

# Das ABC der Präsentationstipps

Schätzungen zufolge werden mithilfe von Powerpoint täglich rund 30 Millionen Präsentationen weltweit zusammengeschustert – allen voran von Consultants, PR-Agenten und Werbern.

Und was dabei entsteht!

Überfrachtete Folien, grelle Überblendeffekte, Bulletpoint-Orgien, 200-Slide-Daumenkinos, Copy-and-paste-Katastrophen, Phrasendreschflegel. Bevor auch Sie Vernebelung, Langeweile und Augenkrebs riskieren – hier ein kompaktes ABC, wie Sie mit Powerpoint & Co. einen überzeugenden Vortrag halten:

## Aufbau

**Beginnen Sie mit einem Knall, einer Anekdote, einer Pause!**

Die meisten Zuhörer merken sich nur Auftakt und Schlusspointe eines Vortrags. Deshalb sollten beide sitzen. Wem partout nichts einfällt, sagt den Zuhörern wenigstens, warum das Kommende ihr Leben beeinflussen wird. Konzentrieren Sie sich bei Ihrer Präsentation außerdem stets auf das Wesentliche.

Eine gelungene Präsentation orientiert sich am Zuhörer, ist deshalb kurz, folgt einem logischen Aufbau und regt zum Mitdenken an. Die Faustregel: Nicht mehr als vier Worte pro Zeile, nicht mehr als sechs Zeilen pro Folie.

Und weil der Schluss fast immer haften bleibt, braucht er etwas Inspirierendes: einen Ausblick, etwas Spektakuläres. Aber keine Zusammenfassung: Selbst eine provokante Frage ist besser als seine Rede ausplätschern zu lassen.

## Blickkontakt

**Halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Jederzeit.**

Laut psychologischen Studien muss, wer überzeugen will, mindestens 90 Prozent seiner Redezeit Augenkontakt zum Publikum halten. Der Trick für Schüchterne: knapp über die Menge hinwegsehen. Den Unterschied merkt kein Mensch – Sie müssen nur regelmäßig mit den Augen über alle Köpfe fliegen.

## Copyrights

Leider vergessen das viele Vortragende: Wenn Sie eine öffentliche Präsentation halten, müssen die verwendeten Bilder, Filmausschnitte, Musikausschnitte oder Telefonmitschnitte autorisiert sein, beziehungsweise einer Creative-Commons-Regel unterliegen.

# Das ABC der Präsentationstipps

Sie verletzen sonst Urheberrechte oder gar Persönlichkeitsrechte. Und ein wenig amüsiertes Zuschauer könnte Sie der GEMA melden. Das wird dann teuer.

## Design

Über die Frage, wie man eine optimale Folie gestaltet, gibt es unzählige Ratschläge. Bewährt hat sich indes die Regel KISS – Keep It Straight and Simple.

Im Extrem heißt das: Nur eine Botschaft pro Folie. Die Aufmerksamkeit des Publikums ist begrenzt und sollte vor allem Ihrem Vortrag gehören.

Zu viele Bulletpoints, Fußnoten oder unbedacht eingesetzte Grafiken und Bilder verwirren nur. Je mehr Informationen eine Folie enthält, desto mehr verschwimmt die Kernaussage. Aus demselben Grund wirken auch Überschriften redundant. Besser also: nur eine Zeile pro Folie. Die Slides sollen schließlich den Vortrag visualisieren – nicht ersetzen.

Konkret: Auf der Folie, die dieses Prinzip umsetzt, stünde in diesem Fall nur „K I S S“ in großen Lettern. Den Rest erklärt der Redner.

Aber Achtung: Solche Folien ergeben ohne den Vortrag keinen Sinn mehr und eignen sich daher nicht für ein Memo oder Handout, das Sie nach der Präsentation ans Publikum verteilen. Hier brauchen Sie dann natürlich wieder die Erklärung inklusive.

## Effekte

Seien Sie sparsam mit Stilmitteln. Verwenden Sie nie mehr als zwei Schrifttypen und möglichst nur Farben aus einer Familie (zum Beispiel Rot, Orange, Zinnober) und verzichten Sie auf überflüssigen Schnickschnack wie Überblend- oder Soundeffekte. Das lenkt nur ab.

