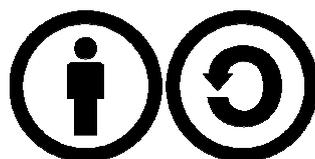




Tod durch PowerPoint

Dieses Handout fasst die wichtigsten Punkte zusammen, die während der gleichnamigen Präsentation vorgestellt wurden. Viele Beispiele und Anregungen findet man darüber hinaus im Internet. Eine erste Anlaufstelle hierfür kann meine Bookmark-Sammlung¹ sein. Insbesondere die Tags „Präsentationen“ und „Präsentieren“ sind den einen oder anderen Blicke wert.

Dieses Dokument steht unter der **Creative Commons-Lizenz Attribution Share Alike**².



¹ <http://bookmarks.stefan-macke.de>

² <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Inhalt

Abbildungsverzeichnis.....	II
Literaturverzeichnis.....	II
Warum unsere bisherigen Präsentationen in den Müll gehören.....	1
Split-Attention Effect.....	1
Das Gehirn arbeitet visuell.....	1
Maximal 7 Dinge gleichzeitig.....	1
Die Inhalte werden nicht rübergebracht.....	1
PowerPoint ist nicht Word.....	2
Die Standardfolien sind langweilig.....	2
Wie kann man es besser machen?.....	2
Konzentration auf den Inhalt.....	2
Sinnvoller Aufbau.....	2
Einleitung.....	2
Hauptteil.....	3
Schluss.....	3
Der richtige Umfang.....	3
Wie entwickle ich meine Präsentation?.....	4
Finde einen Grund!.....	4
Bereite die Inhalte vor!.....	4
Bereite dich vor!.....	5
Design der Folien.....	5
Der Inhalt.....	5
Text.....	5
Gestaltung der Folien.....	6
Bilder.....	6
Daten.....	7
Tipps für den Vortrag.....	8

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für ein Storyboard.....	5
Abbildung 2: Beispiel für ein Storyboard in PowerPoint.....	5
Abbildung 3: Beispiel"folie"	6
Abbildung 4: Super-Symbolfoto	7
Abbildung 5: Beispiel für Darstellung von Daten	7

Literaturverzeichnis

Atkinson, Cliff. 2008. *Beyond Bullet Points*. Redmond : Microsoft Press, 2008. 978-0-7356-2387-3.

Duarte, Nancy. 2008. *slide:ology*. Sebastopol : O'Reilly, 2008. 978-0-596-52234-6.

Heath, Chip und Dan. 2007. *Made to stick*. New York : Random House, 2007. 978-1-4000-6428-1.

Medina, John. 2008. *Brain Rules*. Seattle : Pear Press, 2008. 978-0-9797777-0-7.

Reynolds, Garr. 2008. *Presentation Zen*. Berkeley : New Riders, 2008. 978-0-321-52565-9.

Warum unsere bisherigen Präsentationen in den Müll gehören

Zunächst soll kurz dargelegt werden, warum unsere bisherigen „normalen“ Präsentationen nicht mehr zeitgemäß sind und es eigentlich sogar nie waren.

Split-Attention Effect

Der Inhalt der Folien entspricht dem, was der Vortragende erzählt. Dass dies ein Nachteil sein soll, klingt zunächst vielleicht paradox. Allerdings führt dies zum sogenannten Split-Attention Effect, bei dem der Zuhörer ständig zwischen Folie und Vortragendem hin- und herspringt und sich auf nichts von beiden richtig konzentrieren kann (Atkinson, 2008 S. 44). Multitasking im Bereich der Aufmerksamkeit ist laut (Medina, 2008 S. 84) nicht möglich. Laut einer Studie in (Atkinson, 2008) führt das Weglassen der (Text-)Folien beim Publikum zu 28% besserer Erinnerung an die Inhalte. Ähnlich sieht es aus, wenn man den Vortrag weglässt und einfach nur die Folien verteilt.

Das Gehirn arbeitet visuell

Unser Gehirn hat sich seit der Steinzeit kaum fortentwickelt. Das bedeutet, dass es wie damals hauptsächlich auf visuelle Reize (Stichwort: Säbelzahn tiger und Mammut) trainiert ist und nicht auf geschriebenen Text. Dieser wird vom Gehirn umständlich verarbeitet: Zuerst wird der Text wortweise quasi Bild für Bild aufgenommen, in Sprache umgewandelt und im Gehirn abgelegt (Medina, 2008 S. 234). Diese Verarbeitung kann bei weitem nicht mit der Erfassung von Bildern mithalten.

