

Teil A

Die gelungene PC-Präsentation



1

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

Sünde 1: Überflüssige Folien	26
Sünde 2: Zu viel Information im Ganzen	28
Sünde 3: Zu viel Information pro Folie	29
Sünde 4: Zu viel Information als Text	31
Sünde 5: Unlesbare Information	32
Sünde 6: Illustration statt Visualisierung	32
Sünde 7: Beschreibende statt sprechende Folientitel	33
Sünde 8: Animation als Spielerei	34
Sünde 9: Mangelnde Führung	35
Sünde 10: Folien als Handout verwenden	36
Das elfte Gebot	36

Sünde 1: Überflüssige Folien

Wir leben in einer Zeit, in der Besprechungen – die zwar Meetings heißen, nach wie vor aber Besprechungen sind - abgesagt werden, weil der Beamer nicht funktioniert! Descartes würde heute wohl sagen: »Ich projiziere, also präsentiere ich!«. Und zwar genau das an die Leinwand, was ich parallel dazu vorlese. 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. Und dennoch kam es immer wieder vor, dass ein Vortragender einem Publikum etwas erzählte und die Leute anschließend wussten, wovon der Redner gesprochen hatte.

Wann ist eine Folie nötig oder hilfreich? Wenn sie einen Mehrwert zu dem liefert, was der Präsentierende erzählt: Ein Schaubild zum Beispiel, 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 wird ständig zwischen Präsentierendem und Folie hin- und herspringen. 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 sehen? 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?

Doppelversorgung vermeiden

Ich habe das Phänomen der Doppelversorgung in vielen Präsentations-Trainings getestet. Zuerst darf der Präsentierende ein paar Folien nachbeten und gleichzeitig projizieren. Dann dasselbe nochmal, 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 Präsentierenden ist es wichtig, damit ich mich am Text entlang hangeln 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 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 man hört doch immer, dass man mehrere Kanäle beim Zuhörer ansprechen soll«.* Um mit der Stimme von »Radio Eriwan« zu antworten: Das ist im Prinzip richtig, aber entscheidend ist die *Choreographie*, 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. Das Wort »kurz« steht ganz oben auf dem Wunschzettel der meisten Präsentations-Besucher. Wenn Sie diesem Wunsch folgen, erhöht das die Wahrscheinlichkeit, dass Ihnen Ihr Publikum wohlgesonnen bleibt. Und das ist zielführend. Außerdem können Sie darauf vertrauen, dass Interesse und Konzentration nicht so schnell erlahmen. Auch das ist zielführend.

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 09⁰⁰ 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.

Viel hilft nicht viel!

Der Gastgeber macht alles richtig, oder? Er kredenzt schließlich Unmengen an erstklassigen Speisen und Getränken! Ich übertreibe natürlich mit diesem Beispiel, aber klar wird, dass auch das Beste leicht 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: 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 zielführend, wenn Ihr Publikum einen Informations-
happen nach dem anderen hinunterwürgen muss, obwohl es längst satt ist.

Dauer des Vortrags

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. Solange 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 10 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?«.

² Eine Bemerkung zu den beliebten Tagungs-Marathons, die viele Unternehmen regelmäßig veranstalten. Von 08³⁰ Uhr morgens bis 18⁰⁰ 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.

Microsoft PowerPoint 2010

Einfach besser präsentieren

Nur Kerninformationen auf die Folie

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

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 zielförderlich.

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 einer Gattung 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 seit ca. 120.000 Jahren Geschichte 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 zielförderlich.

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. Zum Beispiel 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 er von Ihnen verlangt, 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

Warum gehen Sie ins Kino? Um einen Film anzusehen oder jemandem zuzuhören, der 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 statt Filme 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 zurecht 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 verschwimmt. Das Publikum ist mit 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.

Microsoft PowerPoint 2010

Einfach besser präsentieren

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 Buchstaben, 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 18pt. 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.

Visualisierung vs. Illustration

Was unterscheidet nun die Illustration von der Visualisierung und was ist das sündige an ihr? Visualisierungen veranschaulichen (unanschauliche) *Informationen*. Illustrationen sind schmückendes Beiwerk, Lametta ohne Informationsgehalt.

Bilder ziehen den Blick magnetisch an. Sie sind für den Wahrnehmungsapparat Schokolade, Text dagegen Spinat. Für den Prozess der Informationsvermittlung ist es zielführend, 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, aber geizig bei 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, sagen wir 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 Eins*« oder »*Mannschaft Fünf gewinnt gegen Mannschaft Sieben*«.

Microsoft PowerPoint 2010

Einfach besser präsentieren

Neugierig machen

Diese Überschriften verraten absolut nichts vom 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 verloren geglaubte Partie«, »Hamburg gewinnt 4:3«, »Köln auf Abstiegsplatz« oder »Nürnberg überragend«. Wenige Worte können viel sagen. Formulieren Sie möglichst sprechende statt beschreibende Titel.

Tabelle 1.1

Sprechende Titel enthalten die Kernbotschaft und/oder liefern wichtige Hinweise auf den Inhalt. Damit weiß das Publikum sofort, worum es auf dieser Folie geht bzw. was deren Kernaussage ist.

Beschreibender Titel (Falsch)	Sprechender Titel (Richtig)
Umsätze laufendes Jahr	Umsatz-Ziel um 15% übertroffen
Gewinnentwicklung	Gewinn auf 3,5 Mio. € 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

Es gilt die alte philosophische Grundregel: »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.



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 Anima-

tionen 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.

Übernehmen Sie die Führung

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 den Kapiteln 5 und 6.



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 bitteschön 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* Präsentation.



Regel 10:

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

Das elfte Gebot



Der Präsentierende ist Mittelpunkt, die Technik Mittel. Punkt.