Ein guter Vortrag ist ein relevantes Extrakt: nicht Vollmilch, sondern Kondensmilch.

Guy Kawasaki, ein gefragter Redner und Wagnisfinanzierer aus dem Silicon Valley hat die populäre 10-20-30-Regel aufgestellt: Danach sollte ein guter Powerpoint-Vortrag nie mehr als 10 Folien umfassen, nicht länger als 20 Minuten dauern und eine Schriftgröße von nicht weniger als 30-Punkt verwenden.

Das gilt sicher nicht für alle Vorträge, aber ein Großteil wäre besser, würde das berücksichtigt.

# Das ABC der Präsentationstipps

## Folien

Zuschauer wollen bei Präsentationen erstens beeindruckt, zweitens unterhalten, drittens angeregt und erst an vierter Stelle informiert werden. Das hat die Unternehmensberatung Mercer herausgefunden.

Nach diesem Prinzip sollten Sie auch Ihre Folien aufbauen: Aufsehen erregen Sie etwa mit Reizwörtern, interessanten Einblicken, überraschenden Vergleichen und unbekanntem Fakten und Nachrichten, die für Ihre Zuhörer relevant sind (zum Beispiel die Ergebnisse einer neuen Studie).

Die Höhepunkte dessen sollten Sie am Anfang und am Ende des Vortrags platzieren.

## Grafiken

Starre Grafiken werden nur selten erinnert. Der Grund: Sie sind leblos. Beim Betrachten lösen sie weder Bilder im Kopf noch Emotionen aus.

Überzeugungskraft entfalten Grafiken vor allem, wenn diese animiert werden. Wenn Sie also einen dramatischen Anstieg darstellen wollen, zeigen Sie nicht fünf Balkendiagramme in Reihe, sondern einen Balken, der während Ihres Vortrags dramatisch wächst. Das prägt sich viel besser ein und ist obendrein spannend zu beobachten.

## Handout

Wenn Sie etwas Bleibendes hinterlassen wollen, geben Sie zu Ihrem Vortrag ein umfassendes Handout mit Zahlen, Daten und Tabellen aus. Aber nie (!) vor der Präsentation, sondern immer erst danach.

Kein Mensch hört oder sieht Ihnen noch zu, wenn er die Pointe Ihrer Rede bereits nachschlagen kann. Und wenn möglich geben Sie auch nicht einfach Kopien Ihrer Powerpoint-Folien ab. Wenn Sie alles richtig gemacht haben, sind diese ohne Ihren Vortrag nutzlos.

Was sich stattdessen eignet, sind Checklisten, Literaturtipps, Tipplisten, Links zu weiterführenden Seiten.

## Initial

Wie Sie Ihre Rede eröffnen, entscheidet oft schon, ob Ihnen Ihr Publikum auch den Rest des Vortrags gespannt zuhört – oder bereits nach den ersten Sekunden abschaltet. Folgende Einstiegsformen haben sich bewährt:

# Das ABC der Präsentationstipps

- **Interaktiv** – Lassen Sie Ihr Publikum selbst über Ihr Thema sinnieren, indem Sie eine rhetorische Frage, am besten aus der Metaebene stellen: „Was denken Sie: Wie kann ein Redner dafür sorgen, dass ihm sein Publikum zuhört?“
- **Nachrichtlich** – Beginnen Sie mit den Ergebnissen einer aktuellen Studie oder (Branchen-)News: „Sie haben es heute gelesen: Die Konjunktur flaut ab...“
- **Überraschend** – Sie können die Nachricht aber auch bewusst verfälschen und eine Falschaussage treffen, um eine Art Was-wäre-wenn-Szenario aufzubauen: „Die Statistik zeigt: In zehn Jahren ist Deutschland ein Greisenheim.“
- **Provokativ** – Überhöhen Sie Ihre Kernthese oder -aussage zum Extrem, das schafft Reibungsfläche, aber eben auch Aufmerksamkeit: „Wer nicht networkt, findet keinen Job.“
- **Vergleichend** – Analogien, Parabeln, Gleichnisse – Geschichten hört jeder gerne: „Vorträge sind wie Stau: Man würde gerne abkürzen, kommt aber nicht raus.“
- **Persönlich** – Apropos Geschichten: Erzählen Sie eine eigene, eine Anekdote aus ihrem Leben: „Sie werden nicht glauben, was mir gerade im Hotel passiert ist...“
- **Humorvoll** – Starten Sie zur Auflockerung mit einem Witz, idealerweise mit einem, der zum Thema passt.

