

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	13
Begleitendes E-Learning	16
Vom Wesen der Präsentation	17
Teil I Die gelungene PC-Präsentation	19
1. Die zehn Todsünden der PC-Präsentation und was Sie dagegen tun können	21
Sünde 1: Überflüssige Folien	22
Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen.....	24
Sünde 3: Zu viel Information pro Folie.....	25
Sünde 4: Zu viel Information als Text.....	27
Sünde 5: Unlesbare Information	28
Sünde 6: Illustration statt Visualisierung	28
Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel.....	29
Sünde 8: Animation als Spielerei.....	30
Sünde 9: Mangelnde Führung	31
Sünde 10: Folien als Handout verwenden.....	32
Das elfte Gebot.....	32
2. Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg	33
Das Ziel: Wohin soll die Reise gehen?	35
Ziele formulieren.....	35
Informieren oder Überzeugen ist zu wenig, Handeln ist gefragt!.....	35
Ziel(e) formulieren: Was soll der Zuhörer tun?	36
Die Zielgruppe – Präsentieren ist Kommunizieren.....	37
Nutzen motiviert zum Handeln.....	40
Ihr Drehbuch zum Erfolg – der Nutzenkatalog.....	44
Inhalte auswählen und verdichten	46
Drehen Sie den Spieß um: erst das Handout, dann die Folien.....	47
Sprechernotizen und Regieanweisungen	49

Trockenübung, Bühnenprobe und Requisiten	50
Zusammenfassung.....	51

3. Visualisieren von Informationen 53

Heimkino	54
Die 30-Sekunden-Methode	55
Schokolade statt Spinat	60
Agenda	62
Listen.....	64
Prozesse.....	68
Zyklen	72
Hierarchie	74
Zeitleisten.....	76
Tabellen als Schaubilder	77

4. Das kleine Einmaleins der Diagramme 79

Zahlen und ihre Botschaft.....	80
Der Zahlenvergleich	81
Das passende Diagramm.....	82
Mehr Information durch weniger Daten.....	83
Kreisdiagramm	83
Balkendiagramm.....	84
Säulendiagramm	85
Liniendiagramm.....	86
Verteilungsdiagramm	87
Korrelation – das Punktdiagramm.....	88
Zusammenfassung.....	90

5. Goldene Regeln der Vortragstechnik 91

Regel 1: Glaubwürdig sein.....	92
Regel 2: Anschaulich erzählen	92
Regel 3: Sendepause nach Folienwechsel.....	93

Regel 4: Didaktischem Dreisatz folgen	93
Tell what you will tell	94
Tell it	95
Tell what you have told	95
Regel 5: Lucy-Strategie beherzigen	96
Regel 6: Zusatzhinweise geben	99
Regel 7: Verständlich sprechen	99
Nieder mit Passiv- und Nominalkonstruktion	100

6. Showtime 103

Der Kontakt zum Publikum	104
Gute und schlechte Animationen	105
Didaktischer Einsatz von Animationen	106
Aufdecken (Einblenden)	106
Hervorheben	107
Analoge Zeigehilfe	108
Digitale Zeigehilfe – die »Spot-Technik«	109
Die Referentenansicht	111
Bildschirmpräsentation mit der Tastatur steuern	112
Notebook und Beamer	114
Anzeigemodi (Windows 10)	114
Keine Energie sparen	115
Mute/Black/Schwarz	116
Freeze	116
Zoom und Fokus	116
Bildjustierung	116
Keystone-Korrektur	116
Projektionsarten	117
Bildformat	117
Hauptnetzschalter: Power on/off	117
Nachkühlzeit beachten	118
Erneute Zündung der Lampen	118

Lautsprecher.....	118
Fernbedienung.....	118
Notfallstrategien	119
Vorbeugen.....	119
Checkliste »Beamerprobleme«	120

7. Organisatorische Rahmenbedingungen 121

Sitzordnung.....	122
Akustik.....	122
Belüftung.....	123
Licht/Verdunkelung.....	123
Garderobe, Toiletten, Rauchen	124
Strom.....	124
Material	124

Teil II Effizient mit PowerPoint arbeiten127

8. Tipps und Tricks zu PowerPoint 129

Allgemeine Tipps, Tricks und Abkürzungen	130
Folienformat 16:9 oder 4:3?.....	130
Rückgängig zu machende Aktionen von 20 auf 150 erhöhen.....	132
Sieben auf einen Streich.....	132
Tipps zum Markieren	133
Einzüge einer Aufzählung anpassen	134
Flexible und unflexible Textfelder.....	134
Objektmodus: Formatieren ohne Markieren	135
Mehrere Formen hintereinander zeichnen	136
Eine Form in eine andere Form umwandeln.....	137
Textumbruch in Formen	137
Die Form an den Inhalt anpassen	138
Exaktes Positionieren mit der Tastatur	138

Exaktes Positionieren mit der Maus	139
Formen proportional vergrößern und verkleinern.....	140
Kreis, Quadrat und gerade Linie zeichnen.....	141
Die Farbpipette	141
Vordergrund und Hintergrund: Objekte stapeln.....	142
Objekte mit der Maus exakt vertikal oder horizontal verschieben.....	143
Objekte mit der Maus kopieren	143
Objekte duplizieren.....	143
Objekte gruppieren und trennen	144
Objekte automatisch ausrichten	144
Objekte automatisch verteilen	145
Mit Verbindungslinien arbeiten.....	146
Unsichtbare Objekte aufspüren.....	147
Verdeckte Objekte bearbeiten	147
Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	148
Objekte drehen oder kippen	149
Eine Form millimetergenau skalieren.....	150
Objekte ausblenden	151
Folien nach Word exportieren.....	152
Führungslinien: Positionierungs- und Orientierungshilfe	152
Abkürzungen und Tastenkombinationen im Überblick	153
Tipps zur richtigen Strategie	154
In Rechtecken denken.....	155
Gruppieren als Wundermittel.....	156
Vom Vordergrund zum Hintergrund.....	157
Das Rad nicht neu erfinden – Musterfolien sammeln	159
Mehr Übersicht durch Abschnitte.....	160
Tipps zu Bildern und Grafiken.....	162
Bilder von Datenträgern einfügen.....	162
Onlinebilder einfügen.....	163
Bilder von Webseite einfügen	164
SVG-Piktogramme einfügen	165

