



**Starterkit
Professionell
Präsentieren**

Handout Video 2

Chartgestaltung



Tipp 1

Die erste und letzte Folie

Das Problem sind schlechte Gewohnheiten ist meine viel zitierte These und dies gilt vor allem für die Gestaltung des ersten Charts.

Meistens erwartet uns als Teilnehmer und Zuschauer ein Herzlich willkommen-Chart. Das ist so üblich, das macht ja jeder. Das stimmt - aber macht es das besser?

Welchen Mehrwert bietet mir ein Willkommens-Chart?

Keinen. Denn der Trainer oder Experte wird mich sicherlich auch verbal noch herzlich willkommen heißen und diese Begrüßung zählt für mich. Würde er diese vergessen, wäre ich irritiert. Aber das Willkommen vergisst keiner - deswegen meine Frage: wozu dann noch das Chart?

Meine dringende Empfehlung: verzichte auf das übliche Willkommen-Chart und wende Dich gleich den Inhalten zu.

Denn das erste Chart hat eine starke Wirkung. Meist steht es länger und präsenter als die folgenden Charts. Denn entweder betritt Dein Publikum erst den Raum und das erste Chart ist bereits zu sehen und kündigt Deinen Vortrag an. Oder ein Moderator / Kollege bereitet die Zuhörer auf Deinen Part vor und parallel zu dieser Anmoderation wird bereits Dein erstes Chart gezeigt.

Lass uns also die besondere Präsenz der ersten Folie strategisch nutzen, zum Beispiel für einen starken inhaltlichen Einstieg.

Unsere stärkste These können wir dort schon präsentieren, wir können eine Frage stellen oder mit einem Zitat provozieren.

Das Chart mit der Nummer Eins ist vielfältig nutzbar, wenn es um Inhalte geht. Nutze diese Chance für Deine Präsentation, deine Teilnehmer werden

es Dir danken. Und sie werden überrascht sein, dass Du Dich traust, einen anderen Einstieg zu wählen, als alle anderen.

Ein letzter Hinweis: das gleiche gilt im übrigen auch für die letzte Folie: Warum steht meistens auf der letzten Folie „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit?“ Nutzt auch diese Folie mit der besonderen Stärke für Eure inhaltlichen Aussagen. Keine Folie verschwenden bitte.

Tipp 2

Die Agenda

Bleiben wir kurz bei schlechten Gewohnheiten. Damit meine ich häufig, dass wir von anderen abgucken ohne uns zu fragen, ob das wirklich die beste Idee ist. Abgucken von den Besten ist super, abgucken vom Durchschnitt bringt uns gar nicht voran.

Wer also beharrt darauf, nach der Willkommens-Folie nun die typische Agenda zu zeigen mit einem Überblick über alle Themen, die man besprechen möchte? Mit Bullet-Points untereinander geschrieben und genau so vorgelesen?

Warum macht man so etwas? Was bringt mir das als Zuschauer?

Ich frage nicht, was soll es mir bringen? Das weiß ich, die meisten hoffen, mir eine Übersicht zu geben. Aber das gelingt nicht, wenn man mir einfach die Themen vorliest. Höre bitte auf, Agenda-Folien zu bauen.

Arbeite lieber ein lohnendes Gewinnversprechen aus und präsentiere mir dieses.

Tipp 3

Dein Gewinnversprechen

Denn das Gewinnversprechen verrät mir, warum ich Deiner Präsentation überhaupt folgen soll. Was habe ich davon? Was kann ich anschließend besser, was ich zuvor nicht konnte? Was brauche ich, was Du mir geben kannst? Was schenkst Du mir für meine Aufmerksamkeit und meine Zeit?

Verrate das Deinen Teilnehmern am Anfang, nicht trocken und langweilig, sondern mit Vorfreude und Begeisterung. Und Du wirst sehen, Deine Teilnehmer folgen Dir viel schneller und aufmerksamer.

Die Erarbeitung des Gewinnversprechens ist im übrigen auch ein guter Check, ob ich mir bewusst bin, was genau ich mit meiner Präsentation eigentlich erreichen möchte.

Tipp 4

Chartgestaltung

Ein riesiges Thema und ein wichtiges Thema.

Fangen wir mit einigen praktischen Tipps an.

Verzichte auf alle Bildinformationen, die für Deinen Teilnehmer keine Relevanz haben. Mach den Relevanz-Check und Du wirst überrascht sein, wie wenig Elemente nur noch auf Deinem Chart zu sehen sind.

Fangen wir mit Deinem Logo an. Warum steht auf jedem Chart Dein Logo?

Weil es dir anderen so machen? Weil man seinen Brand durchziehen soll?

Ich halte davon deswegen nicht, weil Du eine wichtige Informationseinheit verschenkst. Wenn Dir Dein Logo so wichtig ist, positioniere es irgendwo geschickt einmal in deinen Charts. Aber platziere es nicht auf jeder Seite.

Seitenzahlen benötigen wir auf unseren Charts auch sicherlich nicht. Löschen.

Benötigen wir ein dauerhaften Titel? Nein - denn wir geben Verband die Orientierung. Wir erzählen und leiten durch unsere Präsentation. Und dann weiß jeder, bei welchem Aspekt und Thema wir gerade sind.

Wenn jetzt auch noch Fußnoten auf dem Chart sind, lösche bitte auch diese. Auch Fußnoten brauchen wir nicht zu präsentieren.

Was bleibt?

Wahrscheinlich bleibt nun Text und auch hier stell Dir bitte die Frage: welchen Mehrwert bringt Deinen Teilnehmer dieser Text? Muss du alle Punkte wirklich auflisten? Oder reicht nicht auch ein einziges Stichwort oder EINE Kernaussage? Vielleicht verzichten wir komplett auf den Text und platzieren vollflächig ein Bild, das eine eigene und starke Aussage bringt.

So aufgeräumt können Charts aussehen.

Tipp 5 Handout

Jetzt kommt ein ganz wichtiger Satz: unsere Folien sind NIEMALS das Handout.

Wenn wir uns an diesen Satz halten, haben wir eine echte Chance, unsere Charts sinnvoll und professionell zu gestalten.

Wenn wir aber meinen, dass wir unsere kompletten Charts im pdf-Format als Handout rausgeben, dann müssen wir uns nicht wundern, wenn wir überfrachtete, textdominierende Bleiwüsten präsentieren.

Denn beides geht nicht.

Charts dienen zur Präsentation, sie haben einen eigenen Zweck. Sie sollen bebildern, unterstreichen, sortieren, emotionalisieren und so fort.

Und dabei funktionieren die Charts nur MIT uns. Wir müssen die Charts präsentieren und die Inhalte erzählen. Die Charts geben die Inhalte nicht von sich aus wieder.

Das ist der häufigste Fehler bei Präsentationen, man möchte es sich leicht machen und erstellt kein Handout, sondern nutzt die eigenen Folien.

Das Handout ist jedoch ein eigenständiges Dokument, denn das Handout muss ohne unsere Kommentare und Beschreibungen auskommen. Deswegen sollten wir das Handout immer separat gestalten.



Tirok-Training.de

Podcast auf iTunes
Facebookgruppe
Webinare
Newsletter
Blog



Professionell Präsentieren - Das Online -Training

CHECKLISTE

- Die erste und letzte Folien wirken stärker
- Verzicht auf die Agenda-Chart
- Dein Gewinnversprechen
- lösche überflüssiges (kein Logo, keine Seitenzahl, kein Thema, kein Untertitel etc.)
- wenig Text, viel Bild
- Die Folien sind niemals das Handout
- Das Handout ist ein eigenständiges Dokument

