



Samuel Cremer

PowerPoint kann auch anders

Tipps und Tricks für überzeugende Vorträge

Wenn eine Präsentation langweilt, verwirrt oder nervt, ist der Schuldige schnell ausgemacht: PowerPoint. Doch mit dem Präsentationsprogramm aus Microsofts Office-Suite lassen sich auch sehr überzeugende Präsentationen entwickeln. Dazu muss man kein talentierter Grafiker sein. Die Tipps in diesem Artikel, die auch für Keynote- oder Impress-Anwender taugen, vermitteln das Handwerkszeug für spannende Folien.

Das Gehirn kann nichts speichern, was es nicht versteht. Die Informationen eines Vortrags müssen daher in der richtigen Weise dargestellt und transportiert werden, sonst perlen die Botschaften am Zuhörer ab. Die Inhalte einer Präsentation sind für das Publikum in der Regel vollkommen neuer, fremder Stoff. Als Redner stehen Sie vor der Herausforderung, Ihre Botschaften gehirngerecht zu verpacken, damit sie ankommen und gespeichert werden.

Der folgende Text enthält Tipps rund ums Präsentieren, die sich gewinnbringend auch mit Apples Keynote oder Open/Libre-Office Impress umsetzen lassen. Folien sind dabei die zentralen Bausteine. Wer eine ganz andere Art des Präsentierens ausprobieren möchte, erhält ab Seite 96 eine praktische Anleitung für den Webdienst Prezi. Der dritte Artikel der Serie erklärt ab Seite 104, wie man mit impress.js die dritte Dimension erschließt – ein Minimum an HTML-, CSS- und JavaScript-Kenntnissen vorausgesetzt.

Ein guter Anfang

Mit Ihrem Präsentationsstart sollten Sie das Publikum auf das Thema einstimmen, neugierig auf Ihre Lösung machen und gegebenenfalls ein wenig unterhalten. Neugier ist der Schlüssel zur Aufmerksamkeit. Wirkungsvolle Wege, eine Präsentation zu beginnen:

- Machen Sie ein Versprechen: „Wir helfen Ihnen, die Zahl der Reklamationen zu halbieren.“

- Beeindrucken Sie das Publikum: „9000 Kilometer lange Kabel.“
- Illustrieren Sie ein Problem: Strafzettel, kaputte Scheibe, sinkende Umsatzzahlen
- Erzählen Sie ein Fallbeispiel: „Unser Kunde brauchte in einer Woche 100 neue qualifizierte Mitarbeiter und wir haben sie ihm besorgt.“
- Stellen Sie eine Wissensfrage: „Was, glauben Sie, kostet der Betrieb Ihres Kühlschranks im Jahr?“
- Stellen Sie eine implizierte Frage: „Wir haben uns ja schon lange gefragt, ob wir selbst entwickeln oder outsourcen sollten.“
- Stellen Sie eine interaktive Frage: „Wer von Ihnen spielt Spiele auf dem Handy?“
- Nutzen Sie Humor und Spaß

Beginnen Sie auf keinen Fall mit der Geschichte Ihres Unternehmens und stellen Sie sich anfangs nur dann ausführlich vor, wenn es neugierig auf Ihre Erkenntnisse und Erfahrungen macht. Menschen wollen nur wissen, wer Sie sind, wenn sie sich vorher von dem Nutzen dieser Botschaft überzeugt haben.

Je mehr „häh?“, desto besser

Viele PowerPoint-Anwender sind der Ansicht, dass jede Folie eine Überschrift braucht, dazu Text oder Listen, plus Bild oder Diagramm. Sie möchten die Folien so vollständig wie möglich gestalten – vielleicht auch, um sie nach dem Vortrag in gedruckter Form zu verteilen. Außerdem sollen beim Be-



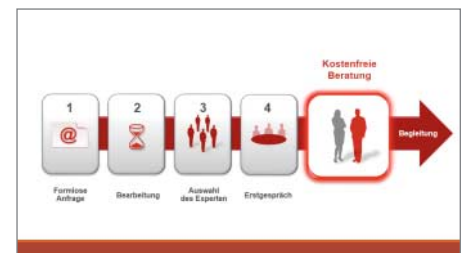
Auf dieser Folie ist schon alles gesagt. Selbsterklärende Folien verhindern den Dialog mit dem Publikum und entziehen dem Redner die Aufmerksamkeit.