3D-Modelle einfügen	166
3D-Modelle zoomen	168
Ein Bild als Folienhintergrund verwenden	169
Ein Bild als Füllung für Formen	170
Die Bildform ändern.....	171
Ein Fotoalbum erstellen.....	172
Ein Fotoalbum anpassen.....	172
Bilder komprimieren.....	173
Objekt als Grafikdatei speichern	174
Folie als Grafikdatei speichern	175
SmartArt-Grafiken erstellen	176
Layouts und Formatvorlagen für SmartArt-Grafiken.....	177
Freistellen von Bildbereichen	177
Bildformatvorlagen	179
Ein Bild zuschneiden.....	180
Ein Bild austauschen.....	181
Ein Bild skalieren	181
Beispiel »Bullaugeneffekt«.....	182
Beispiel »Schwebender Bilderwürfel«	185
Beispiel »Team-Organigramm«.....	188
Beispiel »Text und Bild«.....	189
Tipps zu Tabellen	191
Zellen markieren	191
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	192
Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten	193
Tabellenformatvorlagen einsetzen	193
Tabellenformatoptionen.....	194
Zeilen und Spalten zentimetergenau skalieren.....	194
Eine Tabelle zentimetergenau skalieren.....	195
Füllfarben und Rahmenlinien.....	195
Gleiche Zeilenhöhe/Spaltenbreite herstellen	196
Tabulatoren in Tabellen	196

Tipps zur Arbeit mit Diagrammen	196
Ein Diagramm erstellen	196
Datenquelle öffnen und bearbeiten	198
Den Diagrammtyp ändern	198
Diagrammformatvorlagen	198
Diagrammelemente bearbeiten.....	199
Diagrammelemente hinzufügen/entfernen	199
Datenreihe und Datenpunkt anpassen	200
Maximalwert und Hauptintervall der Größenachse anpassen	201
Zahlenformat der Größenachse anpassen	202
Verbindungslinien einblenden	203
Überlappende Säulen	204
Kategorien in umgekehrter Reihenfolge anordnen.....	205
Tipps zu Animationen	206
Folienübergänge zuweisen und entfernen.....	206
Morphen – mehr als nur ein Übergangseffekt.....	207
Animationseffekte	208
Animationseffekt zuweisen.....	208
Spezialfall »Animationspfad«.....	209
Effekte kombinieren.....	210
Der Animationsbereich.....	210
Aufzählung animieren.....	211
Eine SmartArt-Grafik animieren.....	211
Ein Diagramm animieren	212
Animationsvorschau und Präsentationsmodus	213
Effekte automatisch auslösen.....	213
Trigger als Auslöser für Effekte verwenden.....	214
Geschwindigkeit von Effekten anpassen	216
Effektoptionen	216
Animationsreihenfolge ändern.....	217
Animationseffekte löschen oder ändern.....	217
Animationseffekt kopieren.....	217

Animationseffekte vorübergehend abschalten.....	218
Präsentation automatisch ablaufen lassen.....	218
Präsentation als Endlosschleife ablaufen lassen.....	220
Kioskmodus als Navigationshilfe	220
Nonlinear präsentieren mit Hyperlinks	221
Szenario 1: Hyperlinks ins Internet	222
Benutzerdefinierte QuickInfo	223
Szenario 2: Hyperlinks zu Excel	223
Szenario 3: Hyperlinks in andere Präsentationen.....	225
Szenario 4: Symbole zum Blättern – interaktive Schaltflächen	227
Szenario 5: Interaktives Inhaltsverzeichnis von Hand basteln.....	228
Szenario 6a: Interaktives Inhaltsverzeichnis per Zusammenfassungsverzweigung.....	229
Szenario 6b: Interaktives Inhaltsverzeichnis per Abschnittszoom.....	230
»All in One«: die benutzerdefinierte Präsentation	232
Hyperlinks – Risiken und Nebenwirkungen im Überblick	233
Stolpersteine bei Hyperlinks in andere Präsentationen	233
Stolpersteine bei Hyperlinks zu anderen Dateien	234
Stolpersteine bei Hyperlinks ins Internet.....	234

9. Multimedia 235

Audio.....	236
Audiodatei von Datenträger einfügen.....	236
Audiodatei als Verknüpfung einfügen	237
Audiosymbol während der Präsentation ausblenden.....	239
Audiodatei per Trigger-Objekt starten.....	239
Audiodatei ab bestimmtem Zeitpunkt abspielen.....	240
Audiodatei folienübergreifend abspielen.....	240
Audiodatei folienübergreifend als Hintergrundmusik abspielen	241
Audiodatei ein- und ausblenden (Fade-in/Fade-out).....	241
Audiodatei kürzen	241

Video	242
Videodatei von Datenträger einfügen	242
Video als Verknüpfung einfügen.....	244
Onlinevideo (YouTube) einfügen	245
Das Vorschaubild ändern	248
Video im Vollbildmodus abspielen.....	248
Trigger-Objekt zum Teil der Klickreihenfolge machen.....	248
Video vom Teil der Klickreihenfolge zum Trigger-Objekt machen	249
Video mit beliebigem Trigger-Objekt starten	249
Video nur im Präsentationsmodus anzeigen.....	250
Tipps zu Videogrößen.....	251
Video kürzen.....	253
Sprungmarken hinzufügen.....	253
Video formatieren.....	254

