

Professionelle POWERPOINT-Präsentationen

Teilnehmerkreis:

Dieses Praxis-Seminar wendet sich an Chef-Sekretärinnen und –Assistentinnen der Geschäftsleitung und des Vorstandes, Office-Managerinnen, Bereichssekretärinnen und Assistentinnen. Das Seminar richtet sich an alle, die regelmäßig Präsentationen erstellen müssen und auch unter Zeitdruck optimale Charts abliefern möchten.

Für dieses Praxis-Seminar empfiehlt sich bereits Erfahrung im Umgang mit den Standardprogrammen PowerPoint, Excel und Word.

Seminarziel:

In unserem 1-tägigen Praxis-Seminar erhalten Sie viele wertvolle Tipps und Anregungen:

- Vorbereitung und Abstimmung mit Ihrem Chef – So kommen Sie zu den wichtigen Informationen
- Strukturierte und aussagekräftige Präsentationen erstellen
- Sinnvolle Foliengestaltung
- Verschiedene Möglichkeiten der Visualisierung und Präsentationseffekte

So können Sie zukünftig Ihren Chef noch kompetenter unterstützen, zielgerichtete und professionelle PowerPoint-Präsentationen zu erstellen.

Sie setzen das Gelernte direkt in die Praxis an Ihrem eigenen Laptop um – bringen Sie diesen bitte mit.

Inhalte:

Vorbereitung, Aufbau und Strukturierung

- Präsentation planen und strukturieren ,
- Einblick in MindMap-Methode
- Inhalte sammeln und selektieren
- Kernbotschaften herausarbeiten
- Relevante konzeptionelle Vorüberlegungen

Optimale Foliengestaltung

- Grundlagen der Präsentationserstellung mit Powerpoint
- Nutzung von Templates nach Corporate Design
- Zeitsparende Foliengestaltung mit professionellen Effekten zur Visualisierung der Inhalte
- Zahlen, Daten, Fakten – Textgestaltung, Diagramme, FlowCharts und Grafiken

POWERPOINT als Präsentationstool

- Professionelle Präsentationen mit Folienübergängen, Animation und Hyperlinks
- Tipps und Tricks zum Einsatz der Präsentationsansicht
- Druckausgaben und Handouts