

Voraussetzung  
für dieses Seminar:  
PowerPoint Grundkenntnisse!

# Professionelle PowerPoint-Präsentationen

Setzen Sie auf starke Konzepte, kreative Gestaltung  
und Top-Performance

PowerPoint  
2007 und 2010

Von der Idee über das Konzept bis zur Umsetzung:

## Inhalte – Struktur – Aufbau

- Mit der richtigen Kernbotschaft zum inhaltlichen Erfolg
- In vier Konzeptphasen zur perfekten Präsentationsstruktur
- Systematischer Aufbau für alle Präsentationsarten

1.  
Seminarstag

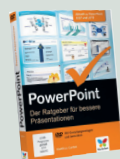
## Gestaltung – Darstellung – Animation

- Wie Sie mit überzeugenden Texten und Bildern für Begeisterung sorgen
- Einzigartig in jeder Dimension: Piktogramme, 3D-Elemente und Co.
- Die passende Dramaturgie zum perfekten Präsentationsverlauf

2.  
Seminarstag

### Ihr PLUS

Sie erhalten ein Exemplar „PowerPoint – Der Ratgeber für bessere Präsentationen“ mit vielen praktischen Tipps



Ihr Experte:



Matthias Garten  
**smavicon Best  
Business  
Presentation**

### Präsentations-Coaching – maximaler Lerneffekt und Nutzen:

- ✓ Sie üben an eigenen Beispielen und perfektionieren Aufbau und Folienaussagen
- ✓ Existierende Charts werden analysiert und optimiert – Ergebnisse erarbeitet und live getestet

### Begeisterte Stimmen zum Trainer:

- „Ein Superseminar für alle PowerPoint-Nutzer.“ I. Garlich, METRO AG
- „Konnte viel mitnehmen, wertvolle Anregungen und viel Neues. Sehr guter Referent!“ C. Plössl, Sparda-Bank Nürnberg eG.

Ihr Termin:

5. und 6. März 2012 in Frankfurt/M.

## Inhalte – Struktur – Aufbau: Von der Kernbotschaft zum schlüssigen Konzept



Ihr Experte:  
Matthias Garten, Geschäftsleitung, **smavicon Best Business Presentation**, Griesheim

Empfang mit Kaffee und Tee,  
Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

### 9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Zielsetzung, Vorgehensweisen und Inhalte des Seminars
- Abgleich mit den Erwartungen der Teilnehmer

### Systematisches Vorgehen bei der Präsentationserstellung

### 9.45 Strategische Vorüberlegungen

- Thema, Einsatzzweck und Ziele
- Analyse der Zielgruppe
- Fachsprachenkenntnisse bei den Zuhörern
- Überprüfung der technischen und räumlichen Parameter
- Checkliste für die Vorbereitung einer Präsentation
- Termin- und Budgetabgleiche

11.15 Kaffee- und Teepause

### 11.30 Präsentationsarten unterscheiden können

- Die 3 Präsentationsklassen
- Die 7 wichtigsten Präsentationsarten und deren Bedeutung wissen
- Lernen Sie anhand von Beispielen die Unterschiede kennen
- Intention und Wirkung – was dies für Ihre Präsentation bedeutet

### Die Kernbotschaft festlegen

- Warum eine Kernbotschaft?
- Was ist eine Kernbotschaft?
- Wie Sie die Kernbotschaft festlegen
- Wie Sie darauf aufbauen

### Die vier Konzeptphasen für Ihr Vorgehen

### 12.00 Phase 1: Ideen und Informationen sammeln und aufbereiten

- Techniken und Methoden
- Sinnvolle und unnütze Informationen

12.45 Business Lunch

### 14.00 Phase 2: Struktur und Dramaturgie der Präsentation

- Verschiedene Strukturierungsmethoden kennen und anwenden
- Ausgewählte Beispiele zu den vorgestellten Methoden
- Welche Methode Sie für Ihre Präsentationen auswählen sollten

### Phase 3: Roh-Skizze erstellen

- Texte formulieren
- Botschaften fixieren

### Phase 4: Detail-Skizze erstellen

- Der Fokus auf Gestaltungsideen
- Multimediale Grundkonzepte
- Weitere Tipps und Tricks für das Konzept

15.30 Kaffee- und Teepause

### 15.45 PRÄSENTATIONS-COACHING

#### Workshop 1: Bringen Sie die Nachricht an den Empfänger! Aufbau einer Informationspräsentation (Fallbeispiel)

- Erstellen der Grundstruktur
- Verständliche Texte und Headlines
- Kreative Ideen für die Umsetzung

#### Workshop 2: Verkaufen – aber richtig! Aufbau einer Verkaufspräsentation (Fallbeispiel)

- Erstellen der Grundstruktur und der Argumentationslinie
- Überzeugende Texte und Headlines
- Aussagekräftige Folien entwickeln

17.45 Gelegenheit für abschließende Fragen zum ersten Seminartag

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages

### Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **ManagementCircle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den anderen Teilnehmern des Seminars!