10. Der Folienmaster 255

Hierarchischer Aufbau: Der Ober sticht den Unter.....	257
Beispiel »Schriftgröße des Folientitels anpassen«	257
Beispiel »Aufzählungszeichen anpassen«.....	258
Beispiel »Logo einfügen«.....	259
Standards für Formen, Textfelder und Linien ändern.....	259
Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen	260
Fußzeile	262

11. Zerschossene Folien und verbogene Präsentationen reparieren 265

Typische Fehlerquellen.....	266
Verbogene Folie reparieren	267
Nur Position reparieren.....	267
Nur Zeichenformate reparieren.....	267
Position und Formate reparieren	268
Zurücksetzen – Möglichkeiten und Grenzen eines Vollwaschgangs.....	268

Das Multimaster-Problem lösen.....	269
Fußzeilen reparieren.....	270
Tipps, Tricks und hilfreiche Werkzeuge.....	271
Verrutschte Platzhalter systematisch ermitteln und reparieren	271
Verrutschte Folienobjekte korrekt positionieren	272
Unerwünschte Schriftarten ersetzen.....	273
Abstände zwischen Text und Objektrand reparieren	273
Folie nach rechts oder links verschoben	274
Checkliste »Reparaturanleitung«	275
Drei goldene Regeln für das Erstellen neuer Folien.....	276

12. Das Wichtigste zu Präsentationsvorlagen 277

Präsentationsvorlage verwenden.....	279
Präsentationsvorlage erstellen	279
Präsentationsvorlage bearbeiten	280
Präsentationsvorlage als Design speichern	281
Präsentationsvorlage als Standardvorlage speichern.....	283

Stichwortverzeichnis 285

1.

Die zehn Todsünden der PC-Präsentation und was Sie dagegen tun können

Sünde 1: Überflüssige Folien	22
Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen	24
Sünde 3: Zu viel Information pro Folie	25
Sünde 4: Zu viel Information als Text	27
Sünde 5: Unlesbare Information	28
Sünde 6: Illustration statt Visualisierung	28
Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel	29
Sünde 8: Animation als Spielerei	30
Sünde 9: Mangelnde Führung	31
Sünde 10: Folien als Handout verwenden	32
Das elfte Gebot	32

Sünde 1: Überflüssige Folien

Wir leben in einer Zeit, in der Besprechungen abgesagt werden, wenn der Beamer nicht funktioniert! Descartes würde heute wohl sagen: »Ich projiziere, also präsentiere ich!«. Viele Referenten projizieren exakt das an die Leinwand, was sie anschließend ihrem Publikum vorlesen. Doppelt genäht hält besser, oder? Man mag es manchmal kaum noch für möglich halten, aber es gab tatsächlich eine Zeit vor Plasma-Bildschirmen, Beamern und Projektoren. In dieser Zeit gab es auch Vorträge, und verrückterweise kam es immer wieder vor, dass das Publikum nach Vortragsende wusste, wovon der Redner gesprochen hatte – und das, obwohl nicht eine einzige Folie projiziert wurde.

Wann ist eine Folie nötig oder hilfreich? Wenn sie einen Mehrwert zu dem liefert, was der Präsentierende erzählt: ein Schaubild etwa, das den komplexen Zusammenhang in einem IT-Netzwerk veranschaulicht, ein Liniendiagramm, das die Entwicklung des Aktienkurses zeigt, ein Projektplan, der einen Überblick über die verschiedenen Phasen und Meilensteine eines komplexen Projekts vermittelt.

Wann ist eine Folie überflüssig? Wenn sie dasselbe wie der Präsentierende sagt und der Vortragende nur nachplappern kann, was die Folie vorsagt. Doppelt genäht hält nicht besser! Im Gegenteil. Unser Wahrnehmungsapparat empfängt und verarbeitet pausenlos *alle* Reize, die auf ihn einströmen. Die Aufmerksamkeit des Publikums kann sich bei Doppelversorgung nicht auf *eine* Informationsquelle konzentrieren, sondern springt ständig zwischen Präsentierendem und Folie hin und her. Das streut die Aufmerksamkeit, anstatt sie zu bündeln. Bündeln von Aufmerksamkeit ist zielführend, Streuen ist schädlich!

Stellen Sie sich vor, Sie säßen gerade in einer angenehmen und ruhigen Bar. Sie unterhalten sich mit Ihrem Gegenüber und nippen gelegentlich am Kaltgetränk Ihres Vertrauens. Dann schaltet irgendwer den obligatorischen Fernsehapparat über dem Tresen ein, der nun mitten in Ihr Wahrnehmungsfeld hineinflimmert. Weil der fürsorgliche Barkeeper seinen Gästen ordentliche Unterhaltung zur Unterhaltung bieten will, gönnt er Ihnen nicht »Die schönsten Bahnstrecken Deutschlands«, sondern einen jener Sender, den nur ausgebildete Kampfpiloten ohne bleibende Schäden überstehen können. Bündelt oder streut die Flimmerkiste Ihre Aufmerksamkeit? Ruht Ihr Blick weiter auf Ihrem Gesprächspartner oder wird er vom Geflimmere immer wieder magisch angezogen? Was hören Sie von den Worten Ihres Gegenübers, wenn Sie auf den Bildschirm schauen? Was sehen und hören Sie von der Sendung, solange Sie Ihrem Gesprächspartner konzentriert zuhören? Was müssen Sie tun, um sich auf *eine* der beiden Informationsquellen voll zu konzentrieren?

