

## Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2021

Ortrun Grill, Frank Schabert

1. Ausgabe, Mai 2022

ISBN 978-3-98569-084-8

SWP-PRAESPOW2021



**HERDT**

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	<b>5 Mit Präsentationen arbeiten</b>	<b>49</b>
		5.1 Präsentationen speichern und schließen	49
		5.2 Präsentationen neu erstellen bzw. öffnen	51
		5.3 Präsentationen und Folien gemeinsam verwenden	54
		5.4 Übung	57
<b>Konzept und Planung</b>		<b>6 Folien und Folientexte gestalten</b>	<b>58</b>
<b>1 Die erfolgreiche Präsentation</b>	<b>5</b>	6.1 Texte gestalten	58
1.1 Überzeugend präsentieren	5	6.2 Präsentationen barrierefrei gestalten	60
1.2 Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile	5	6.3 Designschriftarten verwenden	62
1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation	6	6.4 Zeichen und Absätze formatieren	64
		6.5 Farben wirkungsvoll einsetzen	66
<b>2 Präsentationen planen</b>	<b>7</b>	6.6 Farben selbst zusammenstellen	67
2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation	7	6.7 Eigene Designs erstellen und speichern	69
2.2 Was wollen Sie erreichen?	8	6.8 Individuelle Layouts mit dem Master gestalten	71
2.3 Wen wollen Sie erreichen?	10	6.9 Eigene Vorlage erstellen und verwenden	75
2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?	11	6.10 Übungen	78
2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen	13		
2.6 Raum- und Zeitplanung	15	<b>7 Grafische Elemente einfügen</b>	<b>80</b>
2.7 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	17	7.1 Schaubilder und bildhafte Elemente nutzen	80
2.8 Beispielpräsentation: Tourismus aktuell	20	7.2 Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen	82
2.9 Übungen	22	7.3 Zeichnungen erstellen	85
		7.4 Formen gestalten	87
<b>3 Inhalte visualisieren</b>	<b>24</b>	7.5 Pfeile und Verbindungslinien einfügen	91
3.1 So wird der Inhalt bildlich	24	7.6 Piktogramme verwenden	92
3.2 Mit Bildern und Grafiken visualisieren	27	7.7 Text tabellarisch darstellen	93
3.3 Texte formulieren	29	7.8 Übung	95
3.4 Storyboard erstellen	30		
3.5 Übungen	31	<b>8 Bilder und Videos verwenden</b>	<b>97</b>
		8.1 Grafiken in PowerPoint einfügen	97
		8.2 Grafiken bearbeiten	99
		8.3 Videos einfügen	101
		8.4 Folien mit Animationen versehen	103
		8.5 Folienübergänge verwenden	105
		8.6 Übung	107
<b>Folieninhalte bearbeiten</b>		<b>9 Diagramme erstellen</b>	<b>108</b>
<b>4 Präsentationen erstellen</b>	<b>34</b>	9.1 Diagrammtyp wählen	108
4.1 Erste Schritte mit PowerPoint	34	9.2 Diagramme erstellen	109
4.2 Textfolien erstellen	36	9.3 Diagramme bearbeiten	113
4.3 Folien mit Aufzählungstext erstellen	38	9.4 Daten und Diagramme aus Excel importieren	119
4.4 Fertige Gliederung aus Word importieren	39	9.5 Übungen	120
4.5 Zwischen den Folien wechseln	41		
4.6 Text markieren, bearbeiten und löschen	42		
4.7 Mit Folien arbeiten	44		
4.8 Folienlayout zuweisen	45		
4.9 Designs nutzen	46		
4.10 Übung	48		

## Rund um Ihren Vortrag

---

<b>10 Präsentation testen</b>	<b>122</b>
10.1 Zeitmanagement für den Vortrag	122
10.2 Rechtschreibung prüfen	125
10.3 Bildschirmpräsentation starten	127
10.4 Bildschirmpräsentation steuern	128
10.5 Ablauf der Präsentation prüfen	131
10.6 Redenotizen erstellen	132
10.7 Übung	135
<b>11 Präsentation fertigstellen</b>	<b>136</b>
11.1 Begleitmaterial für die Teilnehmer erstellen	136
11.2 Präsentation für Transport vorbereiten	140
11.3 Präsentation transportieren	142
11.4 Übung	143
<b>12 Präsentation vortragen</b>	<b>144</b>
12.1 Vortrag vorbereiten	144
12.2 Hilfsmittel für die Präsentation anordnen	147
12.3 Technische Geräte einrichten und prüfen	148
12.4 Mit einem Presenter die Bildschirm- präsentation steuern	150
12.5 Ihr persönliches Auftreten	151
12.6 Präsentation proben	153
12.7 Wirksame Methoden gegen Lampenfieber	154
12.8 Mit Fragen aus dem Publikum umgehen	155
12.9 Vorbereitung für den Vortragstag	155
12.10 Troubleshooting – auf Störungen reagieren	156
12.11 Übung	158
<b>13 Präsentation nachbereiten</b>	<b>159</b>
13.1 Nach der Präsentation ist vor der Präsentation	159
13.2 Checkliste für die Nachbereitung	159
13.3 Checkliste Fremdeinschätzung	160
13.4 Bewertungsbogen	161
13.5 Übung	163
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>164</b>

