

Lasst Bilder sprechen – aber keinen Unsinn!

Richtige Visualisierung hilft verstehen, spart Zeit, verankert Informationen – und kann Menschen bewegen. Deshalb dieser Schwerpunkt. Wir klammern dabei bewusst die Basis jeder Präsentation aus: Zuhörerorientierung, Story und Facts. Wenn die nicht stimmen, helfen bunte Visuals genau so wenig, wie tolle Gesten oder brillante Rhetorik. Aber viele visuelle „Hilfs“-Mittel sind ja gar keine, sondern Last für Präsentator und Publikum...



Wenn schon Bullet-Charts – dann bitte prägnant!

63 80% aller Slides sind Text, keine Bilder. Oft geht es aus Zeitgründen gar nicht anders – und „Bullet-Charts“ funktionieren immerhin als Leitfaden für Präsentator und Zuschauer.

Das Übel liegt im Werkzeug: mit PowerPoint ist es einfach scheinbar saubere (Text-)Charts zu produzieren. Worauf es ankommt, damit diese Slides Sie wirklich unterstützen:

- **Telegrammstil.** Sie werden sonst zum nervenden, weil überflüssigen, Vor-Leser. 24 Punkt Schriftgröße hilft das Limit einzuhalten: 50 Worte maximal.
- **Fakten bzw. Zahlen einbauen.** Schlagworte vertragen und brauchen das – vermeiden Sie „Gummiwörter“ wie z.B. einige, sehr, meist, viele, überwiegend ...
- **Deutlich gliedern.** Etwas Phantasie bei den Markierungspunkten: ✓ → + (Vorsicht bei „-“ wollen Sie wirklich ein Minus?)
- **Klare Aussage in die Titelzeile.** Hier sind ganze Sätze erlaubt. Das Thema der Folie („Die Situation“) genügt nicht!

Im Seminar „Sicher präsentieren“ erleben die Teilnehmer die positive Wirkung präziser Text-Charts für sich und die anderen.

Im Vortrag SINNVOLL animieren: Nicht JEDE Zeile einzeln bringen sondern nur, wenn Sie zu einem Bullet mehr als einen kurzen Satz zu sagen haben. Empfohlene Methode „Wischen von links“.



Farb-Kraft – nicht Farb-Krampf

64 Farben können Ihnen dabei helfen, Ihre Botschaft leichter hinüber zu bekommen. Aber „bunt“ allein ist zu wenig. Farben brauchen eine klare Aufgabe und etwas Gefühl.

Farben haben 4 wichtige Aufgaben in der Präsentation: Sie helfen orientieren, betonen Wichtiges und beeinflussen die Stimmung. Ach ja – und Ihre Slides wirken auch attraktiver. Worauf müssen Sie achten?

- **Farben als Wegweiser.** Was zusammen gehört hat dieselbe Farbe. Auf der einzelnen Folie, aber auch über die ganze Präsentation. Markierungspunkte (Bullets) daher farbig!
- **Kontrast und Harmonie.** Gute Lesbarkeit ist wichtig, aber bitte keine Attacke durchs Auge! Auf ganz dunklem Hintergrund genügt Gelb, Türkis, Orange – Weiß ist zu brutal! Umgekehrt brauchen Sie auf klarem Weiß kein aggressives Schwarz - dunkles Blau oder Anthrazit bringt's auch.
- **Farbcodes respektieren.** Farben haben für manche Zuschauer besondere Bedeutung: z.B. Rot = Minus (bei PepsiCo die Farbe des Rivalen ...). Richtig neutral sind nur Schwarz und Blau (= Drucker-schwärze /Tinte).
- **Dem Bildschirm misstrauen.** Hier sieht fast alles toll aus, auch zarte Farben, die in der Projektion einfach verschwinden.

Basis-Farbtipps gibt's im „Sicher präsentieren“, Spezialtipps im PC-Workshop „Slides that win“ und in der „Meisterklasse“.

Falls Ihr CI das nicht bereits für Sie regelt: Halten Sie's bewußt einfach – mit Anthrazit, Blau und Rot (auf Weiß) kommen Sie gut durch.



Die Leinwand ausnützen – viele Slides und richtig anfüllen!

