

# Irrtum Power Point: Wirkungsvolle Präsentationen

## 1. Einleitung

► Bei geschäftlichen Besprechungen, Präsentationen von Projekten, Schulungen, Vorträgen und Reden werden heutzutage regelmäßig von den Vortragenden PowerPoint-Folien eingesetzt. Große Unternehmen haben genaue Regeln aufgestellt, wie die Folien formatiert sein müssen. Mit Akribie wird darauf geachtet, dass das Logo an der richtigen Stelle ist und die Schriftgröße exakt den firmeninternen Vorgaben entspricht. Im Vordergrund der Präsentation steht die optimierte Folie und nicht der Redner. Gelingen so wirkungsvolle Präsentationen? Der folgende Beitrag zeigt, wie Redner wirkungsvoll präsentieren. Dabei wird auch gezeigt, ob es sich lohnt, PowerPoint einzusetzen oder nicht.

## 2. Anlässe für Präsentationen

Die Anlässe für Präsentationen anhand von PowerPoint-Folien sind mannigfaltig. Dazu gehören unter anderem:

- Auftragsakquisitionen
- Ergebnispräsentationen bei Beratungsprojekten
- Schulungen
- Vorträge
- Reden
- Mitarbeiterbesprechungen
- Pressekonferenzen
- Analystenmeetings
- Beirats- und Aufsichtsratssitzungen

Die entscheidende Frage in Zusammenhang damit, ob ein Redner PowerPoint bei diesen Präsentations-Anlässen einsetzen soll, lautet: Welche Funktion sollen die PowerPoint-Folien haben? Wer beispielsweise bei einem Bewertungsprojekt über seine Bewertungsergebnisse informieren will, darf sich nicht wundern, wenn – kurz nachdem er den PowerPoint-Foliensatz als so genanntes „Hand-out“ ausgeteilt hat – die Teilnehmer den Ausdruck durchblättern und sich sofort auf die Bewertungsergebnisse konzentrieren. Es wird den meisten Beratern nicht gelingen, dass die Teilnehmer jetzt noch aufmerksam Folie für Folie den Ausführungen des Vortragenden lauschen. Wer im Rahmen

einer Auftragsakquisition gezielt PowerPoint einsetzt, um ausführlich sein Unternehmen, die Leistungen sowie die Gründe zu erläutern, weshalb die Leistungen des Unternehmens besser als die der Wettbewerber sind, darf sich nicht wundern, wenn er den Auftrag nicht erhält. Der Vortragende hat nämlich in diesem Fall von sich auf das Unternehmen abgelenkt und damit nicht erkannt, dass er die entscheidende Person für die Auftragserteilung ist und nicht das auf den Folien dargestellte Unternehmen. Genauso verhält es sich bei Vorträgen, Reden und Mitarbeiterbesprechungen. In diesen Fällen soll regelmäßig motiviert, informiert und schließlich Verhaltensänderungen oder Aktivitäten initiiert werden. Wirkungsvolle Präsentationen, die die gewünschten Ziele erreichen, gelingen in diesen Fällen besser ohne PowerPoint.

## 3. Wirkungsvolle Präsentationen

Woran erkennt man aber eine wirkungsvolle Präsentation? Hierzu bietet es sich zunächst einmal an, die wesentlichen Eigenschaften und Merkmale einer wirkungsvollen Präsentation sowie des Redners zu untersuchen. Dazu gehören unter anderem:

- Wirkungsvolle Präsentationen bleiben in Erinnerung und sind überzeugend.
- Sie sind interessant und kurzweilig.
- Sie sprechen die linke und rechte Gehirnhälfte der Zuhörer an.
- Sie sind frei vorgetragen und nicht abgelesen.
- Sie enthalten viele persönliche Beispiele.
- Der Redner ist authentisch und sympathisch.
- Der Redner erzeugt ein Lachen, zumindest ein Lächeln.
- Die Zuhörer hören von Anfang bis zum Ende aufmerksam zu.
- Der Redner informiert und motiviert.
- Der Redner spricht die Gefühle der Zuhörer an.
- Der Redner steht im Mittelpunkt des Vortrags, nicht der Power-Point-Foliensatz.

Summa Summarum kommt es demnach für eine wirkungsvolle Präsentation auf eine Vielzahl einzelner Eigenschaften und Merkmale



**Von WP StB CVA Prof. Andreas Creutzmann,** Vorstandsvorsitzender der IVA VALUATION & ADVISORY AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Frankfurt, und der IACVA-Germany e. V. sowie geschäftsführender Gesellschafter der Creutzmann & Co. GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Landau. Arbeitsbereichsleiter Unternehmensbewertung und Value Based Management an der SRH Hochschule Calw, [www.creutzmann.eu](http://www.creutzmann.eu)

an. Reden lernt man schlussendlich nur durch Reden. Übung macht den Meister. Dabei helfen Videoaufzeichnungen und Feedback von nachweislich selbst redeerfahrenen Trainern weiter. Wer jedoch die nachfolgenden Punkte bei seinen Vorträgen und Präsentationen beachtet, wird schnell wesentlich mehr Wirkung bei seinen Präsentationen als in der Vergangenheit erzielen.