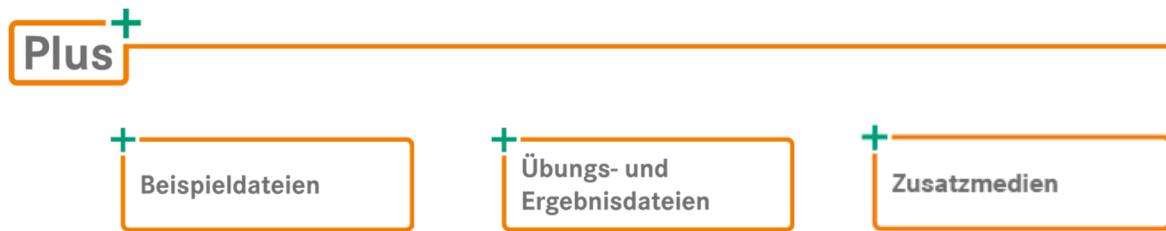
## Bevor Sie beginnen ...

### **HERDT BuchPlus** – unser Konzept:

**Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen**

(weitere Infos unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus))

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus)

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ PowerPoint 2021
- ✓ Gegebenenfalls ein Microsoft OneDrive-Konto

# 1

## Die erfolgreiche Präsentation

### 1.1 Überzeugend präsentieren

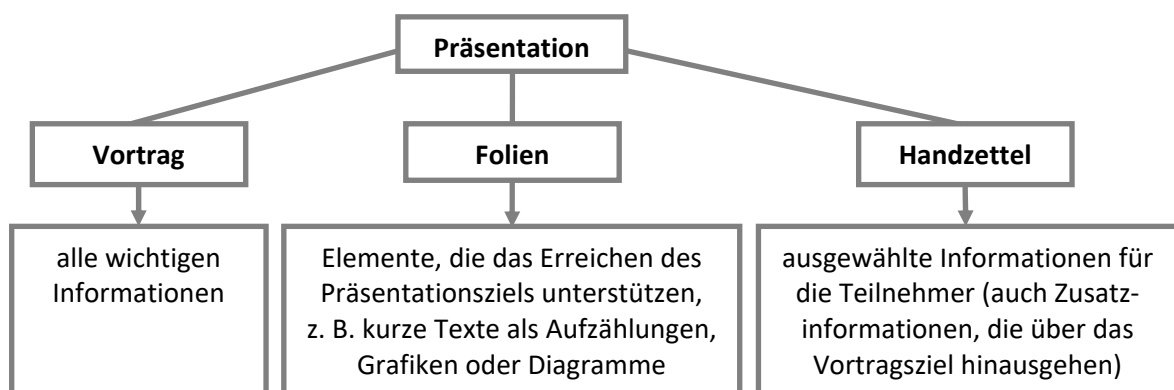
In vielen Berufen werden heute nicht nur fachliche Qualifikationen erwartet, sondern auch Schlüsselkompetenzen, wie beispielsweise die Fähigkeit zur Kommunikation. Einzelne Personen werden zu Multiplikatoren, z. B. von Fachwissen, das sie anderen Personen zur Verfügung stellen. Diese Weitergabe von Informationen geschieht oft mithilfe von Präsentationen.

PowerPoint unterstützt Sie beim Erstellen Ihrer Präsentation und bietet eine Fülle von Funktionen zur Gestaltung und zum individuellen Vortragen.

Doch eine Präsentation ist mehr als nur PowerPoint-Folien erstellen: Ein gut geplanter Aufbau, die inhaltliche und persönliche Vorbereitung des Vortrags, die Auswahl der technischen Komponenten bis hin zur professionellen Bildschirmpräsentation sind wichtige Bestandteile einer Präsentation.

