

Powerpoint ohne Pointen Präsentationskunst

Powerpoint ist zum Medium schlechthin für Präsentationen geworden. Jeder nutzt das hilfreiche Programm ganz selbstverständlich. Falls Sie allerdings doch Fragen haben, worauf man beim Präsentieren mit Powerpoint achten sollte – kein Problem: Josef W. Seifert hat zehn Tipps für Sie, wie Sie kein Fettnäpfchen auslassen, das Ihnen Powerpoint zur Verfügung stellt. Eine ironische Betrachtung.

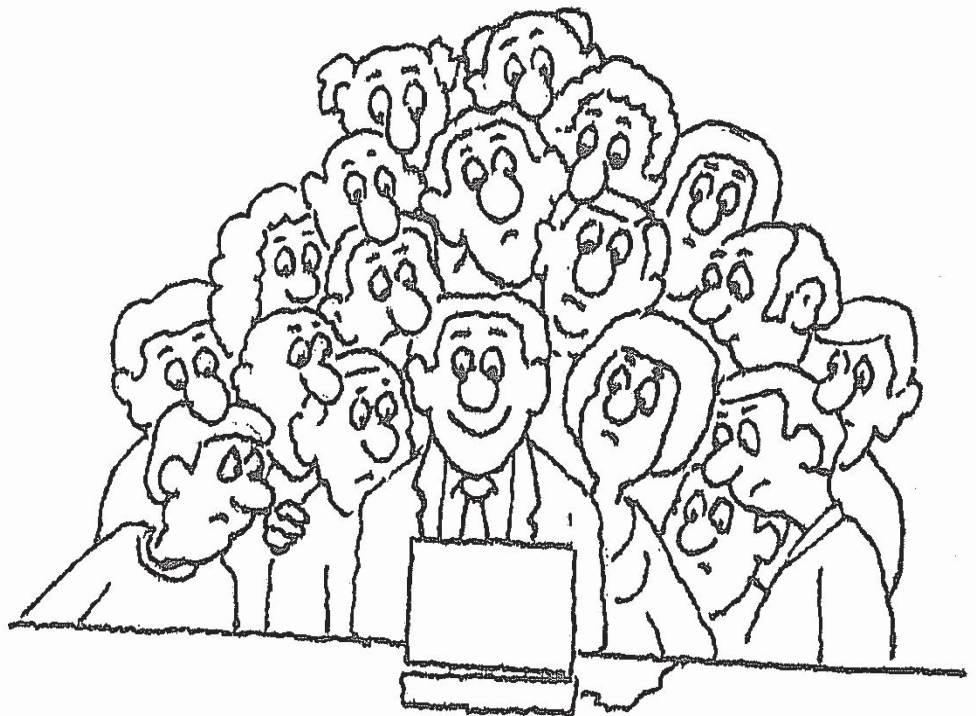
Preview: • Keine inhaltliche Übersicht bieten: Orientierung lenkt vom Detail ab • Methodisch eindimensional bleiben: Medienmix ist was für Didaktiker • Nicht von der Projektionsfläche abwenden: Blickkontakt zum Auditorium kann lästig werden • Kreativ die technischen Möglichkeiten nutzen: Überraschung ist besser als Überblick • Alles schwarz auf weiß präsentieren: Verschiedene Farben und Formen machen es den Zuhörern viel zu einfach • Vorbild Kino: Wenn Schluss ist, ist Schluss • Das Licht ausknipsen: So bleiben Sie im Dunkeln!

Tipp 1: Geben Sie zu Beginn keine inhaltliche Übersicht!

