

Ratgeber



“Ideen überzeugend präsentieren”

Institut für Rhetorik und Kommunikation | Institute of Rhetoric and Communication | www.rhetorik-online.de



Ratgeber

„Ideen überzeugend präsentieren“

Gabriele und Günter Zienterra

Copyright 2007 by
Zienterra - Institut für Rhetorik und Kommunikation®
www.rhetorik-online.de
printed in Germany

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung,
sind vorbehalten.

Inhalt

1. Ideen überzeugend präsentieren
2. Der dramatische Aufbau Ihrer Präsentation
3. Ausbau der Außenwirkung
4. Umgang mit Präsentationstechnik

1. Ideen überzeugend präsentieren

„In Dir muss brennen, was Du in Anderen entzünden willst.“

Eine Idee zu haben, ist das Eine. Menschen für die eigenen Ideen und Vorstellungen zu gewinnen, ist jedoch die eigentliche Herausforderung.

Jeder macht diese Erfahrung im privaten und beruflichen Alltag. Man selbst ist begeistert von einer Sache und versucht Partner, Verbündete zu gewinnen, das Team, den Chef oder den Kunden zu überzeugen. Aber der Funke springt nicht über, die Sache wird zerredet, und am Ende steht man ohne Ergebnis da.

Dieser Ratgeber enthält Anregungen, Methoden, praktische Tipps, die helfen, Ideen so zu präsentieren, dass Ihre Zuhörer schließlich Ihre Begeisterung teilen.

2. Der dramatische Aufbau Ihrer Präsentation

Nicht Glück oder Zufall – Vorbereitung bringt Erfolg

Wie erreichen Sie, dass Ihr Vortrag, Ihre Rede oder Ihr Gespräch nicht nach Papier riecht? Sprechen Sie nie unvorbereitet.

Denken Sie darüber nach, welches Thema Sie wählen und wie Sie es behandeln wollen. Berücksichtigen Sie stets, was und wo Sie sprechen und wie Sie den Stoff beherrschen.

Die erste Stufe heißt: Interesse wecken

Sagen Sie am Anfang des Gespräches oder der Rede etwas, was die Zuhörer bewegt.

Gehen Sie von den Interessen Ihrer Zuhörer aus.

Stellen Sie eine Frage.

„Können Sie sich vorstellen, wie angenehm es ist, fröhlich in den Feierabend zu gehen?“

Oder: Warum nicht einmal provozieren?

Rütteln Sie Ihre Zuhörer mit einem Paukenschlag ruhig einmal auf.

„Die Höhe der Arbeitslosigkeit ist Sache des Staates und nicht unser Problem...“

Das, meine Damen und Herren, sehe ich als Verantwortlicher der Firma x anders.“

Oder: Lassen Sie etwas geschehen.

Die Demonstration zu Beginn macht neugierig.

Lassen Sie beispielsweise Blätter voller Post-It Notizen auf das Rednerpult/den Tisch fallen, um auf das Thema eines einheitlichen Zeitmanagements überzuleiten.

Oder: Setzen Sie das Flipchart ein.

Ein Fragezeichen oder eine einfache Rechenaufgabe ohne begleitende Worte erhöht die Spannung.

Oder: Ein nicht alltägliches Zitat-

könnte ein guter Aufhänger für Ihre folgenden Gedanken sein:

„Ein Dummkopf macht über alles seine Bemerkungen, ein kluger Kopf merkt alles.“

Die zweite Stufe:

Sagen Sie, worum es geht, nennen Sie das Thema eindeutig. Nun muss die eingangs erzeugte Spannung aufgelöst werden. Der Gesprächspartner oder die Zuhörer müssen jetzt klar erkennen, worüber sie nachdenken sollen. Der Gesprächspartner sagt seine Meinung. Der Fachreferent spricht von seinen Erkenntnissen.