# Darstellung – Gestaltung – Animation: Umsetzung der Konzeption in die PowerPoint-Präsentation

Ihr Experte:  
Matthias Garten

### 9.00 Es geht weiter

- Begrüßung durch den Seminarleiter

#### Text- und Bildgestaltung

### 9.05 Texte, die bewegen – Wie Sie gute Texte verfassen und aufbereiten

- Texte verfassen
- Headlines mit Wirkung
- Texte richtig einsetzen
- Texte spannend gestalten

### 10.30 Kaffee- und Teepause

### 10.45 Ein Bild sagt mehr... – Wirkungsvoller Einsatz von Bildern

- Bildrecherche heute
- Richtige Bildauswahl
- Perfekte Bildbearbeitung

### 12.15 Business Lunch

#### Grafische Gestaltung

### 13.30 Geben Sie Ihren Aussagen ein Gesicht – Tabellen, Zahlen und Diagramme spannend gemacht

- Zahlen gelungen darstellen
- Tabellen ansprechend gestalten
- Diagramme überzeugend aufbauen

### 15.00 Kaffee- und Teepause

### 15.15 Einzigartig in jeder Dimension – Einsatz von grafischen Elementen

- Sinnvolle Piktogramme
- Piktogramme selbst erstellen
- 3D-Elemente nutzen

### 16.30 Machen Sie aus dem Präsentations-Ablauf ein Event

- Zeitstrahlen und Abläufe

ca. 17.00 Ende des Seminars

#### Arbeiten an eigenen Vorlagen

Sie können eigene Firmen-Präsentationen und Vorlagen mit zum Seminar bringen. Am Beispiel dieser Vorlagen aus dem Teilnehmerkreis und zahlreicher repräsentativer Beispiele aus dem Fundus des Trainers erarbeiten Sie Verbesserungsvorschläge für die Praxis.

Unter professioneller Anleitung überarbeiten und optimieren Sie eigene und fremde Beispiele und entwickeln neue Ideen. So gelingt der Transfer des Erlernten auf die eigene Präsentation und Sie erhalten wertvolle Impulse.

#### Profitieren Sie mehrfach:

##### 1. Präsentations-Coaching:

Sie entwickeln einen schlüssigen Aufbau für Präsentation und **optimieren unternehmenseigene Vorlagen oder passende Beispiele unter professioneller Anleitung.**

Alle Themen werden erklärt und direkt auf Beispiele übertragen – Gestalterische Elemente direkt am PC umgesetzt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die erlernten Vorgehensweisen und Techniken direkt an eigenen Beispielen anzuwenden.

##### 2. Alle Ergebnisse auf USB-Stick zum direkten Einsatz:

Alle von Ihnen im Lauf des Seminars erstellten und erarbeiteten Module und Arbeitshilfen nehmen Sie auf einem USB-Stick mit und können diese direkt in bestehende Vorlagen einbauen und für die Gestaltung neuer Präsentationen verwenden.

##### 3. PowerPoint Ratgeber für bessere Präsentationen:

Ergänzend zum Seminar erhalten Sie ein Exemplar des Buches, das Ihnen über das Seminar und die Seminarunterlagen hinaus weitere Beispiele, Vorlagen und Tipps zum Nachschlagen bietet. Mit diesem Buch gehen Ihnen die Ideen für kreative und gelungene Präsentationen nie aus.

## Lernen Sie vom führenden Experten

Matthias Garten gehört zu den **Top-Experten in Sachen PowerPoint-Präsentationen** und begeistert seine Teilnehmer durch umfassendes Know-how und zahlreiche geniale Ideen und Tricks, die das Erstellen von Präsentationen schnell und leicht machen.

Er hilft Ihnen dabei, die Präsentationen für Ihren Chef in Form zu bringen, zeitgemäß zu gestalten und auf den neuesten Stand zu bringen und vermittelt Profi-Tipps im Umgang mit PowerPoint.