## Jux

Würzen Sie Ihre Präsentation und Folien ruhig mit ein bisschen Humor.

1977 fanden die Psychologen Robert M. Kaplan und Gregory C. Pascoe heraus, dass Personen sich eher an die Inhalte einer Rede erinnern, wenn diese mit Humor gewürzt war.

Forscher der Universität Michigan wiederum untersuchten 1986 über 1000 Anzeigen und kamen zum Ergebnis: Humorige Werbung wird in 17 Prozent der Fälle öfter erinnert als normale.

Aber übertreiben Sie es nicht. Humor ist wie Salz: Im Übermaß verdirbt es die Speise.

# Das ABC der Präsentationstipps

## Körpersprache

Der optimale Stand beim Präsentieren sieht so aus: Beine durchgestreckt und leicht geöffnet; Füße stehen parallel und fest auf dem Boden (Wippen, Ballen- oder Fersenstellung verrät Nervosität, Unsicherheit und Verspannung). Der Rücken ist durchgestreckt, die Arme angewinkelt, die Hände – so sie nicht auf etwas zeigen – liegen ineinander, Handflächen nach oben (signalisiert Offenheit und Ehrlichkeit).

Arme nie verschränken! Oder beide in die Hosentaschen stecken (unhöflich, unehrlich). Erlaubt ist aber, ab und an die passive Hand in die Hosentasche zu stecken. Und machen Sie stets ruhige, langsame Bewegungen. Das wirkt souveräner als ein nervöser Hampelmann auf der Bühne.

## Lampenfieber

Der Hals schnürt sich zusammen, der Mund wird trocken, die Hände nass, der eigene Puls pocht im Ohr. Man fühlt sich nackt und ohnmächtig – in einem Wort: Lampenfieber.

Der Fehler dabei: Die Betroffenen konzentrieren sich zu sehr auf ihr Selbst, ihre Gefühle, ihre Scham, ihre Wirkung, ihre Ovationen. Alles Ballast.

Während der Sprecher versucht den Bammel vor der Begegnung mit den anderen zu kontrollieren, verliert er den Kontakt zum Publikum und seine Wirkung verpufft.

Der erste Schritt, Nervosität zu überwinden, ist aus der Antizipation der Reaktionen realistische Szenarien zu formen:

- Was kann schon passieren?
- Was wären die Folgen?
- Auch Praktisches klären: Wie sieht der Vortragsraum aus?
- Was kann ich vorbereiten?

So wird aus der Angst Gewissheit, und davor muss man sich nicht fürchten.

Ein weiterer Fiebersenker ist, sich zu entspannen: Holen Sie noch hinter der Bühne tief Luft in Bauch und Brust. Dann schütteln Sie sich ordentlich aus.

Sieht albern aus, hilft aber wirklich. Wiederholen Sie das mindestens zehn Mal bis die Hände kribbeln. Was ebenfalls Wunder wirkt: Suchen Sie Kontakt zum Publikum.

Anfänger sollten sich jemanden in der Menge suchen, der ihnen zulächelt oder zunickt. Im Zweifel ist das ein Freund, der sie heimlich unterstützt.

# Das ABC der Präsentationstipps

Fortgeschrittene bauen ihr Publikum bewusst ein – indem sie Zwischenfragen stellen. Der Effekt ist enorm: Je stärker der Kontakt, desto geringer die Panik.

Und sollte der rote Faden dennoch reißen, behalten Sie Ruhe: Eine Pause von fünf Sekunden wird als Betonung oder Denkpause gewertet. Brauchen Sie länger, fassen Sie einfach die bisherigen Ergebnisse zusammen.

Und nehmen Sie Ihr Lampenfieber nicht so wichtig! Laut Studien dringt davon allenfalls ein Achtel nach außen.