Ich habe das Phänomen der Doppelversorgung in vielen Präsentationstrainings getestet. Zuerst darf der Präsentierende ein paar Folien nachbeten und gleichzeitig projizieren. Dann dasselbe noch mal, nur diesmal ohne Projektion. (Fast) immer kam die gleiche Rückmeldung aus dem Publikum: »Die zweite Variante war angenehmer und klarer, weil

ich mich jetzt auf den Präsentierenden konzentrieren konnte. Im ersten Durchgang habe ich immer versucht, gleichzeitig den Referenten anzusehen, ihm zuzuhören und die Folie zu lesen.«

Neun von zehn Textfolien sind überflüssig. Vorsicht! Ich will damit nicht sagen, die Information sei nicht wichtig. Für die Ohren ist Text sehr wohl wichtig, aber die Augen haben nichts davon! Vielleicht denken Sie jetzt: »Aber für mich als Präsentierendem ist es wichtig, damit ich mich am Text entlanghangeln kann!« Ein Präsentierender, der PowerPoint als Teleprompter einsetzt, ist wie ein Schauspieler, der seinen Text vom Blatt abliest. Was wünschen Sie sich im Theater: einen Ableser oder einen Schauspieler, der seinen Text beherrscht und frei vorträgt? Dasselbe erwartet Ihr Publikum von Ihnen.

Nehmen wir an, es gäbe gute Gründe, warum der Schauspieler seinen Text nicht beherrscht: Er musste für einen erkrankten Kollegen einspringen oder der Spielplan hat sich kurzfristig geändert. Dann hätten Sie vielleicht Verständnis für ihn. Was aber würden Sie von ihm denken, wenn er dem Publikum den Text, den er nicht beherrscht, zum gemeinsamen Mitlesen auch noch an die Wand projizierte? Wenn Sie also aus zwingenden Gründen Ihren Vortrag nicht vortragen, sondern vorlesen, dann ersparen Sie Ihrem Publikum wenigstens das Mitlesen. Schalten Sie den Beamer während des Vorlesens auf »Schwarz¹« und erst dann wieder ein, wenn eine sehenswerte Folie kommt. So ist jeder halbwegs zufrieden: Sie haben Ihren Souffleur und Ihr Publikum kann Ihnen konzentriert zuhören.

Ein weiterer beliebter Einwand lautet: »Aber es heißt doch immer, man soll mehrere Kanäle beim Zuhörer ansprechen.« Um mit der Stimme von »Radio Eriwan« zu antworten: Das ist im Prinzip richtig, aber entscheidend ist die *Choreografie*, also das Zusammenspiel von Lesen, Hören und Sehen. Wenn unterschiedliche Reize zu einer harmonischen Einheit für Auge und Ohr verschmelzen, dann verstärkt das die Wirkung. Wenn nicht, dann erlebt unser Wahrnehmungsapparat den Vortrag wie einen Film, bei dem die Tonspur immer ein paar Sekunden hinter dem Bild herhinkt. Während der Bösewicht schon auf den Pianisten geschossen hat, hören Sie diesen noch flüstern: »Ob mich der Bösewicht wohl finden wird?« und kurz darauf ruft der bereits Totgeschossene: »Wagen Sie es nicht, auf mich zu schießen!«.

Regel 1:

Weniger ist mehr! Projizieren Sie eine Folie nur, wenn sie einen Mehrwert zu Ihren Worten liefert.

¹ Fast jeder Beamer hat diese Funktion und fast jede Fernbedienung eine entsprechende Taste.

Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen

*»Das Geheimnis der Langeweile ist, alles sagen zu wollen.«
(Voltaire)*

*»Der Schlüssel zu einer guten Rede lautet: Man braucht einen genialen Anfang, einen genialen Schluss und möglichst wenig dazwischen.«
(Sir Peter Ustinov)*

Viel hilft viel! Eine einfache Regel, an die sich viele Vortragende halten und dabei gehörig an den Wünschen des Publikums vorbeizielern. Das Wort »kurz« steht ganz oben auf dem Wunschzettel der meisten Präsentationsbesucher. Wenn Sie diesem Wunsch folgen, erhöht das die Wahrscheinlichkeit, dass Ihnen Ihr Publikum wohlgesonnen bleibt. Und das ist zielförderlich. Außerdem können Sie darauf vertrauen, dass Interesse und Konzentration nicht so schnell erlahmen. Auch das ist zielförderlich.

Wie viel ist zu viel? Für die Antwort auf diese Frage wechseln wir die Szenerie. Stellen Sie sich einen Gastgeber vor, der Freunde und Bekannte zum Essen eingeladen hat. Hungrig und voller Erwartung sitzen die Gäste am gedeckten Tisch. Weil der Gastgeber ein sehr guter Gastgeber ist, werden nur erlesene Speisen und Getränke gereicht. Die Reise ins Schlaraffenland beginnt um 09:00 Uhr morgens mit einem 5-Sterne-Frühstück, an das sich nahtlos ein Brunch der Extraklasse anschließt, gefolgt von einem 4-gängigen Mittagsmenü, das mindestens einen Michelin-Stern verdient hätte. Während der Nachtisch noch abgeräumt wird, deckt man im Nebenraum bereits die Tafel für Kaffee und Kuchen. Auch die Zubereitung des Abendbrots ist schon in vollem Gange.

Der Gastgeber macht alles richtig, oder? Er kredenzt schließlich Unmengen an erstklassigen Speisen und Getränken! Ich übertreibe natürlich mit diesem Beispiel, das deutlich machen soll, dass auch das Beste schnell zu viel des Guten werden kann. Was würde geschehen, wenn der Gastgeber seine Gäste zwingt, weiter zu essen, obwohl sie längst satt sind? Einmal abgesehen davon, dass das ein seltsamer Gastgeber wäre, der seine Gäste derart quälte, würde den so Gemästeten ziemlich übel werden, und nicht wenige müssten sich übergeben. Michelin-Stern hin oder her. Fazit: Viel hilft nicht viel!

