



# **10 goldene Regeln für Präsentationen**



# Inhalt



THEMA VERSTEHEN



KEINE ANGST VOR PAUSEN



KLAR, DIREKT



GUTE VORBEREITUNG



KISS



GLIEDERUNG



GUT LESBAR



RETHORIK



WENIGER IST MEHR

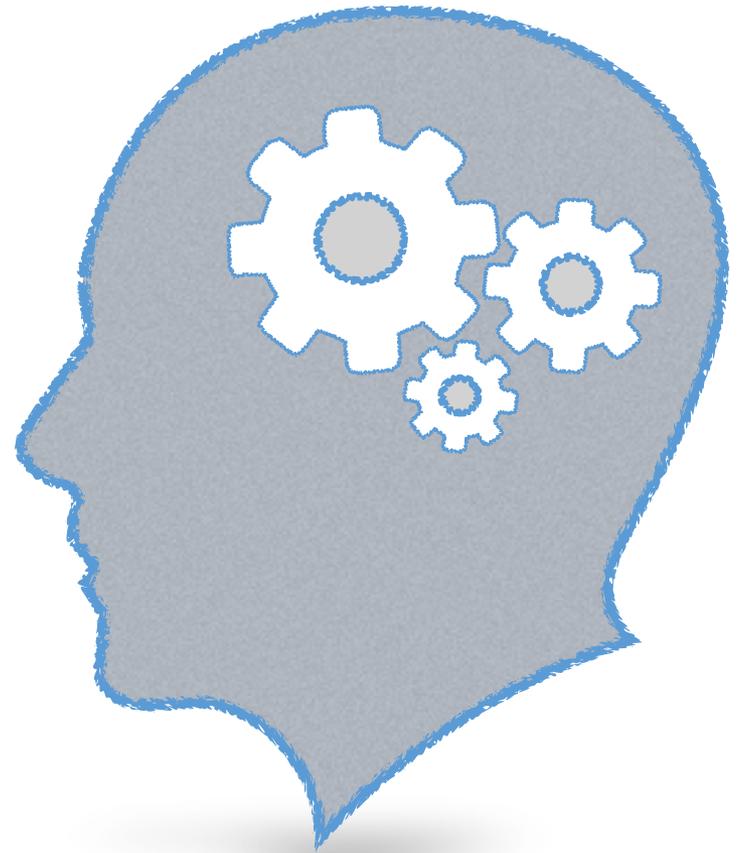


ÜBUNG



# 1. Verstehen Sie das Thema

- ▶ Das wichtigste für einen Vortrag ist die Beherrschung des Themas!
- ▶ Wer das Thema nicht verstanden hat, hält automatisch einen schlechten Vortrag!





## 2. Aufrecht, klar und direkt

- ▶ Die Wirkung Ihres Vortrages hängt zu mehr als 90% von Körperhaltung und Stimme ab!
- ▶ Nuschelnde Redner kann man nicht nur schwer verstehen, sie gelten auch als inkompetent und unsicher.
- ▶ Machen Sie nie eine Präsentation im Sitzen, dadurch verliert der Vortrag an Dynamik und Sie können nichts zeigen.
- ▶ Ein besonders häufiger Fehler: schauen Sie nicht auf die Leinwand!
- ▶ Suchen Sie wenigstens ab und zu den Blickkontakt zum Publikum! Hände haben in den Hosentaschen nichts zu suchen!



