

Projektpräsentationen: Wie Sie Informationen ansprechend vermitteln

von Dieter Schiecke

Beim Projektstart spielt die Qualität der ersten Präsentation eine wichtige Rolle. Sie verdeutlicht die Kompetenz des Vortragenden (meist der Projektleiter) und zeigt, dass das Projekt inhaltlich durchdacht und technisch sowie organisatorisch gut vorbereitet ist. PowerPoint ist ein ideales Tool für eine solche Präsentation. Dieser Beitrag zeigt, wie Sie wichtige Informationen bereits beim Kick-Off des Projekts zuschauergerecht visualisieren.

Eine gute Präsentation sollte in der (Informations-)Menge gut dosiert, übersichtlich strukturiert sowie grafisch anspruchsvoll sein und sich im Gedächtnis der Teilnehmer einprägen.

Überlegungen im Vorfeld

Vermutlich haben Sie auch schon Präsentationen erlebt, bei denen in einer Viertelstunde 20 Folien aufgelegt wurden, die zum Teil mit Textwüsten überladen, bis zum letzten Quadratzentimeter mit Informationen gefüllt oder – noch schlimmer – mit Excel-Tabellen bestückt waren, die nur der Redner selbst lesen konnte. Der Eindruck solcher Vorstellungen ist schlichtweg katastrophal.

Nutzen Sie solche Erfahrungen konstruktiv, wenn Sie Ihre eigene Projektpräsentation vorbereiten. Alle Überlegungen sollten stets um die zentrale Frage kreisen, wie das Publikum Ihre Folien aufnehmen wird. Denn mit einer Präsentation möchten Sie etwas erreichen: Sie wollen informieren, oft auch Einfluss auf das Denken und Handeln der Zuhörer nehmen.

Vorbereitung mit System

Damit Sie im Vorfeld des Vortrages möglichst ohne Hektik und "nach Plan" vorgehen können, sollten Sie sich die nachfolgenden Fragen stellen. Die Antworten dienen als inhaltlicher, organisatorischer und zeitlicher Leitfaden.

- Wie viel Zeit verbleibt für die Vorbereitung?
- Welche Informationen liegen bereits vor, welche müssen noch zusammengetragen werden? Wie hoch ist der Zeitaufwand dafür?
- Welches grafische Material ist bereits vorhanden? Müssen noch Fotos eingescannt, Bilder gesucht und Grafiken erstellt werden?
- In welchen Räumlichkeiten wird der Vortrag gehalten? Wie sind die Licht-, Schall- und Platzverhältnisse, wie ist die Belüftung?
- Welche Technik steht zur Verfügung, welche muss noch beschafft werden?
- Welche Materialien müssen für Teilnehmer und Vortragenden vorbereitet werden?

Vier Fragen, bevor Sie beginnen

Bevor Sie über die Abfolge der Folien nachdenken, sollten Sie sich folgende vier Fragen stellen und die Antworten notieren:

1. An wen richtet sich die Präsentation? Handelt es sich um Teilnehmer mit Projekterfahrung oder um Neulinge im Projektgeschäft? Sind die Teilnehmer mit den Grundzügen des Projekts bereits vertraut? Werden an der Projektpräsentation nur interne oder auch externe Mitarbeiter teilnehmen?
2. Welche konkreten Ziele verfolgt der Vortrag? Geht es nur um eine allgemeine Information oder soll bereits etwas Konkretes für das Projekt bewirkt werden?

3. Gibt es eine klar umrissene Botschaft oder bestimmte Formulierungen, die "rübergebracht" werden sollen? Sind diese schriftlich fixiert? Mit wem müssen solche Inhalte abgestimmt werden?
4. Welcher Zeitrahmen steht zur Verfügung? Werden eventuell weitere Vorträge gehalten?

Vergleichen Sie die Notizen zu den ersten drei Fragen später mit dem fertigen Präsentationsergebnis. Das bewahrt Sie davor, einen Mix vorhandener Folien ohne Konzept zu fabrizieren oder sich von den gestalterischen Möglichkeiten des Programms PowerPoint "verführen" zu lassen.

Haben Sie eine Botschaft für Ihr Publikum?

Eine oder mehrere klar formulierte Botschaften sind eine wichtige Voraussetzung für eine gelungene Präsentation. Referenten sind sich meist sicher, dem Publikum alles genau und logisch erklärt zu haben. Doch was haben sich die Teilnehmer gemerkt? Begeben Sie sich am besten in die Rolle Ihrer Zuhörer und stellen Sie sich die Frage, was Ihnen der Vortrag an Wissenswertem gebracht hat. Mit einer gut durchdachten Zusammenfassung am Ende der Präsentation stellt man sich am besten auf diese Situation ein.



