



IT - Organisation und Planung

„Einführung in Präsentations- techniken und MS-Powerpoint“

Sommersemester 2005

Dipl. Wirt.-Inform. Michael Baur Schmid

Prof. Dr. Heimo H. Adelsberger

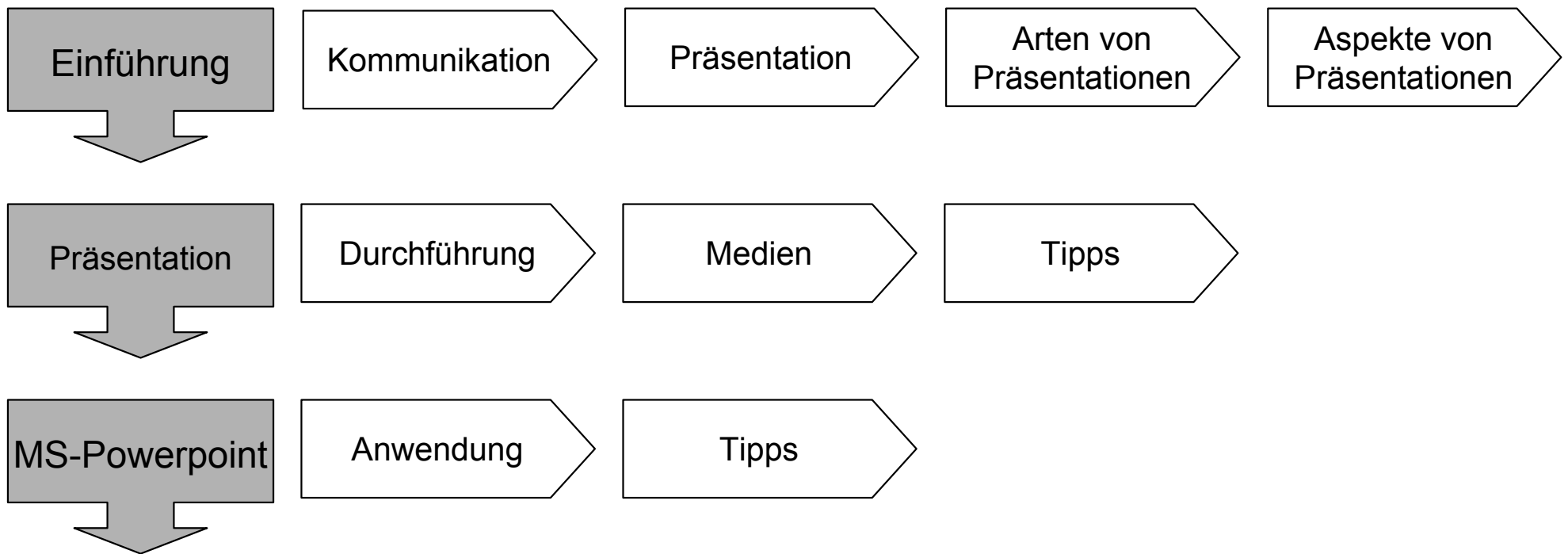


Hinweis

- Die Inhalte dieser Veranstaltung sind nicht prüfungsrelevant!
- Sie dienen zu Ihrer Vorbereitung auf die Bearbeitung der Übungsfragen und der Fallstudienpräsentation
- Im Hauptstudium ist dies für die Präsentation von Seminararbeitsergebnissen relevant
- Im Berufsleben sind heutzutage „Soft Skills“ wie „Medienkompetenz“, „Kommunikationsfähigkeit“ und „Präsentationstechnik“ eine elementare Voraussetzung



Übersicht





Kommunikationsmodell

- Kommunikation zwischen Sender und Empfänger kann gestört werden durch:

Text/Visualisierung, Vortragsstil (Versprecher, Körperhaltung etc.), Ausrüstung (technische Pannen), Raum, Publikum (Seitengespräche, Fragen etc.)
- Ebenen der Kommunikation zwischen Sender (Selbstoffenbarung) und Empfänger (auf diesen wirkenden Appell):
Inhaltsaspekt und Beziehungsaspekt der Botschaft
- Verbale und nonverbale Signale der Kommunikation:
55% Körpersprache, 38% Tonalität der Stimme, 7% Wortwahl