### 3. Keep It Short and Simple (KISS)!

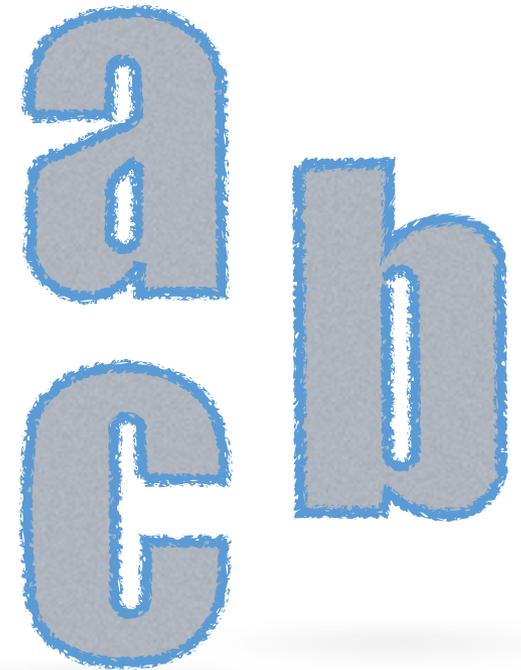
- ▶ Ihre Zuhörer müssen die Präsentationen lesen und verstehen können. Deshalb: Keep It Short and Simple! (KISS!)
- ▶ Überladen Sie die Folien nicht.
- ▶ Wenig Text, sprechende Überschriften, klare Gliederung!
- ▶ Faustregel: Bei Aufzählungen u.ä. nicht mehr als 7 Stich-punkte pro Folie.
- ▶ Setzen Sie nichts auf die Folie, auf das Sie später im Vortrag nicht eingehen, dann lieber weglassen.





## 4. Gut lesbar und erkennbar

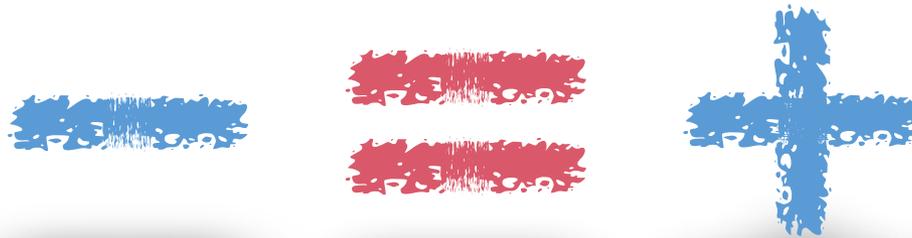
- ▶ Gestalten Sie Ihre Folien so, dass für jeden erkennbar ist, was sie darstellen!
- ▶ Achten Sie auf eine kontrastreiche Farbzusammensetzung
- ▶ Verwenden Sie große Schrifttypen, und gut lesbare Schriftarten, aber nicht mehr als 2-3.
- ▶ Setzen Sie Animationen sinnvoll, sparsam und effektiv ein.
- ▶ Heben Sie nicht mehr als 2-3 Textelemente hervor, sonst verwirrt das eher, als es Nutzen hat.





## 5. Weniger ist mehr

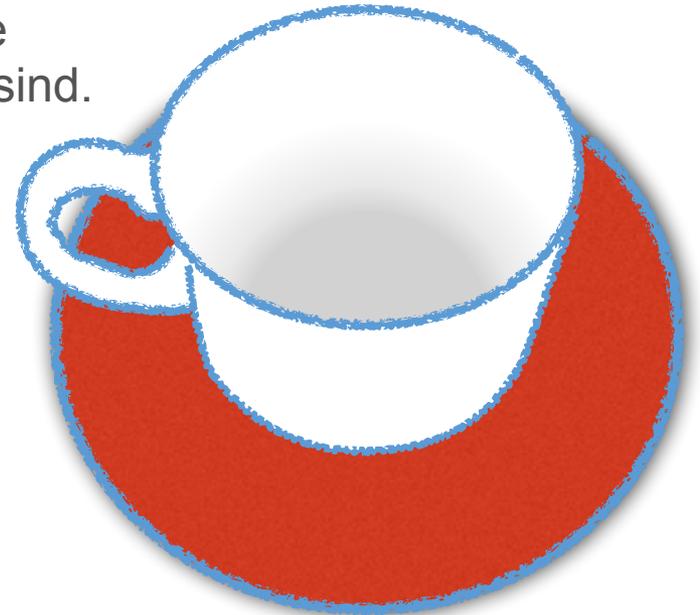
- ▶ Nicht mehr als 30 Folien. Folien sind kein Lesemedium! Sie sollen den Vortrag ergänzen, nicht verdoppeln.
- ▶ Im besten Fall befinden sich auf den Folien nur ergänzende Informationen (Grafiken, Bilder, Tabellen, Beispiele, Demos, etc.), die der Vortragende einsetzt, um die Inhalte besser "rüberzubringen". Im schlimmsten Fall befinden sich auf den Folien halbe oder gar ganze Sätze ...
- ▶ Als Faustregel kann gelten: 2-3 Minuten pro Folie. Daraus folgt: maximal 30 Folien bei 60 Minuten Vortragszeit.