Die dritte Stufe:

Zur Sache, mit logischen Beweisen – Behauptungen allein genügen nicht. Nun müssen die unter 2 aufgestellten Behauptungen bewiesen werden. Wer seine Idee verkaufen will, mag sich fragen, was er seinem/en Partner/n zeigen kann, um seine Glaubwürdigkeit zu beweisen. Wenn die Zuhörer etwas gesehen haben, verstehen und behalten sie es besser. Sammeln Sie 5 Argumente für Ihr Thema/Ihre Meinung. Das schwächste Argument zuerst, das stärkste zum Schluss.

Das stärkste Argument können Sie am Ende Ihrer Ausführungen noch einmal wiederholen, damit es beim Zuhörer nachklingt.

Die vierte Stufe:

Sprechen Sie von den Vorteilen und vom Nutzen Ihrer Idee.

Malen Sie den Vorteil Ihrer Sache für den Partner deutlich aus. Etwa so: „Stellen Sie sich vor..“

Oder: „Welcher Nutzen...?“



Belegen Sie den Nutzen, den Sie versprechen, durch Beispiele. Durch eine bildhafte Sprache vermögen die Zuhörer Vorschläge besser zu verstehen. Erzählen Sie von einem Fall, bei dem Ihre Anregung bereits Erfolg hatte. Zum Handeln und Tun bewegen Sie Ihre/n Partner erst, wenn sie/er es sich selbst wünscht/en. Wenn der Partner anfängt, sich Ihr Ziel vorzustellen, wird das Verlangen danach immer stärker.

Die fünfte Stufe:

Haben Sie den Verstand und die Gefühle der Zuhörer erst einmal bewegt, dann sagen Sie Ihnen, was sie tun sollen. Zur Handlung auffordern oder in Erinnerung bleiben. Bietet Ihnen das Thema keinen Anlass zu einer Aufforderung, dann sagen Sie zum Schluss etwas, was zum Nachdenken anregt.

Stellen Sie eine Frage.

„Wie konnte so etwas passieren? Glauben Sie, dass wir diesen Vorschlag anwenden können?“

Beobachten Sie, während Sie sprechen, die Resonanz Ihrer/es Partner/s.

Bei welchem Satz kam spontane Zustimmung oder Ablehnung?

Das kann der Übergang zu einer lebhaften Diskussion werden.

So bereiten Sie sich vor:

Ziele klar formulieren:

1. Entscheidend ist nicht die Frage „Womit beginne ich?“, sondern die Frage „Was beabsichtige ich?“, und „Was ist mein Hauptziel?“
2. Dem Zweck- oder Zielsatz werden alle weiteren Gedanken des Themas untergeordnet.
3. Führen Sie ein Selbstgespräch und wiederholen Sie von Zeit zu Zeit laut das Ziel Ihres Themas. Beim Sprechen ordnen sich die Gedanken.

Sammeln

1. Denken Sie an Ihre Zuhörer.
2. Sammeln Sie aus eigener Erfahrung und eigenem Denken alle Fakten, Tatsachen und Beispiele, die mit Ihrem Thema in Verbindung stehen.
3. Halten Sie alle Gedanken stichwortartig fest. Bitte nur Stichworte machen, sonst unterbrechen Sie den Gedankenfluss. Später können Sie dann den Gedanken weiter ausbauen.
4. Sammeln aus Literatur, Zeitungen oder Zeitschriften. Aus Vorträgen und Gesprächen mit Fachleuten lassen sich oft Beiträge nutzen, um Ihr Thema darzustellen.
5. Ordnen
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Fülle Ihrer Beiträge bzw. Beispiele. Übersicht schafft Klarheit.