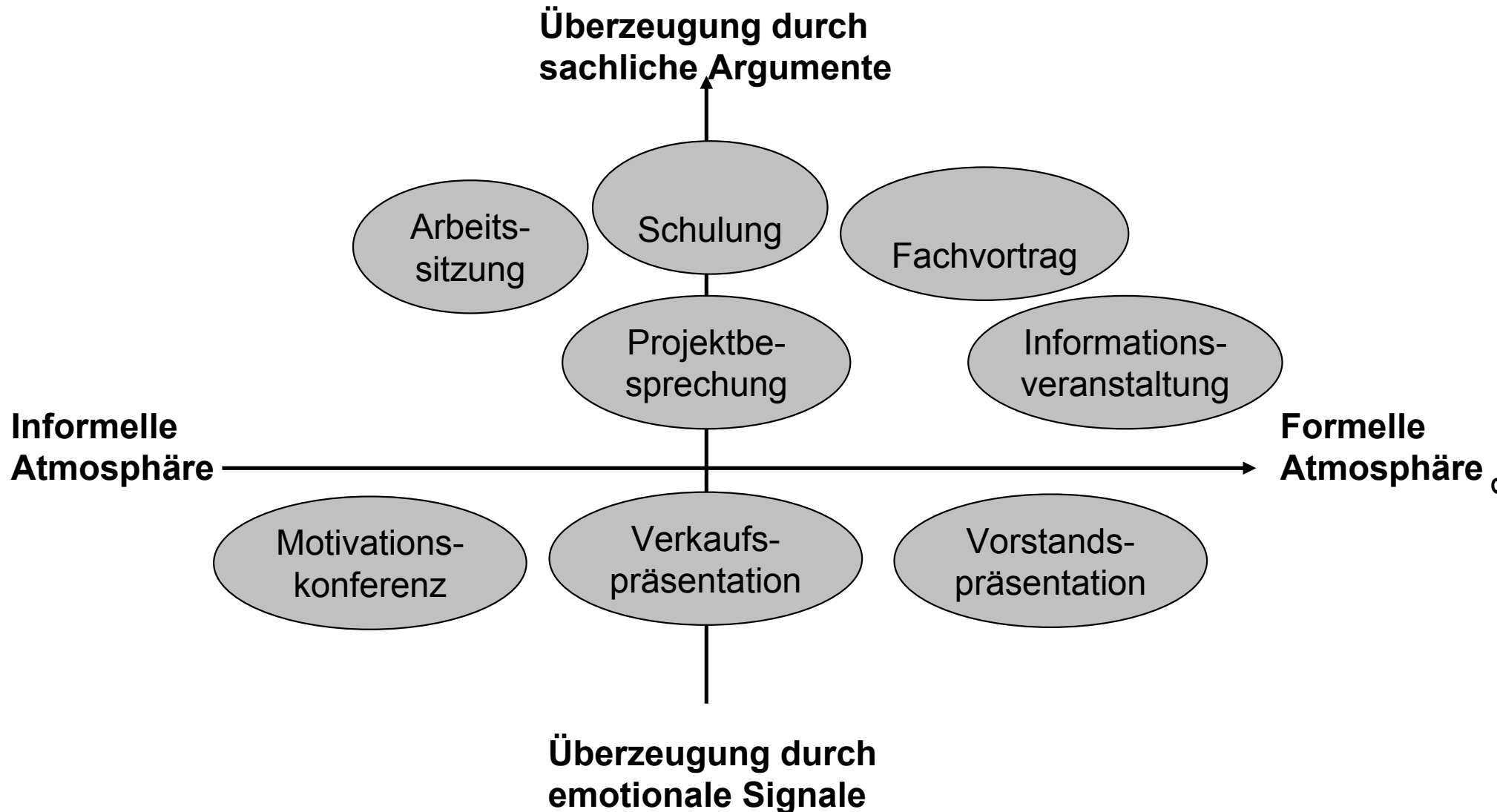


Was ist eine Präsentation?

- Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachverhalte oder Produkte, dar
- Ziel ist die Information der Zielgruppe bzw. diese zu überzeugen
- Unterstützung durch bildhafte Mittel
- Anschließend Fragerunde bzw. Diskussion
- Für Studenten relevant bei Seminararbeiten (Hauptstudium)
- Im Arbeitsleben zur Darstellung neuer Konzepte, für Anwenderschulungen etc.