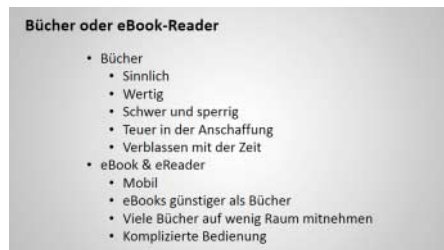
Hier wird das Publikum neugierig: Folien mit einem „Rätsel-Charakter“ machen die Präsentation spannend und unterhaltsam zugleich.



Hier muss der Zuhörer erst den Text lesen und verstehen, um zu erkennen, dass es sich um einen Prozess handelt – die Darstellung gibt darauf keinen Hinweis.



Bei einer sinnvoll visualisierten Aufzählungsliste erkennt das Publikum in Sekundenbruchteilen, wie die einzelnen Punkte zusammenhängen.



Bei einer typischen Aufzählungsliste benötigt das Publikum zwischen 5 und 15 Sekunden, um den Inhalt zu verstehen – beispielsweise dass es sich hier um einen Vergleich mit Vor- und Nachteilen handelt.



So erkennt man den Vergleich auf den ersten Blick. Die Vor- und Nachteile haben die Bewertungsfarben grün und rot und sind zusätzlich mit typischen Bewertungssymbolen markiert.

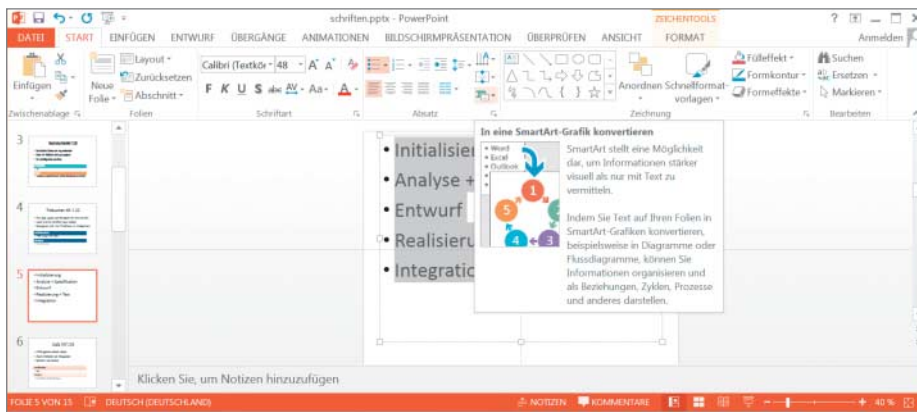
trachten der Folien möglichst keine Fragen entstehen. Bei einer Live-Präsentation hebeln Sie damit aber Ihr wirksamstes Werkzeug aus: den Dialog, durch den auch das Publikum aktiv wird. Selbsterklärende Folien verhindern diesen Dialog und machen den Redner fast überflüssig. Aber auch wenn Sie während einer Präsentation die allermeiste Zeit sprechen – ein Vortrag ist kein Monolog, sondern ein intensiver Dialog mit dem Publikum. Um im Dialog zu bleiben, sollten Sie Ihren Zuhörern ruhig auch Rätsel aufgeben. Eine gute Folie erkennt man daher daran, dass sie nicht selbsterklärend ist.

Gestalten Sie Ihre Folien so, dass sich Ihr Publikum fragt, was das Gezeigte bedeuten

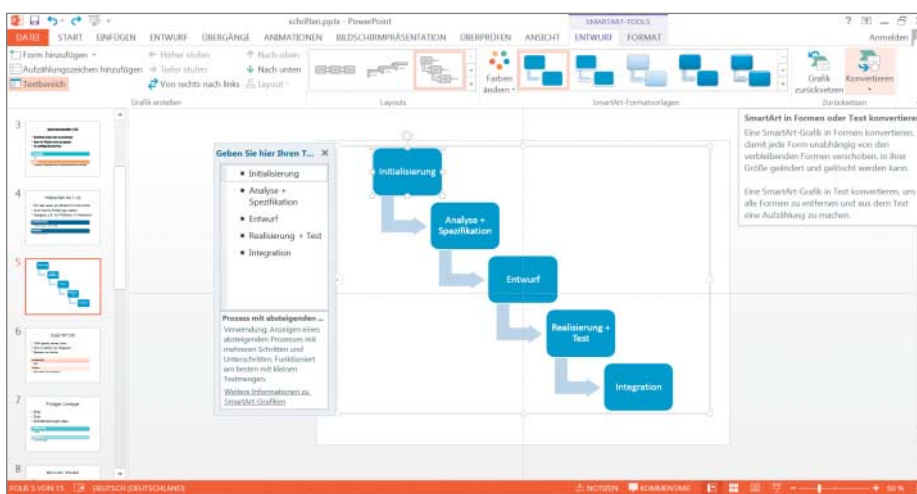
soll – zeigen Sie beispielsweise einen zerrissenen Geldschein, drei leere Quadrate oder eine Ketchupflasche. Neugier ist Ihr Verbündeter. Ihr Publikum wird die Aussagen verstehen wollen. Sie als Redner sind es, der das Rätsel auflöst. Sie werden bemerken, dass es zunächst Mut erfordert, nicht selbsterklärende Folien zu präsentieren, doch je mehr „häh?“ Sie erzeugen können, desto besser.