Maximal 7 Dinge gleichzeitig

...kann sich ein Mensch merken, und das auch nur, wenn er wiederholt. Andernfalls werden diese 7 Dinge nach 30 Sekunden wieder vergessen (Medina, 2008 S. 130). Die bisherigen Folien bieten dem Zuhörer jedoch nicht die Möglichkeit, die gehörten Informationen zu verdauen und zu memorieren. Dabei ist es wichtig, die Informationen zu verknüpfen, da das Gehirn sie so besser speichern kann. Neuere Studien gehen sogar nur von 3-4 Dingen aus (Atkinson, 2008 S. 33).

Die Inhalte werden nicht rübergebracht

Wenn die zu vermittelnden Inhalte nicht beim Publikum ankommen und hängenbleiben, liegt dies meistens daran, dass zu viele Informationen verarbeitet werden müssen und der Kerngedanke fehlt: „Wenn alles wichtig ist, ist nichts wichtig.“ Dies liegt häufig an mangelnder Vorbereitung des Vortragenden (häufige Indizien hierfür: Rechtschreibfehler, „vertauschte“ Folien etc.). Bullet Points sind ein weiteres Indiz für mangelnde Vorbereitung, sie sind gut (weil einfach) für den Vortragenden, aber schlecht für den Zuhörer (Duarte, 2008 S. 218). Ein Satz, der unweigerlich zu schlechten Präsentationen führt: „Erstellen Sie mir doch bitte schnell noch eine Präsentation für morgen.“

PowerPoint ist nicht Word

Es hat einen Sinn, dass es zwei Programme gibt! PowerPoint-Folien sollen nicht ausgedruckt oder per Mail verteilt werden, sondern den Vortragenden bei seinem Vortrag unterstützen. Sie sind ohne den Vortrag wertlos! Bei wichtigen oder komplexen Inhalten gilt daher: Handouts mit Word erstellen, die nach allen Regeln der Textverarbeitung (Inhaltsverzeichnis, Literaturangaben etc.) das Thema noch einmal eingehender beleuchten. Präsentationen sollten sein wie Comics oder Filme (Beispiel: „An Inconvenient Truth“ von Al Gore).

Die Standardfolien sind langweilig

Brain Rule Nr. 4: We don't pay attention to boring things (Medina, 2008). Die Zuhörer schalten ab, wenn sie die Folien nicht verstehen oder keine Relevanz für sich erkennen können. Das ewig gleiche Layout (1 Thema in 7 Sätzen pro Folie, 7 Wörter pro Satz) ermüdet nicht nur das Auge, sondern auch den Willen der Zuhörer aufmerksam zu bleiben. Jeder Vortragende sollte sich die Frage stellen, ob er selbst gerne den Standardvorträgen zuhört. Wenn die Antwort nein lautet, sollte er versuchen, seine Mitmenschen nicht ebenfalls durch Standardfolien zu langweilen.

Wie kann man es besser machen?

Nur über die alte Präsentationsweise zu meckern ist eine Sache. Aber wie kann man denn nun gezielt seine eigenen Präsentationen verbessern?

Konzentration auf den Inhalt

Der gesamte Vortrag sollte **maximal 3-4 Kernpunkte** umfassen. Das ist einfach gesagt, hier liegt jedoch die große Aufgabe für den Vortragenden, weil er sich Gedanken machen muss, was denn eigentlich das Wichtigste ist.

Sinnvoller Aufbau

Präsentationen sollten aufgebaut sein, wie man es aus der Grundschule vom Aufsatzschreiben kennt: **Einleitung, Hauptteil und Schluss**. Dabei müssen die Zuhörer stets an die Hand genommen und durch den Vortrag geleitet werden. Das simple Aneinanderhängen von Informationen ist nicht hilfreich.

Einleitung

Die Einleitung ist sehr wichtig, da die Zuhörer schon **nach 30 Sekunden** entschieden haben, ob sie dem Vortrag und dem Vortragenden weiter zuhören wollen oder nicht (Medina, 2008 S. 116). Deswegen sollte eine Einleitung stets das Interesse der Zuhörer wecken (Beispiel: Präsentation im Stil einer Folge von CSI). Die Inhalte auf der Folie auszugeben, bevor man sie vorliest, oder Handouts vor der Präsentation zu verteilen ist daher absolut tabu. Wichtig: an vorhandenes Wissen der Zuhörer

anknüpfen. Dies führt zu 40% besserer Erinnerung (Medina, 2008). Zusätzlich sollte stets mit dem Wichtigsten begonnen werden und die Details am Ende geklärt werden („**Don't bury the lead!**“).