Präsentationsarten





Aspekte einer Präsentation

- Ziel: wichtigster Schritt der Vorbereitung -> Klärung des exakten Zieles
- Inhalte: Bestimmt die Auswahl und Gestaltung, orientiert sich am Ziel
 - Sammeln des Materials
 - Zielgruppenorientierte Auswahl / Gewichtung der Inhalte
 - Inhaltliche Gestaltung (Reihenfolge/Argumentationskette, Visualisierung etc.)
- Partneraussage: teilnehmerorientierte Auswahl und Gestaltung, auf die Kenntnisse und das Interesse der Teilnehmer achten
 - Was interessiert die Teilnehmer?
 - Welchen Nutzen haben die Teilnehmer?
- Selbstaussage: Wirkung des Präsentierenden auf die Teilnehmer
 - Kompetent vs. Inkompetent
 - Glaubwürdigkeit vs. Unglaubwürdigkeit
 - Seriös vs. Unseriös
 - Wertschätzung gegenüber dem Publikum



Durchführung einer Präsentation

- Einleitungsteil (15%)
 - Begrüßung und namentliche Vorstellung
 - Inhalte und Ablauf der Präsentation
 - Darstellung Ihrer fachlichen Kompetenz
 - Ziele der Präsentation
 - Hauptteil (75%)
 - Präsentation / Argumentationskette
 - Schlußteil (10%)
 - Zusammenfassung
 - Schlußappell: Handlungsaufforderung, Diskussion, Fragerunde etc.
- Moderation
 - Umgang mit dem Publikum
 - Reaktion auf Zwischenfragen
 - Reaktion auf „Stimmungen“
 - Einbindung der Zuhörer
 - Moderation der Diskussion
 - Repräsentation
 - Sachverhalt
 - Meinung
 - Projektteam
 - Institution / Unternehmen
 - ...



Präsentationsmedien

- Overhead-Projektor
- Flipchart
- Pinnwand / Stecktafeln
- Schreibtafeln
- Beamer
- Teilnehmerunterlagen
- Dia-Projektor
- Tonfilm
- Videoband



Tips für den Einsatz von Medien

- Freie Sicht aller Teilnehmer auf das Medium
- Dargestellter Inhalt muss für alle lesbar sein
- Geben Sie den Teilnehmern Zeit für das Wahrnehmen / Lesen der Inhalte
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum
- Erklären Sie nur das, was das Medium auch darstellt
- Prüfen Sie das Medium auf technische Funktionstüchtigkeit
- Üben Sie den Gebrauch der Medien
- Medienwechsel wirkt Eintönigkeit der Präsentation entgegen

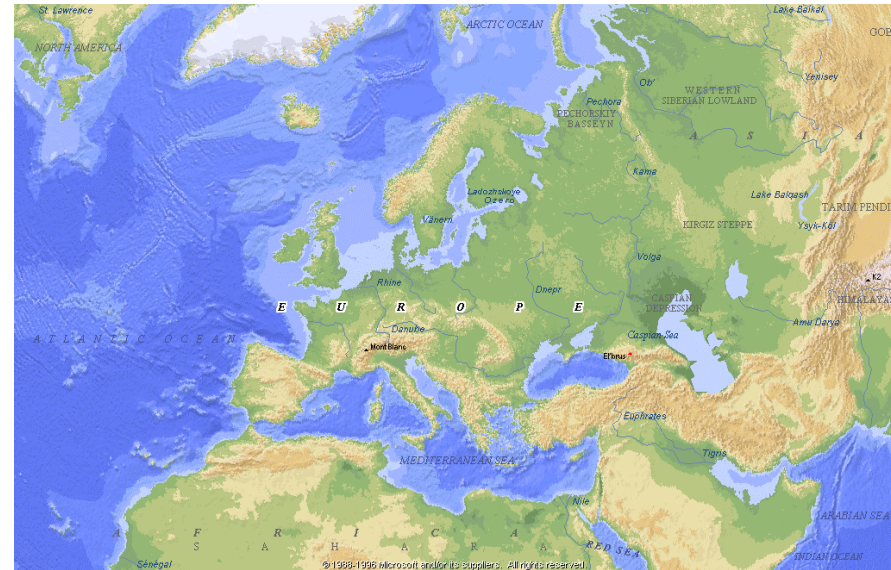
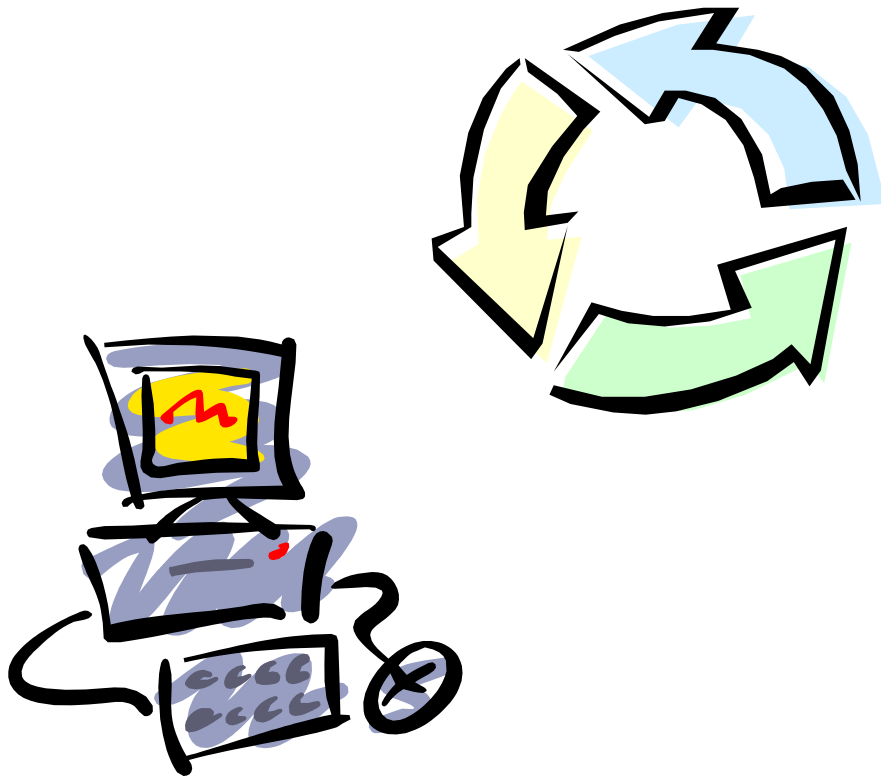