Inhaltliche Orientierung – das weiß jeder – schmälert die Spannung. Wenn jedem von Anfang an klar ist, wie die Präsentation jetzt ablaufen wird und welche Aspekte angesprochen werden, braucht er ja nicht ständig nach Orientierung zu suchen und kontinuierlich zu überlegen, wie das Ganze zusammenhängt. Verzichteten Sie bewusst darauf, einen Überblick zu geben! Beim Arbeiten mit

Powerpoint wäre das sowieso nicht sinnvoll, da die erste Darstellung ja nicht sichtbar gehalten werden kann und sich die Gliederung ohnehin kein Mensch merken wird. Verzichteten Sie auch auf Wiederholungen und bieten Sie die Gliederung nicht immer wieder aufs Neue an. Man könnte

vermuten, dass die Agenda am Beginn jeder neuen Sinneinheit noch mal gezeigt, hilfreich sein könnte. Das Gegenteil ist der Fall: Die Gäste erinnern sich, das schon gesehen zu haben, sie verstehen den Gesamtzusammenhang immer besser und verlieren so den Blick fürs Detail.



Tipp 2: Bleiben Sie methodisch eindimensional!

Für „Powerpointianer“ verbietet sich eine Ergänzung durch ein anders Medium, etwa durch ein Flip-Chart, auf dem die Agenda sichtbar gehalten werden könnte! Ein Medienmix würde obendrein den Eindruck erwecken, als hätten Sie es nötig, sich vorab Gedanken zu machen, wie Sie Ihre Präsentation nicht nur inhaltlich, sondern auch methodisch-didaktisch sinnvoll aufbauen und welche Medien für welchen Schritt hilfreich sein könnten.

Tipp 3: Wenden Sie sich der Projektionsfläche zu und lesen Sie alles vor!

Die Zuhörer sollen sich auf Ihre Darstellungen konzentrieren und nicht auf Sie als Person. Idealerweise steht daher einfach alles auf den Charts. So können Sie nichts vergessen, und jeder kann mitlesen. Dies gibt Ihnen auch die Möglichkeit, elegant den lästigen Blickkontakt zu Einzelnen zu vermeiden, der von zart besteten Zeitgenossen sowieso nicht erwidert wird. Mit Blicken erzeugen Sie nur unnötig Kontakt zum Auditorium, mit dem Sie dann zurechtkommen müssen. Sehr hilfreich ist es hierzu auch, ein Notebook mit sehr kleinem Monitor zu nutzen, ein so genanntes Sub-Notebook. Dadurch kommen Sie erst gar nicht so leicht in Versuchung, sich den Menschen zuzuwenden und nebenbei den Text auf dem Monitor zu nutzen. Außerdem ist es ja für jeden aufmerksamen Zuseher offensichtlich, dass Sie sich abwenden müssen, wie soll das mit dem Vorlesen der Präsentation sonst gehen!? Der souveräne Einsatz von Powerpoint verlangt eben auch eine professionelle Distanz zum Auditorium, dazu sollten Sie stehen.

„Gestalten Sie den Aufbau jedes Slides anders, neu, überraschend! Bauen Sie jedes Mal eine andere Animation ein, so dass auch dem letzten Zweifler die kreativen Möglichkeiten von Powerpoint deutlich werden.“

Josef W. Seifert · Moderatio®

Tipp 4: Reizen Sie konsequent die technischen Möglichkeiten aus!

Schaffen Sie Abwechslung! Verzichten Sie auf eine „Masterfolie“ (Template), die einen optischen „roten Faden“ in Ihre Präsentation zaubern würde. Gestalten Sie vielmehr den Aufbau jedes Slides anders, neu, überraschend! Und bauen Sie jedes Mal eine andere Animation ein, so dass auch dem letzten Zweifler die kreativen Möglichkeiten von Powerpoint deutlich werden, denn darum geht es letztlich ja – wie bitte sonst sollten Sie zur Geltung kommen!? Sehr gut geeignet sind auch akustische Signale, die etwa das Überblenden auf eine neue Folie begleiten oder – noch besser – animieren Sie neuen Text b-u-c-h-s-t-a-b-e-n-w-e-i-s-e. Das bringt Spannung in den Raum! Wer möchte schon mit ganzen Worten oder Zeilen, ja vielleicht sogar kompletten Absätzen oder Sinneinheiten überfallen werden? ... Und das vielleicht noch durchgängig mit immer derselben Animation!