Wenn es um das Wohlbefinden oder gar das Überleben geht, greift unser Körper zu radikalen Mitteln. Wie der Magen wehrt sich auch der Kopf gegen zu viel Input, nur eben mit subtileren Mitteln; womit ich wieder zum Wahrnehmungsapparat komme. Wenn es ihm zu viel wird, schaltet er auf Durchzug, fährt Konzentration und Interesse auf ein Minimum herunter, entdeckt ein höchst interessantes Objekt an der Wand, sucht auf dem Parkplatz vor dem Vortragsraum nach lila Autos oder lässt uns alle drei Sekunden einen zunehmend ungeduldigeren Blick auf die Uhr werfen. Wie wichtig die Informationen auch sein mögen, die Sie gerade servieren – es ist nicht zielförderlich, wenn Ihr Publikum einen Informations-happen nach dem anderen hinunterwürgen muss, obwohl es längst satt ist.

Wie lange darf nun ein Vortrag dauern? Natürlich hängt das auch von den Umständen ab. Wenn der Betriebsrat eines bedrohten Unternehmens eine Mitarbeiterversammlung einberuft, bei der es um den Erhalt der Arbeitsplätze geht, hören die Leute auch einen Tag lang voll konzentriert zu. Wenn Sie also bei Ihrem Publikum mit einem derartigen Interesse rechnen dürfen, müssen Sie sich um die Zeit keine Gedanken machen. Ansonsten gilt die Faustregel: 20 Minuten sind ideal, 40 Minuten zumutbar. So lange reicht ein durchschnittlicher Konzentrations- und Interessenstank. Dann schaltet der Wahrnehmungsapparat auf Reserve um und hat für weitere zehn bis fünfzehn Minuten Sprit. Dann ist der Tank leer.

Diese magische Grenze von 40 Minuten gilt für den klassischen Monolog. Also für Vorträge, bei denen Ihr Publikum völlig passiv ist und dem Vortragenden still und bewegungslos zuhört bzw. zusieht. Sobald Sie Ihr Publikum jedoch aktivieren, z. B. Fragen an das Publikum richten, Rückmeldungen einholen oder um ein Handzeichen bitten, gewinnen Sie ein wenig Zeit. Aber spätestens nach 60 Minuten sollte Ihr Vortrag zu Ende sein. Dauert er länger, bauen Sie besser eine Halbzeitpause von zehn Minuten ein.² Niemand wird Ihnen böse sein, wenn er früher als erwartet den Raum verlassen darf. Aber keiner freut sich, wenn er nachsitzen muss, weil Sie überziehen.

Regel 2:

Weniger ist mehr! Sie dürfen über alles sprechen, nur nicht länger als 60 Minuten.

Sünde 3: Zu viel Information pro Folie

Für viele Präsentierende ist eine Folie erst dann »gut«, wenn sie voll ist. Leere Flächen sind Platzverschwendung. Wozu hat man schließlich eine schöne, große Folie? Wer kauft sich einen Ferrari und fährt dann nur im Garten damit herum? Drehen Sie auch hier den Spieß um. Fragen Sie nie: »Was könnte ich noch auf der Folie unterbringen?« Fragen Sie lieber: »Was könnte ich streichen oder kürzen?«

Nur Kerninformationen gehören auf die Folie

Es gibt zwei Kategorien von Informationen: Kern- und Zusatzinformationen. Kerninformationen sind das Destillat, das Hochprozentige, das Wesentliche. Sie gehören auf Folie und Leinwand, Zusatzinformationen dagegen in den Vortrag und das Handout.

² Eine Bemerkung zu den beliebten Tagungs-marathons, die viele Unternehmen regelmäßig veranstalten. Von 8:30 Uhr morgens bis 18 Uhr abends folgt eine Präsentation auf die andere. Zwischen den Vorträgen plant man nur fünf Minuten Pause ein. Natürlich überzieht dann schon der erste Referent um sechs Minuten. Die folgenden Sprecher bauen diesen Vorsprung konsequent aus. Mit 30 Minuten Verspätung stürmt die Meute schließlich das Mittagsbuffet, um weitere 30 Minuten später dem bedauernswerten Vortragenden im Schnitzelkoma etwas vorzuschlafen. Die sich hartnäckig haltende Bereitschaft vieler Unternehmen, Zeit und Geld in den Versuch zu stecken, Zeit und Geld zu sparen, ist beeindruckend.

Nicht nur die Gesamtmenge (Sünde Nr. 2), sondern auch die Größe der einzelnen Informationshappen wirkt sich auf den Appetit aus. Der Zuhörer sollte jede neue Folie in zwei bis fünf Sekunden »scannen« können. Einmal kurz überfliegen – fertig ist der erste Eindruck. Denn genau darum geht es, um diesen *ersten Eindruck*, eine erste Antwort auf die unausgesprochene Frage unseres Wahrnehmungsapparats: »Was ist das?«

Enthält die Folie zu viele Informationen, wird Scannen zu Lesen oder gar Dechiffrieren. Das ist doppelt schädlich, weil unser Wahrnehmungsapparat gleichermaßen ungeduldig wie neugierig ist. Wenn aus den erhofften fünf Sekunden auf einmal 20, 30 oder 50 Sekunden werden, strapaziert das die Geduld des Wahrnehmungsapparats. Weil der Wahrnehmungsapparat aber auch sehr neugierig ist und sich mit dem, was es zu sehen gibt, auch beschäftigen will, werden die Zuhörer das Kleingedruckte mit halbem Auge entziffern, während sie Ihnen mit halbem Ohr zuhören. Beides ist nicht zieldienlich.