Was ist MS-Powerpoint

- Programm zur Erstellung und dem Druck von Overhead-Folien, Organigrammen und Handouts (= schriftliches Material für die Teilnehmer)
- Nutzbar für Bildschirmpräsentationen bei Vorträgen
- Es existieren vorgefertigte Vorlagen / Layouts
- Teil der Microsoft Office Anwendung, aber auch einzeln erhältlich
- Alternativen:
 - StarImpress (als Teil von Sun StarOffice)
 - Presentations (als Teil von Corel WordPerfect Office)
 - Freelance Graphics (als Teil von Lotus SmartSuite)
 - ...



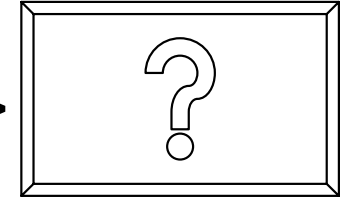
Beispiel – Einbindung von Grafiken (Visualisierung)



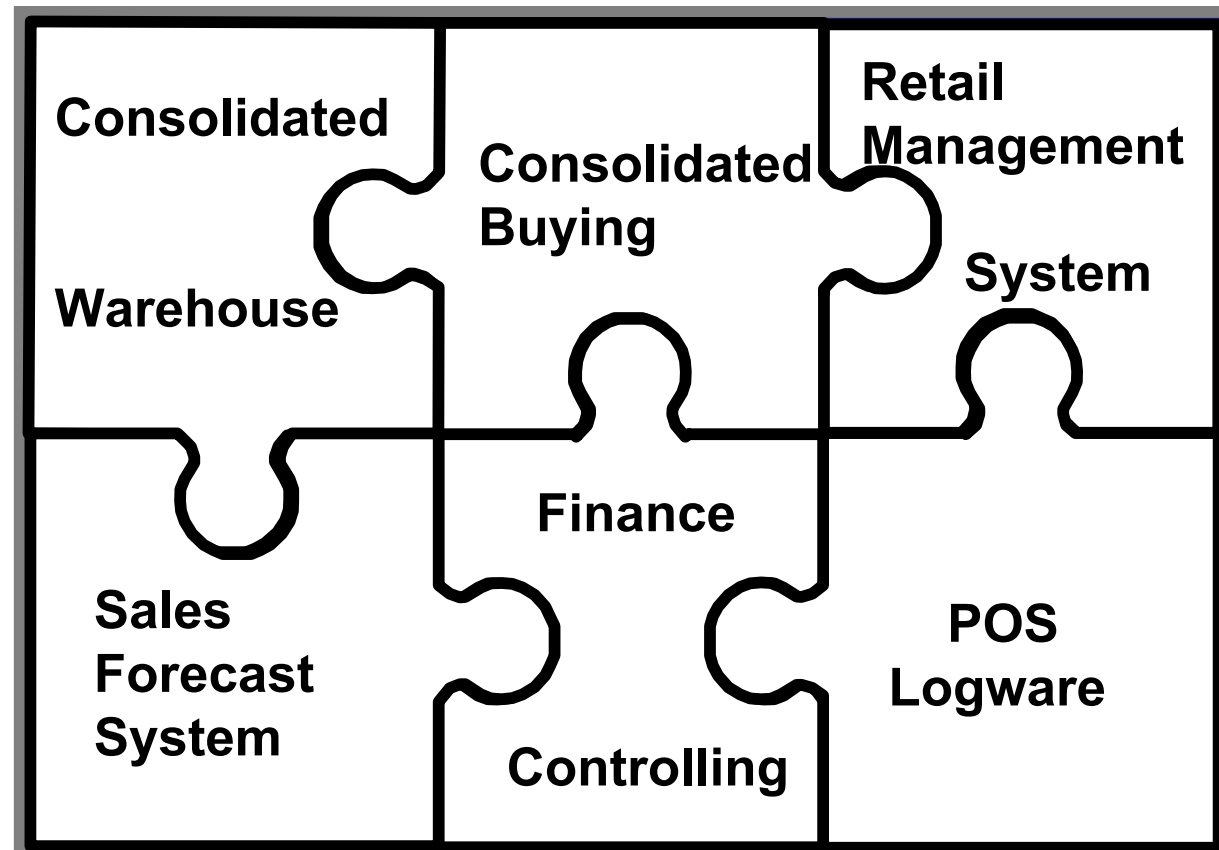


Beispiel – Einbindung von Grafiken (Visualisierung)