Bereits während des Vortrages sollten Sie zu wichtigen Komplexen, z.B. zu Terminen und Verantwortlichkeiten, kleine Zusammenfassungen anfertigen, um die zuvor genannte Details für die Zuschauer übersichtlich auf den Punkt zu bringen.

Scheuen Sie sich nicht davor, einen Slogan für Ihre Hauptinformation zu kreieren. Diesen gestalterisch hervorzuheben und gegebenenfalls zu wiederholen, ist ein wesentlicher Erfolgsbaustein, damit Ihre Botschaft vom Publikum aufgenommen, verstanden und angenommen wird.

Planung der Folien

Für eine gute Präsentation muss man kein Meister im Umgang mit PowerPoint sein. Viel wichtiger ist es, wie man die Inhalte aufbereitet, also bildhaft umsetzt. Wer zu wenig Zeit und Energie in diese Aufgabe investiert, dem hilft auch PowerPoint nicht weiter.

Sinnesorgane ansprechen

Eine gute Präsentation spricht die linke und die rechte Hirnhälfte gleichzeitig an. Arbeiten Sie also nicht nur mit Textfolien sondern auch mit Bildern. Diese werden in der rechten Hirnhälfte mehr oder weniger automatisch verarbeitet und eignen sich besonders gut, um das Gezeigte im Langzeitgedächtnis zu verankern. Übersichten, Strukturen, Abläufe und Diagramme sind unerlässliche Bestandteile einer guten und wirkungsvollen Präsentation.



Je mehr Sinne Sie ansprechen, desto eher werden die Informationen im Langzeitgedächtnis der Zuschauer gespeichert. Existiert bereits ein Modell z.B. eines neu zu entwickelnden Produkts, zögern Sie nicht, es unter den Teilnehmern herumzugeben, damit es jeder einmal anfassen kann.

Unterschiedliche Folienlayouts

Damit Abwechslung in die Präsentation der typischen Projektinformationen kommt, sollten Sie unterschiedliche Folienarten (in PowerPoint: Folienlayouts) verwenden. Durch die bewusste Wahl der Folienlayouts setzen Sie typische Visualisierungstechniken einfach und wirkungsvoll um. Für eine Präsentation zum Projektstart benötigen Sie:

- Textfolien für Sachinformationen (Listen mit Nummern oder Aufzählungssymbolen),
- Folien mit strukturierten Übersichten (Mindmaps, Organigramme),
- Folien für die Anzeige von Abfolgen (Ablaufdiagramme),
- Folien zur Wiedergabe oder zur bildhaften Darstellung von Zahlen (Tabellen oder Diagramme).

Die Bedeutung von Bildern

Illustrationen eignen sich gut dafür, viel Information auf wenig Raum darzustellen. Mit folgenden Fragen können Sie überprüfen, ob die Bilder auch ihren Zweck erfüllen:

- Lenkt es die Aufmerksamkeit des Publikums auf einen wichtigen Punkt?
- Macht es die Folie interessanter, regt es das Publikum zu eigenen Ideen an?
- Hat es eine erläuternde Funktion bzw. erklärt es komplexe Zusammenhänge?
- Ist es in der Lage, das Publikum zu überzeugen und zu beeinflussen?

Dramaturgie sparsam und sinnvoll einsetzen

Neben dem Layout sollten Sie mit einer bewusst gewählten Dramaturgie auf Ihr Publikum einwirken. Bauen Sie zur Verstärkung der Aussage einzelner Folien ausgewählte und sinnvolle Animationseffekte in die Präsentation ein, wenn der Vortrag als Bildschirmshow über PC und Beamer präsentiert wird. Auch wenn Sie eine Online-Präsentation anfertigen, sind Animationseffekte angebracht.

Der Aktionsplan

Entwickeln Sie anhand der genannten Punkte und Ihrer Notizen sowie Skizzen einen Aktionsplan. Ziehen Sie dabei auch ungewöhnliche Ideen für die Gestaltung, für den Ablauf des Vortrages und für Ihr eigenes Auftreten ein. Eine provokante Aussage zu bisherigen Projekten im Unternehmen öffnet Ihnen auf jeden Fall die Ohren der Zuhörer.