Struktur/Inhalt

1. Und nun erarbeiten Sie Ihr Manuskript. Aus Gründen der Sicherheit bereiten Sie „ad verbum“ („wörtlich“) Ihr Konzept vor.
Auf einseitig beschriebenen Blättern im Format DIN A4 lassen Sie rechts einen breiten Rand.
2. Sprechen Sie, während Sie schreiben.
Vermeiden Sie verstaubte, stelzige Redewendungen. Schreiben Sie nur das, was Sie auch gut sprechen können. Unmöglich ist zum Beispiel: „Das Fertigstellen, die Inangriffnahme“.
3. Hüten Sie sich vor zu langen Sätzen. Keine Bandwurm- und Schachtelsätze verwenden. Für die Rede gelten mehr psychologische als grammatische Gesichtspunkte.
4. Schreiben Sie in Gedankenblöcken. Nach Gedankenblock und Sinngefüge machen Sie bitte einen deutlichen Absatz.
5. Bauen Sie Ihr Thema nach dem **dramatischen Prinzip** auf.

Üben

1. Nun liegt Ihr Manuskript vor Ihnen. Ergänzen oder streichen Sie. Arbeiten Sie an Ihren Aufzeichnungen wie ein Bildhauer. Üben Sie sich in der Kunst „zu verzichten“. Goethe: „In der Beschränkung zeigt sich der Meister“.
2. Wie ein Detektiv: Suchen Sie Stichworte und notieren Sie diese auf den freien Platz neben Ihrem Manuskript. Achtung: Es müssen die Stichworte sein, über die Sie auf die Gedanken des Manuskriptes kommen.
3. Schreiben Sie die Stichworte mit einem Filzstift wegen der Lesbarkeit.
4. Überprüfen Sie die Stichworte. Ergänzen oder streichen Sie.
5. Zwischen den Stichworten bleiben Lücken. Hier können Sie „Regieanweisungen“ vermerken wie: „Langsam!“ oder „Tief atmen!“
6. Heben Sie mit einem Rot- oder Blaustift das besonders Wichtige hervor, indem Sie es unterstreichen oder umkreisen.
7. Stichwortzettel
Machen Sie sich das Gesetz von der „lokalen Assoziation“ zunutze. Es ist eine Tatsache, dass Gedanken dann besonders leicht haften bleiben, wenn wir sie mit einem Bild verknüpfen, das mit einem bestimmten Raum verbunden ist.
8. Schreiben Sie nicht zu viele Stichworte auf einen Zettel. Schreiben Sie die Stichworte so groß, dass Sie diese aus einem Meter Entfernung noch deutlich lesen können.
9. Oft wird man die Merkzettel nur wie einen Talisman bei sich haben. Bei kurzen Ansprachen von etwa 5 bis 10 Minuten sind die Merkzettel sehr zu empfehlen.
10. Beim Vortrag haben Sie die Zettel in der linken Hand, oder in der Tasche. Bitte nicht. Bitte nicht mit beiden Händen daran festhalten, oder man steckt sie in die Tasche.
11. Spürt man, dass eine Gedankenlücke droht, nimmt man die Zettel zur Hand, greift das infrage kommende Stichwort heraus und lässt die Zettel dann wieder verschwinden.
Für längere Reden, Ansprachen oder Verhandlungsgespräche eignet sich mehr die „topische Gedächtnisstütze“ (siehe Muster).
Schreiben Sie, wie bei den Merkzetteln, Ihre Stichworte verteilt in die Kästchen.

12. Die „topische Gedächtnisstütze“ eignet sich nicht, um sie in der Hand zu behalten. Legen Sie sie auf den Tisch oder auf das Rednerpult. Haben Sie die Stichworte groß genug geschrieben, können Sie diese aus zwei Meter Entfernung gut erkennen.

