

# 1. Planung einer Präsentation

## Stoff sammeln

- Mit dem gesammelten Stoff zum Thema sollen folgende 3 Fragen beantwortet werden:
  - Ziel - welches Ziel möchte ich mit meiner Präsentation erreichen
  - Botschaft - welche Botschaft will ich rüber bringen
  - Zielgruppe - wer ist meine Zielgruppe bei der Präsentation

## Grobgliederung

- Bei der Grobgliederung werden die einzelnen Themen der Präsentation bereits gesammelt. Die endgültige Reihenfolge muss noch nicht stimmig sein und die Überschriften können noch geändert werden.
- Typisch sind z.B. zum Beginn der Präsentation:
  - Begrüssung, Thema
  - Übersicht
- Typisch zum Ende der Präsentation sind:
  - Diskussionsrunde
  - Anregungen und Fragen

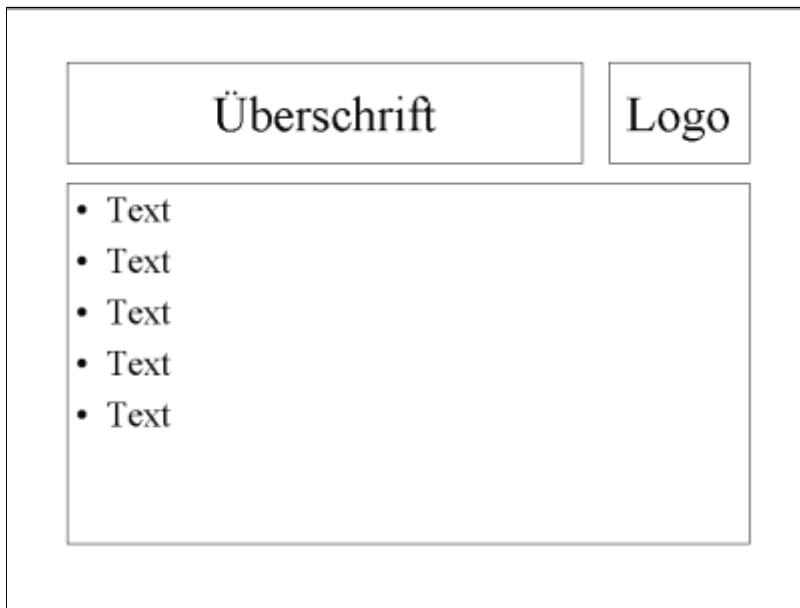
## Feingliederung

- Für die Feingliederung kann man bereits mit Powerpoint beginnen. Wer lieber mit Papier arbeitet kann aber auch z.B. DinA5 Papier nehmen und je Folie eine Seite beschriften. Diese Feingliederung in Papiergestalt ist auf jeden Fall bei Gruppenarbeiten empfehlenswert.
- Jede Folie bekommt bereits ihre endgültige Überschrift, sowie die Liste der Stichpunkte oder die Skizze einer Grafik.

**Tip:** Die Zuhörer sind gegen Mitte der Präsentation am unaufmerksamsten, dort gehören die negativen Punkte hin. Wichtige Punkte gehören in den Anfangs- und Endbereich der Präsentation!

## Ausarbeitung

- Wie gestalte ich mein Layout? Wichtig sind dabei die in [Stoff sammeln](#) gewonnen Erkenntnisse. Eine Präsentation für einen Kunden kann andere Prioritäten haben wie eine Präsentation für Mitarbeiter. Deshalb ein Vorschlag und ein paar Denkanstöße zur Ausarbeitung:
- Beispiel eines Layouts:



- Im europäischen Sprachraum wird von links oben nach rechts unten gelesen. Deshalb sollten wichtige Dinge links oben stehen. Bei einer Präsentation für Kunden kann es daher z.B. wichtig sein, das Logo der eigenen Firma bei den Zuhörern ein zu prägen und deshalb könnte das Logo dann links stehen.
- Gleiche Schriften für die Präsentation verwenden. Am Besten eine Schriftart und in 3-5 unterschiedlichen Formatierungen. Diese am besten am Anfang schriftlich fixieren.
- Wenn es sich bei der Zielgruppe um Internet erfahrene Zuhörer handelt, ist es sinnvoll keine Unterstreichungen oder blaue Schriften zu verwenden. Diese werden automatisch als Hyperlinks kommuniziert.
- Oft kann der untere Bereich in Präsentationsräumen nicht von allen Sitzplätzen eingesehen werden. Deshalb nicht bis zur letzten Zeile schreiben, wenn es nicht unbedingt sein muss.
- Eine Präsentation auf dem Bildschirm weicht in Darstellung und Farben oft erheblich von der Präsentation über einen Projektor ab. Am besten die Farben im Voraus am Original Veranstaltungsort prüfen, sofern dies möglich ist.

### **Präsentation erstellen**

- Spätestens jetzt muss Powerpoint gestartet werden. Weiteres zu diesem Punkt gibt es im [Kapitel 2](#), wo die bisherigen Punkte an dem Beispiel: "Einführung eines Intranet" durchgespielt werden.