Eine Beispielpräsentation

Damit Sie auch praktisch umsetzen können, was bisher theoretisch behandelt wurde, stellen wir Ihnen die Beispielpräsentation *Projekt.ppt* (aus der die nachfolgenden Bilder stammen) und die damit verknüpfte Datei *Ziele.ppt* zur Verfügung. Die Datei *Grundregeln.ppt*, die Sie ebenfalls herunterladen können, zeigt einige Möglichkeiten zur Gestaltung und Animation.

Die Folien der Beispielpräsentation zeigen folgende Informationen:

- Projektumfeld: Welche Umstände haben zum Projekt geführt? Welche allgemeinen Erwartungen werden mit ihm verbunden? Welche Einflussfaktoren werden wirken? Diese Informationen lassen sich als Mindmap oder als vernetztes Schaubild darstellen.
- Projektziel: Hier können Sie Text in Kombination mit AutoFormen verwenden.
- Struktur des Projektteams: Am besten eignet sich dafür ein Organigramm.
- Wichtige Projektphasen und zeitlicher Rahmen: Mit einem Projektablaufplan erreichen Sie eine gute Übersicht.
- Veranschlagte Kosten oder erwarteten Einsparungen: Die beste Variante dafür ist ein Diagramm.
- Zusammenfassung wichtiger Informationen. Verwenden Sie hier wieder Text und AutoFormen.



Bild 1a: Die Standardvariante einer Titelfolie, die wenig Aufmerksamkeit erregen wird.



Bild 1b: Ein passendes Motiv als Hintergrund sorgt für die richtige Projektatmosphäre.

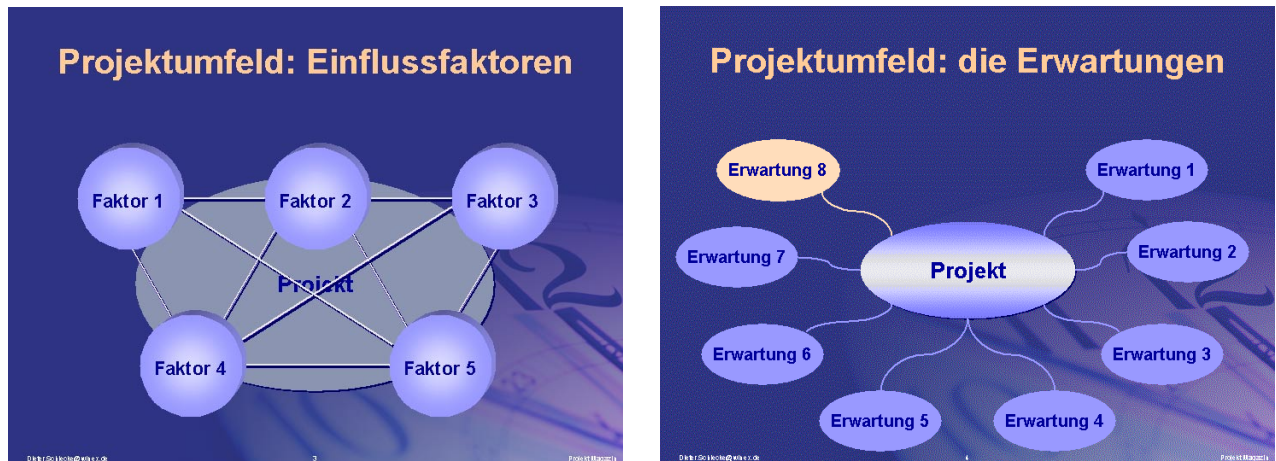


Bild 2: Mit einem vernetztem Schaubild oder einer Mindmap lässt sich das Projektumfeld verdeutlichen.

Die Titelfolie

Die Präsentation eines neuen Projekts sollte zunächst mit einer Titelfolie beginnen, welche die Aufmerksamkeit der Zuschauer weckt. Sie enthält üblicherweise den Namen des Projekts und des Vortragenden, gegebenenfalls noch eine Datumsangabe. Wichtig ist hier die Wirkung, die Sie vor allem durch Farbe, ein passendes Motiv für den Hintergrund oder eine treffende Illustration erreichen können.