Kurz vor dem Auftritt

1. Nun ist es soweit
Vorbereitet sind Sie. Arbeiten Sie Ihr Manuskript noch einmal durch, damit es niemals eine „Lese“, sondern immer ein frei improvisiert wirkendes Gespräch wird.
2. An einem Ort, wo Sie ungestört sind, sollten Sie zum ersten Mal Ihre Rede trainieren.
3. Halten Sie die Zettel in der linken Hand oder legen Sie die „topische“ auf einen Tisch. Sprechen Sie auf einen Gegenstand ein. Halten Sie Ihren Vortrag stehend. Bitte benutzen Sie jetzt aber nur Ihre Stichworte.
4. Stellen Sie sich nun bitte vor einen Spiegel. Nicht um die Gesten einzustudieren, nein, mehr als Konzentrationshilfe. Sobald Sie vor einem Spiegel stehen, werden Sie merken, wie Ihr eigenes Spiegelbild Sie ablenkt. Halten Sie sich die Rede, vom ersten bis zum letzten Gedankengang. Sprechen Sie laut.
5. Führen Sie ein Gespräch mit einem Kollegen, Freund oder Angehörigen.
Eine Rede ist ein Gespräch auf einer erhöhten Ebene. Indem Sie Ihren Vortrag in Gesprächsform jemandem mitteilen, lockert sich der starre Redefluss.
6. Eine durchtrainierte, durchdachte Rede charakterisiert einen dynamischen Gesprächsführer, der schon durch seine Sprache die Zuhörer fesselt.
7. Setzen Sie den Mut ein, Ihre Begeisterung öffentlich zu zeigen. Es kann Ihnen viel helfen.
8. Wenn bei Ihren Zuhörern Erkenntnisse hervorgerufen oder eine Meinung erzeugt werden soll, muss man Kraft einsetzen, die vom Sprecher auf die Zuhörer übergeht: Überzeugungskraft.
9. Morgen ist Premiere.

Am Abend, bevor Sie auftreten, sollten Sie vor Ihrem geistigen Auge die Stationen Ihrer Rede „Revue passieren lassen“.

Schalten Sie Ihre Vorstellungskraft ein.

Etwa so: Damit beginne ich.

Dann spreche ich darüber.

Dann komme ich darauf zu sprechen usw.

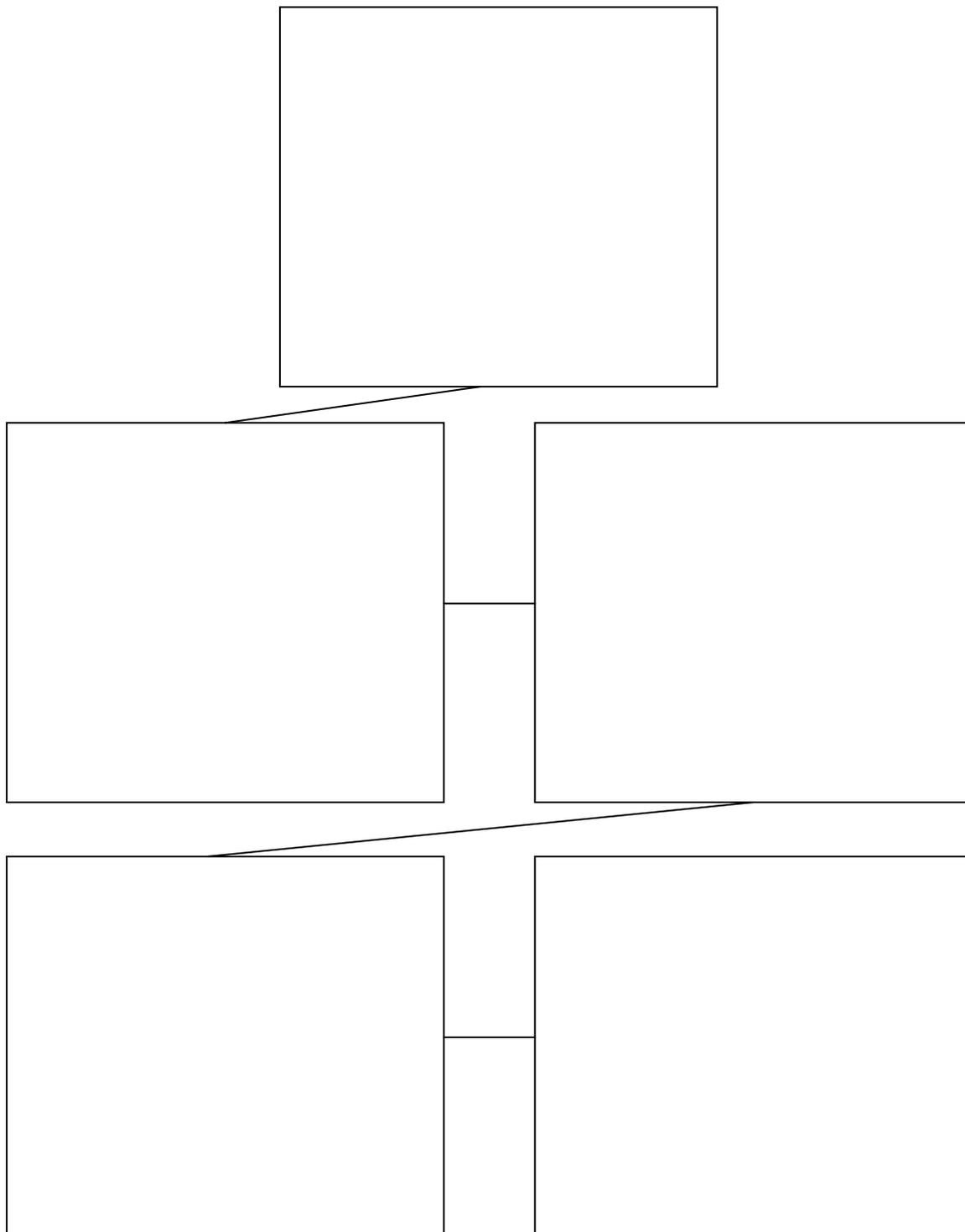
Und zum Abschluss sage ich....