### 1.2 Verteilung der Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile

Präsentationen gliedern sich in folgende Bestandteile:



## 1.3 Die Erfolgskomponenten einer Präsentation

Die Beachtung einiger wesentlicher Punkte hilft Ihnen dabei, Ihre Präsentation effizient zu planen und zu erstellen und sie anschließend erfolgreich zu präsentieren:

- ✓ **Planen** Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung der Präsentation ein.
- ✓ Verwenden Sie **interessantes Material (Text, Bilder oder Videoaufnahmen)**.
- ✓ Bringen Sie nur die **wichtigsten Themenpunkte** ein – hier ist weniger mehr.
- ✓ Teilen Sie dem Publikum am Anfang des Vortrags den **zeitlichen Ablauf der Präsentation** mit (Zeitspanne, geplantes Ende, Pausenzeiten).
- ✓ Verteilen Sie **Informationen/Handouts für das Publikum** in der Regel erst nach der Präsentation, aber kündigen Sie dies an, damit die Zuhörer nicht mitschreiben müssen. Je nach Publikum kann es jedoch sinnvoll sein, die Handouts direkt auszuteilen, damit sich die Zuhörer während der Präsentation eigene Notizen zu den entsprechenden Themen bzw. Folien machen können.
- ✓ **Lesen Sie den Text Ihrer Folien nicht ab.**
- ✓ Verwenden Sie **ansprechende Farben**.
- ✓ Achten Sie auf **Barrierefreiheit**, damit die Inhalte Ihrer Präsentation auch Menschen mit Behinderungen zugänglich sind.
- ✓ Visualisieren Sie komplexe Zusammenhänge mit **Bildern und Grafiken**.
- ✓ Planen Sie **Fragezeiten** ein, in denen Sie mit den Zuhörern im Dialog stehen (interagieren). Dabei können Sie auch leere Folien einblenden, um einer optischen Überreizung vorzubeugen.
- ✓ **Lassen Sie den Zuhörern Zeit**, neu eingeblendete Folien zu lesen, bevor Sie mit Ihren Ausführungen beginnen.

Diese Regeln lassen sich auf jedes beliebige Präsentationsthema übertragen.

**So können Sie sich persönlich auf die Präsentation vorbereiten:**

- ✓ Seien Sie authentisch und von Ihrem Thema überzeugt.
- ✓ Geben Sie Ihrer Präsentation einen „roten Faden“.
- ✓ Beeindrucken Sie mit Ihrer Persönlichkeit.



**Glossar:** *Glossar.pdf*

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um PowerPoint.

## 2

## Präsentationen planen

## 2.1 Erste Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation

Eine sorgfältige Planung ist die Basis für eine gelungene Präsentation. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, grundlegende Fakten zu klären.



## Vorbereitungen zur Planung einer Präsentation

1. Formulieren Sie als Erstes das **Thema** und fassen Sie es in einer Überschrift zusammen: Dies wird der Titel Ihrer Präsentation.
2. Ermitteln Sie anschließend das **Ziel**, das Sie mit der Präsentation erreichen möchten, um die Präsentation zielgerichtet und effizient vorbereiten und durchführen zu können.
3. Analysieren Sie dann das zu erwartende Publikum und definieren Sie die **Zielgruppe**.
4. Bereiten Sie anschließend das **Material** für die Präsentation auf und legen Sie **technische Hilfsmittel** und **Zeitvorgaben** fest.

## Der Präsentation einen Namen geben: Der Titel

Nehmen Sie sich genügend Zeit bei der Formulierung des Titels. Er vermittelt den Zuhörern einen ersten Eindruck vom Inhalt der Präsentation und von Ihnen als Präsentierendem. Zudem gibt Ihnen ein gut gewählter Titel die Möglichkeit, die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu erlangen, indem Sie sie neugierig machen und ihr Interesse wecken. Je nach Thema kann auch ein provozierender Titel wirksam sein. Zur Verdeutlichung des Themas sind auch Untertitel gut geeignet. Formulieren Sie Ihren Titel grundsätzlich:

- ✓ knapp und treffend,
- ✓ positiv,
- ✓ möglichst kurz und prägnant.

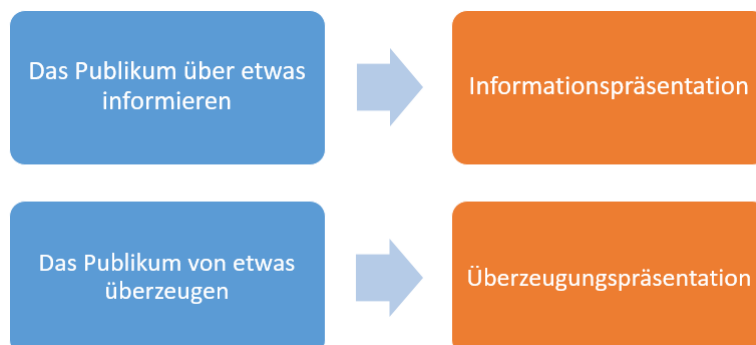
## 2.2 Was wollen Sie erreichen?

