

OB POWERPOINT, KEYNOTE ODER ANDERE PRÄSENTATIONSPROGRAMME – WIR ZEIGEN IHNEN TIPPS UND KNIFE, DIE IHRE PRÄSENTATIONEN ENTSCHEIDEND BEEINFLUSSEN.

- TIPP 1** Legen Sie ein gleichbleibendes Design in den Hintergrund der Präsentation. Darin enthalten ist:
- Ihr Logo / das Corporate Design / der Titel der Präsentation
 - Nicht zu transparent oder zu hell, sonst wirken die Farben nicht mehr.
 - Hintergründe sollten eher Muster oder Strukturen sein. Fotos bzw. Logos, die Ihnen wichtig sind, nie transparent hinter einen Text legen.
 - Hintergründe mit Foto oder Logos nicht zu verschachtelt anlegen, sondern extra produzieren und als einfaches jpg abspeichern und erneut einfügen, um keine unnötige Rechnerleistung zu verursachen.

So bringen Sie Kontinuität auch in eine Präsentation mit vielen unterschiedlichen Folien.

TIPP 2 Kommunizieren Sie angemessen. Dazu gehört pro Folie eine Hauptüberschrift mit kleinen Unterpunkten die als Stichwörter geschrieben werden. Das Publikum sollte sich hauptsächlich auf Sie konzentrieren, die Präsentation wirkt hierbei unterstützend – weniger ist mehr.

TIPP 3 Firmeninterne oder fachspezifische Abkürzungen sollten Sie vermeiden. Wer erklärt und ausschreibt, wird besser verstanden und kommt besser an.

TIPP 4 In der Schreibweise einheitlich bleiben. Wählen Sie eine Schreibweise für Ihre Firma und bleiben Sie dabei. Das Auge und Gehirn gewöhnt sich an diese „Wort- und Bildmarke“ und der Zuhörer kann die Botschaft besser aufnehmen, die Sie vermitteln wollen.

TIPP 5 Ein roter Faden zieht sich durch die ganze Präsentation. Vermeiden Sie „ruckelnde Sprünge“ zwischen Folien. Verwenden Sie eine Masterfolie, diese regelt einheitlich, die Position der Überschrift, Subzeile, Bilder. Diese Masterfolie gibt Ihrer Präsentation das Grundausssehen.

TIPP 6 Animieren Sie Ihre Folien immer im gleichen Stil. Das betrifft sowohl die Richtung und Art der Animation als auch den zeitlichen Ablauf. Einheitlichkeit schafft Ruhe und Übersicht – erstellen Sie einen „Roten Faden“.

TIPP 7 Verzichten Sie auf reißerische Animationsarten oder setzen Sie diese nur sparsam ein. Wenn auf jeder Folie ein Wort „explodiert“ oder „rieselnd vom Himmel fällt“ bewirkt das meist das Gegenteil vom Gewünschten. Für Ihr Publikum wird es anstrengend zu folgen. Grundsätzlich gilt auch hier wieder „weniger ist mehr“!

TIPP 8 Nicht mehr als zwei, maximal drei verschiedene Schriftarten verwenden. Sonst führt es zu einem Schriften-Wirrwarr. Verwenden Sie deshalb eine Schrift als Überschrift und eine andere als Subzeile.

TIPP 9 Verwenden Sie keine exotischen Schriften, da es beim Versand von Präsentationen immer wieder vorkommen kann, dass der Empfänger die verwendete Schrift auf seinem Computer nicht installiert hat.

Folge: die Gesamte Präsentation gerät aus den Fugen. Am besten sind alle vorinstallierten Schriftarten, wie sie auch im Web Verwendung finden. Arial, über Verdana bis Times New Roman, mit diesen Schriften werden Sie keine Kompatibilitätsprobleme haben.

TIPP 10 Gut lesbare Schriftgrößen verwenden. Eine gut lesbare Größe ist 16pt und 30pt, so können Personen mit einer Sehschwäche auch sehen, was auf den Folien steht.

TIPP 11 Unterhalten Sie Ihr Publikum. Schreiben Sie eine kleine Dramaturgie. Darin ist eine Einleitung, ein konsequenter Aufbau, ein attraktiver Höhepunkt – der auch von der Botschaft, vom Design und von der Animation her ein echter Höhepunkt sein darf – und ein langsames Abfallen der Spannung gegen Ende der Präsentation enthalten.

TIPP 12 Legen Sie ein Inhaltsverzeichnis an. Geben Sie am Anfang der Präsentation einen Überblick auf den Vortrag.

TIPP 13 Bedenken Sie, dass Filmzuspielungen durch einen Techniker realisiert werden sollten, da eingebettete Filme in Präsentationen zu Überlastungen des Systems bzw. der Grafikkarte führen können.

Überlegen Sie vorab, in welchem Format die Präsentation ausgearbeitet werden soll. Plasma Displays haben ein Format von 19:9, Leinwände entweder 4:3 oder 16:9!

- Wichtig ist, dies vorab mit der Location sowie den Techniker abzuklären!
- Ein kurzfristiges Umstellen der Formate aufgrund gravierender grafische Einschnitte nicht möglich – es wird alles verzerrt.
- Nehmen Sie Ihre Präsentation sicherheitshalber auch auf einen USB-Stick mit – sofern Ihr Laptop streikt kann Ihnen geholfen werden.
- Immer alle angefügten Daten mit in den Präsentationsordner kopieren.

TIPP 14 Die PowerPoint Präsentationen nicht über die vorgegebenen Ränder beschriften, da es vorkommen kann, dass auf der Leinwand diese Wörter abgeschnitten und nicht zu sehen sind. Genügend Rand freilassen (mehr als das System vorgibt).

TIPP 15 Bedenken Sie, ob in Ihrer Präsentation Audio/Ton Zuspielungen enthalten sind. Sofern dem so ist, teilen Sie dies vorab dem Technikdienstleister mit, damit ein Audiokabel vorbereitet werden kann.

TIPP 16 Ein Videoswitcher ermöglicht das Umschalten zwischen mehreren Laptops, was auch die Möglichkeit eines Backups auf einen zweiten redundanten Laptop.

TIPP 17 Stellen Sie Ihren Laptop nicht auf die Bühne sondern zur Regie! Da bei Problemen mit dem Laptop automatisch ein Techniker auf der Bühne steht, der Ihre Präsentation dadurch zusätzlich stört.

TIPP 18 Durch den Einsatz eines Wireless Presenter haben Sie trotzdem die volle Kontrolle über Ihre Präsentation!

TIPP 19 Es besteht die Möglichkeit eines oder mehrerer Vorschau Monitore auf der Bühne.

TIPP 20 Lassen Sie Ihre Präsentation von jemand anderen Korrekturlesen.

TIPP 21 Beachten Sie wie die Präsentation abgespielt wird (Monitor oder Projektor) Farbechtheit! Kein Projektor stellt die Farbe wie auf einem LCD Schirm dar!

TIPP 22 Integrieren Sie keine Fotos mit Druck Auflösung, dadurch wird Ihre Präsentationsdatei sehr groß und der Abspielrechner benötigt sehr viel Rechnerleistung beim Wechsel zur nächsten Slide. Somit entstehen Wartezeiten. Wenn der Präsentator dem Rechner nicht die Zeit gibt und vorschnell weiter klickt, kann das bis zum Abbruch des Systems führen.

TIPP 23 Wenn Sie unbedingt hochauflösende Bilder verwenden, speichern Sie diese z.B. als PDF ab und integrieren diese in die PowerPoint Präsentation.