## 6. Keine Angst vor Pausen

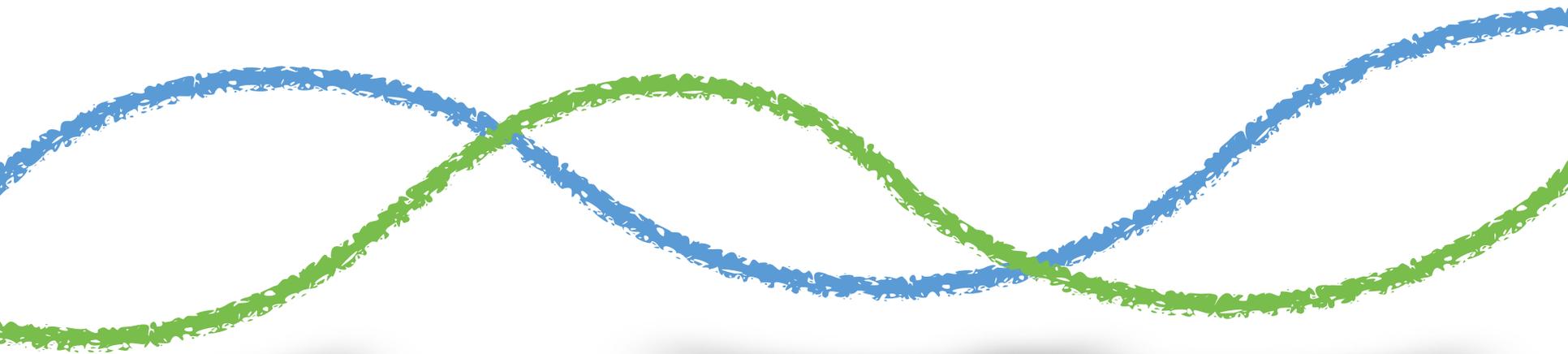
- ▶ Ihr Publikum sieht Ihren Vortrag zum ersten Mal und hat meistens auch keine Ahnung von Ihrem Thema. Deswegen lassen Sie ihm ein wenig Zeit, alle Informationen, die Sie verbreiten, auch aufzunehmen.
- ▶ Zeigen Sie mit einem Laserpointer die wesentlichen Dinge, die gerade dran sind.





## 7. Gute Vorbereitung

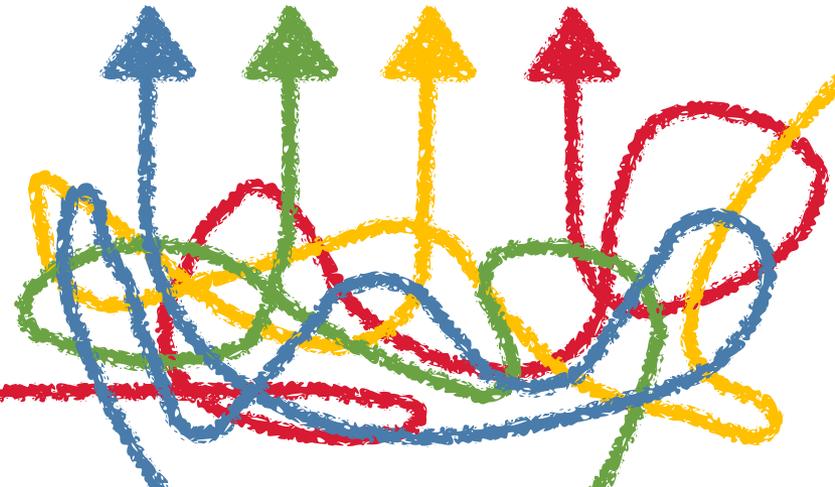
- ▶ Testen Sie Ihr Equipment! Ein Blue-Screen oder Gefummel mit den Kabeln während der ersten 10 Minuten ihres Vortrages ist peinlich – diese sind nämlich die Höchstaufmerksamkeitsphase ihrer Zuhörer!
- ▶ Sind Tafelplatz und Stifte vorhanden? Es könnte sein, dass Sie etwas näher erläutern möchten.