Sparen Sie an dieser Stelle nicht mit Ideen und Kreativität. Warum nicht die altbekannten Wege des Corporate Designs und des damit verbundenen Foliendesigns verlassen, um frischen Wind in die Veranstaltung zu bringen? Bei der Vorstellung firmeninterner Projekte weiß jeder, zu welchem Unternehmen er gehört, so dass man auf Firmenlogo und andere bekannte Informationen verzichten kann. Bild 1 zeigt, wie Sie durch ein passendes Hintergrundmotiv für die richtige "Projektstimmung" sorgen können.

Das Projektumfeld darstellen

Fakten aus dem Projektumfeld lassen sich in den meisten Fällen mit einem entsprechenden Schaubild erfassen und vermitteln. Widerstehen Sie der Versuchung, die Informationen auf einer Textfolie aufzuzählen. Denn gerade das Durchdenken solcher Zusammenhänge ruft auch bei Ihren Zuschauern eher bildhafte Vorstellungen hervor.

In Bild 2 sehen Sie Beispiele dafür, wie sich der vernetzte Charakter der Elemente im Projektumfeld einmal durch ein Schaubild und zum anderen durch eine Mindmap visualisieren lässt.

Bei beiden Darstellungen beruhen auf dem Folienlayout *Nur Titel* und enthalten AutoFormen für die Texte. Klicken Sie einfach eine gezeichnete AutoForm an und tippen Sie den gewünschten Text ein. Der Text wird automatisch horizontal und vertikal ausgerichtet.

Am effektivsten erzeugen Sie mehrere Autoformen, wenn Sie eine fertige AutoForm (inklusive Text) duplizieren. Schieben Sie dazu das fertige Muster mit gedrückter *Strg*-Taste per Maus an die gewünschte Position (lassen Sie dabei zuerst die Maus- und dann die *Strg*-Taste los).

Für die Verbindungslinien verwenden Sie den Befehl *Verbindungen*, den Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* unter *AutoFormen* finden. Diese Verbindungslinien lassen sich schnell und exakt an den Außenrändern der Objekte "befestigen". Sie passen sich in Länge, Form und Position automatisch an, wenn die Textob-



Bild 3: Präsentieren Sie die Projektziele mit einer passenden Begleitgrafik.

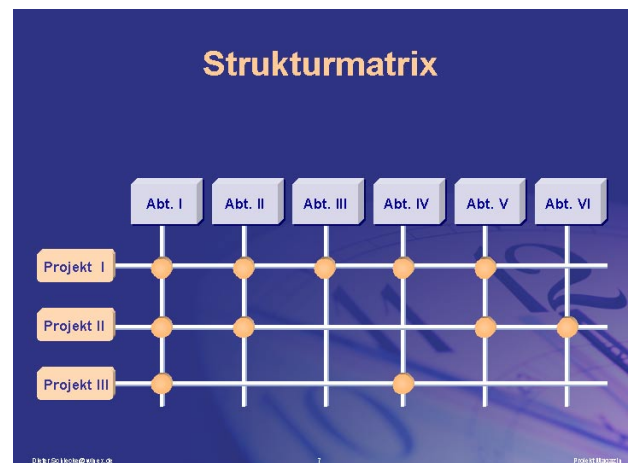
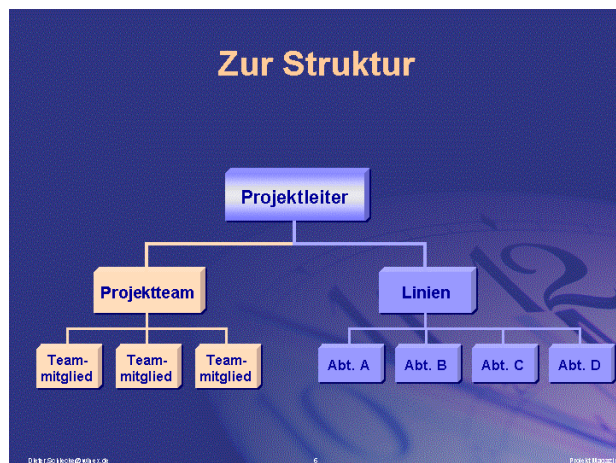


Bild 4: Stellen Sie Strukturen bildhaft dar.

jekte verschoben werden. Achten Sie darauf, dass die Verbindungslinien ausreichend dick sind (mindestens 2 Punkt), damit die Zuschauer sie wahrnehmen können. Sie können die Strichstärke in der Symbolleiste *Zeichnen* über das Symbol *Linienart* einstellen.