## Leinwand

Nicht die Powerpoint-Folien spielen die Hauptrolle, sondern Sie. Entsprechend sollte die Leinwand, auf der Sie Ihre Folien zeigen, nie in der Mitte der Bühne stehen – das ist Ihr Ort. Sie sind der Mittelpunkt der Präsentation.

Der Platz der Leinwand ist links und/oder rechts von Ihnen. Und: Kein noch so schickes Folien-Brimborium kann einen schlechten Vortrag rausreißen. Es kann ihn aber verschlimmern. Geben Sie ihm also nicht zu viel Raum.

## Monitor

Denken Sie daran, vor dem Vortrag Ihren Bildschirmschoner zu deaktivieren sowie ein paar Verlängerungskabel für den VGA-Ausgang mitzunehmen.

Im ersten Fall könnte das zu peinlichen Momenten kommen – je nachdem, was Ihr Bildschirmschoner zeigt. Im zweiten Fall bleiben Sie flexibel, falls Sie Ihren Bühnenstandort verändern möchten.

## Notizen

So manche Powerpoint-Präsentation gerät zur Offenbarung – dann nämlich, wenn der Redner sein Laptop an den Beamer anschließt und alle sehen, wie sein Desktop aussieht, wofür er sich interessiert und welche Bilder er sich vielleicht kürzlich herunter geladen hat.

Säubern Sie also Ihr Desktop, bevor Sie den Bildschirminhalt ausstrahlen.

Aber auch während der Präsentation möchten Sie vielleicht auf Ihrem Laptop eigene Notizen sehen, während Ihr Publikum nur die Slides anschaut.

Moderne Grafikkarten schaffen das, dazu braucht es nur wenige Handgriffe: Zuerst Beamer anschließen, dann auf das Desktop mit der rechten Maustaste klicken und im Menü die „Anzeige“ auswählen. Im Menü-Punkt „Einstellungen“ können Sie die den Windows-Desktop auf dem Monitor erweitern.

# Das ABC der Präsentationstipps

Stellen Sie dann die richtige Auflösung für den Beamer ein und beenden Sie das Menü mit „OK“. Dann starten Sie die Powerpoint-Präsentation und klicken auf den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation“, beziehungsweise „Bildschirmpräsentation einrichten“.

Hier können Sie auswählen, auf welchen Monitor die Slides erscheinen sollen. Der Hauptmonitor ist meist der Laptop-Bildschirm. Wählen Sie in diesem Fall den Bildschirm 2 oder „Plug and Play Monitor“ aus. Das Ganze mit „OK“ bestätigen, fertig.

## Online-Versand

Sobald man Bilder, O-Töne oder gar Videos in seine Präsentationen einbaut, geht der benötigte Speicherbedarf einer Präsentation schnell durch die Decke. Auf dem eigenen Laptop mag das weniger ein Problem sein – wohl aber, wenn man die Datei verschicken will, zum Beispiel an seine Team-Kollegen oder eine andere Abteilung.

Hier helfen zwei Tricks:

- Erstens, Sie wandeln Ihre Powerpoint-Präsentation in eine PDF-Datei um. So gut wie jeder Rechner hat heute einen AdobeReader installiert und der beherrscht sogar den Präsentationsmodus. Danach ist der Vortrag allerdings nicht mehr zu bearbeiten und kann auch nicht mehr als Powerpoint-Präsentation eingesetzt werden.
- Die zweite Alternative ist deshalb: komprimieren. Der PPTminimizer ist so ein Verdichtungsprogramm und kann selbst große Präsentationen von 10 MB und mehr um bis zu 90 Prozent komprimieren. Zudem besitzt es ein Plugin für Outlook, so dass der Präsentationsanhang beim Versenden automatisch verdichtet wird.

Das Tool ist allerdings nicht umsonst: 30 Euro kostet es, eine kostenlose Testversion ist aber verfügbar.

