



## Beamerpräsentationen professionell aufbereiten und handhaben

---

- Wem?** Wie können Sie es als Präsentierender schaffen, selbst mit Freude vorne zu stehen und Ihr Publikum für Ihre Aussagen zu gewinnen?
- Weshalb?**
- Was?** Nun – zunächst, in dem Sie dafür sorgen, dass *Sie* sich sicher fühlen. Das können Sie erreichen, in dem Sie sich u. a. gut vorbereiten. „Gut vorbereiten“ heißt: Sie beginnen rechtzeitig und setzen sich ein Zeitfenster – denn in der Regel brauchen wir so viel Zeit, wie wir uns geben. Beantworten Sie nun die folgenden 4 W-Fragen, um sich zielgerichtet und teilnehmerorientiert auf Ihre Zuhörer, Ihr Ziel, Ihre Inhalte und Ihre Darstellungsweise vorzubereiten.
- Wie?**
- 1) **Wem präsentiere ich?**  
Aus welchen Personen setzt sich meine Zielgruppe zusammen? Welches Vorwissen und welche Einstellungen bringen meine Zuhörenden zum Thema mit? Welche Position haben Sie inne und welche Entscheidungsbefugnis bringen sie mit?
  - 2) **Weshalb präsentiere ich?**  
Welche(s) Ziel(e) verfolge *ich* mit meiner Präsentation? Möchte ich mein Publikum informieren, überzeugen oder zum Handeln auffordern? Und vor allem: Welchen Nutzen / Mehrwert haben meine Zuhörer davon, dass sie Zeit und Geist investieren, um mir zu diesem Thema zuzuhören?
  - 3) **Was präsentiere ich?** Beim Sortieren der Inhalte hilft Ihnen die **SAGE-Formel**:
    - ◆ **S = Sammeln** von Informationen, Bildern, Grafiken, Anschauungsmaterialien zum Thema
    - ◆ **A = Auswählen** und entscheiden, welche Informationen geeignet sind, damit ich mein Ziel in *dieser* Gruppe erreiche
    - ◆ **G = Gewichten** der Informationen, sowohl qualitativ als auch quantitativ
    - ◆ **E = Einteilen / strukturieren** der Informationen: Mit welchen Informationen beginne ich? Was ist meine Kernaussage - wo und wie positioniere ich sie? Was gehört alles in den Hauptteil? Mit was setze ich einen wirkungsvollen Abschluss?
  - 4) **Wie präsentiere ich?**  
Welche bildhaften und rhetorischen Mittel setze ich wann und wie ein? Wie gestalte ich einen angemessenen und abwechslungsreichen Umgang mit den mir zur Verfügung stehenden Medien? Wann baue ich rhetorische Fragen als Denkanreiz sinnvoll ein? An welcher Stelle ist es passend, Anschauungsmaterial zu zeigen?

---

Fortsetzung nächste Seite

Seite 1 von 2

### Impressum:

Herausgeber: cope OHG  
Am Alten Neckar 27; 64646 Heppenheim  
Tel. 06252 795336  
Fax 06252 795337

eMail: [infoservice@copenet.info](mailto:infoservice@copenet.info)  
Internet: [www.copenet.de](http://www.copenet.de)  
Redaktion: Christine Maurer  
Autor dieser Ausgabe: s. Rückseite

Auflage: ca. 380 Stück  
Erscheinungsweise: 12 Mal jährlich  
Abgabe und Abo kostenfrei  
ISSN: 1612-8109 - Tipps und Tricks für den Alltag

## Beamerpräsentationen professionell aufbereiten und handhaben, *Fortsetzung*

---

### 11 Tipps zum gelingenden Aufbereiten und Präsentieren Ihrer Folien

Doch wie nun die Folien mit dem PC aufbereiten und wirkungsvoll präsentieren? Hier hilfreiche Tipps und Anregungen dazu:

- Achten Sie auf Übersichtlichkeit, **weniger ist mehr!** Deshalb: Nur Kernaussagen in Stichworten auf die Folien schreiben
- Maximal 10 Zeilen pro Folie, Schriftgröße: Titelfolie: 34–48 pkt., Überschriften auf Textseiten: 30–36 pkt., Text/Spiegelpunkte: 18–28 pkt.
- Animationen: Auch hier wieder: „Weniger ist mehr!“ Alle Aussagen aus der selben Richtung einspielen und auf akustische Effekte verzichten
- Infrarot-Fernbedienung oder Funkmaus zum Folienwechsel benutzen, um flexibel zu sein, was Raumnutzung und Teilnehmer-Nähe betrifft
- Hervorheben von Elementen an der (Lein-) Wand mit Laserpointer oder Funkmaus; Zeigestab vermeiden (kann oberlehrerhaft wirken)
- Mit Laserpointer die hervorzuhebende Stelle kurz einkreisen anstatt sie zu unterstreichen oder anzupunkten (beim Einkreisen fällt eventuelle Nervosität nicht so auf, da sie in Bewegung umgesetzt wird)
- Vom Bildschirm ablesen, nicht von der Leinwand. Die Folien als Handzettel ausdrucken und auf Karteikarten kleben (Vorteile: gute Raumnutzung unabhängig vom Laptop-Standort und Sie können sich zusätzliche Stichworte / Symbole - z. B.: „Lächeln nicht vergessen!“ - auf Ihren Handzetteln notieren) und: Sie haben etwas zum Festhalten
- Folie zuerst im Überblick erklären, dann ins Detail gehen. Benennen Sie als erstes die Kernaussage und wiederholen Sie diese bevor Sie wechseln
- Lassen Sie vor dem Wechsel zur nächsten Folie Ihren Zuhörenden stets etwas Zeit zum Nachlesen. Kündigen Sie dann die Folgefolie an, *bevor* Sie sie öffnen, das fördert das Verankern des Inhaltes beim Publikum
- Vermeiden Sie es, gute, präzise Formulierungen, die auf Ihrer Folie stehen, durch Abschweifen beim freien Formulieren zu verwässern
- Sprechen Sie Ihre Präsentation im Vorfeld mindestens 1 Mal laut durch, denn das gesprochene Wort braucht wesentlich länger als ein Gedanke.

---

Ich wünsche Ihnen gutes Gelingen und viel Erfolg beim Präsentieren!