Tipp 5: Nutzen Sie die Stärke von Schwarz!

Die Menschen haben die Dinge gerne „schwarz auf weiß“, nutzen Sie das und verzichten Sie auf den Einsatz zusätzlicher Farben! Schwarz ist die ideale Schriftfarbe, da der Kontrast maximal ist. Zusätzliche Farben verwirren und machen das Erschei-

nungsbild möglicherweise lebendig und leicht zu erfassen. Die Gefahr ist groß, dass die Zuschauer dies als angenehm empfinden und auch als ungewöhnlich und fremd. Schwarz ist im Business weit verbreitet und positiv besetzt, man denke nur an die berühmten „schwarzen Zahlen“. Ja, auch für die Darstellung von Zahlen ist schwarz gut geeignet. Grafiken in schwarz-weiß lenken nicht ab und verhindern, dass einzelne Aussagen völlig undemokratisch hervorgehoben werden. Man kann ja auch sehr kreativ mit Grautönen arbeiten, mit Mustern und Schattierungen... Das ist letztlich auch ein Kostenfaktor: Stellen Sie sich nur vor, Sie müssten Ihre Grafiken mal ausdrucken – da kommen Sie mit schwarzweiß deutlich billiger weg!



Schaffen Sie Abwechslung, damit es nie langweilig wird!

Tipp 6: Verwenden Sie keinesfalls Farben und Formen als Orientierungshilfe!

Es wäre einfach zu einfach, ja geradezu banal, wenn Sie inhaltliche Sinneinheiten durch den Einsatz unterschiedlicher Farben und/oder Formen kenntlich machen würden. Da wüsste jeder intuitiv, was zusammengehört und wann eine neue Sinneinheit beginnt. Das würde völlig aus dem Rahmen fallen, denn kaum jemand macht das. Und es würde letztlich die Intelligenz der Teilnehmer mit Füßen treten: Sie könnten inhaltlich mitdenken und wären nicht mehr damit beschäftigt zu verstehen, wie Sie Ihre Inhalte gegliedert haben und aus welchem Grund gerade eben so... Dass der gekonnte Einsatz von Farben und Formen abstumpft, erleben wir pausenlos im Alltag. Denkt man nur an die vielen Firmen- und Marken-Logos. Ein Blick sagt uns schon alles. Sofort wissen wir, um wen es geht, was der macht, was sein Angebot ist, wir erkennen die Kernbotschaft. Möglicherweise fällt uns zu allem Überfluss auch gleich noch der zugehörige Slogan ein. Genau das ist es, was es in Präsentationen zu vermeiden gilt: klare Orientierung durch Farben und Formen.

Tipp 7: Verzichten Sie auf Audio- und Filmsequenzen!

Powerpoint lässt es zwar zu, Audio- und Videosequenzen einzubauen, doch nehmen solche Elemente Zeit in Anspruch, die Sie nicht haben. Das Auditorium soll sich auf den geschriebenen Text konzentrieren, im Businessalltag schaut man ja auch keine „Filmchen“. Und schließlich: Wo bitte steht geschrieben, dass Präsentationen kurzweilig sein sollen?

Tipp 8: Bringen Sie neue Sinneinheiten unauffällig ins Spiel!