Die Ziele visualisieren

Greifen Sie bei der Darstellung der Ziele entweder auf AutoFormen zurück (Kategorie Blockpfeile) oder nutzen Sie eine ClipArt, die je nach Anzahl der Ziele entsprechend viele Pfeile enthält. Für die Folie aus Bild 3 wurde das Layout *Clipart und Text* verwendet. Falls der Platz nicht ausreicht oder Sie – z.B. als Reaktion auf Publikumsanfragen – weitere Informationen zur Verfügung stellen möchten, können Sie eine interaktive Schaltfläche einbauen. Diese führt per Hyperlink zu einer separaten Präsentation, welche die Ziele auf mehreren Folien detailliert beschreibt (Ziele.ppt).

Strukturen abbilden

Die Folien 6 bis 8 der Musterpräsentation enthalten verschiedene Schaubilder, die Sie verwenden können, um die Projektstruktur zu erklären. Bild 4 zeigt zwei davon.

Wichtig ist nicht nur Darstellung der Informationen selbst, sondern auch die dramaturgisch sinnvolle Abfolge beim Einblenden der verschiedenen Elemente während der Bildschirmpräsentation. Über den Menübefehl *Bildschirmpräsentation / Benutzerdefinierte Animation* lassen sich die passenden Animationseffekte, eine geeignete Reihenfolge und gegebenenfalls auch Zeiten auswählen bzw. einstellen. Die Organigramme und das Strukturschaubild wurden mit den Werkzeugen *AutoFormen* und *Verbindungslinien* erstellt und basieren auf dem Layout *Nur Titel*.

Kosten in einem Diagramm darstellen

Diagramme eignen sich am besten dafür, Zahlen in einer Präsentation darzustellen. In der Beispielpräsentation verdeutlicht z.B. ein gestapeltes 3D-Säulendiagramm die Höhe der geplanten Kosten. Gestapelte Säulen haben den Vorteil, dass sie zwei Informationen gleichzeitig zeigen: zum einen den Mengenvergleich zwischen den Säulen, zum anderen den strukturellen Vergleich innerhalb der Säulen. Im vorliegenden Fall werden Personal- und Materialkosten gegenübergestellt.

Die Folie wurde mit dem Layout *Diagramm* angefertigt und das Diagramm mit dem Zusatz-Modul MS Graph direkt in PowerPoint erstellt. Das fertige Diagramm lässt sich so individuell animieren. Über den Befehl

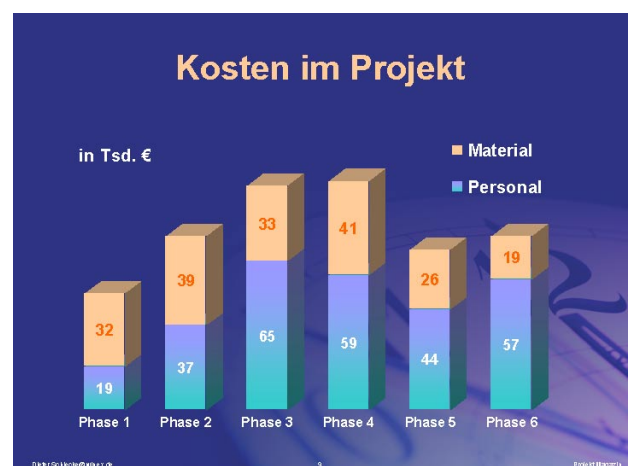


Bild 5: Ein Säulendiagramm für die geschätzten Projektkosten.

Bildschirmpräsentation / Benutzerdefinierte Animation stehen Ihnen dazu in der Registerkarte *Diagrammeffekte* zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Die Animationsmöglichkeiten stehen Ihnen nicht zur Verfügung, wenn Sie das Diagramm aus Excel 97 importieren (erst ab Office-Version 2000).

Eine Zusammenfassung als Abschluss

Die letzte Folie sollte in der Regel die Hauptgedanken des Vortrages wiederholen. Die Zuschauer werden sich so besser an die wichtigsten Informationen Ihres Vortrags erinnern. Die Zusammenfassung sollte sich von den anderen Textfolien aus Ihrer Präsentation unterscheiden. Verwenden Sie deshalb dafür keine einfache Folie mit Aufzählungen. Arbeiten Sie wieder mit AutoFormen (siehe Abb. 6) und sorgen Sie durch eine passende Animation dafür, dass Ihr Publikum die Kernpunkte Ihres Vortrages noch einmal in aller Ruhe zur Kenntnis nehmen kann.