Haben Sie sich so vorbereitet, haben Sie alles getan, nun können Sie ohne Bedenken im Leistungsvergleich mit anderen bestehen.

„Hier stehe ich, ich kann nicht anders.“

Topische Gedächtnisstütze

Tragen Sie Ihre Gedanken in die topische Gedächtnisstütze ein.



The diagram consists of five empty rectangular boxes. One box is positioned at the top center. Below it, there are two rows of two boxes each, forming a 2x2 grid. Lines connect the bottom corners of the top box to the top corners of the four boxes in the grid below, suggesting a flow or relationship between the top-level concept and the sub-concepts.

3. Ausbau der Außenwirkung

Unser Zuhörer nimmt uns zu 80% nonverbal wahr.

Daher achten Sie für Ihren erfolgreichen Auftritt auf folgende Punkte.

- > Haltung – Schultern gerade, seien Sie körperlich präsent.
- > Gang/Auftreten – Stehen Sie aufrecht, und gehen sie nicht zu schnell
- > Kopf hoch – Das ist gut für den Kehlkopf und eine optimistische Erscheinung
- > Blickkontakt – Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum. Am Besten einzelne Personen aus dem Publikum im zweiten Drittel des Saales ansehen.
- > Gesten – Unterstreichen Sie die Wörter mit den Ihnen gewohnten Gesten. Je mehr Menschen anwesend sind, desto auffallender sollten die Gesten sein, damit sie wahrgenommen werden
- > Mimik – Ein Lächeln ist die kürzeste Verbindung zwischen den Menschen. Malen Sie sich ein Smiley auf Ihr Manuskript zur Erinnerung.

Stimme = Stimmung

- > Sprechen Sie laut genug. Testen Sie den Raum vorher. Falls dies nicht möglich ist, fragen Sie :
„Können die Damen und Herren in der hinteren Reihe mich gut verstehen?“
- > Wechseln Sie Ihr Sprechtempo. Machen Sie sich Notizen in Ihr Manuskript, wann Ihre Stimme dynamisch sein soll, wann langsam und deutlich die Inhalte unterstreichen soll.
- > Ob Sie mit oder ohne Mikrofon sprechen – wichtig ist, das Sie deutlich artikulieren. Dies hat mit unserer Lippenbewegung zu tun, denn hier bekommt das Sprechen seine Deutlichkeit. Nehmen Sie Ihre Worte auf eine Kasette oder Video auf und kontrollieren die Aussprache.
- > Wie ist der Klang Ihrer Stimme? Militärisch, dominant? Oder eher zaghaft, zurückhaltend? Passen Sie Ihren Stimmklang der Bedeutung Ihrer Botschaft an.