Infografiken statt Aufzählungen

Rund 80 Prozent aller Folien zeigen Aufzählungslisten. Diese Darstellungsform erscheint zunächst naheliegend. Schon in der Schule lernt man, Gliederungen zu erstellen, und für



Um die Stichpunkte einer Aufzählungsliste in grafische Elemente zu überführen, bieten sich die SmartArts in PowerPoint an.



Im zweiten Schritt kann eine SmartArt-Grafik in ihre einzelnen Bestandteile zerlegt werden, um diese frei auf der Arbeitsfläche zu positionieren.

wissenschaftliche Dokumente und zum Strukturieren langer Texte ist das oft auch sinnvoll. Hinzu kommt, dass PowerPoint regelrecht dazu verführt, Aufzählungslisten zu erstellen – der Standardinhalt einer neu eingefügten Folie ist ein Textkasten-Platzhalter. Um in einer Präsentation Ideen und Wissen zu vermitteln, sind Listen jedoch nicht geeignet, weil sie zu wenig Aufschluss über die Beziehungen zwischen den Listenelementen geben. Wenn beispielsweise ein *Prozess* erklärt werden soll, die Aufzählungsliste also eigentlich die einzelnen Stationen eines Workflows darstellt oder aufeinander folgende Stadien einer Entwicklung, so empfiehlt sich eine Darstellung entlang eines Pfeils oder Zeitstrahls. Andere visuelle Mittel eignen sich für einen *Vergleich* oder eine *Bewertung*, bei der oft Pro- und Contra- oder Plus- und Minus-Punkte gegenübergestellt werden. Schließlich können die Listenelemente auch in einer *Ursache-Konsequenz-Beziehung* zu einander stehen.

Auch wenn es sich tatsächlich nur um eine einfache Aufzählung handelt, sagen einzelnen Zeilen, untereinander notiert, wenig aus.

Eine *gleichwertige Aufzählung* ist die Ausnahme, sie liegt lediglich vor, wenn wirklich alle Punkte gleich wichtig sind. In einer *priorisierten Aufzählung* haben einige Punkte mehr Gewicht als andere und sollten entsprechend prominenter dargestellt werden. So kann das Argument „Zwei Tage Coaching kostenlos“ wichtiger sein als der Punkt „vereinfachte Anmeldung“. Falls sich mehrere Punkte sinnvoll zu einer Gruppe zusammenfassen lassen, handelt es sich um eine *gruppierte Aufzählung*, beispielsweise können Randbedingungen in personen-, abteilungs- und kundenbezogene gruppiert werden. Dies lässt sich durch geeignete grafische Mittel verdeutlichen.

Lassen Sie sich vom Standardplatzhalter für Texte nicht unüberlegt dazu hinreißen, Ihre Folien mit langen Texten oder Aufzählungslisten zu füllen. Ein Weg, um textlastige Präsentationen zu vermeiden, besteht darin, die Standard-Textkästen konsequent zu löschen. Lassen Sie den darüberliegenden Platzhalter für den Titel zunächst an Ort und Stelle und schreiben Sie als Vorbereitung hier jeweils einen vollständigen, auf den In-

halt der vorhergehenden Folie aufbauenden Gedanken. Diese Einträge dienen als vorläufige Gedankenstütze. Sobald die Folie mit Inhalt gefüllt ist, kann der Titelplatzhalter samt notiertem Thema gelöscht werden.

SmartArts zweckentfremden

Ein anderer Weg besteht darin, zunächst zwar Aufzählungslisten mit Stichwörtern oder Halbsätzen anzulegen, diese aber anschließend in Elemente wie Kästen oder Kreise zu überführen. Schnell und einfach gelingt das in PowerPoint mit den sogenannten SmartArts. Markieren Sie dazu eine Textliste und klicken Sie im Start-Menüband im Bereich Absatz auf die Schaltfläche „In eine SmartArt konvertieren“. Zunächst öffnet sich eine kleinere Auswahl an SmartArt-Grafiken, aber mit einem Klick auf die Schaltfläche „Weitere SmartArt-Grafiken...“ unterhalb der Übersicht erreichen Sie die gesamte Auswahl, sortiert nach Grafiken vom Typ Liste, Prozess, Zyklus, Hierarchie, Beziehung, Matrix und Pyramide. Die Vorschaufunktion hilft, das passende Layout auszuwählen: Wenn Sie mit der Maus über die Auswahl fahren, werden Ihre Aufzählungstexte im Arbeitsfenster in diesem Layout angezeigt; mit einem Klick bestätigen Sie die Wahl.