Zwei bis fünf Sekunden

Warum zwei bis fünf Sekunden? Konrad Lorenz spricht vom »*Hang zur schnellen Entscheidung*« und erklärt das mit der Entwicklungsgeschichte des Menschen. Es war für das Weiterbestehen der Gattung Mensch notwendig, dass unsere Vorfahren in zwei bis fünf Sekunden die richtige Entscheidung trafen: Freund oder Feind, Angriff oder Flucht. Die Situation erst einmal zu analysieren und von allen Seiten zu beleuchten, um schließlich zu einer fundierten und vom Team mitgetragenen Entscheidung zu gelangen, wäre vor allem im Interesse des Säbelzahntigers gewesen.

Der Homo sapiens mag 120.000 Jahre alt sein, aber die Hard- und Software des heutigen Menschen unterscheidet sich nur unwesentlich von der unserer Vorfahren. Was sich bewährt hat, gibt die Evolution nur ungern wieder auf. Viele uralte Impulse sind deshalb noch immer tief in uns verankert. Einer davon ist der *Hang zur schnellen Entscheidung*, der Impuls, neue und unbekannte Situationen augenblicklich einzuordnen, sofort einen ersten Eindruck zu bekommen. Das gilt für alles Neue, dem wir begegnen: Menschen, Situationen, Folien. Wann immer Sie diesen Wunsch nach einem schnellen ersten Eindruck durch bekömmliche Informationshappen erfüllen, ist das zieldienlich.

Für Folien, die sich nicht in das »Zwei-bis-fünf-Sekunden-Korsett« zwängen lassen, gibt es einen Plan B: Aufteilen des Folieninhalts in kleine Informationshäppchen, für die dann wiederum die Zwei-bis-fünf-Sekunden-Regel gilt – z. B. ein komplexer Projektplan, bei dem die Projektphasen nicht gleichzeitig, sondern nacheinander eingeblendet werden.

»Mein Chef besteht aber darauf, dass ich alles auf die Folie packe!« Sachzwänge gehören zum Alltag, und der bekannteste unter ihnen heißt »Chef«. Wenn man von Ihnen fordert, dass Sie den Gästen viel zu große Portionen servieren, dann mästen Sie eben das Publikum. Sie vermeiden Ärger, der Chef ist glücklich und das Publikum unglücklich. Ein Tag wie jeder andere.

Regel 3:

Weniger ist mehr! Kerninformationen auf die Folie, Zusatzinformationen in den Vortrag und das Handout.

Sünde 4: Zu viel Information als Text

Gehen Sie ins Kino, um sich einen Film anzusehen oder jemandem dabei zuzuhören, wie er das Drehbuch vorliest? Text ist der natürliche Feind des Wahrnehmungsapparats und deshalb der Todfeind des Präsentierenden. Textfolien sind ein Dilemma: Was auch immer Sie damit tun, es ist das Falsche. Wäre das anders, würde man in Kinos Drehbücher anstelle von Filmen vorführen.

Vorlesen ist die beliebteste Unart. Jeder im Publikum, der lesen kann, wird sich fragen: »Warum liest er uns vor, was wir dort vorne sehen? Denkt er, wir können nicht lesen, oder beherrscht er nur seinen Text nicht?« Erschwerend zu diesem psychologischen Faktor kommt hinzu, dass die Mitlesegeschwindigkeit der Zuhörer und die Vorlesegeschwindigkeit des Präsentierenden niemals identisch sein werden. Der Wahrnehmungsapparat der Zuhörer muss das Gelesene ständig mit dem Gehörten synchronisieren, damit es zu einer Einheit verschmilzt. Vorlesen zieht die innere Handbremse um einen weiteren Zahn an.

»Gut«, sagen Sie im Lichte dieser Erkenntnis, »dann lese ich den Text eben nicht vor, sondern umschreibe ihn mit anderen Worten«. Jetzt werden sich Ihre Zuhörer fragen: »Warum sagt er nicht das, was auf der Folie steht? Und wie bitte soll das Gehörte mit dem zusammenpassen, was ich da lese?« Der Synchronisationsaufwand nimmt zu statt ab. Die Lösung verschlimmert das Problem.

Was bleibt, ist Schweigen: »Warum sagt er nichts?«, würden sich Ihre Zuhörer in diesem Fall zu Recht fragen. Die Präsentation sähe dann so aus: Textfolie einblenden, 30 Sekunden warten, zum Publikum sagen: »Haben Sie Fragen?« und zur nächsten Textfolie klicken, wenn niemand etwas wissen will.

Vorlesen, Umschreiben oder Schweigen. Wie Sie es auch machen, es ist falsch. Die Aufmerksamkeit des Publikums wechselt ständig zwischen Ihnen und der Leinwand hin und her und wird nirgendwo sesshaft. Der Fokus schwimmt. Das Publikum ist mit dem Synchronisieren von Gehörtem und Gelesenem beschäftigt und hört nur mit halbem Ohr zu. Die Konzentration sinkt rapide. Dann kommt Unmut auf, gefolgt von nervösen Blicken auf teure Armbanduhren. Und Sie spüren, dass es nicht nach Plan läuft.

Textfolien sind für *alle* Beteiligten so hilfreich wie Gewichte für den Schwimmenden. Die Bleiwüste wird für Sie zur Bleiweste. Ihre Rede ist nicht frei, sondern angekettet an Buch-

staben, Worte oder Sätze. Je mehr Text, desto schlimmer wird das Problem. Was auch immer Sie versuchen – Blei können Sie nicht in Gold verwandeln. Mithilfe der folgenden Faustregeln werden Textfolien zumindest erträglicher: **Telegrammstil statt ganzer Sätze, maximal sieben Zeilen pro Folie, maximal sieben Worte pro Satz.**

Regel 4:

Visualisieren Sie die Information, die Sie projizieren. Wenn Sie Text vorlesen müssen oder möchten, dann ersparen Sie Ihrem Publikum zumindest das Mitlesen, und schalten Sie den Projektor für die Dauer des Vorlesens auf »Schwarz«.