Interaktive Schaltfläche-->

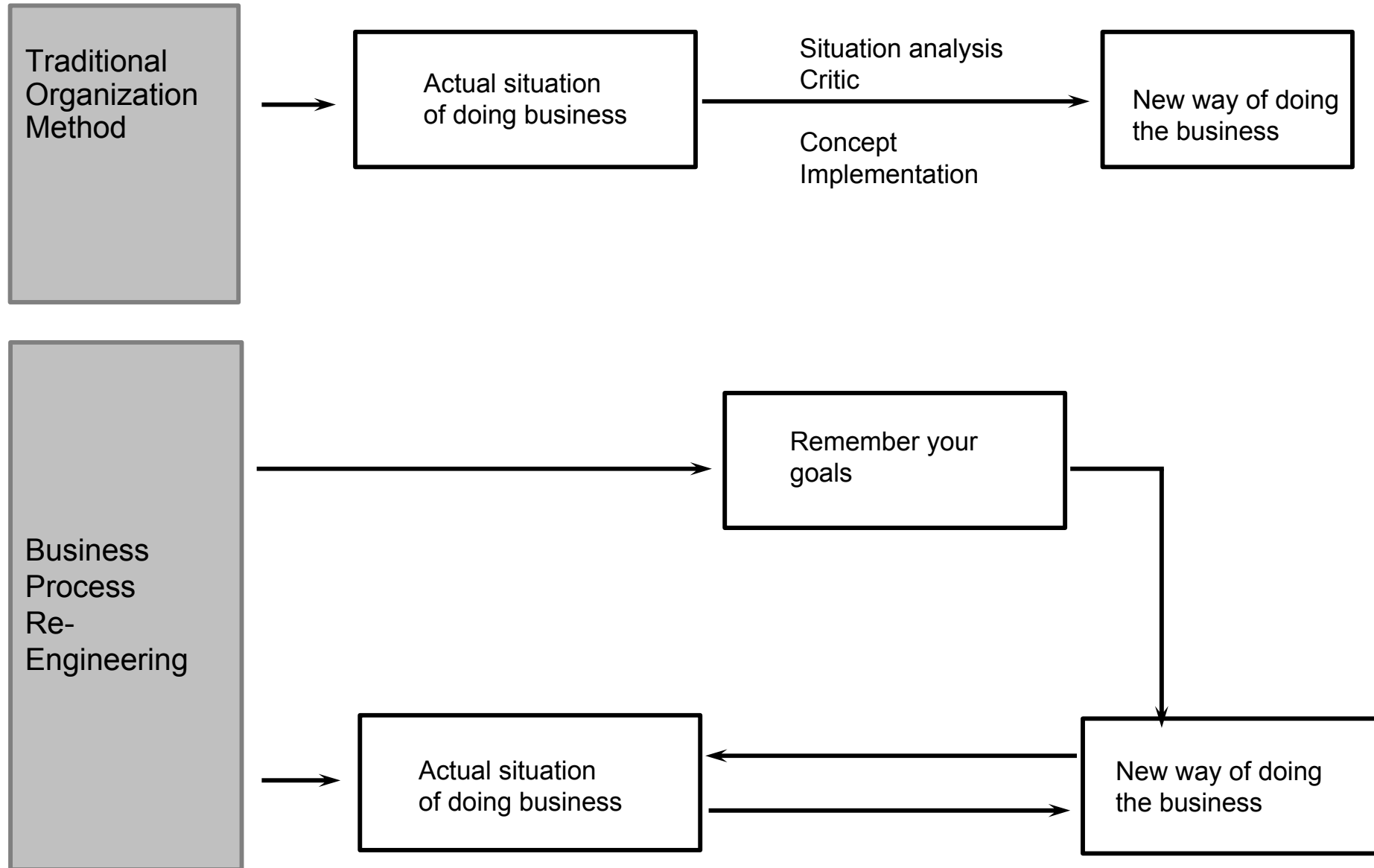


Benutzerdef.
Animation





Beispiel – Einbindung von Grafiken (Visualisierung)





Bedienung und Grundfunktionen

- Ansichten
- Folienmaster
- Textfunktionen
- Graphikfunktionen
- Foliennotizen



Erstellung einer einfachen Präsentation

- Nutzung des Powerpoint-Assistenten
- Folien- und Titelmaster



Wirkung von Schriften, des Aufbaus und des Vortrags

- Verwenden Sie einfache und allen verständliche Schlagwörter bzw. kurze, stichhaltige Formulierungen
- Keine langen Sätze, besser nur die wichtigsten Details / Kernaussagen! Weniger ist mehr!
- Folien nicht überfrachten
- Verwendung von serifenlosen Schriften (Arial, Verdana)
- Wählen Sie eine Schriftgröße zwischen min. 16 und max. 24 Größe so, dass auch in der hintersten Reihe noch etwas gelesen werden kann
- Anschauliche Grafiken einbauen zur Visualisierung komplexer Sachverhalte
- Stil während der Präsentation beibehalten und nicht wechseln!



Wirkung von Schriften, des Aufbaus und des Vortrags

- Falls möglich keine / sehr wenige Abkürzungen verwenden
- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung
- Satzende wird nicht „bepunktet“