Diese Methode hat gegenüber dem Anlegen und Beschriften der Formen von Hand den Vorteil, dass PowerPoint automatisch die passende Schriftgröße wählt und für ein harmonisches Gesamtbild sorgt. Dennoch lassen sich die Rechtecke, Kreise und Pfeile einer SmartArt einzeln verändern, Rechtecke kann man beispielsweise vergrößern, Kreise zu Ellipsen verformen oder Pfeile in die Länge ziehen. Diese Änderungen lassen sich gefahrlos ausprobieren, denn falls das Ergebnis nicht überzeugt, kann man alle Änderungen über die Schaltfläche „Grafik zurücksetzen“ aus dem Menüband SmartArt-Tools/Entwurf wieder verworfen.

Noch größere gestalterische Freiheit verschaffen Sie sich, wenn Sie das SmartArt-Objekt in seine Bestandteile zerlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Konvertieren/In Formen konvertieren“ im Menüband SmartArt-Tools/Entwurf. Jetzt lassen sich die grafischen Elemente mitsamt der darin enthaltenen Texte beliebig auf der Folie positionieren. Beachten Sie dabei die inhaltliche Beziehung der Elemente zueinander: Zusammengehörige Elemente platzieren Sie näher beieinander, wichtigere Elemente gestalten Sie größer und positionieren Sie oberhalb von weniger wichtigen. Falls es eine zeitliche Abfolge gibt, nutzen Sie eine Zeitlinie, die von links nach rechts verläuft. Um ein Element bequem zu kopieren, markieren Sie es zunächst, drücken dann die Strg-Taste und ziehen die Kopie bei gedrückter Taste an die gewünschte Stelle.

Wer gefahrlos experimentieren möchte, erstellt vor dem Zerlegen einer SmartArt eine Kopie, denn das Auflösen in Einzellelemente kann nach rückgängig machen. Sie lassen sich lediglich mit der Gruppieren-

Funktion im Menüband Zeichentools/Format wieder zusammenfügen – das Ergebnis ist jedoch weniger dynamisch als die ursprüngliche SmartArt-Grafik. Da es darum geht, die Beziehungen der Elemente untereinander genau abzubilden, ist das Gruppieren in der Regel aber auch nicht sinnvoll, vielmehr ist möglichst große Flexibilität beim Anordnen gewünscht. Beim genauen Positionieren neben- oder untereinander helfen seit der jüngsten Version von PowerPoint intelligente Führungslinien. Sie ermöglichen es bei aneinandergereihten Ele-

menten sogar, genau gleiche Abstände einzuhalten.

Zahlen und Diagramme

Trockene Daten und Fakten spannend zu präsentieren, ist eine Kunst. Die VVV-Formel für Zahlen und Diagramme lautet: Vorkauen, Vereinfachen, Visualisieren.

Vorkauen: Der häufigste Fehler rund um Zahlenreihen und Charts ist es, dem Publikum die Analyse und Interpretation zu überlassen. Schreiben Sie stattdessen das Ergeb-

nis Ihrer eigenen Analyse über das Diagramm, beispielsweise „Ärzte fehlen weniger als Krankenschwestern“. Fragen Sie sich bei Folien mit einem Diagramm stets: „Was soll das Publikum beim Betrachten der Zahlengrafik verstehen und sich merken?“ Das wird Ihre Überschrift.

Vereinfachen: Tabellen und Diagramme werden in der Regel gezeigt, um eine Aussage zu untermauern – sozusagen als Beweis. Hierbei gilt: Verständlich ist besser als vollständig. Brauchen Sie alle Zwischenzahlen der letzten Jahre? Brauchen Sie die Nach-

Die Grammatik der visuellen Sprache

Die visuelle Sprache hat ihre eigene Grammatik. Obwohl alle Menschen in der Lage sind, diese Sprache zu lesen und zu verstehen, können die wenigsten sich fehlerfrei darin ausdrücken. So macht man in einer Präsentation leicht Aussagen, die man gar nicht machen wollte. Je größer ein grafisches Element ist und je kräftiger dessen Farbe ist, desto wichtiger ist die zugehörige Aussage. Die richtige Farbe auszuwählen, erfordert etwas mehr Nachdenken. Bevor man den Objekten einer Folie ihre Farben zuordnet, sollte man sich deren Bedeutung und die erwünschte Wirkung bewusst machen.