Sünde 5: Unlesbare Information

»Ich weiß, dass Sie das nicht lesen können.« Jedes Mal, wenn ich diese Worte aus dem Mund eines Vortragenden höre, frage ich mich: »Warum zeigt er mir dann diese Folie?« Ein Referent, der so handelt, ruft seinem Publikum hämisch zu: »Ich sehe was, das du nicht siehst!« Und dafür will er Anerkennung?

Stellen Sie sich vor, jemand würde Ihnen einen Zettel mit den Lottozahlen der kommenden Ziehung vor die Nase halten. Leider sind die Ziffern viel zu klein, unleserlich oder in chinesischen Schriftzeichen. Da gehen sie dahin, die Millionen. Unlesbare Informationen sind wertlos und verärgern denjenigen, der sie lesen will, aber nicht kann. Auch in der letzten Reihe muss jeder Zuschauer jede Information auf jeder Folie ohne Schwierigkeiten³ lesen/erkennen können.

Regel 5:

Jede Information muss für jeden im Publikum lesbar bzw. erkennbar sein.

Sünde 6: Illustration statt Visualisierung

Zunächst ein paar Worte zum Visualisieren, dem Gegengift zur Textfolie. Visualisieren bedeutet Veranschaulichen von *Informationen*. Unser Wahrnehmungsapparat kann anschauliche Informationen besser aufnehmen, länger speichern und schneller abrufen. Visualisieren ist die zentrale Kompetenz jedes Präsentierenden und der Schlüssel zu einer zielgruppenorientierten Präsentation.

³ Als Faustregel gilt: Schriftgröße nicht kleiner als 18 pt. Aber ein kurzer Test im Vortragsraum sorgt für Klarheit. Wenn Sie aus der letzten Reihe die kleinste Schrift gut lesen können, sind Sie im grünen Bereich.

Was unterscheidet die Illustration von der Visualisierung, und was ist das Sündige an ihr? Visualisierungen veranschaulichen (unanschauliche) *Informationen*. Illustrationen sind schmückendes Beiwerk, hübsches Lametta ohne Informationsgehalt – und damit ein verführerisches Ablenkungsmanöver für den Wahrnehmungsapparat, der sich gierig auf die Form stürzt und den Inhalt nur noch am Rande mitbekommt.

Bilder ziehen den Blick magnetisch an. Sie sind für den Wahrnehmungsapparat Schokolade, Text dagegen ist Spinat. Für den Prozess der Informationsvermittlung ist es zieldienlich, wenn das Bild gleichzeitig Informationsträger ist. Sobald die Bilder jedoch ohne inhaltlichen Bezug zum Vortrag sind, werden sie zum Problem. Das Publikum wird allein gelassen. Die unausgesprochene Frage des Wahrnehmungsapparats: »Was ist das und wie hängt es mit dem zusammen, was der Vortragende gerade erzählt?«, bleibt bei Illustrationen unbeantwortet. Wer erklärt schon Lametta? Nach ein paar Sekunden ergebnisloser Kontemplation schaltet sich das Bewusstsein ein und herrscht den Wahrnehmungsapparat an: »Vergiss das Bild, und hör dem Redner zu!« Bis zu diesem Zeitpunkt sind aber schon wertvolle Sekunden verstrichen, in denen der Vortragende vorgetragen hat, während der Wahrnehmungsapparat der Zuhörer mit dem Bild beschäftigt war. Der Redner hat geredet, aber was hat er gesagt? Am Ende einer mit Illustrationen garnierten Präsentation hat das Publikum viele unwichtige Bilder ohne Aussage gesehen und viele wichtige Aussagen überhört.

Regel 6:

Seien Sie verschwenderisch bei Visualisierungen, und geizen Sie mit Illustrationen.

Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel

Sprechende Folientitel verkünden in wenigen Worten eine klare Botschaft und sind damit wie aufrichtige Politiker: ersehnt, aber selten. In Zeitungs- und Zeitschriftenredaktionen sowie in der Werbebranche spielen die Überschriften (neudeutsch: Headlines) die Hauptrolle. Sie sollen den Leser neugierig machen und liefern bereits eine Zusammenfassung des folgenden Textes.

Nehmen wir an, Sie interessieren sich für Sport, etwa für die Fußball-Bundesliga. Es ist Montag, und Sie schlagen den Sportteil Ihrer Tageszeitung auf, um sich über den vergangenen Spieltag zu informieren. Ganz besonders interessiert Sie natürlich das Abschneiden Ihres Lieblingsvereins, wie die Tabelle jetzt aussieht und wer die Torschützenliste anführt. Sie überfliegen die Überschriften zu den einzelnen Artikeln und stoßen auf Dinge wie: »Fußball«, »Spiel 1« oder »Mannschaft 5 gewinnt gegen Mannschaft 7«.

Den Folientitel zum Botschafter machen

Diese Überschriften verraten absolut nichts über den Inhalt. Ihr Informationsgehalt ist so erkenntniserweiternd wie der Hinweis, dass gegen Abend mit zunehmender Dunkelheit zu rechnen ist. Natürlich wünschen Sie sich Überschriften wie: »VFB dreht Partie«, »Kanter-sieg für Hamburg«, »Köln auf Abstiegsplatz gefallen« oder »Nürnberg überragend«. Wenige Worte können viel sagen. Formulieren Sie möglichst sprechende statt beschreibender Titel. Sie brauchen dabei das Rad nicht neu zu erfinden! Studieren Sie die nächsten vier bis sechs Wochen einfach nur den Sport- und Wirtschaftsteil der Tageszeitung Ihres Vertrauens mit Blick auf sprechende Überschriften. Tippen Sie alle Überschriften, die Ihnen gefallen, in ein Word-Dokument. Sie werden sehen, dass Sie einen Großteil mit nur marginalen Änderungen als sprechende Folientitel in Ihren Präsentationen verwenden können.

