

## Ist PowerPoint „tödlich“ – oder Retter in der Not?

Täglich 30 Millionen PowerPoint-Präsentationen. Trägt PowerPoint (Mit-)Schuld am Verglühen der Space Shuttle Columbia? Verblödet es die Menschen und fördert es gefährlich falsche Informationen? Das in den US Aufsehen erregende Material finden Sie unter „Präsentationstipps“ auf [www.hps-training.com](http://www.hps-training.com). Nüchtern betrachtet, führt für uns Präsentatoren heute kein Weg an PowerPoint vorbei. Aber: wie verwenden Sie es sinnvoll?

**VOTING:** Sagen Sie uns Ihre Meinung über PowerPoint und gewinnen Sie auf jeden Fall: Durch Einblick in das Gesamtergebnis – und einen von sieben Sonderdrucken über tödliche Informationen – von der Pest in London bis zum Columbia Absturz. Als **Hauptpreis** verlosen wir einen Seminarplatz in einem **1-Tages PowerPoint-Workshop im Wert von € 420,-**. Siehe [www.hps-training.com](http://www.hps-training.com) „Voting“.



### Persönlich Power zeigen – oder PowerPoint bedienen?

**47** Was ist wichtiger: Mensch oder Technik? Eigentlich keine Frage, dennoch verstecken sich viele Präsentatoren hinter Notebook und PowerPoint.

„Die Zuschauer wollen SIE sehen, keine PowerPoint Show!“ – und auch die tollsten Effekte und Designs können die Person nicht ersetzen. Was können Sie tun?

- **Investieren Sie in verstärkten Kontakt zu Ihren Partnern.**  
Zeigen Sie, dass Ihnen das Thema und die Zuschauer wichtiger sind als Ihre Slides. Machen Sie kein Theater, wenn die Technik nicht funktioniert! Schauen Sie in die Augen – nicht ins Notebook.
- **Mehr Körpereinsatz – Lebendigkeit gewinnt!**  
Verlassen Sie sich nicht auf fliegende Zeilen und dynamische Übergänge. Bewegen Sie SICH: Standortwechsel, große Gestik, Blickführung mit den Händen, NICHT mit dem Mauszeiger.
- **AUSSCHALTEN!**  
Zwischendurch (mit Taste „B“ oder „S“) abdunkeln und die Aufmerksamkeit wechselt zu Ihnen. Jetzt ein persönliches Erlebnis, eine Skizze am Flipchart einbringen, eine Frage in den Raum stellen...

Den bewussten Einsatz der unverwechselbaren Persönlichkeit erarbeiten wir in der „Meisterklasse – prägnanter präsentieren!“

Wer andere bewegen will, muss sich selbst bewegen – und nicht nur die Finger auf der Tastatur!



### Mit Technik Zeit sparen – nicht sinnlos vergeuden

**48** Angeblich helfen uns PC&Co, unser Leben einfacher zu machen. Bei PowerPoint hat man öfter den gegenteiligen Eindruck ...

Mit drei Grundsätzen sparen Sie Zeit und Nerven:

- **Top-down arbeiten.** Schreiben Sie zuerst Ihre „Story“ als Folien-Überschriften in die Gliederungsansicht (outline). Dazu formulieren Sie Aussagen wie „Projekt X: Zeitdruck und rechtliche Unsicherheit“. Erst wenn diese Gliederung „steht“, füllen Sie die einzelnen Slides mit Details und Fakten: Text, Diagramme, Bilder ...
- **Folienmaster verwenden.** Beginnen Sie mit Ihren Folien erst, wenn der Master (Template) passt – Hintergrund, Schriftart, Bullets, Farben... Ein häufiger Fehler, der bei Änderungen viel Zeit kostet: eine Folie schön gestalten, dann kopieren und neuen Text hineinschreiben.
- **Shortcuts auf die Arbeitsoberfläche!** Für zügiges Arbeiten brauchen Sie Icons – Empfehlung dazu finden Sie auf unserer Website.

Das sinnvolle Arbeiten mit diesem Werkzeug lernen Sie in nur einem Tag im Workshop „PowerPoint kurz und bündig“.

Wenn Sie allerdings viel Zeit haben, und ans Christkind glauben, dann – siehe Überschrift links.