## Publikum

Wie sehr Sie Ihr Publikum fesseln, hängt auch davon ab, wie sehr Sie es bei Ihrem Vortrag einbeziehen. Dabei stehen Ihnen grundsätzlich folgende Formen zur Verfügung:

- Die bewährteste Form ist, Fragen zu stellen – als kurze Meinungsumfrage (Wie würden Sie entscheiden?), als Quiz (Richtig oder falsch?) oder Zielgruppenanalyse (Sind heute Manager unter uns?). Stellen Sie aber stets kurze und kompakte Fragen. Nie mehr als zwei Sätze.
- Stellen Sie provokante oder ungewöhnliche Fragen, aber niemals ähnliche. Ausnahme: Sie fragen ganz bewusst am Anfang und am Ende

# Das ABC der Präsentationstipps

des Vortrags dasselbe, um einen Sinneswandel im Publikum zu dokumentieren.

- Sie können aber das Publikum selbst Fragen stellen lassen. Aber Achtung: Klugschwätzer und Querulanten können die Dramaturgie zerstören. Wer das Mikrofon freigibt, sollte deshalb vorher überlegen, wie er auf solche Typen reagiert. Grundregel: Immer höflich und souverän bleiben.
- Niemals versuchen, gegen eine plaudernde Masse anzureden. Besser: Pausieren, bis alle still sind. Auch gut: etwas Rätselhaftes auf das Flipchart malen. Das macht die Leute neugierig und sie werden schneller still.

Sollte es keine Mikrofone für das Publikum geben, wiederholen Sie bitte die Statements oder Fragen aus dem Publikum. Nichts ist nerviger als eine Diskussion, die der Rest des Saals nicht mitverfolgen kann.

## Quote

Zitate lockern jeden Vortrag auf. Zudem schmücken Sie die Präsentation durch die Prominenz des Autors und geben Ihrer Rede so zusätzliches Gewicht.

Klassisch ist etwa das Quote bei Vortragsbeginn. Achten Sie aber stets darauf, dass das Zitat möglichst kurz ist und verwenden Sie auch nur eines pro Folie. Auf der sollte dann nichts weiter stehen als ein Zweizeiler in Anführungszeichen und natürlich der Urheber.

## Rückfragen

Was tun, wenn mitten im Vortrag Rückfragen kommen – oder schlimmer: Wenn Störenfriede dazwischen rufen oder Ihre Präsentation kritisieren, bevor sie zu ende ist?

Das Wichtigste: Niemals die Souveränität verlieren und sich lauthals über die Nervensäge empören. Das macht Sie klein.

Bei Rückfragen, auf die Sie nicht eingehen wollen, verweisen Sie am besten auf später („Dazu komme ich noch“ oder „Bitte merken Sie sich Ihre Frage. Am Ende des Vortrags werde ich solche Fragen gerne beantworten.“).

Oder Sie stellen eine rhetorische Gegenfrage: „Was würde denn aus Ihrer Sicht den Vortrag interessanter machen?“ Oder bitten Sie den Nörgler um Präzisierung: „Was verstehen Sie denn unter ...?“

## Sprache



# Das ABC der Präsentationstipps

Schon die Sprachmelodie sorgt für Spannung. Heben und senken Sie Ihre Stimme ab und an und werden Sie mal lauter und leiser, selbst kurzes Flüstern ist erlaubt. Das steigert die Wirkung Ihrer Aussagen enorm. Hauptsache, Sie variieren und machen auch mal Pausen.

Darüber hinaus gilt: Hauptsachen in Hauptsätze!

Formulieren Sie möglichst keine Relativ- und schon gar keine Schachtelsätze. Überzeugend wirken allein Hauptsätze mit nicht mehr als zehn Wörtern. Wie dieser.

Und betonen Sie die Verben. Die meisten Redner legen das Gewicht auf Substantive. Falsch! Verben, insbesondere aktive, regen das Gehirn wesentlich stärker an und machen den Vortrag spannend.

Und wenn es komplizierter wird, verwenden Sie Sprachbilder. Technische Themen ohne Metaphern, Vergleiche, Parabeln lebhaft darzustellen, ist ungefähr so einfach wie einen Pudding an die Wand zu nageln.

Das war eine Metapher.

## Timing

Auf die Reihenfolge kommt es an. Falsch ist: Erst projizieren, dann vorlesen. Dann hört Ihnen keiner mehr zu, weil das Publikum erst selbst liest.