Wie wirken Ihre Argumente – Formulierungen?

- > Haben Sie einen Aufhänger wie Zitate, – nachklingender Gedanke?
- > Sprechen Sie in kurzen verständlichen Sätzen?

- > Machen Sie Pausen, damit Ihre Zuhörer Ihre Gedanken nachvollziehen können?
 - > Formulieren Sie Aussagen unterschiedlich. Suchen Sie nach Synonymen für Ihre beschreibenden Adjektive. Überprüfen Sie Ihre Argumentationssicherheit.
- Machen Sie sich eine Liste von Fragen, die aus dem Publikum kommen könnten, mit den passenden Antworten.

Auf den Gesprächspartner einstellen:

Indem Sie Ihren Wortschatz vermehren, wächst die Fähigkeit, Einwänden von Gesprächspartnern wirksamer zu begegnen.

Bevor Sie sich in ein Streitgespräch wagen, durchdenken Sie Ihr Problem und arbeiten einen Argumentationskatalog aus.

Überlegen Sie zunächst, was Sie selbst alles zu diesem Problem zu sagen haben.

Dann überlegen Sie, was Ihr Partner vermutlich an Einwänden bringen könnte und wie Ihre Antworten aufgebaut sein sollten.

Verlassen Sie sich nicht auf Ihre Tagesform und auf das „es wird schon gut gehen“.

Aus der Vorbereitung erwächst Selbstsicherheit.

Der Gedankenfaden reißt – was nun?

Nur den Kopf nicht verlieren. – Keine Angst.

Sie können sich einfach helfen

1. Verlangsamen Sie das Tempo und halten Sie die Pause entsprechend länger.

Diese Technik reicht meistens schon aus, um Ihren Gedanken freie Bahn zu schaffen, damit sie wieder in Fluss kommen. Durch dieses Hilfsmittel wird sogar die Wirkung Ihrer Rede oder des Gespräches erhöht.

2. Machen Sie eine Pause, atmen Sie und schauen Sie in aller Ruhe auf Ihr Stichwortkonzept.

3. Wiederholen Sie den letzten Gedanken wortwörtlich.

4. Wiederholen Sie den letzten Gedanken umformuliert.

5. Greifen Sie zu dem Gedanken, der Ihnen gerade einfällt – (den Sie sowieso noch vortragen wollten). Sie bemerken oft, die Verständlichkeit hat nicht gelitten. Auch tolerieren Ihre Zuhörer diesen Gedankensprung, weil Sie ja frei sprechen.

6. Um dem stockenden Gedanken mehr Zeit für seine Entwicklung zu lassen, können Sie Redewendungen einfügen wie z. B.:

„Nun, wie könnte ich mich wohl hier am besten ausdrücken?“

Oder: „Doch, meine Damen und Herren, Sie werden mich verstehen, wenn ich ...“

7. Keine Verlegenheitspausen aufkommen lassen. In solchen Augenblicken kommt es darauf an, überhaupt etwas zu sagen. Sprechen Sie ruhiger, bestimmter, sicherer.

8. Stellen Sie eine Frage:

„Habe ich mich verständlich genug ausgedrückt?“

„Spreche ich zu schnell?“

„Spreche ich für die hinteren Reihen zu leise?“

Stellt sich der Gedanke trotz der Anwendung der rhetorischen Hilfsmittel nicht wieder ein, so ist noch nichts verloren.

9. Gehen Sie – ohne sich auch nur die geringste Spur von Verlegenheit anmerken zu lassen – in vollkommener Gelassenheit zum Schluss über, als müsste es so sein. Mit: „Darum...“.

Bedenken Sie:

Niemand ist bekannt, dass Sie eigentlich noch mehr sagen wollten.

