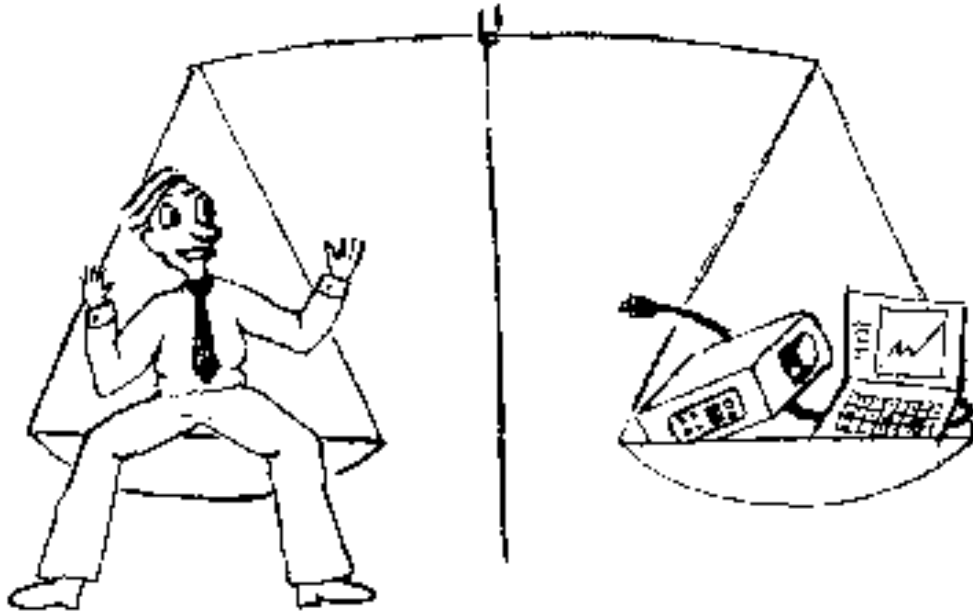


# Acht Tipps für wirkungsvolle PowerPoint-Präsentationen<sup>1</sup>



## 1. Tipp: „Erläutere alles, was du visualisierst!“

Das heißt, dass mündliche Erklärung und Präsentation zueinander passen müssen. Teilnehmer können nur schwer den Erklärungen des Präsentierenden folgen und gleichzeitig komplexe visuelle Darstellung erfassen.

Bei zu komplexer Erklärung und zu umfassender Visualisierung geht nur ein Entweder-Oder.

Was am besten funktioniert sind Stichworte, höchstens Halbsätze, Bilder, Grafiken oder Symbole, aber eben keine längeren Sätze oder komplexe Darstellungen. Vor allem Grafiken und Achsenbeschriftungen sollten erklärt werden.

## 2. Tipp: „Visualisiere nicht alles, was Du erläuterst!“

Die größte Gefahr beim Einsatz von PowerPoint-Folien ist, dass der Trainer am Ende zum Vorleser seiner eigenen Charts wird! Daher: Nicht alles, was gesagt und erklärt wird, muss auch als Visualisierung und Text präsentiert werden. Oft reichen ein einfaches Bild und wenige Stichpunkte. Dies erleichtert den Teilnehmern auch das Behalten der wesentlichsten Inhalte.

---

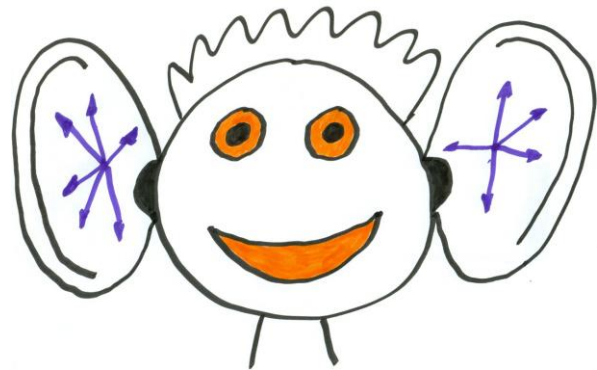
<sup>1</sup> Quelle: Schilling, Gert: Präsentieren mit Laptop und Beamer.

Eine Folie muss nicht selbst erklärend sein!! Die Visualisierung sollte die Erklärungen ergänzen und unterstützen, nicht ersetzen!

### 3. Tipp: „Vermeide reine Textcharts!“

Die meisten Präsentationen bestehen aus gleich aufgebauten Textcharts. Das ermüdet die Teilnehmer und mindert die Merkfähigkeit.

Daher empfehlen wir, auch mal auf Textcharts zu verzichten bzw. sie radikal auf Diät zu setzen.