### Ziele definieren

Machen Sie sich klar, was Sie mit der Präsentation erreichen wollen und formulieren Sie diese Ziele in wenigen, kurzen Sätzen. Schreiben Sie diese auf, denn dadurch fällt es Ihnen in der Regel leichter, sich auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren. Sortieren Sie dann Ihre Ziele nach Priorität und beginnen Sie mit dem wichtigsten Ziel:

### Hauptziel erkennen

Analysieren Sie, in welche der zwei Sparten sich Ihre Hauptziele einteilen lassen:





### Beispiele für Hauptziele

- ✓ Für das Callcenter wurden neue Headsets angeschafft. Sie wollen darüber **informieren**, wie die Geräte bedient werden.
- ✓ Ihre Firma hat ein neues Werkzeug entwickelt. Auf einer Handwerksmesse möchten Sie die Messebesucher von den Vorteilen des Werkzeugs **überzeugen** und sie zum Kauf bewegen.

### Was sind Ihre Ziele im Einzelnen?

Neben dem Hauptziel gibt es meistens ein bis zwei weitere Ziele, die Sie definieren können. Hier ein Beispiel für die Ziele einer Informationspräsentation zum Thema „Belegschaft über neue Telefonanlage informieren“.

**Hauptziel:** Ich möchte, dass die Mitarbeiter die neue Telefonanlage bedienen können.

**Weiteres Ziel 1:** Ich möchte, dass die Mitarbeiter die Anschaffung befürworten.

**Weiteres Ziel 2:** Ich möchte erreichen, dass sich die Mitarbeiter bei Fragen an die zuständige Hotline wenden.

Berücksichtigen Sie dabei auch **Beziehungsziele**, z. B. was das Publikum nach der Präsentation über Sie bzw. Ihr Unternehmen denken soll.

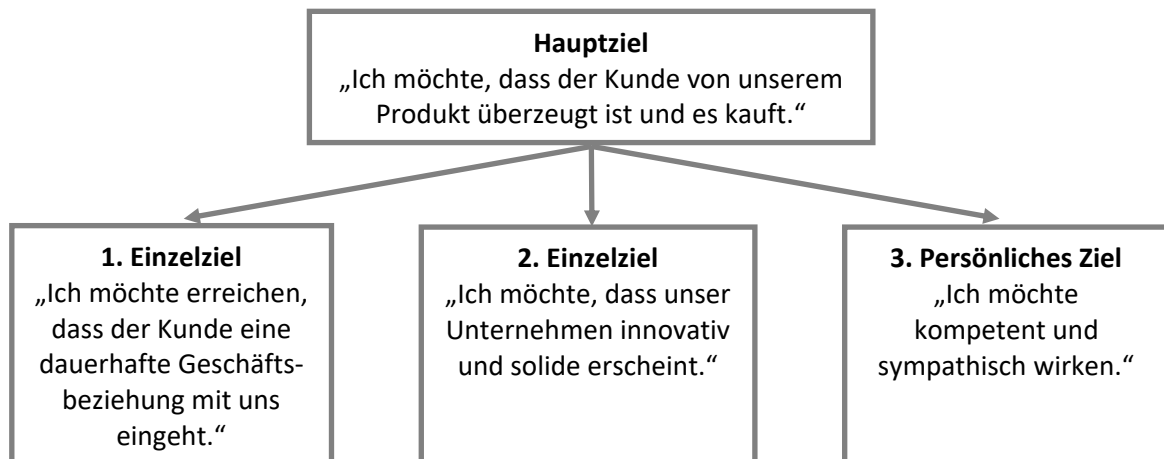
### Was sind Ihre persönlichen Ziele?

Neben den offiziellen Zielen haben Sie möglicherweise auch persönliche Ziele, die Sie erreichen möchten.

**Beispiel:** Ich möchte meinen Vorgesetzten von meinen kommunikativen Fähigkeiten überzeugen.

### Beispiel für die Formulierung von Zielen

So könnten fertig definierte Ziele für eine Verkaufspräsentation vor Neukunden (Überzeugungspräsentation) aussehen:



## 2.3 Wen wollen Sie erreichen?

### So definieren Sie Ihre Zielgruppe

Damit Sie Ihre Ziele erreichen, müssen Sie genau wissen, wen Sie erreichen wollen. Dieser Personenkreis ist Ihre Zielgruppe. Es ist möglich, dass nur ein Teil der Zuhörer zu Ihrer Zielgruppe gehört, z. B. wenn sich Ihre Präsentation vor allem an die „Entscheider“ richtet, also eine Personengruppe, die befugt ist, Entscheidungen zu treffen.



Folgende Fragen helfen Ihnen beim Ermitteln der Zielgruppe:

- ✓ Auf wen im Publikum kommt es an?
- ✓ Sind alle Zuhörer für das Erreichen Ihrer Ziele gleich wichtig?
- ✓ Gibt es Entscheider und wenn ja, wer sind diese?
- ✓ Gibt es Gemeinsamkeiten, die die Personen der Zielgruppe kennzeichnen, wie z. B. Alter, Geschlecht, Kenntnisstand zum Thema (Fachpublikum oder Laien)?