Nur Ihnen ist es bekannt.

Kein Zuhörer weiß und erfährt etwas davon, wenn Sie fest bleiben. Es geht ja im geschäftlichen Leben auch nicht immer so, wie man es sich wünscht, und doch muss man jeden Tag von neuem die Tätigkeit aufnehmen.

Jede rhetorische Leistung ist als Erfolg zu betrachten, und mag sie noch so gering gewesen sein.

Durch weiteres Üben gelingt es bei der nächsten Gelegenheit schon besser.

4. Umgang mit Präsentationstechnik

Indem Sie Ihre Gedanken visualisieren verstärken Sie die Überzeugungskraft Ihrer Argumente.

Es stehen Ihnen meistens zwei weit verbreitete Medien zur Verfügung, Flipchart und Power Point Folien, die per Overheadprojektor oder, komfortabler, mit einem Beamer projiziert werden. Doch Vorsicht! Schon mancher hat durch eine überladene Präsentation seinem Anliegen geschadet.

Hier nun einige Grundsätze für den zielgerichteten Einsatz von Visualisierungsmedien.

- > Jede Folie, jedes Flipchart Blatt, jeder kleine Info-Baustein und jeder Effekt braucht ein Ziel und sollte in den Zusammenhang der Gesamt-Präsentation passen. Je mehr neben dem Inhalt passiert, umso eher geht das Gesamtziel verloren.
- > Überlassen Sie die Kombination aus Layout, Schrift, Farben und Hintergründen nicht dem Zufall. Ziel ist das „runde Bild“ (bitte nicht wörtlich nehmen). Legen Sie das Layout vor Beginn fest, dann vermeiden Sie mühsames Nacharbeiten Folie für Folie.
- > Bleiben Sie bei einer durchgängig einheitlichen Gestaltung. Die Gestaltungslogik Ihrer Darstellungen erhält somit zusätzliche Struktur und Ihr Publikum zusätzliche Orientierung.
- > Voraussetzung ist Ihre Fähigkeit, die von Ihnen ausgewählte Software souverän bedienen und zielführend anwenden zu können. Handwerkliches Können und ein gutes Auge sind gefordert, wenn es darum geht, Medien ansprechend zu gestalten.
- > Reduzieren Sie die auf den Medien dargestellte Datenmenge („Über Gift oder Medizin entscheidet die Dosis“).
Kurze Sätze, Knappe Aussagen und maximal 3 Farben im Layout

Die Arbeit mit dem Flipchart

Welche Vorzüge haben Flipcharts?

- > Charts können bereits vor der Präsentation vorbereitet werden.
- > Das Flipchart kann im Raum aufgehängt werden und ist für die Zuhörer immer sichtbar. Information bleibt präsent.
- > Es dient dem Medien Mix und der visuellen Abwechslung Ihrer Präsentation
- > Der Teilnehmer sieht, wie etwas entsteht.

Bei der Gestaltung des Flipchart sollten Sie darauf achten:

- > in Druckbuchstaben lesbar schreiben
- > maximal 3 Schriftfarben verwenden
- > Mut zur großen Schrift
- > Jedes Blatt hat eine Überschrift

Sie werden den Flipchart immer dann gern einsetzen, wenn:

- > Ihnen ein anderes Medium nicht zur Verfügung steht.
- > Sie einen Sachverhalt einmal anders darstellen möchten.
- > Sie im Anschluss an ein anderes Medium wichtige Punkte nochmals hervorheben möchten.
- > Sie die Teilnehmer an der Entstehung der Darstellung beteiligen möchten.

Beamerpräsentationen leicht gemacht

Beamerpräsentationen haben gegenüber Präsentationen mit dem Overheadprojektor deutliche Vorteile: der Seitenwechsel ist wesentlich einfacher, Sie müssen keine Folien ausdrucken und es wirkt professioneller. Wenn Sie die Wahl haben, sollten Sie sich für den Beamer entscheiden. Wir haben einige Tipps zusammengestellt, wie Ihre Präsentation sicher gelingt.