Ihre Zuschauer sind Ihren Slides wehrlos ausgeliefert - nützen Sie diese Chance sich als „Visualisierungs-Wahnsinniger“ zu profilieren!

Eine der schwierigsten Aufgaben für uns Trainer: Einerseits die Teilnehmer zum Bildeinsatz zu ermutigen, sie aber andererseits vor dem „zuviel“ und dem Missbrauch von PowerPoint zu bewahren.

Belasten Sie sich nicht mit Gedanken an Sehkraft, Aufnahmefähigkeit oder gar an das Interesse Ihrer Zuhörer, rufen Sie PowerPoint auf und los geht's!

- **Mehr ist immer besser.** Die Leute wollen was haben fürs Geld – geben Sie es ihnen! Mindestens jede Minute ein Slide.
- **Maximale Seitenausnutzung durch kleine Schrift.** Zeigen Sie sich als ökonomischer Denker, nützen Sie den verfügbaren Raum, lesen Sie vor, was von weiter hinten nicht lesbar ist.
- **Bericht und Präsentation zusammenziehen.** Einfach das vollgeschriebene Handout präsentieren. Moderne Datenprojektoren machen auch 12 Punkt lesbar – jedenfalls von vorn.
- **Keine Probelaufe.** Gönnen Sie sich und Ihrem Publikum die Überraschung, wie Ihre Farben in der Präsentation (nicht) wirken!
- **Technische Meisterschaft beweisen.** Zeigen Sie, was Sie aus PowerPoint alles rausholen: Fonts, Effekte, Clipart ...

Ihr Absturz ist erst dann gelungen, wenn Sie am Ende Ihrer Präsentation nicht nach dem Inhalt, sondern nach dem „Wie?“ eines Effektes, dem „Woher?“ eines Hintergrundes gefragt werden.



Graphische Kontinuität – Abwechslung ja, Durcheinander nein

Wie oft haben Sie sich schon gefragt, aus wie vielen Präsentationen dieser Vortrag wohl zusammen „gestoppelt“ war – jedes Slide anders, keine grafische Linie.

In den Basisseminaren sind wir Trainer schon zufrieden, wenn die Teilnehmer starke Bildideen bringen; Kontinuität ist ein Thema für Fortgeschrittene und fürs Coaching.

Klar – Sie können nicht jedes Mal alles neu erfinden, man muss doch auf vorhandenes Material zurückgreifen können! OK, aber achten Sie immer darauf, dass die „Story“ fließt und die Zuschauer leicht folgen können:

- **Im „Master“ (Template) bleiben.** Slides, die in einem Master gebaut wurden, nehmen leicht einen anderen Master an und wirken dann so, als ob sie in diesem Umfeld entstanden wären – die Show ist „aus einem Guss“.
- **Graphische Orientierungshilfen einbauen.** Jedes Kapitel ist z.B. ein (Farb-)Abschnitt einer Säule: So ist stets klar, wo Sie sind.
- **Übergänge kräftig signalisieren.** „Bumper slides“ funktionieren wie die Hubbel auf der Straße: man passt auf. Das kann z.B. die Agenda sein, wenn sie sich stark von den anderen Slides unterscheidet.
- **Elemente wiederholen.** Wenn ein Symbol für „PC“ vorkommt, dann verwenden Sie immer das selbe. Markierungspunkte: Ziehen Sie Ihr Repertoire durch. Fotos: Einheitlich rahmen ...

Damit machen Sie auch eine „Sammlung“ zu einem geschlossenen, soliden Ganzen. Und dieses erweckt Vertrauen!

Fragen, Ideen, Tipps

diese Ausgabe finden Sie auch auf www.hps-training.com

Als pdf auch auf www.hps-training.com

Eigentümer, Herausgeber und Verleger: HPS GmbH.

Verantwortlicher Redakteur: Prof. Dr. Emil Hierhold, emil@derhierhold.at

Adresse: HPS Hierhold Presentation Services GmbH, A-1070 Wien, Mariahilfer Straße 32 **Tel:** 01-5241717-0, **Fax:** DW 101. Ihr persönliches Gratis-Abonnement bestellen Sie bitte bei 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.