#### ***Einige Grundregeln zur Gestaltung von PowerPoint-Folien:***

- Alles erkennbar gestalten
- Reduzieren auf das Wesentliche
- Eine Aussage bzw. Botschaft pro Chart mit Überschrift
- Einheitlichkeit in der Gestaltung
- große Flächen hell, kleine Flächen dunkel
- *Schrift:* eine Schriftart für alle Charts, klare und kräftige Schriftart, ausreichende Schriftgröße, max. 3 verschiedene Schriftgrößen
- Stichworte mit Gliederungszeichen
- *Farben:* Farbanzahl reduzieren, max. 3 Farben für gesamte Präsentation, heller Hintergrund mit schwarzer Schrift
- Reine Textcharts vermeiden bzw. reduzieren
- Text Dynamik geben (durch Textanordnung, Pfeile, Strukturbilder)
- Bilder, Symbole, Piktogramme reduziert und gezielt verwenden
- Videos und Sound kurz und gezielt einsetzen, keine animierte Cliparts
- *Animationen und Effekte:* erscheinende Darstellungselemente und Folienübergänge immer mit Bewegung animieren, »Klickrate« auf ein Minimum reduzieren (Elemente zusammenfassen), auf eine Form der Animation beschränken, »ruhige« Formen der Animation, auf Sound zur Animation verzichten
- Zahlenmaterial in Grafiken übersetzen, Grafiken vereinfachen
- Einfaches, reduziertes Folien-Design

### 4. Tipp: „Mit Animationen wird die Präsentation spannender“

Ein Vorteil bei Beamer-Präsentationen ist, dass die Visualisierungselemente nach und nach erscheinen oder verschwinden können.

Durch Animationen (per Mausklick Elemente auftauchen, bewegen, verändern oder verschwinden lassen) kann der Präsentierende Spannung und Klarheit in die Präsentationen bringen, Erklärungen Stück für Stück aufbauen oder Überraschungen einzubauen.

Dabei sollten Animationen sehr sparsam verwendet werden, weil sie sonst weder Spannung aufbauen noch Lernen fördern.

***Klassische und gut geeignete Animationen sind:***

- Einfliegen
- Wischer
- Übergang (bewegte Folienübergänge, z.B. von innen einblenden)

Besonders gut sind Animationen geeignet für Diagramme und Schaubilder, die Stück für Stück erscheinen und den Teilnehmer so nicht überfordern.

Außerdem bringen Animationen durch die leichte Bewegung Ruhe in die Präsentation, da die Dinge nicht mehr plötzlich auftauchen.

Wichtige Fragen für den Animations-Einsatz:

- Warum setze ich gerade diese Animation ein?
- Welche Information möchte ich damit verstärken oder transportieren?
- Was will ich bei den Teilnehmern damit bewirken?

## **5. Tipp: „Schwarzfolien“**

Ein wichtiges Element für einen wirkungsvollen Einsatz von PowerPoint sind die Schwarzfolien.

Schwarzfolien sind PowerPoint-Folien mit komplett schwarzer Hintergrundfarbe ohne Inhalt. Sie werden zwischen einzelnen Charts und am Anfang und Ende einer Präsentation platziert. Der Beamer gibt bei einem schwarzen Chart kein Licht ab – wie abgeschaltet.

Die Schwarzfolien haben folgende Vorteile:

- Sie gönnen den Teilnehmern eine Visualisierungs- und Beamerpause.
- Der Präsentierende steht im Mittelpunkt, nicht die Technik.
- Die nächste PowerPoint-Folie kann – mit voller Aufmerksamkeit der Teilnehmer – angekündigt werden und wirkt so viel stärker.
- Die Anfangsschwarzfolie hat den Vorteil, dass der Trainer die Präsentation starten kann, bevor die Teilnehmer erscheinen. Niemand merkt, dass alles schon läuft und das erste Chart kann angekündigt werden.

## 6. Tipp: „Entferne kleine Fuß- oder Kopfzeilen!“

Informationen auf dem Chart, die so klein sind, dass die Teilnehmer sie nicht lesen können, können auch weggelassen werden, da sie nur unnötige Leseenergie der Teilnehmer verbrauchen.

Damit sind gemeint:

- Fußzeilen der Folien
- Logos
- Speicherdatum und -ort
- Foliennummer
- Themenreihe
- ...

## 7. Tipp: „Präsentationen sind keine gekürzte Handouts!“

Eine Teilnehmerunterlage ist etwas anderes als eine Präsentationsvisualisierung. Textunterlagen sollten selbst erklärend, d.h. durch Lesen verständlich sein. Charts sollten nicht selbst erklärend sein. Diese müssen schnell erfassbar sein. Präsentationscharts sind also keine gekürzten Unterlagen!

## 8. Tipp: „Gute Vorbereitung = Gute Präsentation!“

1. *Was*: Zielsetzung, Teilnehmeranalyse, Inhaltserarbeitung
2. *Wie*: Wie bringe ich die Aussagen in der Präsentation wirkungsvoll rüber?
3. Entwürfe auf dem Papier – nicht am PC!
4. *Laptop*: Ideen am PC umsetzen
5. *Generalprobe*: Stimmen Gesagtes mit Visualisierung und Animation überein?

Einteilung Deine Vorbereitungszeit