Hauptteil

Für den Hauptteil, den wichtigsten Teil der Präsentation, kann man sich die Checkliste für erfolgreiche Ideen aus (Heath, 2007) anschauen: einfache unerwartete konkrete glaubwürdige emotionale Storys. Diese sollte man **alle 10 Minuten** in den Vortrag einbauen, da sonst die Aufmerksamkeit der Zuhörer immens absinkt (Medina, 2008 S. 88). Hier ein paar Beispiele zu den einzelnen Stichworten:

- Einfach
 - Pitch zum Film Speed: „Stirb langsam im Bus“
 - Disneys Mitarbeiter sind Darsteller und nicht Angestellte
- Unerwartet
 - Filmenden wie bei „The Sixth Sense“
 - Gap Theory: Man schaut auch schlechte Filme weiter, nur um das Ende zu sehen.
- Konkret
 - Experiment: Blue Eyes – Brown Eyes
 - Mission Statement von Microsoft: „Ein PC auf jedem Schreibtisch.“
- Glaubwürdig
 - Anti-Raucher-Kampagne mit Lungenkrebspatientin
 - Sinatra-Test: Bollywood-Filmtransport
- Emotional
 - Einzelschicksale führen zu höherem Spendenaufkommen
 - Jill Taylors Schlaganfall
- Story
 - Xerox-Mechaniker, der vom Lösen eines verzwickten Problems erzählt
 - Zuhörer werden in die Protagonisten hineinversetzt

Schluss

Die Präsentation endet am besten mit einem „**Knaller**“, an den sich die Zuhörer noch lange erinnern werden. Genau wie die Einleitung hat der Schluss des Vortrags eine besondere Bedeutung, da diese beiden Teile meist besser in Erinnerung bleiben, als die Inhalte des Hauptteils.

Der richtige Umfang

Grundsätzlich ist die Anzahl der Folien völlig egal. Es kommt darauf an, was **beim Publikum hängen bleibt!** Ein Anhaltspunkt kann trotzdem die 10-20-30-Regel von Guy Kawasaki sein: 10 Folien in 20

Minuten mit mindestens Schriftgröße 30. Ein weiterer Tipp aus (Reynolds, 2008): **Hara hachi bu** („Iss nur, bis du zu 80% voll bist.“).

Wie entwickle ich meine Präsentation?

Die folgenden Punkte sollen einen einfachen Ansatz beschreiben, den man beim Erstellen seiner Präsentationen verfolgen kann.

Finde einen Grund!

Wenn du keinen triftigen Grund für deine Präsentation findest, sag den Vortrag ab (Buddhistische Weisheit: „Don't speak unless it improves on silence.“). Stelle dir die beiden wichtigsten Fragen im Bezug auf dein Thema:

1. **Worauf will ich hinaus?**
2. **Warum ist es von Bedeutung (für die Zuhörer)?**

Erinnere dich an den Fahrstuhl-Test: Im Extremfall musst du deine Inhalte in 2 Minuten rüberbringen können.

Bereite die Inhalte vor!

Die richtige Vorbereitung ist das A und O beim Präsentieren. Schalte den PC am besten aus und erarbeite deine Inhalte **offline** mit Papier und Stift. So kannst du ungestört von Telefon und E-Mail deine Präsentation planen und dich vollständig auf deine Arbeit konzentrieren. Folgende Vorgehensweise hat sich bewährt:

1. **Brainstorming**
Sammele so viele Inhalte wie möglich und halte dich an die wichtigste Regel: **alles ist erlaubt!**
2. **Gruppierung**
Fass deine Punkte zu logischen Gruppen zusammen und bringe sie in eine Struktur.
3. **Storyboard** (siehe Abbildung 1)
Erstelle (am besten auf weißem Papier) einen ersten Ablaufplan deiner Präsentation.
4. **Storyboard in PowerPoint** (siehe Abbildung 2)
Übertrage dein Storyboard in PowerPoint (ein Satz oder Wort pro Folie, grafische Hervorhebung der abschnittstrennenden Folien).