- Behutsam mit der Farbwahl umgehen! Evtl. problematisch beim Beamereinsatz (Erkennbarkeit)
- Bei Bildschirmpräsentationen vorab Ansicht mittels Beamer prüfen
- Vortragszeit durch Vorsprechen abchecken
- Versuchen frei zu sprechen und nicht vorformulierte Sätze ablesen



Negativbeispiel

⇒ Goals

- ❑ Improve sales of Speed / NOOS / Stock Merchandise
- ❑ Supply "up to date" information
- ❑ Improve quality of the information about the customer and the product
- ❑ Improve sales forecast
- ❑ Improve product information
- ❑ "In shop" order entry

⇒ Timeframe

- *Implementation in Germany starting at May 1997*
- *Europeanwide implementation starting at June 1997*

⇒ Participants

- ❑ Division Heads
- ❑ Product management
- ❑ Sales / Customer Service
- ❑ Euro - IT



■ Positivbeispiel

➔ **Goals**

- ❑ Improve sales of Speed / NOOS / Stock Merchandise
- ❑ Supply "up to date" information
- ❑ Improve quality of the information about the customer and the product
- ❑ Improve sales forecast
- ❑ Improve product information
- ❑ "In shop" order entry



Positivbeispiel

⇒ **Timeframe**

- ❑ Implementation in Germany starting at May 1997
- ❑ Europeanwide implementation starting at June 1997