**Überzeugen Sie mit schlüssigem Präsentationsaufbau und optimaler Aufbereitung in PowerPoint.**

## Vorkenntnisse

Angesprochen sind Personen, die bereits erste Erfahrung im Umgang mit den Standardprogrammen PowerPoint, Word und Excel haben und im Rahmen ihrer Tätigkeit häufig auf die Nutzung von PowerPoint angewiesen sind.

## Für alle wichtigen Präsentationsarten

- Unternehmenspräsentationen
- Kunden-/Strategie-Meetings
- Verkaufs-/Produktpräsentationen
- Entscheidungs-/Abstandsvorlagen
- Projektsitzungen/Reports
- Schulungsunterlagen und Workshops
- Gesellschafter-/Aufsichtsratssitzungen

## Sie haben noch Fragen?

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



*Kristin Schiele*

**Kristin Schiele**

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: [schiele@managementcircle.de](mailto:schiele@managementcircle.de)

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

**Larissa Bende**

Tel.: 0 61 96/47 22-608

E-Mail: [bende@managementcircle.de](mailto:bende@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Matthias Garten

Diplom-Wirtschaftsinformatiker, ist der führende Experte für Multimedia-Präsentationen im deutschsprachigen Raum, mehrfacher Buchautor und Top 100 Trainer. Neben PowerPoint- und Präsentationstrainings, inspiriert und berät er Unternehmen, sich noch wirkungsvoller zu präsentieren und vom Wettbewerber abzuheben. Er ist Geschäftsinhaber der Präsentationsagentur **smavicon Best Business Presentations** in Griesheim und hat mit seinem Team seit 1993 über 10.000 Präsentationen für über 150 Branchen erstellt.

**Bitte beachten Sie auch unser Seminar**

## Marketing Controlling

**26. und 27. Januar 2012 in Düsseldorf**

**6. und 7. März 2012 in München**

**23. und 24. April 2012 in Frankfurt/M.**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**

Tel.: 0 61 96/47 22-700

Fax: 0 61 96/47 22-888

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

## Weitere Stimmen ehemaliger Teilnehmer:

*„Tolle Tipps und Tricks, wusste gar nicht, dass das Anwenden von PowerPoint so einfach sein kann.“*

*„Kann ich nur weiterempfehlen: Ein Superseminar für alle PowerPoint-Nutzer.“*

I. Garlichs, Assistant, METRO AG

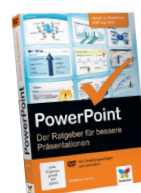
*„Sehr viele nützliche Tipps zur Gestaltung und zum schnellen Umgang. Sehr praxisnah!“*

V. Dech, Assistentin Strategy & Staff Supply Chain, Deutsche Post AG

## EXTRA

Ihr zusätzliches PLUS:

Sie erhalten ein Exemplar  
„PowerPoint – Der Ratgeber für bessere Präsentationen“  
mit vielen praktischen Tipps!



## Warum dieses Seminar unverzichtbar für Sie ist

- **Profi-Know-how:** Sie erlernen systematische Vorgehensweisen für den Aufbau Ihrer Präsentationen!
- **Maximaler Lerneffekt:** Es gelingt Ihnen schnell und effektiv, Aussagen und Informationen und Inhalte in Bilder umzusetzen.
- **Präsentations-Coaching:** Sie erarbeiten und optimieren vor Ort „live“ eigene Präsentationen und bringen diese in Form!

## Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Mitarbeiter, Sachbearbeiter** sowie **Projektmanager, Assistenten** und **Assistentinnen aus der Chefetage**, aus **Fachabteilungen** sowie aus **Projektteams**, die häufig mit der Erstellung von **PowerPoint-Unterlagen** zu tun haben und Ihre Fähigkeiten diesbezüglich perfektionieren möchten.

## Termin und Veranstaltungsort

**5. und 6. März 2012 in Frankfurt/M.**

Mövenpick Hotel Frankfurt City

Den Haager Straße 5

60327 Frankfurt/M.

Tel.: 069/78 80 75-828

Fax: 069/78 80 75-829

E-Mail: [hotel.frankfurtcity.reservierung@moevenpick.com](mailto:hotel.frankfurtcity.reservierung@moevenpick.com)

Für unsere Teilnehmer steht im Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.  
Infos unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.695,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Professionelle PowerPoint-Präsentationen

Ich/Wir nehme(n) teil am:

ws

**5. und 6. März 2012 in Frankfurt/M.**

03-70362

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@ E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

### Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700

Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Internet: [www.managementcircle.de/03-70362](http://www.managementcircle.de/03-70362)

Postanschrift: Management Circle AG  
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