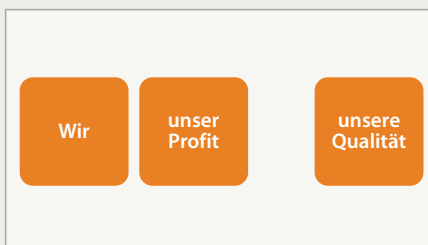
Auch wenn Ihre Unternehmensfarbe grün ist, färben Sie Objekte besser nach der natürlichen Erwartungshaltung des Publikums ein. Fragen Sie sich dazu, wie das Objekt in der Natur aussähe. Möglicherweise hat das Publikum Erwartungen an die Farbe eines Objekts – zum Beispiel verbindet man die Sparkassen fest mit der Farbe Rot. Lassen Sie sich bei der Farbgestaltung durch den Kopf gehen, ob ein Objekt eher als männlich oder weiblich, natürlich oder künstlich, modern oder konservativ, aktiv oder passiv gilt. Auch wenn dies keine exakte Wissenschaft ist – Adjektive können Ihnen helfen, die richtige Farbe zu wählen. Blau symbolisiert beispielsweise stabil, männlich, technisch und seriös. Grün ist freundlich, natürlich, positiv und rosa ist weiblich, feinsinnig, emotional und jung. Technische, finanzielle oder sehr aktive Elemente sollten Sie nicht rosa, pink oder violett darstellen.

PowerPoint arbeitet mit sogenannten Farbschemata – Zusammenstellungen aus je acht aufeinander abgestimmten Farben, die ein einheitliches Erscheinungsbild aller Folien einer Präsentation garantieren sollen. Falls Sie aus inhaltlichen Gründen einen Goldton statt des im Farbschema enthaltenen Zitronengelb einsetzen möchten, ändern Sie am besten das Farbschema, statt es durch zusätzliche Farbtöne aufzuweichen. Dazu wählen Sie im Entwurf-Menüband im Bereich Varianten den Eintrag Farben und

klicken ganz unten auf „Farben anpassen“. Im Dialog „Neue Designfarben erstellen“ können Sie das aktuelle Schema anpassen und dann unter einem neuen Namen speichern. Nach Klick auf eine der vorgegebenen Farben öffnet sich ein Dialog, in dem RGB-Werte definiert werden können. Wer unsicher ist, welche Werte die Wunschfarbe hat, kann dies mit der neuen Pipetten-Funktion von PowerPoint 2013 herausfinden: eine beliebige Grafik auswählen, per Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen, das Icon für die Farbfüllung anklicken und dann die Pipette auswählen. Die Pipette übernimmt nun nicht nur Farbtöne von beliebigen Elementen auf der Folie, sondern verrät auch deren RGB-Werte.



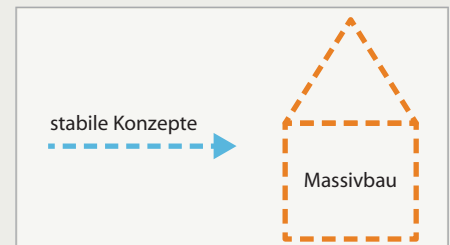
Die Bildsprache ist fast immer sehr viel mächtiger als Wörter. Unbedacht gestaltete Folien können Ihre Glaubwürdigkeit schnell ruinieren.



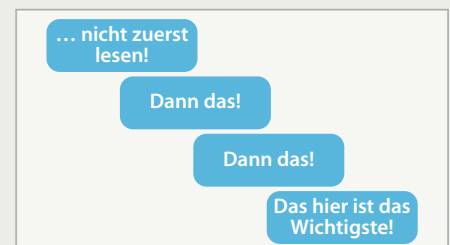
Die Entfernung von Objekten zueinander drückt stets deren Zugehörigkeiten aus. Wer das nicht berücksichtigt, riskiert Missverständnisse.



Die Farbe ist das mächtigste unter den visuellen Mitteln: Gleichfarbige Elemente wirken zusammengehörig und gleichartig. Farbige Elemente werden stets als wichtiger wahrgenommen als farblose.



Ein weiteres plakatives Beispiel zur Macht des Bildes über das Wort: Die Linien wirken alles andere als stabil oder massiv.



Die Position der Objekte auf einer Folie bestimmt, in welcher Reihenfolge sie wahrgenommen werden und wie der Betrachter ihre Wichtigkeit einschätzt.