Neben der Ermittlung der Zielgruppe ist eine allgemeine Analyse der zu erwartenden Zuhörer empfehlenswert, denn je mehr Informationen Sie auf diesem Gebiet sammeln,

- ✓ desto gezielter können Sie die Informationen für Ihre Präsentation aufbereiten und
- ✓ umso besser können Sie sich auf Fragen aus dem Publikum vorbereiten.

### Publikumsanalyse am Präsentationstag

Bei öffentlichen Informationspräsentationen kann es schwierig sein, im Voraus zu ermitteln, welche Personen sich im Publikum befinden werden. Hier können Sie am Tag der Präsentation am Eingang zum Präsentationsraum ein Flipchart aufstellen, auf dem die eintreffenden Zuhörer sich per Strich (hierfür einen entsprechenden Stift bereitlegen) oder Klebepunkt einer Kategorie zuordnen können. Wählen Sie Kategorien wie z. B. den Kenntnisstand über das Präsentationsthema (Fachbesucher/interessierter Laie/fachfremd).

### So erreichen Sie Ihre Zielgruppe

Sie erreichen Ihre Zielgruppe, indem Sie die Präsentation konsequent an den Kenntnissen und Interessen Ihrer Zuhörer ausrichten. Gehen Sie folgendermaßen vor:

#### Ermitteln Sie den Kenntnisstand

- ✓ Haben Sie ein Fachpublikum oder interessierte Laien vor sich?
- ✓ Auf welchem Level können Sie einsteigen?
- ✓ Müssen Sie Fachbegriffe erklären oder können Sie sie als bekannt voraussetzen?

**Beispiel:** Sie möchten ein neu entwickeltes Medikament vorstellen. Im Kreise hoch spezialisierter Fachärzte werden Sie die Wirkungsweise des Präparats anders erläutern als bei einer Informationsveranstaltung für Patienten.

### Bewerten Sie die Haltung des Publikums zum Thema und Ihnen gegenüber

**Beispiel:** Sie informieren die Mitarbeiter des Callcenters über neue Headsets, die die Arbeit deutlich erleichtern. Trotzdem kann es sein, dass die Mitarbeiter den neuen Geräten zunächst abwartend bis skeptisch gegenüberstehen.

### Benennen Sie die Interessen der Zuhörer, insbesondere der Entscheider

**Beispiel:** Sie möchten ein neuartiges Produkt verkaufen. Ihre Präsentation wird unterschiedlich ausfallen, je nachdem, ob der Entscheider innovativ erscheinen möchte oder ob das betreffende Unternehmen gerade große Verluste gemacht hat und nur für das Allernotwendigste Geld ausgeben kann.

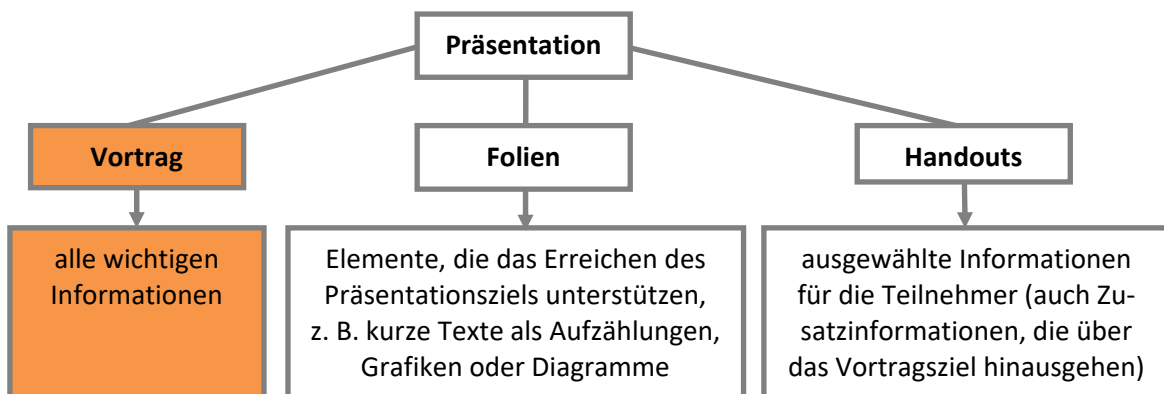
### Schlagen Sie eine Brücke zwischen Ihren Zielen und den Interessen der Zuhörer

**Beispiel:** Sie arbeiten für ein Autohaus und wollen, dass Ihr Kunde einige Fahrzeuge von Ihnen für seinen Fuhrpark kauft. Ihr Kunde will aber im Moment sparen. Stellen Sie heraus, dass der Kunde mittel- und langfristig spart, **indem** er Ihre Autos kauft, beispielsweise wegen des geringeren Benzinverbrauchs.

