michael Klein.