## PowerPoint – ein sicherer Ritt in den Abgrund

**Vergessen Sie alles, was Sie bisher über Logik, soziale Intelligenz oder Zielgruppenorientierung gehört haben. Sie haben ja PowerPoint!**

Es gibt kaum bessere Methoden, ein Auditorium (Chef, Kunden, Kongressteilnehmer, Kollegen...) so gründlich zu frustrieren, wie mit einer „typischen“ PowerPoint – Präsentation:

- Denken Sie nicht lang über den Inhalt nach. Wählen Sie ein spektakuläres Layout und tippen Sie los. 2 - 3 Folien pro Minute Sprechzeit.
- Beschränken Sie sich auf Bullecharts – jede Art von Grafik kostet Zeit (auch in PowerPoint).
- animieren Sie jede Zeile, besser noch: jedes Wort. Und zeigen Sie Kreativität bei der Auswahl der Effekte!
- Lesen Sie Ihre Texte laut vor – mit dem Rücken zum Publikum, oder erzählen Sie alles Ihrem Bildschirm.
- Zeigen Sie Konsequenz, verwenden Sie auch bei längeren Präsentationen kein anderes Medium.
- Signalisieren Sie deutlich, dass Ihnen Ihre Show wichtiger ist, als die Anwesenden.

In allen Trainings achten wir darauf, dass jede Art von Technik Hilfsmittel bleibt und die persönliche Wirkung unterstützt.

Bedenken Sie: Am Ende zählt nicht ein „OK“, sondern die bewundernde Frage „Wie haben Sie diese Animation erzeugt?“

**Absturz -  
bloß nicht !!!**



## Technische Effekte: Sinnvoll oder kontraproduktiv?

**Sollen Zeilen wandern, Pfeile fliegen, Torten zoomen? Soll man sich an Übergänge und Effekte wagen oder die Finger davon lassen?**

Möchten Sie, dass sich Ihre Zielgruppe nach der Präsentation nur an Ihre Inhalte erinnert – oder an die Effekte?

- **Aufbau-Technik (build-up):** Sinnvoll dann, wenn Ihr Slide viele, potenziell verwirrende Elemente enthält. Textbilder (Bullecharts) animieren Sie nur, wenn Sie zu jedem Punkt mehr als einen Satz sprechen werden.
- **„Enthüllen“ – nicht einfliegen!** Schieben Sie das nächste Element nicht ins Bild, sondern geben Sie es frei (wischen, rollen...) Am besten in Leserichtung, also von links nach rechts. Bewegung nur mit Bedeutung einsetzen z.B.: „Druck von oben“.
- **Einheitliche Übergänge.** Notwendig sind Übergänge nur, wenn sonst niemand merkt, dass Sie gerade ein neues Slide zeigen (weil alle gleich aussehen...) Ansonsten: EINEN Typus wählen und durchziehen. Bewährt haben sich z.B. von links rollen, nach rechts aufdecken, von innen einblenden.

Effekte klammern wir aus „normalen“ Präsentationstrainings weitgehend aus – im eintägigen Workshop „Elektronisch Präsentieren, aber richtig“ geht es genau darum.

Die Gretchenfrage, bevor Sie losmarschieren: Verstärkt der Effekt Ihre Aussage – oder lenkt er davon ab?

**Fragen, Ideen, Tipps .....**

**Voten und gewinnen!  
Sagen Sie uns Ihre Meinung über PowerPoint.  
www.hps-training.com „Voting“**

Als pdf auch auf [www.hps-training.com](http://www.hps-training.com)

**Eigentümer, Herausgeber und Verleger:** HPS GmbH.

**Verantwortlicher Redakteur:** Prof. Dr. Emil Hierhold, [emil@derhierhold.at](mailto:emil@derhierhold.at)

**Adresse:** HPS Hierhold Presentation Services GmbH, A-1070 Wien, Mariahilfer Straße 32 **Tel:** 01-5241717-0, **Fax:** DW 100. Ihr persönliches Gratis-Abonnement bestellen Sie bitte bei [headoffice@hps-training.com](mailto:headoffice@hps-training.com) mit dem Betreff „**Präsentationspraxis Post**“ und Ihrer Anschrift im Text (falls Sie Ihr Exemplar per Post erhalten wollen). Oder mit dem Betreff „**Präsentationspraxis Email**“ – dann senden wir Ihnen bei jeder neuen Ausgabe den link zum download.