Hören die Leute danach, was sie schon wissen, schalten sie zudem ab. Deshalb sollte eine Folie nur Stichworte oder einprägsame Zahlen beinhalten. Und die sollten Sie exakt dann einblenden, wenn sie auch im Vortrag kommen. Nicht vorher, nicht danach.

Bei Flipcharts oder Overheadprojektoren ist das ähnlich: Erst sagen, dann schreiben! Niemals Folien oder Flipchartblätter nur ablesen.

- Erstens beleidigt das die Intelligenz der Zuhörer (die können selber lesen).
- Zweitens hört sowieso keiner zu.

Besser: Die Punkte zuerst verbal erarbeiten, dann notieren.

## Unterbrechen

Gönnen Sie Ihren Zuschauern ab und an eine Pause. Nicht nur akustisch, sondern auch optisch.

Sie werden überrascht sein, wie wohltuend und zugleich aufmerksamkeitssteigernd der Effekt ist, wenn Sie zwischendurch eine leere

# Das ABC der Präsentationstipps

Folie einblenden. Die Zeit können Sie zum Beispiel nutzen, um wichtige Kernaussagen zu wiederholen, eine persönliche Anekdote zu erzählen, eine kurz Gruppendifkussionen oder Zuhörerfrage einzubauen.

## Vorstellung

Es gibt zig Kniffe, wie sich ein Vortrag aufpeppen lässt. Der Wichtigste aber ist, direkt zur Sache zu kommen.

Viele Redner moderieren erst sich selbst und dann das Thema an. Falsch!

Dasselbe gilt für ausschweifende Hinweise zum Verlauf des Referats. Damit wird jede mögliche Dramaturgie im Keim erstickt.

Sagen Sie kurz (!) etwas über sich – und dann kommen Sie bitte auch schon zur Sache.

## Wiederholungen

Bei Schreiben gelten Sie als schlechter Stil (nicht immer zu recht), bei Powerpoint-Präsentationen sind Wiederholungen dagegen sogar ausdrücklich erlaubt. Sie erhöhen den Merkeffekt beim Publikum.

Damit sind freilich keine Redundanzen gemeint – wie etwa die schon angesprochenen Überschriften auf ihren Slides einfach abzulesen.

Vielmehr können Sie sogar manche Folie doppelt einblenden (auch leicht modifiziert) oder Kernaussagen als eine Art Running-Gag oder Motto wiederholen: „Und nicht vergessen! ...“

Ein amüsanter und charmanter Trick ist auch eine Art Countdown einzubauen: Bei einem halbstündigen Vortrag können Sie alle fünf Minuten eine Folie einblenden „Noch 25 Minuten bis zu meinem Nachredner“, „Noch 20 Minuten bis zu meinem Nachredner“, „Noch 15 Minuten...“

## X-fach

Nachdem Sie nun schon viel über das Prinzip KISS, wenige und klare Folien gelesen haben, sollten Sie auch die Ausnahme kennen lernen, die die Regeln bestätigt:

Dick Hardt, Gründer von Sxip, hat einen einzigartigen Vortragsstil. Jeder Satz, jedes Stichwort bekommt bei ihm eine eigene Folie. Ein 15-minütiger Vortrag bringt es so schon mal auf über 250 Folien – und bleibt dennoch informativ, einprägsam und amüsanter.

## Youtube

# Das ABC der Präsentationstipps

Sie können inzwischen auch Youtube-Videos in Ihre Powerpoint-Präsentation einbinden. Das funktioniert sowohl offline als auch im Online-Betrieb.

## Zeigestock

Um einzelne Punkte auf Ihren Folien hervorzuheben, können Sie während des Vortrags auch mit einem Laserpointer arbeiten oder mit dem Mauszeiger sichtbar über die Folien wackeln (was weniger elegant aussieht).

Oder aber sie nehmen sich einen Stift zur Hand und stochern damit auf der Leinwand rum. Ein bisschen Bewegung ist schließlich wichtig bei Reden und nimmt Ihnen zugleich die Nervosität.

Bei all diesen Zeigehilfen sollten Sie sich nur einen kleinen Rhetoriktrick merken:

Große Redner haben immer dicke, große Stifte; kleine Redner nehmen kleine.

Wir wünschen:

**Viel Erfolg bei Ihrer nächsten Präsentation!**