

Tipps zur Erstellung einer erfolgreichen PPT

Bei der Erstellung einer PowerPoint Präsentation sollten man einige wichtige Punkte beachten:

- Tipp 1: Legen Sie ein gleichbleibendes Design in den Hintergrund der Präsentation. Darin enthalten ist Ihr Logo und Ihre Hausfarbe. So bringen Sie Kontinuität auch in eine Präsentation mit vielen unterschiedlichen Folien.
- Tipp 2: Kommunizieren Sie angemessen. Dazu gehört, dass Sie pro Folie nur eine Hauptbotschaft kommunizieren. Das ist meist in wenigen Sätzen möglich.
- Tipp 3: Schreiben Sie Worte aus. Nutzen Sie insbesondere keine firmeninternen oder fachspezifischen Abkürzungen. Ihrem Publikum wird unter Umständen nicht klar sein, was Sie meinen. Wer erklärt und ausschreibt, wird besser verstanden und kommt besser an.
- Tipp 4: Bleiben Sie konsequent in der Schreibweise. Wählen Sie zum Beispiel eine Schreibweise für Ihre Firma und bleiben Sie dabei. Das Auge und Gehirn gewöhnt sich an diese "Wort- und Bildmarke" und der Zuhörer kann die Botschaft besser aufnehmen, die Sie transportieren wollen.
- Tipp 5: Erstellen Sie die Folien so, dass Sie einheitlich ineinander übergehen. Vermeiden Sie "ruckelnde Sprünge" zwischen den Folien. Das können Sie, indem Sie eine Masterfolie verwenden, die einheitlich regelt, wo was steht (Überschrift, Subzeile, Bilder). Diese Masterfolie kopieren Sie immer wieder - für jede neue Seite, die Sie anlegen. Bereiten Sie für umfangreiche Präsentationen gegebenenfalls zwei oder drei Masterfolien mit unterschiedlichen Funktionen vor.
- Tipp 6: Animieren Sie Ihre Folien immer in gleichartiger Weise. Das betrifft sowohl die Richtung und Art der Animation als auch den zeitlichen Ablauf. Einheitlichkeit schafft Ruhe und Übersicht.
- Tipp 7: Verzichten Sie auf reißerische Animationsarten oder setzen Sie diese nur sparsam ein. Wenn auf jeder Folie eine neue Botschaft "explodiert" oder "rieselnd vom Himmel fällt" bewirkt das meist das Gegenteil vom Gewünschten. Üben Sie sich in Zurückhaltung, wird man Sie ernster nehmen und Ihnen mehr Kompetenz zusprechen. Grundsätzlich gilt „weniger ist mehr!“
- Tipp 8: Verwenden Sie nicht mehr als zwei, maximal drei unterschiedliche Schriften. Ein Schriften-Wirrwarr transportiert zu viele Botschaften, die beim Publikum oft mit einem Achselzucken quittiert werden. Wählen Sie deshalb sorgsam einige Schriften aus, die Sie immer wieder gleichartig nutzen. Zum Beispiel eine Schrift als Überschrift und eine andere als Subzeile.
- Tipp 9: Verwenden Sie keine exotischen Schriften. Bei der Versendung der Powerpoint-Präsentation kann es passieren, dass der Empfänger die verwendete Schrift nicht auf seinem Computer installiert hat. Folge: Die gesamte Präsentation gerät aus den Fugen. Verwenden Sie deshalb nur gängige Schriftarten von Arial bis Times Roman. Dann bleibt alles so, wie Sie es geplant haben.
- Tipp 10: Gut lesbare Schriftgrößen verwenden. Winzige Schriften nerven insbesondere Personen mit Sehschwäche. Verwenden Sie deshalb Schriften zwischen 16 pt und 30 pt. So sieht jeder klar und kann während der Präsentation mitdenken. Beachten Sie auch, dass Sie nicht zu viele verschiedenen Schriftgrößen verwenden.
- Tipp 11: Unterhalten Sie Ihr Publikum. Schreiben Sie eine kleine Dramaturgie. Darin ist eine Einleitung, ein konsequenter Aufbau, ein attraktiver Höhepunkt - der auch von der Botschaft, vom Design und von der Animation her ein echter Höhepunkt sein darf - und ein langsames Abfallen der Spannung gegen Ende der Präsentation enthalten.