

Inhalt

Vorwort	5
Was Sie erwartet	6
1. Nutzen Sie die Chance!	9
1.1. Ihre erste Präsentation	10
1.2. Ihre mentale Einstimmung	11
1.3. Ihre Rolle als Präsenter	12
1.4. Die Präsentation strukturiert vorbereiten	13
2. Vorüberlegungen zu einer Präsentation	15
2.1. Eine Präsentation ist keine Kinoveranstaltung	15
2.2. Zehn Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation	17
2.3. Wie viel Zeit brauche ich für die Vorbereitung?	19
3. Den richtigen Rahmen schaffen	23
3.1. Den Rahmen der Präsentation frühzeitig klären	24
3.2. Präsentation – die geeignete Veranstaltungsform?	27
3.3. Unterschiedliche Präsentationsformen	28
3.4. Die Zielgruppe der Präsentation	30
3.5. Funktionen und Zielsetzungen einer Präsentation	36
3.6. Die Zielformulierung	42
3.7. Der Präsentationsrahmen	44
3.8. Besondere Umstände – besondere Maßnahmen	47
3.9. Die Auswahl der geeigneten Präsentationsmedien	57
4. Die Strukturierung der Präsentation	71
4.1. Die Botschaft ausformulieren	72
4.2. Von der Grobstruktur zur Gliederung	73
4.3. Die Psycho-Logik des Präsentationsaufbaus	84
4.4. Die Präsentation dramatisieren	84
4.5. Ideen und Material sammeln, auswählen und ordnen	86
5. Grundlagen PowerPoint	91
5.1. Was ist PowerPoint?	92
5.2. Die Bildschirmhilfe	97
5.3. Eine Präsentation beginnen, drucken und speichern	98
5.4. Mehrere Ansichten für verschiedene Aufgaben	104
5.5. Ein Folienlayout wählen oder ändern	111
5.6. Einheitliches Erscheinungsbild	112
5.7. Objekte und Platzhalter markieren und bearbeiten	118
5.8. Zeichnen	149

6. Der Präsentationsentwurf	163
6.1. Die vier Wirkungen einer Präsentation	163
6.2. Die Verständlichkeit der Präsentationsinhalte	164
6.3. Was die Teilnehmer alles wahrnehmen	165
6.4. Die Feinstruktur der Präsentation in PowerPoint	168
6.5. Verfeinerung der Zeitplanung	170
6.6. Daten erfassen, einfügen und aufbereiten	171
6.7. Eine Entwurfsvorlage auswählen und zuweisen	173
6.8. Auf das Wichtige reduzieren	174
7. Die Ausarbeitung der Präsentation	177
7.1. Warum visualisieren?	178
7.2. Formvorgaben durch das Präsentationsmedium	179
7.3. Einheitlichkeit durch Corporate Design	182
7.4. Standards für allgemeine Stilmittel definieren	182
7.5. Die Umsetzung unterschiedlicher Folieninhalte	187
7.6. Animation	196
7.7. Die Bildschirmshow	205
7.8. Die Webpräsentation	209
8. Präsentation und Auftritt synchronisieren	213
8.1. Stimmt der Präsentationsaufbau?	213
8.2. Vorbereitung und Handling der Medien	214
8.3. Begleitmaterial zur Präsentation	216
8.4. Den professionellen Auftritt vorbereiten	221
8.5. Der letzte Check – alles im Griff?	228
9. Endlich ist es so weit: die Präsentation	231
9.1. Die persönliche Eröffnung	231
9.2. Hauptteil	234
9.3. Zusammenfassung und Überleitung	237
9.4. Die moderierte Diskussion	238
9.5. Der Abschluss der Präsentation	241
10. Die Präsentation nachbereiten	243
10.1. Auswertungstechniken	243
10.2. Auswerten und verwerten der Präsentation	244
10.3. Persönliche Erfahrungen auswerten	245
Fragebögen und Checklisten	247
Literaturhinweise	259
Stichwortverzeichnis	261