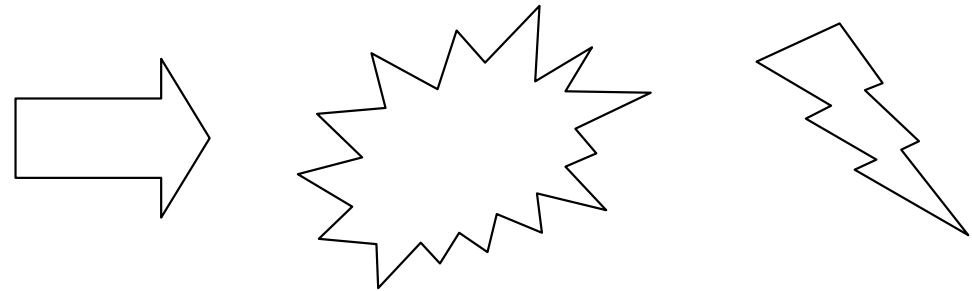
⇒ **Participants**

- ❑ Division Heads
- ❑ Product Management
- ❑ Sales / Customer Service



Gestaltung mit Schriften, Linien und Grafikelementen

- Text 1
 - Einrückung 1
 - Einrückung 2
 - Unterpunkt 2.1
- © geändertes Aufzählungszeichen



Auto Formen



Foliendruck

- Notizen auf Folien
- Drucken von Folien



Arbeiten mit Bildschirmpräsentationen

- Arbeiten mit Animationen
- Interaktive Komponenten und Schaltflächen
- Nutzung von Multimediaelementen



Erstellen von Präsentationen – Tipps und erste Schritte

- Folienmaster benutzen
 - wird für das Tutorium gestellt (Download in Steam), Benutzung „verpflichtend“
 - für die Fallstudie Entwurf eines eigenen oder Rückgriff auf vorhandene Layouts, die ggf. angepasst werden
 - analog zu Dokumentvorlagen in Textverarbeitungen
 - Vorteile
 - einheitliches Folienlayout
 - Designentscheidungen werden *genau einmal* getroffen
 - Trennung von Inhalt und Form (auch wenn man es nicht sieht)
 - Aktualisierung des Layouts sehr einfach möglich
 - bei zukünftigen Präsentationen Konzentration auf das Wesentliche – die Struktur, den Inhalt und die Durchführung – und nicht mehr auf Designaspekte



Erstellen von Präsentationen – Tipps und erste Schritte

- Gliederung der Präsentation
 - Vor-Strukturierung für einen selbst, z. B. Gliederungsschema und leere Folien mit Überschriften (= Gesamtrahmen für sich selbst abstecken)
 - Strukturierung für den Zuhörer (Gliederungsfolien, Foliennummern, ...)
 - besonders wichtig für größere Präsentationen
- Rahmenbedingungen beachten
 - Ziel / Zweck der Präsentation, Zielgruppe, Inhalte abstimmen
 - Dauer der Präsentation (beim Üben auch Zwischenfragen, räumliche Gegebenheiten etc. mit einkalkulieren)
 - vorhandene Medien, Schriftarten auf dem Präsentations-Computer, ...