Autobahnbau in Ungarn

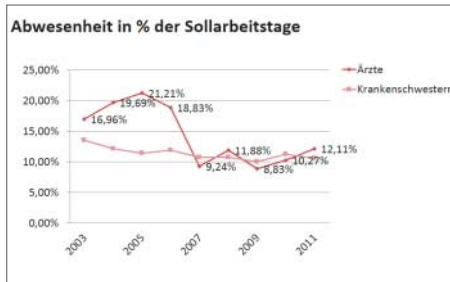
- Fertigstellung August 2009
- 65 km Strecke
- 800.000 m3 Boden
- 3000 Mitarbeiter
- 420 Mio. Eur Baukosten



Hier konkurrieren wichtige Daten und Fakten miteinander und nehmen sich gegenseitig die Wichtigkeit.



Arbeiten Sie mit Bildern im Vollbild und geben jeder Information, die einen Eindruck hinterlassen soll, ihre eigene Folie.



Hier muss das Publikum das Diagramm verstehen und analysieren. Mit sehr feinen Linien und zu vielen Details verwirrt diese Folie.



Die Aussage des Diagramms steht in der Überschrift, der Kontext ist visualisiert, die wichtigsten Zahlen sind klar dargestellt.

kommastellen? Worauf kommt es Ihnen wirklich an? Zeigen Sie nur Informationen, die Ihr Publikum in wenigen Sekunden erfassen kann.

Visualisieren: Identifizieren Sie die wesentlichen Zahlen des Diagramms oder der Tabelle und heben Sie diese extrem deutlich hervor. Bei Jahres- oder Kernzahlen nutzen Sie am besten Riesenschriften, die sofort ins Auge springen. Daran wird sich Ihr Publikum schnell orientieren können. Der wichtigste Teil eines Diagramms sollte immer auch am auffälligsten gestaltet sein, beispielsweise durch Farbe, Größe, einen Pfeil oder roten Kreis. Auf diese Weise entlasten Sie das Publikum und lenken die Aufmerksamkeit auf das Wesentliche. Vermeiden Sie typische Le-

genden, bei denen das Auge ständig hin- und herwandern muss. Beschriften Sie Linien oder Tortenstücke lieber direkt.

Nutzen Sie Piktogramme und kleine Illustrationen, um Einheiten zu visualisieren. Geht es um Häuser, Menschen, bestimmte Produkte oder Quadratmeter, dann setzen Sie jeweils eine große Grafik davon auf die Folie. Dies ist keine unnütze Dekoration, sondern macht den Kontext des Diagramms auf den ersten Blick deutlich.

Falls Sie nur einige wenige Zahlen mitteilen wollen, dann wählen Sie ruhig Schriftgröße 250. So wird Ihre Präsentation zur guten Unterhaltungsshow. Statt alle Zahlen auf einer Folie gleichzeitig zu zeigen, können diese – mit Übergangseffekten animiert –

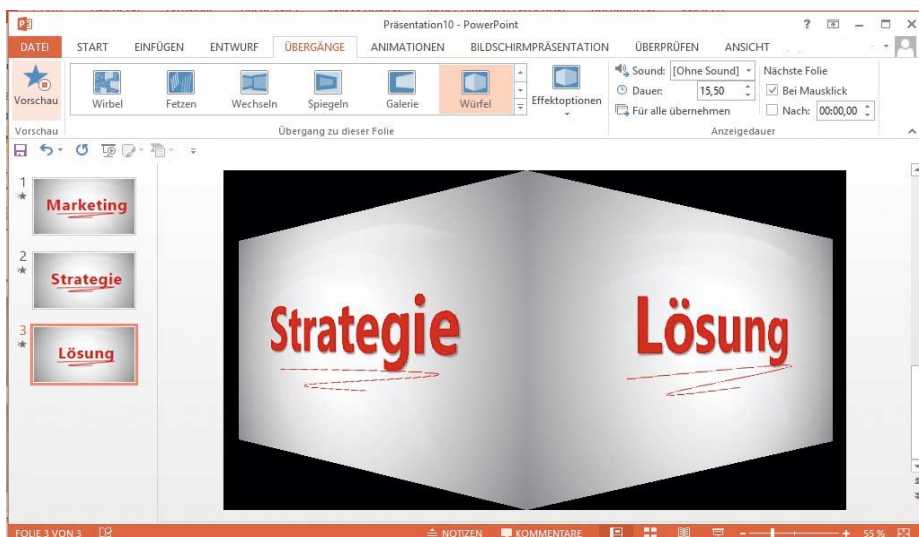
auch nacheinander präsentiert werden. Damit das nicht verwirrend wirkt, sollten Zahlen beispielsweise stets von rechts ins Bild fliegen und nach links wieder hinaus.