## 8. Gliederung

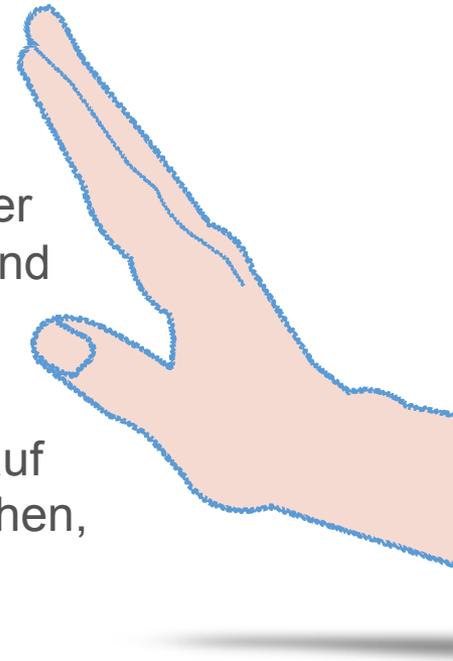
- ▶ Überlegen Sie sich eine gute Gliederung, bevor Sie die erste Folie basteln!
- ▶ Zuerst die Titelfolie, dann die Übersicht, dann die Motivation, am Schluss die Zusammenfassung und die Bewertung – und dazwischen: überlegen Sie sich für jeden Folienübergang eine Hinleitung zum nächsten Teilthema.
- ▶ Worauf will man hinaus? Was war das Problem?  
Wo stehen wir gerade?





## 9. Rethorik

- ▶ Das Geschick des guten Redners ist es, die Menschen von dem was er sagt zu überzeugen, selbst wenn sie Zweifel haben oder eigentlich anderer Meinung sind.
- ▶ Wer seine Visionen durchsetzen möchte, muss sie so überzeugend vermitteln, dass der Zuhörer zum Handeln motiviert wird. Die Rhetorik besteht aber nicht nur aus der Grammatik der Sprache, sondern auch aus der Gestik und Betonung der Sprache, die den Zuhörer mitreißen oder beschwichtigen kann.
- ▶ Machen Sie Kurse in Rhetorik, nehmen Sie sich selbst auf Video auf und analysieren Sie Ihre Stärken und Schwächen, üben Sie vor dem Spiegel.





# 10. Übung macht den Meister

- ▶ Jeder hat einmal seinen ersten Vortrag gehalten ...  
Vor Aufregung und Lampenfieber ist niemand gefeit, doch eines ist sicher: eine gute Vorbereitung hilft!
- ▶ Wenn Sie Ihr Thema perfekt beherrschen, fällt es Ihnen leichter, sich auf Sprache und Körperhaltung zu konzentrieren. Üben Sie dazu ihren Vortrag laut, auch wenn es schwer fällt. So werden Sie nicht ins Stocken geraten und haben eine ungefähre Ahnung von der Dauer ihrer Präsentation.
- ▶ Stellen Sie sich eine Uhr bereit. Machen Sie Zeitnotizen auf Ihre schriftliche Vorbereitung (Soll-Ist-Vergleich)!
- ▶ Noch ein Tipp: falls Sie dazu neigen etwas nervös zu sein: überlegen Sie sich die ersten drei Sätze.



**THANK YOU**