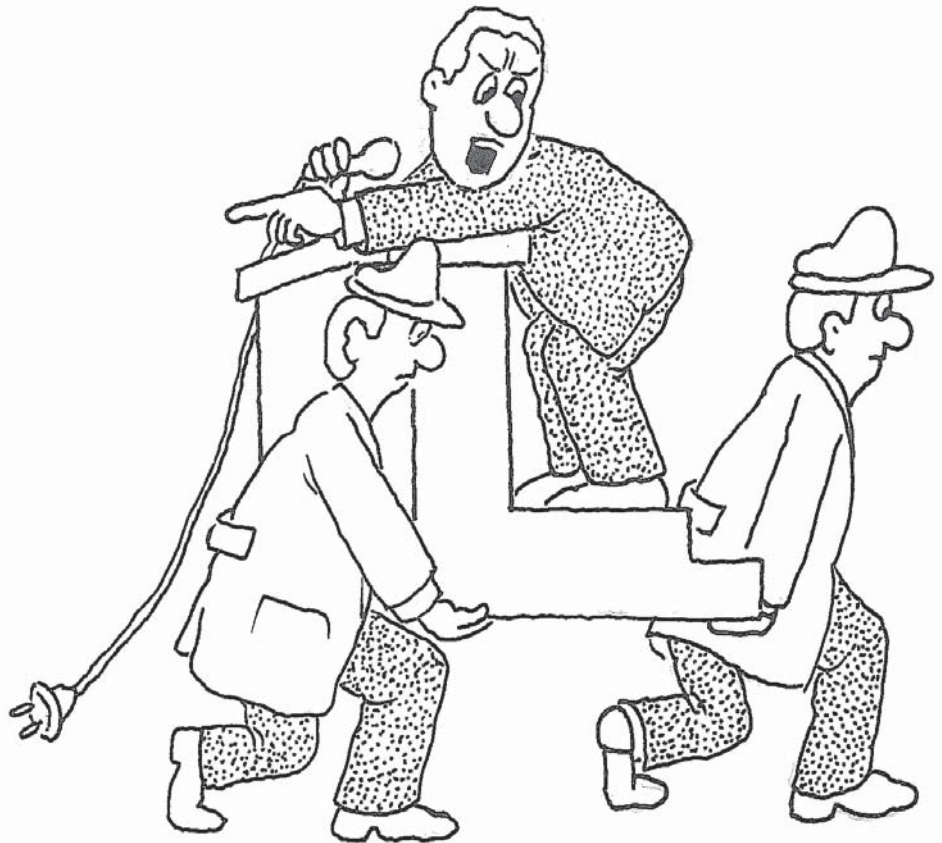
Blenden Sie Text, der zu einem neuen Kapitel gehört, so ein, dass man den Übergang nicht merkt. Auch den Wechsel von einem Slide zum nächsten sollte man als Zuhörer nur mitkriegen, wenn man sehr aufmerksam ist. Ein erkennbares „Umsteigen“, ein deutlicher Wechsel, bringt Leben in die Bude, und das wirkt nicht seriös und gediegen, sondern frisch, lebendig und abwechslungsreich. Und genau diesen Eindruck sollten Sie vermeiden. Zudem sollte das Auditorium sich bemühen, selbst zu erkennen, wann das Thema wechselt, wann ein neu-

er Aspekt angesprochen wird und an welcher Stelle des Gesamtvortrages Sie sich befinden. Nur so bleiben die Leute gespannt und konzentriert bei der Stange, bis zum Schluss.

Tipp 9: Gestalten Sie den Schluss in vertrauter Art und Weise!

Immer wieder gern genommen werden etwa Redewendungen wie: „Das war's!“, „Soweit dazu!“ oder „Damit bin ich am Ende... meiner Ausführungen!“. Wenn Sie dazu noch den Beamer abschalten, kommt – zumindest bei denen, die schon mal im Kino waren – das Gefühl auf, dass die Vorstellung jetzt zu Ende ist und man jetzt gehen sollte.

Beenden Sie Ihre Präsentation nicht ohne Not!



Der Powerpoint-Fettnäpfchen-Schnellkurs

1. Geben Sie zu Beginn Ihrer Präsentation keine inhaltliche Übersicht!
2. Bleiben Sie methodisch eindimensional!
3. Wenden Sie sich der Projektionsfläche zu, lesen Sie Ihren Text vor!
4. Reizen Sie konsequent die technischen Möglichkeiten des Programms aus!
5. Nutzen Sie die Stärken von schwarzer Schrift!
6. Ignorieren Sie die Stärken von Menschen, Farben und Formen zur Orientierung zu nutzen!
7. Verzichten Sie auf Audio- und Filmsequenzen!
8. Bringen Sie neue Sinneinheiten möglichst unauffällig ins Spiel!
9. Gestalten Sie den Schluss Ihrer Präsentation in vertrauter Art und Weise: Beamer aus – Vorstellung vorbei!
10. Dunkeln Sie den Raum ab!