## 2.4 Wie stellen Sie Ihre Informationen zusammen?

### Der Hauptbestandteil einer Präsentation: Der Vortrag

In einer Präsentation werden die Informationen auf unterschiedliche Präsentationsbestandteile verteilt. Ihr Vortrag bildet dabei den wichtigsten Teil der Informationsübermittlung. Zur Unterstützung und Verdeutlichung Ihrer Aussagen können Sie zusätzlich auf Folien wichtige Themenpunkte in Textform oder als bildliche Darstellung festhalten. Mit Handzetteln geben Sie den Zuhörern Informationen in schriftlicher Form. Hier können Sie auch Zusatzinformationen übermitteln, die für die Präsentation selbst zu detailliert sind bzw. nicht alle Teilnehmer betreffen.



In der heutigen, vorwiegend von Medien beeinflussten Zeit ist ein besonderes Merkmal die „Informationsflut“, die jeden täglich erreicht. Zudem ist „Zeit“ ein wichtiger Faktor. Präsentieren Sie deshalb Ihren Zuhörern nur die wichtigsten Informationen und diese in klar strukturierter Form mit eindeutig erkennbarer Kernaussage.

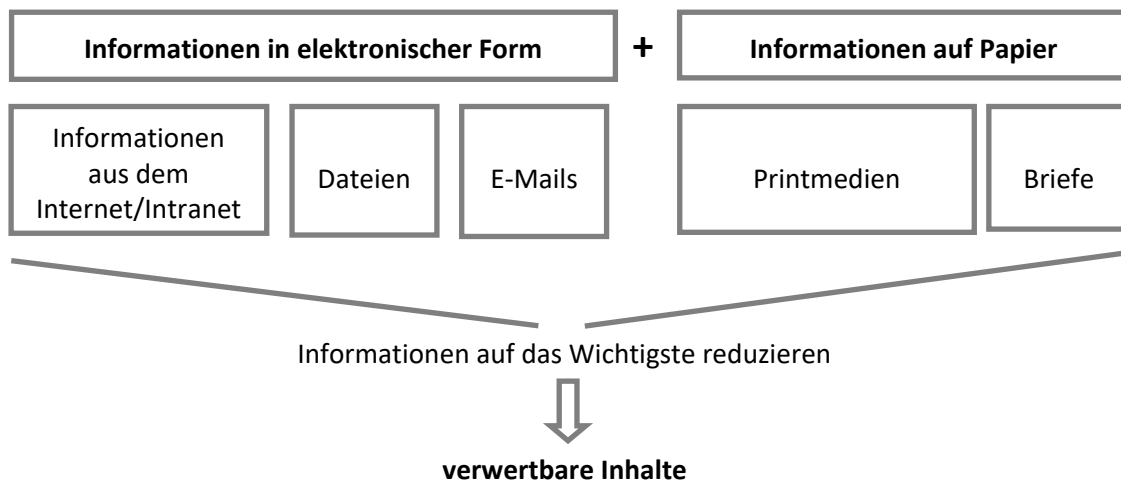
Die Aufbereitung der Inhalte erfolgt in drei Phasen:

1. Informationen sammeln und wichtige Punkte herausarbeiten
2. Ausgewählte Inhalte reduzieren
3. Inhalte für die Präsentation aufbereiten

### So sammeln und selektieren Sie Inhalte

Wenn Sie die Informationen für Ihre Präsentation zusammentragen, achten Sie darauf, dass Sie ausschließlich Informationen verwenden, die zum Erreichen des Präsentationsziels beitragen. So gehen Sie schrittweise vor:

- ✓ Sammeln Sie zunächst Informationen in elektronischer Form, z. B. Dateien aus dem Internet bzw. dem Intranet Ihrer Firma oder auch aus E-Mails.
- ✓ Ergänzen Sie sie mit anderen benötigten Inhalten, die Ihnen z. B. auf Papier vorliegen.
- ✓ Suchen Sie nach guten **Beispielen** und **Argumenten**, die das Erreichen Ihres Ziels unterstützen. Berücksichtigen Sie dabei z. B. auch ökonomische, soziale, technische und organisatorische Aspekte sowie die Personen(gruppen), die von dem Thema betroffen sind.
- ✓ Reduzieren Sie die Informationen auf das Wichtigste, um die eigentlichen Inhalte für Ihre Präsentation zu erhalten.