## 4. In 7 Schritten wirkungsvoll präsentieren

Die folgenden sieben Schritte führen zu wirkungsvollen Präsentationen:

### Schritt 1: Standpunkt einnehmen

Die Nervosität vieler Redner führt dazu, dass sie „weite Wege“ während einer Präsentation gehen. Sie laufen vor und zurück und von links nach rechts. Sie sind dauernd in Bewegung. Wer wirkungsvoll präsentieren will, sollte einen Standpunkt einnehmen. D. h. jedoch nicht, dass er 45, 60 oder gar 90 Minuten ausschließlich nur auf einer Stelle stehen sollte. Wer einen neuen Gedanken beginnt, kann durchaus zur Wirkungssteigerung an eine andere Stelle laufen. Nur das dauernde Hin- und Herlaufen schafft Unruhe.

### Schritt 2: Blickkontakt halten

Alle außergewöhnlich guten Redner halten Blickkontakt mit ihrem Publikum. Sie verweilen in den Augen ihrer Zuhörer. Damit sprechen sie indirekt auch alle anderen Zuhörer an. Je nach Anzahl der Teilnehmer können dies während eines Vortrags alle Anwesenden sein oder auch immer nur bestimmte unter-

schiedliche Personen in den vier Bereichen (vorne und hinten und jeweils links und rechts) des Saals. Wer garantiert die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer verlieren will, nutzt PowerPoint und führt Monologe mit der Leinwand, auf die die PowerPoint-Folie projiziert wird.

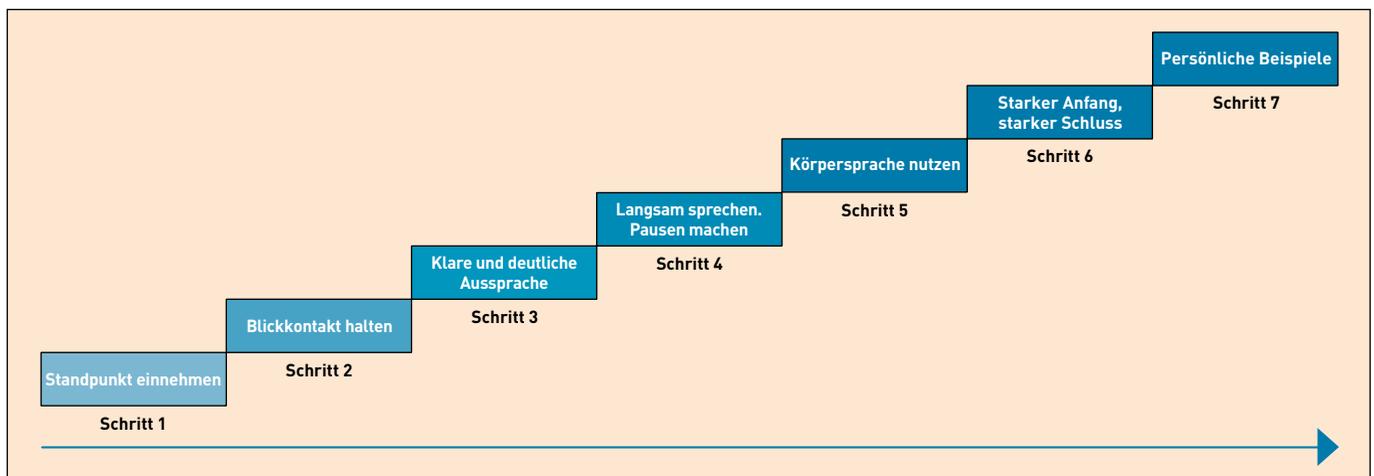
### Schritt 3: Klare und deutliche Aussprache

Wer gehört werden will, muss sich klar und deutlich artikulieren können. Er muss so laut sprechen, dass er auch von allen verstanden wird. Wer Endungen verschluckt oder zu leise spricht, verliert die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer. Deren Gedanken schweifen ab. Hin zu den beruflichen Aktivitäten, familiären Problemen oder zum nächsten Urlaub. Eng verbunden mit der Aussprache ist die Modulation und Tonalität der Stimme. Wer den richtigen Ton trifft, wirkt. Die Stimme kann jeder trainieren und verbessern. Hierzu gibt es eine Vielzahl von Übungen. Sprechen Sie also klar und deutlich mit einer angenehmen Stimme, der man gerne Stunden lang zuhört.