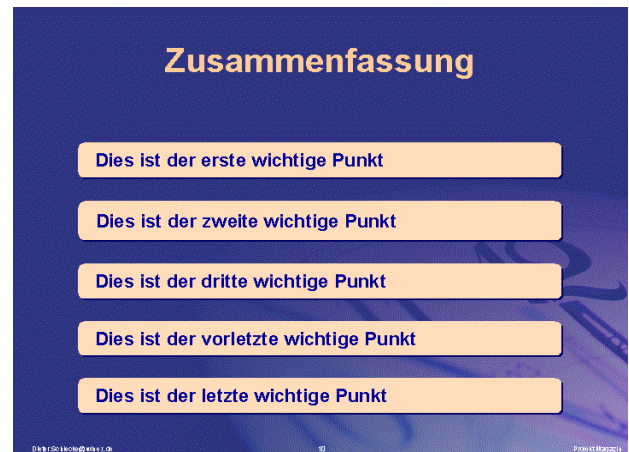


Bild 6: Zusammenfassung mit AutoFormen.

Foliengestaltung für Eilige: Die Grundregeln in Stichpunkten

- Jede Folie mit einer eindeutigen und konkreten Überschrift versehen, die immer an der gleichen Stelle steht. Nicht die gleiche (allgemeine) Überschrift für mehrere Folien verwenden. Beispiel: 15 Ziele nicht auf drei Folien verteilen, sondern untergliedern, z.B. in kurz-, mittel- und langfristige oder in interne und externe.
- Wichtige Aussagen hervorheben. Dafür eignen sich farbige Hintergrundflächen, Rahmen, Punkte, Symbole oder auffällig markierte Wörter. Solche Aussagen werden leichter erfasst und bleiben besser im Gedächtnis. Wichtige Texte in AutoFormen einbauen.
- Pro Folie nicht mehr als zwei verschiedene Schriften verwenden.
- Komplexe Darstellungen großflächig abbilden. Wichtiges in die Bildmitte rücken.
- Texte, Bilder und freie Flächen ausgewogen anordnen. Haben Sie Mut zur Leerfläche: Lassen Sie ca. ein Viertel der Folienfläche frei.
- Optische Hilfestellung anbieten. Verwenden Sie für gleiche Sachverhalte auch gleiche Gestaltungsmerkmale (Formen, Farben, Symbole etc.). Das Publikum nimmt die Informationen auf diese Weise leichter auf.
- Präsentationsinhalt klar gliedern. Verwenden Sie für jedes Thema eine eigene Folie.
- Auf möglichst wenig Inhalt beschränken. Weniger ist meist mehr: Wenig Inhalt bleibt für den Zuschauer erfassbar und lässt Raum für eigene Ideen. Pausen zwischen einzelnen Themenblöcken erhalten Spannung und Aufnahmeinteresse. Auf einer Folie sollten höchstens fünf bis sechs Aussagen stehen.
- Kurze Sätze verwenden. Stichwortartigen Text vermeiden. Verben verleihen Dynamik. Abkürzungen sind oft unverständlich und damit wenig hilfreich.

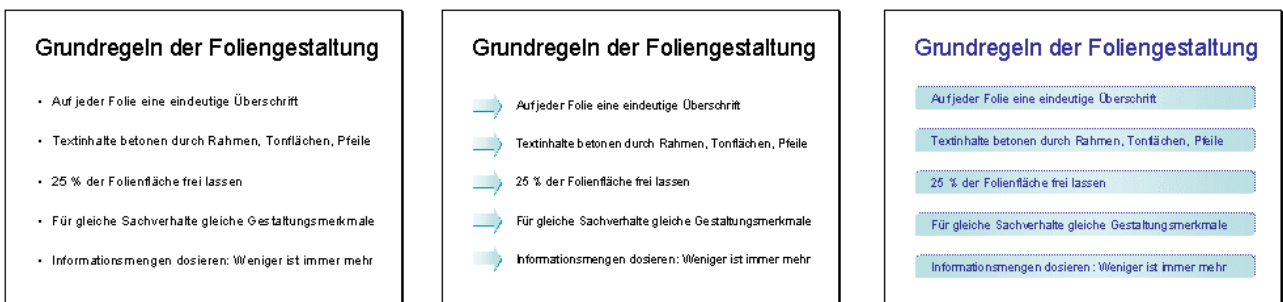


Bild 7: Reine Textfolie und gestaltete Textfolien im Vergleich – Welche Wirkung stellen Sie bei sich selbst fest?