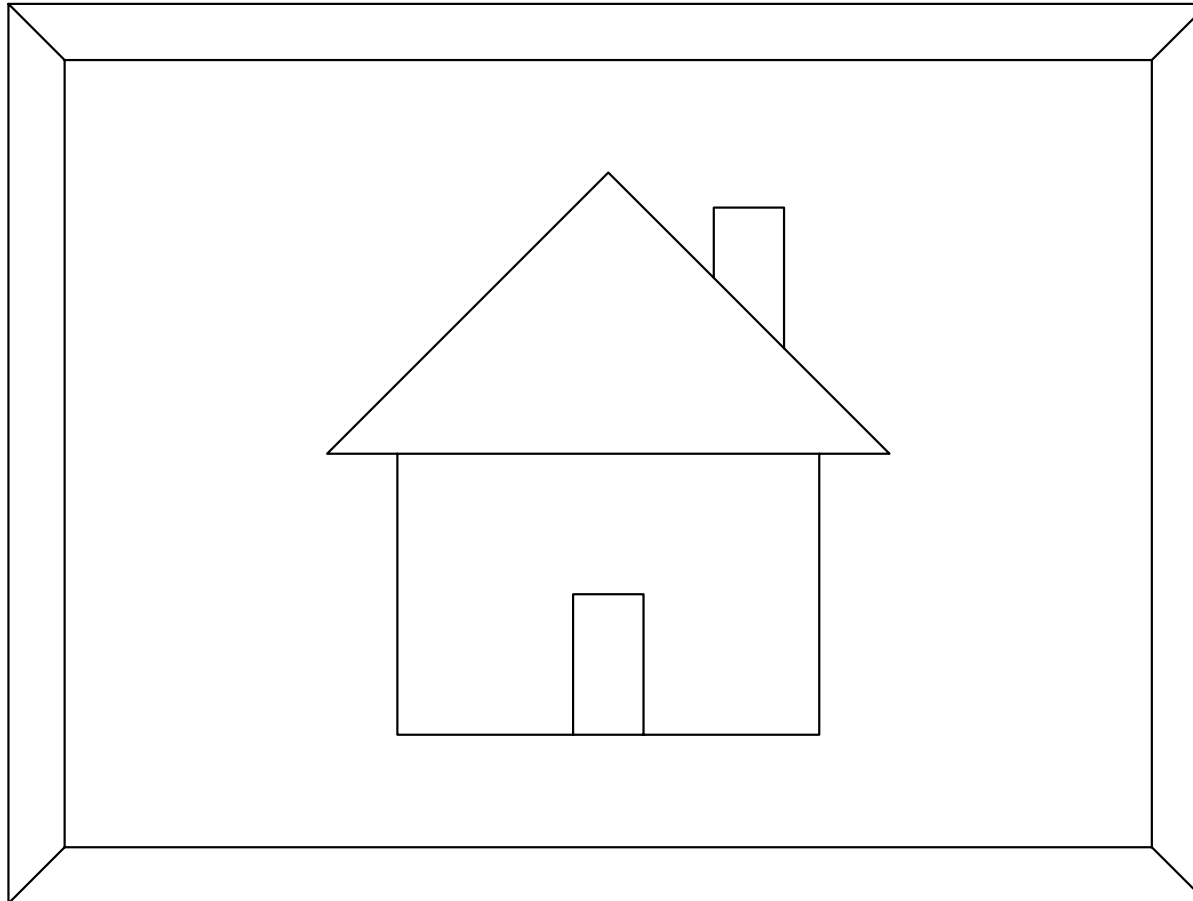


Erstellen von Präsentationen – Tipps und erste Schritte

- In kleinen Schritten beginnen
 - Zu Beginn übersichtliche, klar gegliederte Folien
 - Üben vor sich selbst, vor dem Spiegel, vor Freunden / Kollegen
 - Gelegenheiten nutzen, zu präsentieren, vor allem wenn es „wenig kostet“
- Den eigenen Erfahrungsschatz kontinuierlich ausbauen
 - sowohl in Bezug auf die Gestaltung
 - des Vortrags als solchen
 - als auch auf Nutzung der Präsentationsmedien (Software, Flipchart, ...)
 - Von gemachten Erfahrungen lernen, kritisches Feedback informell einfordern
 - Immer wieder neue Möglichkeiten (Aufbau, Visualisierung, Medienwechsel) und Funktionen der Software (Animationen, ...) ausprobieren
 - Orientierung an Positiv- und Negativ-Vorbildern
 - mit der Zeit Sicherheit, Erfahrung und damit automatisch Professionalität gewinnen



Demonstration einer Interaktiven Schaltfläche





Links und Buchtipps zur Vertiefung

- Links / Aufsätze / Tipp-Sammlungen im Web (Auswahl):
 - <http://www.heise.de/ct/01/11/172/default.shtml> (c't 11/2001, S. 172)
 - <http://www.alberthiele.de/deutsch/links/links.htm>
 - <http://www.gwdg.de/~hhaller/lehrtip2.htm>
- Buchtipps (Auswahl)
 - Breger, Wolfgang; Grob, Heinz L.: Präsentieren und Visualisieren, dtv, 2002
 - Hartmann, Martin; Funk, Rüdiger; Nietmann, Horst: Präsentieren, Beltz, 2003
 - Schildt, Thorsten; Kürsteiner, Peter: 100 Tipps & Tricks für Overhead- und Beamerpräsentationen, Beltz, 2003
 - Thiele, Albert: Innovativ präsentieren, FAZ-Institut, 2000
- Anbieter von Kursen / Workshops zu Präsentationstechniken (Auswahl)
 - Praxiszentrum Universität Duisburg-Essen
 - AkZent – Akademisches Zentrum für Studium und Beruf, Universität Duisburg-Essen
 - im Rahmen von Seminaren / Proseminaren bei verschiedenen Lehrstühlen
 - andere Organisationen