### Schritt 4: Langsam sprechen, Pausen machen

Ein weiterer Kardinalfehler bei Vorträgen besteht darin, dass der Redner zu schnell spricht. Sprechen Sie bewusst langsam und die meisten werden immer noch zu schnell sprechen. Wer wirken will, muss langsam sprechen und viele Pausen machen. Gedanken können sich beim Zuhörer nur dann setzen und bleiben in Erinnerung, wenn der Zuhörer ausreichend Zeit hat, sie auch nachzuvollziehen. Die größte Wirkung entsteht über die richtige Länge einer Pause zum richtigen Zeitpunkt. Dies setzt jedoch vor-

Abbildung 1: In 7 Schritten zu einer wirkungsvollen Präsentation



aus, dass der Redner absolut in sich ruht und sein Thema voll beherrscht. Wenn der Vortragende hauptsächlich mit sich und dem Inhalt seiner Rede beschäftigt ist, kann er solch wirkungsvolle Stilmittel wie Pausen nicht einsetzen. Getreu dem Motto „Je schneller ich rede, desto schneller bin ich mit meinem Vortrag fertig“ werden leider viele Reden gehalten.

**Schritt 5: Körpersprache nutzen**

Wirkung immer und überall. Sie wirken. Vom ersten Moment, in dem Sie den Raum betreten oder auf der Bühne bzw. vor ihren Zuhörern stehen. Die Körpersprache verläuft regelmäßig unbewusst. In Videotrainings können Sie zur Steigerung Ihrer Wirkung positive und negative Eigenschaften von sich selbst und anderen analysieren. Eine negative Eigenschaft vieler Redner besteht darin, dass sie eine oder noch schlimmer beide Hände während eines Vortrags in den Hosentaschen haben. Sie meinen, dass sie dadurch besonders lässig, cool und überzeugend wirken. Andere wissen einfach nicht, wohin sie ihre Hände tun sollen und stecken sie in die Hosentaschen. Ich frage bei meinen Videotrainings seit vielen Jahren, wie Redner mit Händen in den Hosentaschen auf die Zuhörer wirken. Regelmäßig erhalte ich von den meisten Teilnehmern folgende Antworten: „Arrogant, überheblich, distanzierend oder sich als etwas Besseres als die Zuhörer sehend“. Wer also arrogant und überheblich wirken will, sollte weiter die Hände in der Tasche lassen. Allen anderen empfehle ich, die Wirkung einer positiven Körpersprache zu nutzen. *Obama* verfügt über eine hervorragende Körpersprache. Beobachten Sie seine Gestiken und Mimiken bei seinen nächsten Reden.

**Schritt 6: Starker Anfang, stärkerer Schluss**

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Wer seine Zuhörer in seinen Bann ziehen will, sollte sich genau überlegen wie er anfängt. Die ersten Sätze einer Präsentation oder Rede sind wichtig. Noch wichtiger ist der Schluss. Wer nachhaltig in Erinnerung bleiben will, braucht einen starken Abgang. Idealerweise werden die Zuhörer zu einer Handlung aufgefordert.

**Schritt 7: Persönliche Beispiele**

Der letzte und m.E. der wichtigste Schritt eines wirkungsvollen Vortrags besteht darin, dass der Redner persönliche Beispiele in

seine Präsentation einbaut. Erzählen Sie ein konkretes Beispiel, das Sie erlebt haben. Erleben Sie die Situation noch einmal; jedoch vor Ihrem Publikum. Wer von sich erzählt, wirkt überzeugend und glaubwürdig. Sie sind authentisch, wenn Sie das Erlebnis so erzählen, wie Sie es auch einem Kollegen oder Freunden erzählen würden, wenn Sie nicht vor einer größeren Zuhörerschaft stehen würden. In den USA läuft diese Vortragsweise unter dem Begriff des „Storytellings“ und inzwischen gibt es auch im deutschen zahlreiche Bücher zu diesem Thema.

**5. Zusammenfassung**

In sieben Schritten wurde gezeigt, wie Sie wirkungsvoll präsentieren können. PowerPoint steht dabei nicht im Mittelpunkt. Also doch „Irrtum PowerPoint“, wie der Titel dieses Beitrags suggeriert? Nein. PowerPoint hat selbstverständlich seine Existenzberechtigung. Insbesondere, wenn es um die Erstellung von „Hand-outs“, beispielsweise zur Dokumentation von Projektergebnissen oder Schulungsunterlagen geht. Nur, wer wirkungsvoll präsentieren will, sollte eben ganz andere Dinge beachten. Wer PowerPoint-Folien in den Mittelpunkt seines Vortrags stellt, lenkt bewusst oder unbewusst von sich ab. Einen höheren Wirkungsgrad erreichen Sie ohne PowerPoint. Der gezielte Einsatz eines Flip-Charts erzeugt wesentlich mehr Aufmerksamkeit als eine perfekt formatierte PowerPoint-Folie. Die folgende Tabelle kann als Orientierungshilfe für den Einsatz von PowerPoint dienen:

**Abbildung 2: Orientierungsmatrix für den Einsatz von PowerPoint.**

Anlass	Ja	vielleicht	Nein
Auftragsakquisitionen			x
Ergebnispräsentationen bei Beratungsprojekten		x	
Schulungen	x		
Vorträge			x
Reden			x
Mitarbeiterbesprechungen		x	
Pressekonferenzen		x	
Analystenmeetings	x		
Beirats- und Aufsichtsratsitzungen	x		

Prüfen Sie also in Zukunft genau, wann und wie Sie PowerPoint-Folien einsetzen.