

Ratgeber PowerPoint-Vorlagen

www.lithop.ch



Zehn Tipps zur Gestaltung von professionellen Präsentationen

Nutzen Sie in Ihrem Unternehmen professionelle, CI konforme PowerPoint-Vorlagen, die komplett Ihren Anforderungen entsprechen. Dabei sollten Sie sich auf den Inhalt, die reine Nutzung und – ganz wichtig – das Zielpublikum der Präsentationen konzentrieren.



▶ Zehn Tipps

1

Format

Bei Folien kann Hoch- oder Querformat gewählt werden. Ein Querformat passt eher auf eine kleine Leinwand, ohne dass die Folie nachgerutscht werden muss. Wir empfehlen das Format 16:9 Breitbild.

2

Corporate Design

Achten Sie darauf, dass Ihre Präsentation die Vorgaben des Corporate Designs erfüllt. Die PowerPoint-Präsentation sollte die Unternehmung in Wortwahl, Inhalt, Schrift und Farbe verkörpern. Die korrekte Wiedergabe und Qualität des Logos muss beachtet werden.

3

Einfachheit

PowerPoint-Präsentationen, die die Gestaltung statt den Inhalt in den Vordergrund stellen, sind verpönt. Schrille Farben, viele Schriften, die schattiert und outline gestellt sind, Hintergrundverläufe, Linien und Clip-Arts, welche aus dem Web stammen, sind definitiv zu vermeiden.

Eine klare Gliederung mit wenig Schriftabstufungen, ein klarer Aufbau und klar lesbare Schriften in genügender Grösse wirken professioneller.

4

Dramaturgie

Jede Präsentation lebt von einem Auf und Ab wie in einem Theaterstück. Es gibt einen Auftakt, einen Höhepunkt und einen Schluss. Die Präsentation soll sowohl sprachlich als auch visuell abwechslungsreich wirken. Mit Witz und Humor hält man die Zuschauer am Leben. Folien sollen ein Feuerwerk der Sinne sein. Verwenden Sie einheitliche Schriften, Farben und Hintergründe. Bild- und Textcharts sollten sich in gutem Rhythmus folgen. Setzen Sie bei allen Folien ein durchgängiges Layout ein, so dass zum Beispiel der Titel immer an der gleichen Stelle steht.

Reine Textfolien sind genauso langweilig wie Säulen und Kuchen. Gliedern Sie Ihren Vortrag in Kapitel und geben Sie zu Beginn eine Übersicht und am Schluss eine Zusammenfassung.

5

Schriftwahl und Schriftgrösse

Die richtige Schriftwahl ist nicht trivial und sollte wenn möglich durch den Profi erfolgen. Die verbreiteten Schriften Arial und Times sind zwar gut lesbar, aber etwas abgedroschen. Die Schriften sollten nicht zu dünn sein sondern kräftig zeichnen, die Schriftschnitte Regular, Book, Medium oder Bold sind angesagt. Light oder Thin sind zu dünn und auf Distanz zu wenig gut lesbar. Der Schriftcharakter sollte normal, eher schmal sein, keinesfalls zu breit laufen. Schmale Schriften sind platzsparender, vieles findet auf einer Zeile Platz. Bei breiten Schriften muss man die Aussagen eher auf zwei Zeilen unterbringen. Die Lesbarkeit hängt auch von der Grösse und den Abständen ab. Die Textgrösse wird durch die Leinwandgrösse und den Leseabstand bestimmt. Im Zweifelsfall ist es immer von Vorteil sich für eine grösseren als für einen kleineren Schriftgrad zu entscheiden.

6

Der rote Faden

Achten Sie in Ihrem Vortrag auf «Rote Fäden» – wiederkehrende Elemente für wiederkehrende Motive. Das Wiederholen von gestalterischen Elementen gibt dem Zuschauer/Zuhörer Halt und Orientierung. Ihre Zuschauer können sich so besser auf die neuen Informationen jeder Folie konzentrieren.

▶ Zehn Tipps

7 Farben

Unterscheiden Sie zwischen Hintergrund und Vordergrund. Farben dürfen nicht zu intensiv sein. Leuchtendes Blau oder giftiges Grün sind wenig entspannend. Der Hintergrund ist eher dezent zu halten, denn es geht ja um Text und Bild im Vordergrund. Dezent heisst Sekundär- oder Tertiärfarben oder Farben, die so aufgehellt sind, dass ihnen die Leuchtkraft genommen ist. Leuchtende Farben irritieren und konkurrenzieren den eigentlichen Inhalt. Ein mittleres Grau ist eine sichere Wahl, weil sich schwarze und weisse Schrift gleichermassen darstellen lässt. Leuchtend farbige Schrift ist nicht gut lesbar, z. B. rote

Schrift auf blauem Grund ist zu vermeiden. Verläufe sollten sich ebenfalls ganz dezent zeigen und nicht auf den ersten Blick auffallen.

8 Bilder

Bilder sagen mehr als tausend Worte! Dies hat immer noch seine Richtigkeit. Bilder sorgen für Abwechslung. Viele Beamer zeigen Farben nicht so brillant, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen und oft auch zu dunkel. Sie sollten also nur Bilder verwenden, die in der Projektion nicht zuschmierern, allenfalls sind sie projektionsgeeignet aufzubereiten (Kontrast vergrössern, Gradation aufhellen).

9 Diagramme

Bei Kuchen-, Säulen- oder anderen Diagrammen ist auf unterscheidbare Farben und klare Bezeichnungen zu achten. Diagramme sind attraktiv, können Zuschauer aber erschlagen. Das ist dann der Fall, wenn nur Diagramme sich ohne Unterbruch folgen oder diese zu detailreich gestaltet sind.

10 Kopf- und Fusszeilen

Diese können Ihre Firmenadresse (Fusszeile) beinhalten. In der Kopfzeile können wichtige Informationen wiederholt werden. Nachteil: Diese reduzieren die Nettofläche ganz erheblich und sind oft nicht kommunikativ. Im Zweifelsfall weglassen.

Wir helfen Ihnen bei der professionellen Erstellung Ihrer PowerPoint-Präsentation!