#### ! Urheberrecht beachten

Beachten Sie beim Verwenden von Fremdmaterial, also bei Texten, Bildern etc., die Sie nicht selbst erstellt haben, das Urheberrecht. Stellen Sie sicher, dass Sie das Material für Ihre Präsentation verwenden dürfen. Wenn Sie Material aus öffentlichen Quellen verwenden, geben Sie in einer Quellenangabe an, woher die Informationen stammen. So ist für die Zuhörer die Herkunft transparent, und Ihre Angaben wirken seriös.

## 2.5 Informationen ordnen und den Aufbau planen

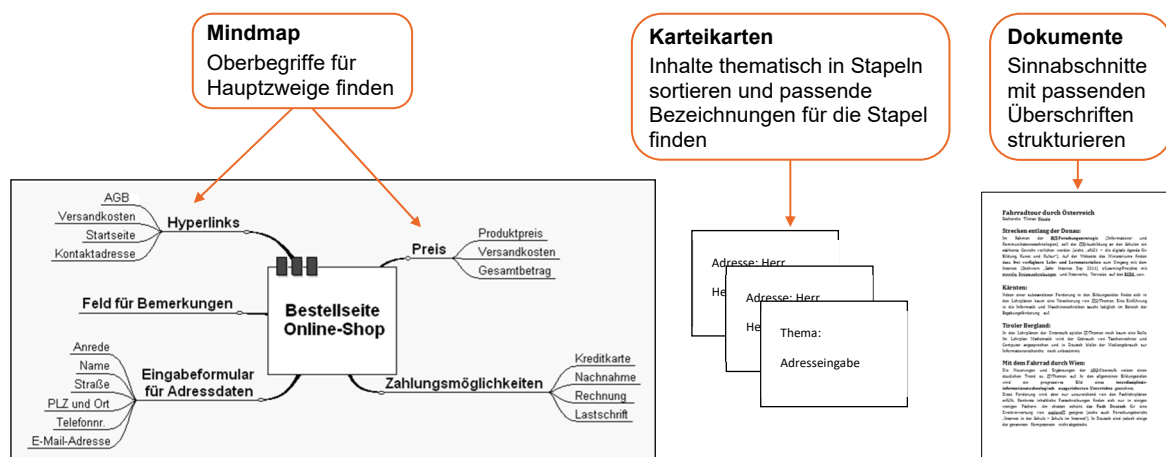
Haben Sie die für Ihre Präsentation wichtigen Informationen extrahiert, können Sie thematisch zusammengehörige Inhalte zu Gruppen zusammenfassen.

Gute Hilfsmittel dafür sind z. B.

- ✓ **Moderationskarten**, die Sie mit jeweils einem Themenpunkt beschriften;
- ✓ **Dokumente**, in denen Sie Ihre Informationen als Texte erfassen;
- ✓ **Mindmaps**, in denen Sie Ihre Informationen nach Priorität in einer Baumstruktur anordnen.

### Freeware für Mindmaps

Möchten Sie Ihre Inhalte für die Präsentation mit Mindmaps strukturieren, finden Sie entsprechende Programme im Internet auch als Freeware zum Downloaden, z. B. **FreeMind** (<http://freemind.softonic.de/>) oder **XMind** (<http://xmind.net/de/>).



Den gegliederten Inhalt der Präsentation ordnen Sie nun weiter:

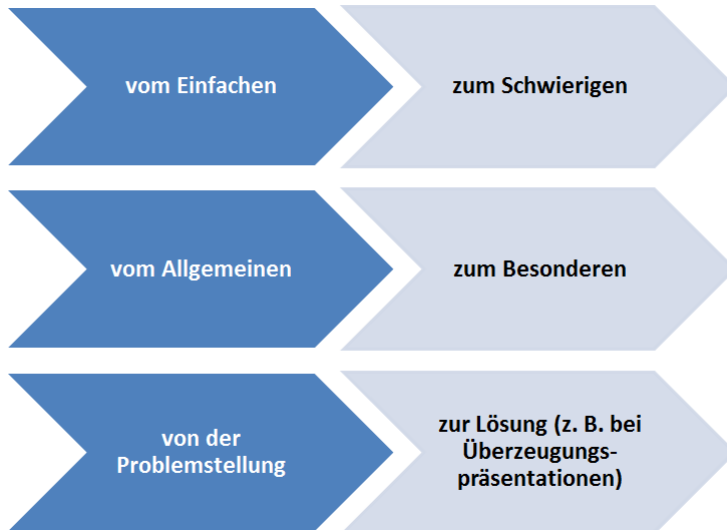
- ✓ Bringen Sie die Informationen in eine nachvollziehbare Reihenfolge. Nutzen Sie dazu z. B. eine Textverarbeitungs-App (beispielsweise Word 2021) und erstellen Sie eine Gliederung mit den Inhalten der Präsentation.
- ✓ Prüfen Sie, ob die vorgesehene Abfolge das Erreichen Ihres Präsentationsziels unterstützt.
- ✓ Grenzen Sie Informationseinheiten voneinander ab, um Argumente deutlich hervorzuheben.
- ✓ Erstellen Sie eine Liste mit den Inhalten, die Sie in schriftlicher Form an die Zuhörer ausgeben möchten. Diese Informationen verwenden Sie für die Handzettel.

