

# PowerPoint Präsentationen – effektiv und just-in-time

Mit Techniken, Tipps & Tricks zur Präsentationsexpertin

## DIE THEMEN

- PowerPoint – bringen Sie Power auf den Punkt:  
Von Vorbereitung bis Abschluss überzeugen
- Die besten Tools in PowerPoint nutzen:  
Notizfunktionen, Hyperlinks & Co.
- Visualisieren, gestalten, fokussieren:  
Grafiken, Effekte & Bilder gekonnt eingesetzt
- Besser geht immer: So gelingt Präsentations-Lifting
- Praxis-Coaching: Bringen Sie Ihre Präsentation mit

Bestens bewertet -  
begeistertes Feedback:  
"Toll! Hohe Kompetenz  
gepaart mit lockerer  
Seminarleitung."

## IHRE REFERENTIN



### Gertrud G. Zeller

Erfahrene Trainerin mit hohem  
Praxisbezug und motivierender  
Leichtigkeit, Fachbuchautorin

## Ziel des Seminars

Kennen Sie das? Sie sollen eine Präsentation nach wenigen Vorgaben erstellen oder für Ihren Vorgesetzten so vorbereiten, dass er sich darin zurechtfindet - und das alles unter Zeitdruck. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie dennoch eine ansprechende und gut aufbereitete Präsentation abliefern. Aber wie?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie professionelle Präsentationen erstellen - und das gelassen und entspannt. Sie erfahren, welche Fragen Sie im Vorfeld klären müssen, wie Sie schnell den roten Faden finden und Ihr kleines Zeitfenster richtig nutzen.

Gehen Sie mit Power ans Werk und begeistern Sie künftig mit Ihren Charts!

---

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen
- Office-MitarbeiterInnen und alle

die bereits PowerPoint-Kenntnisse haben und mit neuem Wissen & Können künftig effektiver, professioneller und wirkungsvoller Präsentationen erstellen möchten.

---

## Praxistransfer

- Lernen im kleinen Teilnehmerkreis: Zeit für Austausch und Fragen
- Umsetzung an Ihrem eigenen Notebook (bitte mitbringen)
- Sie erstellen Ihr eigenes Skript

## Ihre Referentin



### Gertrud G. Zeller

Erfahrene Trainerin mit hohem Praxisbezug und motivierender Leichtigkeit, Fachbuchautorin

war viele Jahre als Geschäftsführungssekretärin und Assistentin tätig. Seit 1999 ist sie Trainerin für zahlreiche renommierte Unternehmen. Ihre Schwerpunkte sind unter anderem Präsentation, Protokollführung, Besprechungs- und Zeitmanagement sowie E-Mail-Knigge. Die beliebte Trainerin ist Autorin vieler Fachbeiträge und des Buches "100 Tipps und Tricks für professionelle PowerPoint-Präsentationen", Beltz-Verlag. Ihre Trainings sind erstklassig bewertet.

---

## Ihr Nutzen

- Sie erstellen auch unter Zeitdruck professionelle Präsentationen.
- Sie erhalten die besten Tipps & Tricks, die Sie und Vorgesetzte überzeugen.
- Sie haben Zeit für Fragen und erhalten viele praktische Antworten.
- Sie kennen wichtige PPT-Regeln.
- Sie sind gefragte Präsentationsexpertin.

## Teilnehmerstimmen

- "Verblüffend! Frau Zeller kann Tipps zu allen PPT-Versionen geben!"
- "Toll! Hohe Kompetenz gepaart mit lockerer Seminarleitung!"
- "Sehr effektiv und motivierend!"

# Ihr Programm im Überblick

---

## Ihr Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr

### PowerPoint - bringen Sie Power auf den Punkt

- Die Unterschiede der verschiedenen PowerPoint-Versionen
- Wichtige Gestaltungsregeln, die Sie wissen sollten
- Der professionelle Aufbau einer Präsentation:  
Von der Vorbereitung über Kernbotschaften bis zum gelungenen Abschluss
- Die Qual der Wahl: So wählen Sie das richtige Layout

### Bildhafte Darstellung - mit Bildern Wirkung erhöhen

- Visualisierungen sprechen die Zuhörer mehr an - erkennen Sie die Wichtigkeit
- Einfach smart - so schnell geht's mit AutoFormen
- Lassen Sie Bilder sprechen - der Einsatz Ihrer Grafiken und Bilder
- Erstellen Sie in wenigen Minuten ein eigenes Fotoalbum

### Sagen Sie dem Zahlenfriedhof ADÉ

- Welches Diagramm für welchen Zweck
- Binden Sie Ihre bestehenden Diagramme aus Excel ein
- Eindrucksvolle Aussagen durch SmartArts

### Mit den besten Tools & Tricks Leichtigkeit gewinnen

- Übernehmen Sie Daten aus anderen Dateien
- Nutzen Sie die Notizfunktionen
- Bereiten Sie Folien für verschiedene Zielgruppen auf - in einer Datei
- Gestalten Sie die Präsentationen flexibler - mit Hyperlinks und Verknüpfungen

### So steuern Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer

- Durch zielführende Animationen den Teilnehmerkreis fesseln
- Mit Effekten bei den Folienübergängen Zuhörer überraschen

### Hoher Praxistransfer: Sie arbeiten an Ihrem eigenen Laptop

- Bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit, damit Sie alles in Ihrer PowerPoint-Version umsetzen können. Wir arbeiten im Seminar an Ihrer Präsentation. Am Ende des Seminars haben Sie eine fertige Präsentation, die Sie sofort nutzen können.

# PowerPoint Präsentationen - effektiv und just-in-time

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de  
Webcode 1911647

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

PowerPoint Präsentationen -  
effektiv und just-in-time

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir  
Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Termin/Veranstaltungsort:

Mittwoch, 6. November 2019 in Köln

Ihr Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr

Dorint Hotel am Heumarkt

Pipinstr. 1 · 50667 Köln

Tel. +49 221 2806-0 · Fax +49 221 2806-1111

### Gebühr:

€ 840,00 (+ gesetzl. MwSt.)

inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum  
Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen  
und Kaffeepausen.

### Zimmerreservierung

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent  
zur Verfügung. Beachten Sie, dass dieses vier  
Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte  
nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter  
Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

### Inhouse-Seminar gewünscht?

Ich freue mich auf Ihre Anfrage. Gerne sende ich  
Ihnen kostenlos und unverbindlich ein Angebot zu  
diesem oder einem anderen Seminar Ihrer Wahl.

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen  
Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir  
auf Wunsch jederzeit übersenden und die im  
Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb)  
eingesehen werden können.

## IHR ANSPRECHPARTNER



### Karina Riechers

Konferenzmanagerin

Tel. +49 6221 500-725

[k.riechers@forum-institut.de](mailto:k.riechers@forum-institut.de)