Gehirngerecht animieren

Sie kennen das sicher: PowerPoint-Präsentationen, die jeder als unseriös empfindet. Meistens sind diese Folien derart animiert, dass der Zuschauer einen regelrechten Knoten in Bauch oder Kopf bekommt. Animationen können einen Vortrag zwar unterhaltsam auflockern, beschränken Sie sich jedoch auf Effekte, die sich in ähnlicher Weise in der Realität wiederfinden, also Animationen, die den Erfahrungen der Zuschauer mit physikalischen Gegebenheiten entsprechen. Ein Spiraleffekt wirkt vor allem deshalb unseriös, weil im Alltag kaum ein fester Gegenstand eine solche Bewegung ausführt. So wie Farbe, Größe oder Position von Objekten ihre Bedeutung und Wirkung haben, teilt auch jeder Animationseffekt dem Publikum etwas im Subtext mit. Nutzen Sie daher spezielle Animationen wie den in PowerPoint 2013 neuen „Zerknüllen“-Übergang nur, wenn Sie die Information auf der Folie demonstrativ verwerfen möchten und nicht nur zum Spaß. Auch wenn Sie eine Folie umfallen lassen oder in einen Papierflieger verwandeln, bewerten Sie deren Inhalt damit indirekt negativ.

Auch die Geschwindigkeit einer Animation muss richtig gewählt sein. Laufen Einblendeffekte zu schnell ab, erschrickt sich das Publikum – sind sie zu langsam, ist es noch schlimmer: Das Publikum wird ungeduldig. Eine Faustregel besagt: Animationen sollten etwa so lange dauern, wie es braucht, die Bezeichnung des Objekts auszusprechen. Ein guter Richtwert für Einblendanimationen ist 0,35 Sekunden. Wenn Sie Objekte von der Folie animiert verschwinden lassen, darf das schnell geschehen (Richtwert: 0,15 Sekunden), denn Objekte, die verschwinden, interessieren den Zuschauer nicht mehr und können ihn auch nicht erschrecken.

Wer in die Verlegenheit kommt, innerhalb sehr kurzer Zeit eine Präsentation vorbereiten zu müssen, kann mit den oft belächelten Übergangseffekten schnell etwas Vorzeigbares zaubern. Entfernen Sie dazu auf einer Folie den Platzhalter für den Titel und ziehen Sie den Textplatzhalter so auf, dass er die gesamte Folie ausfüllt. In die Mitte (Start-Menüleiste, Bereich Absatz, „Text ausrichten/Mitte“) schreiben Sie ein einzelnes Schlagwort, eine Aussage mit bis zu vier Wörtern oder eine Zahl, die für Ihren Vortrag wichtig ist. Kopieren Sie diese Folie so oft, bis für jeden Gedanken eine Folie vorhanden ist, und ersetzen Sie den Text der Kopien durch die passenden



Übergangseffekte sollte man mit Vorsicht einsetzen. Um in fünf Minuten eine Instant-Präsentation zusammenzubauen, sind sie jedoch sehr hilfreich.

Umsatzzahlen 2012

- Umsatz in 2012 war um 47,3% gestiegen
- Erfolgreicher Einzug in den spanischen Markt mit mehr als 19% Anteil
- Vergrößerung des Vertriebsteams um 30 Mitarbeiter
- Investitionen in Qualitätsmanagement und Call Center
- Neues CRM brachte mehr Kundenbindung

2009	2010	2011	2012
12,2	14,2	18,2	32,4
21,1	34,2	47,6	86,9
98,7	112,7	76,4	197,7
167,4	189,5	245,9	458,4
293,3	339,9	483,2	801,7

Eine Folie mit typischen Fehlern: Die Überschrift ist nichtssagend, die Aufzählungsliste wurde nicht visualisiert und die Tabelle ist zu detailliert und daher unverständlich.



Reduzieren Sie das Gezeigte auf die Kernbotschaft, die das Publikum sich merken soll. Tragen Sie alles Weitere mündlich vor.

Wörter, Aussagen oder Zahlen. In der Folienübersichtsleiste links markieren Sie alles, indem Sie die erste Folie auswählen, die Umschalttaste drücken und bei gedrückter Taste die letzte Folie anklicken. Im Reiter Übergänge wählen Sie in der Effektauswahl nun eine einheitliche Animation aus. Das darf ruhig ein etwas auffälliger Effekt sein, beispielsweise Förderband, Riesenrad, Orbit oder Hindurchfliegen.