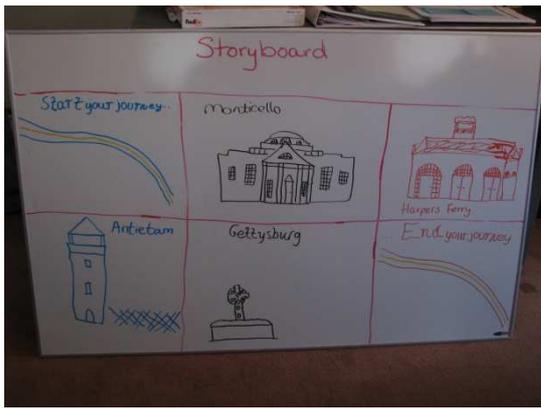


Abbildung 1: Beispiel für ein Storyboard³

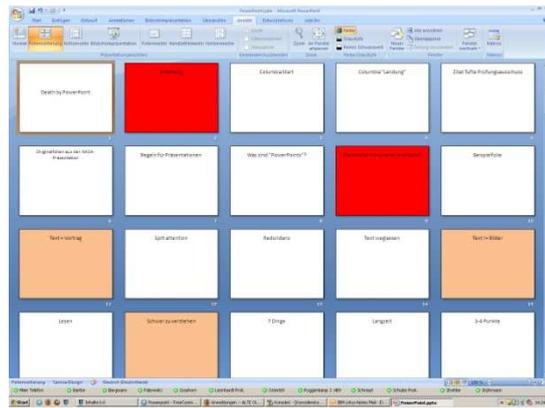


Abbildung 2: Beispiel für ein Storyboard in PowerPoint

Bereite dich vor!

Nachdem deine Präsentation steht, übe sie am besten in der Umgebung (d.h. mit der richtigen Hardware im richtigen Raum), in der auch die eigentliche Präsentation stattfinden soll. Übe deinen Vortrag so ausgiebig, dass du im Extremfall deine Inhalte **auch ohne deine Folien** vortragen könntest (z.B. wenn der Beamer ausfällt). Zeitnot ist keine Ausrede für mangelhafte Vorbereitung. Wenn du dir nicht die Zeit für die Vorbereitung nimmst, warum sollten die Zuhörer sich dann die Zeit zum Zuhören nehmen?

Design der Folien

Was gibt es nun ganz konkret beim Design der Folien in PowerPoint zu beachten?

Der Inhalt

Beachte den „Curse of Knowledge“. Du bist selbstverständlich tief im Thema eingearbeitet, aber deinen Zuhörern geht es meist nicht so. Frage dich, ob deine **Inhalte auch ohne dein Vorwissen verständlich sind** (z.B. Übersetzung aller englischen Zitate). Betrachte die Präsentation mit den Augen deiner Zuhörer. Der häufigste Kommunikationsfehler ist laut (Medina, 2008), zu viele Informationen in zu kurzer Zeit zu präsentieren, sodass das Publikum diese nicht verarbeiten kann. Stelle daher einen einzigen Punkt pro Folie vor (das kannst du im Übersichtsmodus in PowerPoint sehr gut sehen). **Vermeide Bullet Points**, sie sind eigentlich Überschriften und sollten daher eine eigene Folie bekommen. Unterstütze deine Punkte durch aussagekräftige Bilder (Brain Rule 10: Vision trumps all other senses. Beispiel „Weinprobe“.)

Text

Wenn du Text auf der Folie zeigen musst, beachte die folgenden Punkte:

³ Bildquelle: <http://www.flickr.com/photos/npslibrarian/2104263781>

- Verwende **klare Überschriften** in ganzen Sätzen (führt laut (Atkinson, 2008 S. 51) zu 11% besserem Verständnis im Vergleich zu Halbsätzen).
- Verwende optimalerweise Schriftgrößen von mehr als 40 Punkten.
- Achte auf einen **guten Kontrast** zwischen Hintergrund und Text (z.B. weiß/schwarz).
- Verwende maximal zwei verschiedene Schriftarten in deiner Präsentation.
- Setze nur **serifenlose Schriftarten** ein.
- Vermeide Versalien.

Gestaltung der Folien

Es gibt einige Grundregeln für die Gestaltung der Folien. Zunächst denke an das folgende Zitat: „Perfektion ist erreicht, nicht, wenn sich nichts mehr hinzufügen lässt, sondern, wenn man nichts mehr wegnehmen kann.“⁴

- Beachte dann die **3-Sekunden-Regel** aus (Duarte, 2008 S. 140) und nimm dir ein Beispiel an der Werbung (Abbildung 3).
- Nutze **White Space**.
- Verwende wiederkehrende Elemente (z.B. Klebestreifen, Büroklammern).
- **Verzichte auf Elemente der Corporate Identity** (Logos etc.).
- Nutze **keine PowerPoint-Vorlagen**.