Völlig verwirrend sind Dinge, wie das nochmalige Einblenden der Agenda oder einer These. Geradezu revolutionär wäre es, die Teilnehmer aufzufordern, sich jetzt kurz mit dem Nachbarn auszutauschen und sich auf ein oder zwei Fragen zum Thema zu verständigen. Wenn Schluss ist, dann ist Schluss – der Abschluss ist schließlich keine eigene Phase, sondern eben der Schluss.

Tipps 10: Bleiben Sie im Dunkeln

Noch ein Tipp zum Schluss: Wenn Sie aufs Ganze gehen möchten, damit Ihre Powerpoint-Folien optimal zur Geltung kommen, dann knipsen Sie für Ihre Präsentation das Licht aus! Oder dimmen Sie es wenigstens. Auf diese einfache Weise können Sie die Menschen zwingen, Ihrer Powerpoint-Kunst maximale Aufmerksamkeit zu widmen. Es bleibt den Gästen nichts anderes übrig, denn Sie sind ja in der Dunkelheit kaum zu erkennen. Dieses Vorgehen kostet Sie zwar

Ihre persönliche Wirkung, die sich dadurch entfaltet, dass Ihre Gestik und – wenn der Kreis nicht allzu groß ist – Ihre Mimik zu erkennen sind. Und dadurch, dass Sie auf Reaktionen aus dem Publikum unmittelbar entsprechend reagieren können, indem Sie lauter oder leiser sprechen, schneller oder langsamer werden etc.

Ein weiterer Vorteil: Wenn Sie nicht abdunkeln, benötigen Sie einen lichtstarken Beamer, wenn Sie aber abdunkeln, dann machen Sie auch mit einem einfachen Gerät eine gute Figur. Zumindest die Wirkung Ihrer Powerpoint-Show ist optimal ... und jeder muss zugeben: „Mit Powerpoint kann er/sie umgehen!“

Josef W. Seifert

*Veröffentlicht im Magazin:
ManagerSeminare Heft 113
August 2007*

Wer ist MODERATIO®?

MODERATIO – BusinessModeration steht für professionell strukturierte, effiziente und effektive Gestaltung von Gruppengesprächen, von der Management-Klausur bis zur Großgruppen-Konferenz.

Als Management-Partner gestalten wir Kommunikationskonzepte für die Bewältigung von Veränderungsaufgaben und begleiten deren Umsetzung. Wir sind dabei stets Prozessberater, Prozessgestalter und Prozessbegleiter.

Zu unserem Arbeitsgebiet gehören Visionsarbeit ebenso wie Prozessberatung zur Strategieformulierung und moderierte Optimierungsarbeit auf der Sach- und Beziehungsebene.

Hierzu zählen Leistungen wie die Gestaltung von Visionsworkshops und Zielklausuren, Zukunftskonferenzen, Strategie-Meetings, Einführen von KVP-Arbeit, Teamentwicklungsmaßnahmen und moderierte Konfliktbearbeitung.

Darüber hinaus sind wir professioneller Trainingspartner zur Qualifizierung von Mitarbeitern mit Leitungsfunktion: Linienvorgesetzte, Projektleiter, Trainer, (interne) Berater und ganz speziell Moderatoren. Wir trainieren Methoden- und Kommunikationskompetenz zum (An-)Leiten von Gruppen. Wir coachen Mitarbeiter mit Führungsfunktion und begleiten Teams.

Impressum

Grundlagentexte für Moderatoren und Berater, Führungskräfte und Projektleiter, Trainer und Referenten.

Herausgeber:

MODERATIO – BusinessModeration
Langenbrucker Strasse 4
85309 Pörnbach · Germany
Tel. +49 84 46/9 20 30
Fax +49 84 46/9 20 333
info@MODERATIO.com
www.MODERATIO.com

Redaktion: Josef W. Seifert

Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur nach schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.