Wie im Theater

Damit der oben beschriebene Umgang mit Texten, Zahlen, Diagrammen und Animationen zur Gewohnheit wird, hilft es, sich den Vortrag wie ein Theaterstück vorzustellen. Die Folie ist die Bühne, die Informationseinheiten – Texte, Tabellen, Grafiken und Fotos – sind die Schauspieler. Bei einem wirren Einstieg ohne Spannung wissen die Zuhörer auch nach mehreren Minuten noch nicht, welche Art von Stück gegeben wird. Sie verlassen dann mental den Theatersaal.

Ein weiteres Problem: zu viele Schauspieler gleichzeitig. Betrachten Sie jedes Element auf der Folie wie einen neuen Schauspieler, den Sie Ihrem Publikum zunächst vorstellen müssen. Holen Sie mithilfe von einfachen Einblendanimationen die Elemente nacheinander auf Ihre Folienbühne, aber nie mehr als drei bis fünf auf einen Klick – weniger ist

besser. Steht ein Statist auf der Bühne herum, den Sie mündlich nicht erwähnen, wird sich das Publikum wundern oder sich um eine Erläuterung betrogen fühlen. Alles, was Sie zeigen, müssen Sie auch ansprechen. Verzichten Sie deswegen auf jede Dekoration, die keine zusätzliche Information bietet. Elemente, die Sie zeigen, aber nicht ansprechen, sind überflüssig und lenken nur ab.

Stellen Sie sich vor: Der Vorhang öffnet sich und Sie sehen als Zuschauer auf der Theaterbühne anstelle von Schauspielern eine Leinwand mit dem Text des Stücks, den sie nun selbst lesen müssen. Die Seiten des Manuskripts werden von Kommentaren des Regisseurs begleitet. So geht es Ihrem Publikum, wenn Ihre Folien überwiegend aus Fließtext und Aufzählungslisten bestehen. Mit grafischen Elementen gelingt es viel leichter, Zusammenhänge zu illustrieren, Informationen zu strukturieren und Spannung und Neugier zu erzeugen.

Wer fürchtet, während des Vortrags wichtige Informationen zu vergessen, sollte Aufzählungslisten dennoch nicht als Gedächtnisstütze missbrauchen. Halten Sie wichtige Punkte für den Vortrag stattdessen im Notizfeld der Folie fest und machen Sie sich mit der neuen Präsentationsansicht von PowerPoint 2013 vertraut. Bis zur Vorversion konnte man diese Ansicht nur aufrufen, wenn der Rechner mit zwei Ausgabegeräten verbun-

den war. Das ist jetzt anders: Mit Alt+F5 können Sie jederzeit in die Präsentationsansicht wechseln und den Ernstfall proben. Alles, was Sie notiert haben, um es während der Präsentation zu einer Folie mündlich zu erläutern, steht rechts unten in variabler Schriftgröße. Sehr nützlich ist auch die Übersicht aller Folien, die Sie über das zweite Icon von links in der Leiste unter dem Vorschau-Bild erreichen. Falls es nach Ende des Vortrags Zuschauerfragen zu einer bestimmten Folie gibt, holen Sie diese aus der Übersicht mit einem Klick auf die Leinwand.

Präsentation wirksam beenden

Um einen Vortrag gut zu beenden, genügt es nicht, „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“ auf die letzte Folie zu schreiben. Fragen Sie sich, was die Zuhörer nach der Präsentation idealerweise denken oder wie sie handeln sollen und probieren Sie eine dieser Möglichkeiten für Ihre letzte Folie. Das kann eine Aufforderung, ein Angebot, eine Einladung oder eine Frage sein. Auch eine Zusammenfassung, Schlussfolgerung oder ein Beispiel sind möglich. Geben Sie dem Publikum unabhängig von Ihrem Schlusswort nochmals die Möglichkeit, Verständnisfragen zu stellen.

Wollen oder müssen Sie nach dem Vortrag Material austeilen, so nutzen Sie nicht die Handzettel von PowerPoint, sondern erstellen Sie ein gesondertes Dokument. Optimal ist ein selbsterklärendes Nachschlagewerk auf einer DIN-A4-Seite, beidseitig bedruckt und in der Gestaltung an ein Magazin erinnernd. Nutzen Sie Fließtext, den Sie mit plakativen Schlagzeilen als Überschriften strukturieren. Verwenden Sie Aufzählungslisten, Checklisten, Info-Kästchen, Grafiken und Piktogramme aus Ihrer Live-Präsentation gezielt, um das Ganze optische aufzulockern. (dwi)

Der Autor ist Präsentationstrainer und -coach für Führungskräfte.

Bei mehrstufigen Animationen sieht man in der Referentenansicht rechts oben eine Vorschau auf den nächsten Animationschritt.