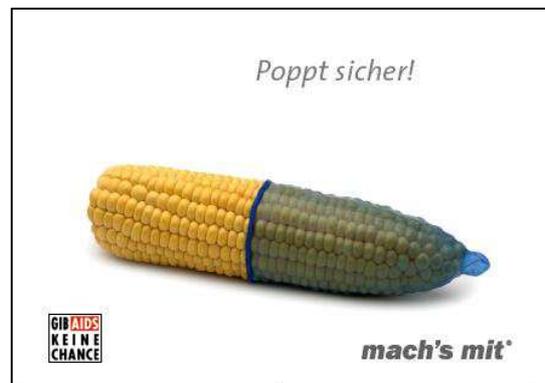


Abbildung 3: Beispiel"folie"

Bilder

Der **Pictorial Superiority Effect** sagt es ganz deutlich: Bilder führen zu einer enormen Steigerung der Erinnerung an die Inhalte beim Publikum. Ein Versuch aus (Medina, 2008 S. 233) mit 2500 Bildern, die den Probanden für jeweils 10 Sekunden gezeigt wurden, zeigt, dass diese sich noch ein Jahr später an 63% der Inhalte erinnern konnten. Eine andere Studie unter (Atkinson, 2008 S. 35) wies ein um 69% gesteigertes Erinnerungsvermögen und eine um 105% gesteigerte Kreativität auf Basis der gezeigten Inhalte bei einer Präsentation mit Bildern im Vergleich zu einer Präsentation ohne Bilder nach. In einem Test mit über 3600 Werbeanzeigen konnte laut (Medina, 2008 S. 239) nachgewiesen werden, dass sich die Zuschauer beim Betrachten von Text sofort auf die enthaltenen Bilder konzentrierten und nicht auf den Text.

⁴ Antoine de Saint-Exupéry

- Beachte jedoch, dass du **keine Klischeefotos** (z.B. Glühbirnen, Weltkugeln, Handschläge) verwendest, sondern solche, die deinen Punkt unterstreichen.
- Gute Fotos erkennt man u.a. an der Ausrichtung der Inhalte an den „power points“, also den Schnittpunkten von Linien, die das Foto vertikal und horizontal dritteln (z.B. das Hissen der Flagge auf dem Iwo Jima).
- Verwende **keine Cliparts**, sondern nur qualitativ hochwertige Fotos (viel stärkere emotionale Bindung beim Publikum).
- Beachte die **Copyright-Bestimmungen** deiner Bilder. Verwende bestenfalls nur Werke unter der Lizenz „Creative Commons“.
- Passe deine Folienhintergründe den Hintergründen deiner Bilder an, damit sie nicht deplatziert wirken.



Abbildung 4: Super-Symbolfoto

Daten

Beim Darstellen von Daten gelten einige einfache Regeln:

- Konzentriere dich auf die **Kernaussagen**.
- Nutze Zoom-Tools oder die PowerPoint-Animationen um in Bildteile zu zoomen, die ansonsten schwer erkennbar sind.
- Vermeide unnötige Überfrachtungen (Beispiel: Microsoft-Folien).



Abbildung 5: Beispiel für Darstellung von Daten⁵

⁵ Bildquelle: <http://www.flickr.com/photos/mrtgt/41297748/>

Tipps für den Vortrag

Der wichtigste Tipp für deinen Vortrag ist: Trau dich! **Jeder Mensch ist kreativ**, auch du warst es einmal. Als Kind hattest du keine Angst Fehler zu machen und Bilder zu malen, die nicht den höchsten Qualitätsansprüchen genügen. Wenn du Inspiration brauchst, hole sie dir im Internet. Ansonsten gelten die folgenden Regeln:

- **Lies nicht ab.** Kenne deine Inhalte und mache nicht den Eindruck, auf deine Notizen angewiesen zu sein.
- **Nutze die Referentenansicht** in PowerPoint. Hierzu musst du zunächst den Beamer als zweiten Monitor einrichten (Rechtsklick auf den Desktop → Eigenschaften → Einstellungen) und dann die Referentenansicht in PowerPoint aktivieren (in PP 2003: Bildschirmpräsentation → Bildschirmpräsentation einrichten).
- **Verwende eine Fernbedienung.**
- Verlass dich nicht auf das Internet oder externe Programme. Mach Screenshots von Websites oder Programmen, die du in deiner Präsentation zeigen willst.