Verwenden Sie eine schnurlose Maus

Mit einer schnurlosen Maus können Sie sich frei im Raum bewegen. Vor Ihrer Präsentation sollten Sie allerdings überprüfen, wie groß die Reichweite der Maus ist. Wir empfehlen Ihnen auch, grundsätzlich einige Ersatzbatterien mitzunehmen. Sollte Sie das Klicken der Maus stören, können Sie auch das Scroll-Rad benutzen. Aber Vorsicht, das Rad reagiert sehr sensibel und kann ungewollt Charts aufrufen.

Wie soll ein Chart aufgebaut sein?

Hier gilt die Regel: so viele Informationen wie nötig und so wenige wie möglich. Um Klarheit zu bekommen, ist es eine gute Übung, die Kernaussagen der Charts aufzuschreiben. Folien, die keine Kernaussage enthalten, sollten erst gar nicht präsentiert werden. Achten Sie darauf, dass pro Chart jeweils nur eine Kernaussage enthalten ist.

Gestalten Sie die Charts übersichtlich

Verwenden Sie Stichwörter statt ganzer Sätze. Bei Textcharts sollten Sie sich auf maximal sieben Zeilen beschränken. Sie reichen in den meisten Fällen aus, um die wichtigsten Inhalte zu vermitteln. Falls nicht, verteilen Sie Ihre Punkte besser auf zwei Seiten.

Wie sollte die Schrift hervorgehoben werden?

Wichtig ist, eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten. Um Inhalte hervorzuheben, markieren Sie diese deshalb fett und verwenden Sie die normale Groß- und Kleinschrift. Kursive Schrift wird manchmal durch den Beamer verzerrt. Großbuchstaben sollten Sie vermeiden, da sie für das menschliche Auge ungewohnt und daher nur schwer zu erfassen sind.

Visualisieren Sie Ihre Inhalte

Ein Zuschauer behält nur 20–30 Prozent des Gesagten. Wenn Sie Ihre Präsentation noch durch Abbildungen ergänzen, behält das Publikum etwa 80 Prozent des Dargestellten. Hinzu kommt, dass ein Vortrag durch ansprechende Bilder viel interessanter und motivierender wirkt.

Sind Animationen sinnvoll?

Mit Beamerpräsentationen können Sie durch eine benutzerdefinierte Animation die Informationsmenge und damit die Aufmerksamkeit der Zuschauer steuern. Ob und wie viele Inhalte einer Seite Sie animieren, hängt von der Wichtigkeit der Informationen ab. Wenn Sie den Zuschauern mit einem Chart auf die Schnelle einige Vorabinformationen liefern möchten, sollten Sie auf eine Animation verzichten. Möchten Sie die volle Aufmerksamkeit an einer bestimmten Stelle konzentrieren, geben Sie das Chart in Sinneinheiten frei, das heißt Zeile für Zeile oder Wort für Wort. Beachten Sie auch hier: weniger ist mehr. Und animieren Sie die Präsentation möglichst einheitlich, da Ihr Vortrag sonst unruhig wirkt.

Viel Erfolg bei Ihren nächsten Präsentationen.



Zienterra® Institut für Rhetorik und Kommunikation®
Institute of Rhetoric and Communication

Studio und Trainingspark

Landhaus im Neuen Park

D 53332 Bornheim bei Bonn

Tel +49 (0)2222 . 91170 | +49 (0)2222 . 2730

Fax +49 (0)2222 . 61826 | +49 (0)2222 . 911717

Dependance Berlin

Clausewitzstr. 8 / Ecke Kurfürstendamm

D-10629 Berlin-Charlottenburg

Tel +49 (0) 30 . 86 423 423

Fax +49 (0) 30 . 86 423 424

Dependance London

Phone +44 (0) 207 . 7060 0780

Fax +44 (0) 207 . 7060 0781

email: institut@rhetorik-online.de