Beschreibender Titel (falsch)	Sprechender Titel (richtig)
Umsätze laufendes Jahr	Umsatzziel um 15 % übertroffen
Gewinnentwicklung	Gewinn auf 3,5 Mio. EUR geschrumpft
Vergleich A und B	A hat B erstmals überholt
Projektstatus	Projekt XY seit dem 15.12. in Phase 4
Lösungsvorschläge	Einfach, günstig, stabil: Lösung A

Eine alte philosophische Grundregel lautet: »Dem Wissen folgen die Worte.« Erst wenn *Sie* wissen, was Sie mit einer Folie sagen wollen, können Sie einen sprechenden Folientitel in den Platzhalter tippen. Wenn Sie nicht wissen, was Sie mit einer Folie sagen wollen, warum wollen Sie sie dann zeigen?

Regel 7:

Sorgen Sie mit sprechenden Folientiteln für klare Botschaften.

Sünde 8: Animation als Spielerei

Nicht nur Bilder, auch Bewegungen faszinieren unseren Wahrnehmungsapparat. Sinnfreie Animationen, aus purer Lust an der Spielerei in die Präsentation eingebaut, bewirken dasselbe wie Illustrationen: Sie lenken vom Wesentlichen ab. Anfang der 90er-Jahre mag das anders gewesen sein, aber damals war Animation in der Präsentationswelt das, was ein Farbfernsehgerät Anfang der 70er-Jahre für das staunende Volk war: eine Revolution. In den Präsentationen der 90er-Jahre hat sich das Publikum immer wieder über die lustigen Strichmännchen gefreut, die als moderne Rumpelstilzchen über die Folien tanzten.

Die Flammen der Revolution sind erloschen, und wildes Gezappel auf Folien begeistert heute nur noch die Vortragenden. Auch Animationen sollen Informationen veranschaulichen. Solange sie das tun, sind sie zielführend. Sonst nicht. Ein weiteres und didaktisch sinnvolles Einsatzgebiet von Animationen ist die Zeigehilfe, bei der Sie die Augen Ihres Publikums an die Hand nehmen und zum gewünschten Zeitpunkt exakt an die Stellen der Folien führen, auf die das Publikum jetzt gerade blicken soll.

Regel 8:

Keine Spielereien! Setzen Sie Animationen dosiert und didaktisch sinnvoll ein.

Sünde 9: Mangelnde Führung

Stellen Sie sich vor, Sie nehmen im Rahmen einer Kunstausstellung an der Führung »Die Pioniere der französischen Moderne« teil. Der mit der Führung beauftragte Kunstsachverständige begrüßt die versammelte Gruppe mit den Worten »Na, dann mal los!« und marschiert forschend Schrittes in den angrenzenden Raum, in dem viele Bilder an hohen Wänden hängen. Dort zieht er einen Zettel aus der Tasche und beginnt abzulesen, während die Hälfte des Publikums noch im anderen Raum ist: »Die vier unterschiedlichen Schaffensphasen sind auf den ersten Blick zu erkennen: Aufbruch, Beruhigung, Trauer und Neuschöpfung. Besonders hervorzuheben ist ...« Irgendwann hat der Führer alles abgelesen, was es zu den vier Phasen zu sagen gibt. Dann steckt er den Zettel in die Tasche, ruft »Nächster Raum!« – und weg ist er. Während Sie noch überlegen, wie das jetzt mit den vier Phasen genau war, was auf den Bildern überhaupt zu sehen ist und woran man diese Phasen denn nun im Detail erkennen soll, hören Sie von nebenan schon wieder die Stimme des Experten: »Hier sehen Sie ...«. Sie reißen sich los und eilen der Meute hinterher.

Führen Sie Ihr Publikum durch Ihre Informationsausstellung

Jede Präsentation ist eine Führung durch eine Informationsausstellung. Sie sind der Experte, der seinem Publikum die Exponate an den Wänden – die Folien – erläutert. Vier Techniken helfen Ihnen dabei: der **didaktische Dreisatz**, **Produktinformationen**, die **Lucy-Strategie** und **Zeigehilfen**. Dieses Quartett sorgt dafür, dass Ihr Publikum nie die Orientierung verliert, immer am Ball bleibt und zum richtigen Zeitpunkt an die richtige Stelle blickt. Details dazu erfahren Sie in späteren Kapiteln.

Regel 9:

Führen Sie Ihr Publikum: mit Zeigehilfen, Produktinformationen, dem didaktischen Dreisatz und der Lucy-Strategie.

Sünde 10: Folien als Handout verwenden

Folien sind zum Ansehen, Handouts zum Lesen. Wie im Zusammenhang mit Sünde Nr. 3 geschildert, gilt für Folien das Motto: »So wenig wie möglich und das Wenige bitte visualisiert.« Beim Handout ist es umgekehrt. Hier ist Prosa statt Visualisierung gefragt, weil das Handout ja *ohne* Ihre Rede die Folien erklären soll.

Ein Problem bahnt sich an: Visualisierte Kerninformationen machen Folien zu *guten* Folien, aber zu einem schlechten Handout. Wenn Sie ein Buch lesen möchten, ist der Klappentext zu wenig.

Nutzen Sie die Notizansicht

Folien oder Handout? Verwandeln Sie das Entweder-oder in ein Sowohl-als-auch, und das scheinbare Dilemma löst sich auf. Das Zauberwort heißt **Notizansicht**. Erstellen Sie sowohl visualisierte Folien als auch ein textorientiertes Handout in einer einzigen Präsentation.

Regel 10:

Nimm zwei! Erstellen Sie mit wenig Aufwand in einer Präsentationsdatei zwei Varianten Ihrer Präsentation: eine für die Projektion und eine für den Druck.

Das elfte Gebot

Der Präsentierende ist Mittelpunkt, die Technik Mittel. Punkt.