**Plus** **Ergänzende Lerninhalte:** [Linkliste.pdf](#)

Mithilfe der Linkliste können Sie alle im Buch enthaltenen Links schnell aufrufen.

## Leitlinien für die Anordnung von Inhalten in einer Präsentation

Folgen Sie beim Aufbau der Präsentation und auch innerhalb der jeweiligen Abschnitte einer Leitlinie. Behalten Sie auch hierbei immer Ihre Präsentationsziele im Blick. Leitlinien können sein:



- ✓ Wählen Sie leicht verständliche und aussagekräftige Begriffe und verwenden Sie sie durchgängig.
- ✓ Berücksichtigen Sie eventuell vorhandene Vorgaben zu Begrifflichkeiten (Corporate Wording / Corporate Communication). Beispielsweise könnte bei einem Anbieter von Lernvideos nicht von „Videos“ oder „Filmen“ gesprochen werden, sondern von „Clips“.

## Formulierungshilfe für Texte

Achten Sie bei der Aufbereitung Ihrer Inhalte vor allem auf die Verständlichkeit der Texte, sowohl bei den Texten für den gesprochenen Vortrag als auch bei den Inhalten, die Sie auf Folien darstellen. Eine Hilfe sind dabei die Kriterien des „Hamburger Verständlichkeitsmodells“ (Langer, Schulz von Thun, Tausch, 1974), nach dem für die Verständlichkeit vier zentrale Forderungen zu erfüllen sind:

### Einfachheit

Verwenden Sie kurze, einfache Sätze und geläufige Wörter. Formulieren Sie Sachverhalte konkret und leicht verständlich.

### Gliederung, Ordnung und Struktur

Achten Sie auf eine übersichtliche Reihenfolge mit flüssigen Übergängen zwischen den Themen. Der „rote Faden“ muss für die Zuhörer immer erkennbar bleiben und das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheidbar sein.

### Kürze und Prägnanz

Das Wesentliche muss im Vordergrund stehen und kurz und eindeutig erläutert werden. Behalten Sie das Ziel immer im Blick.

### Zusätzliche Stimulation und (Lese-)Anreiz

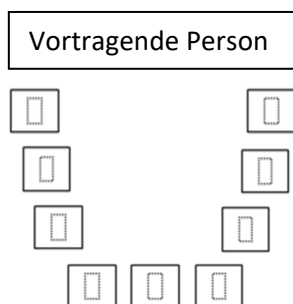
Erlangen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums, indem Sie Ihre Präsentation abwechslungsreich und interessant gestalten. Dies erreichen Sie z. B. durch persönliche oder besonders einprägsame Informationen, die Sie an passenden Stellen mit einbringen.

## 2.6 Raum- und Zeitplanung

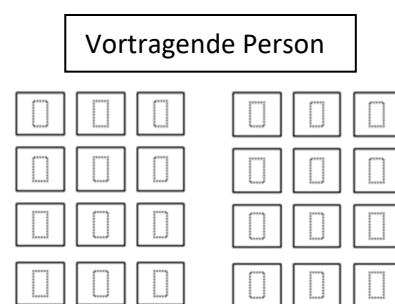
Ein wichtiger Faktor für eine gelungene Präsentation ist die Organisation des Ablaufs. Klären Sie in der Vorbereitungsphase folgende Fragen:

### Raumplanung: Wo werden Sie präsentieren?

- ✓ Reservieren Sie rechtzeitig einen geeigneten Raum.
- ✓ Achten Sie auf ausreichende Belüftungsmöglichkeiten.
- ✓ Prüfen Sie, ob der Raum die technischen Voraussetzungen erfüllt. Für den Einsatz eines Beamer sollte eine weiße Raum- oder Leinwand vorhanden sein. Bei einem Beamer mit schwacher Lichtstärke sollte der Raum verdunkelt werden können.
- ✓ Überlegen Sie, falls ortsfremde Teilnehmer eingeladen sind, ob Wegweiser aufgestellt werden sollten.
- ✓ Prüfen Sie, ob der Raum bestuhlt werden muss. Bei Präsentationen mit wenigen Teilnehmern bietet sich eine Bestuhlung in U-Form an; so können sich alle gegenseitig sehen, was besonders bei anschließenden Diskussionen vorteilhaft ist. Bei größeren Gruppen ist eine sogenannte Kinobestuhlung sinnvoll.



Anordnung in U-Form bei wenigen Teilnehmern



Kinobestuhlung für größere Gruppen