

Präsentieren mit Powerpoint

So bereiten Sie Vorträge optimal vor
und überzeugen Ihre Zuhörer

Michael Klein

Verlag Franz Vahlen München

Inhalt

So orientieren Sie sich im Buch	4
Vorwort	7
1 Einleitung: Die häufigsten Präsentationsfehler vermeiden	9
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
2 Vorbereitungsphase: So gehen Sie Vortragspannen von Anfang an aus dem Weg	23
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
3 Inhalt und Gliederung: gute Struktur als Basis für eine gelungene Präsentation.	49
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
4 Foliengestaltung: Diese Kriterien sollten Sie beachten	61
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

.3 Inhalt

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 Au fberitungs Varianten.....	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