

Mit vielen  
Tipps und Trick für  
den Multimedia-Einsatz!

+++ Management Circle – Fokus Sekretariat & Assistenz +++



# Gelungene PowerPoint-Präsentationen für Ihren Chef

## Begeistern Sie mit optimalen Charts & perfekter Inszenierung!

### Entscheidende Tipps & Tricks für gelungene Präsentationserstellung:

#### Professionelles Folien-Design – schnell & effizient

- Beschleunigen Sie das Arbeiten mit PowerPoint & üben Sie effektives Arbeiten!

#### Gelungene Visualisierung – Tabellen & Diagramme

- Wie Sie Daten interessant darstellen & gelungen visualisieren!

#### Gute Ideen für optimales Chart-Design

- Schulen Sie Ihren Blick für richtige Textmenge und Anordnung

#### Video, Ton und Flash-Präsentationen

- So stellen Sie sicher, dass bei der Laptop-Vorführung auch wirklich alles klappt!

#### Bildmaterial richtig einsetzen und bearbeiten

- Verändern & Optimieren von Bildmaterial – So geht's ganz leicht!

#### Zahlen, Daten, Fakten – Setzen Sie High-Lights!

- Setzen Sie die richtigen Akzente und schaffen Sie mehr Übersichtlichkeit in Ihrer Darstellung

Ihr Top-Experte:



Matthias Garten  
Geschäftsinhaber,  
**smavicon Best  
Business Presentation**

#### Maximaler Lerneffekt und Nutzen!

- ✓ Alle Themen werden am Beispiel erklärt – In Übungen setzen Sie die Techniken direkt in die Praxis um.
- ✓ Sie trainieren den schnellen Umgang mit Kürzeln und versteckten Befehlen.
- ✓ Sie stellen Folienaussagen prominent und optisch ansprechend dar.

Voraussetzung für dieses Seminar: Grundkenntnisse in PowerPoint!

#### Kreativ-Workshop für Ihre Folien

Sie bringen Ihre Präsentationen mit zum Seminar: Folien werden zunächst analysiert und dann optimiert – Fertige Ergebnisse direkt umgesetzt und live getestet!

Exklusiv am:

10. und 11. Dezember 2009  
in Frankfurt/M.

Intensiv-Workshop begrenzt auf 12 Teilnehmer! – Sie arbeiten direkt am PC!



MANAGEMENTCIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

# Effektives Arbeiten mit PowerPoint – Souveräner Umgang mit Gestaltungsmöglichkeiten!

Ihr Profi-Trainer:  
Matthias Garten, Geschäftsinhaber, **smavicon Best Business Presentation**

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe  
der Seminarunterlagen **ab 8.15 Uhr**

## 9.00 Welcome

- Begrüßung der Teilnehmer, Erwartungsabfrage und Vorstellen der Agenda

### Maximaler Lerneffekt und Nutzen:

Alle Themen werden zunächst erklärt und mit Beispielen vorgestellt. Direkt danach setzen Sie die Techniken in konkreten Übungen um.

## 9.15 Souveräner Umgang mit PowerPoint

### Folienerstellung beschleunigen

- Wichtige Tastenkürzel lernen und nutzen
- Versteckte Befehle in PowerPoint einsetzen
- Symbolleisten sinnvoll anwenden

### „Rapid Slidecreation“ – Sinnvolle Techniken einfach anwenden

- Präsentations- und Folienmanagement
- Style-Bibliotheken
- Mustervorlagen
- Design by Example

### Excel-Tabellen und Word-Dokumente

- Richtiger Import in PowerPoint



10.45 Kaffee- und Teepause

## 11.00 Richtiger Umgang mit Textfolien

- Textfolien wirkungsvoll gestalten
  - Textmenge und Textanordnung
  - Schriftgröße und Schriftschnitte
  - Schriftfarben und Schriftkontrastierung

## Arbeiten mit Bildern

- Bilder sinnvoll einsetzen
  - Professionelle Bilder finden
  - Bilder im richtigen Format einbinden
  - Vor- und Nachteile der einzelnen Bildformate mit PowerPoint
  - Bildoptimierung
  - Bilder verändern
  - Mit Bildern gestalten



- Bildvorder- und Bildhintergrund mit PowerPoint-Werkzeugen trennen
- Freistellen von Personen auf Fotos, Freistellen von Produkten, u.ä.

13.00 Gemeinsames Mittagessen

## 14.15 Aufzählungen und Hervorhebungen kennen und anwenden

- Aufzählungsarten
  - Von der einfachen Bulletpoint-Aufzählung bis hin zur professionellen 3D-animierten Aufzählung
- Hervorhebungen
  - Zoom-Technik
  - Spot-Technik
  - Framing
  - Pointing
  - Vorstellung weiterer Techniken



15.45 Kaffee- und Teepause

## 16.00 Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen

- Diagramme
  - Einsatz von Diagrammen
  - Diagramme schnell und einfach bearbeiten
  - Visualisierungsideen und Umsetzungen für Diagramme
- Tabellen
  - Einsatz von Tabellen
  - Anwendungsmöglichkeiten für Tabellen
  - Visualisierungsideen und Umsetzungen für Tabellen



17.30 Gelegenheit für Fragen zum ersten Seminartag

ca. 17.45 Ende des ersten Seminartages

### Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** 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!

# Kreativer Umgang mit Elementen & graphischen Gestaltungsmöglichkeiten

Ihr Profi-Trainer:  
Matthias Garten

## 9.00 Es geht weiter...

- Begrüßung durch den Seminarleiter

## Kreative Visualisierungstechniken für Projekte, Marketing, Vertrieb, Unternehmensvorstellung, Messe & Co.

Ideen

- Erarbeitung von Gestaltungselementen
  - Zeitstrahl
  - Projektplan
  - und viele andere...

## 10.45 Kaffee- und Teepause



## 11.00 Multimediale Techniken

Mit Übung

- Video, Ton und Flash-Dateien in PowerPoint einbauen
  - Die Lauffähigkeit der Multimediaelemente mit PowerPoint sicherstellen
  - Video- und Sound-Formate für PowerPoint herausfiltern
  - Einbindung der multimedialen Elemente
  - Problem-Handling – Was tun, wenn es mal nicht läuft?
- PowerPoint-Animationen
  - Wann ist der Einsatz einer Animation sinnvoll?
  - Was ist zu viel, was ist zu wenig?
  - Einfache, komplexe und pfadorientierte Animationen unterscheiden lernen und in der Praxis anwenden können



Mit Übung

## 13.00 Gemeinsames Mittagessen

## 14.15 Best Practice Beispiele zum Nachahmen

- Sie lernen anhand professioneller Folienbeispiele, wie Sie Ihre eigenen Präsentationen optimieren, z.B.:
  - Kernaussagen herausstellen
  - Vorbilder und Nachahmenswertes
  - Einbindung von Zitaten
  - Produktüberblick
  - Animationen
  - und vieles mehr...

Best Practice

## 15.00 Kaffee- und Teepause

## 15.15 Kreativ-Ideen für Ihre Folien – Learning by Doing



Workshop

Wir optimieren Ihre mitgebrachten Präsentationen und erstellen live eine perfekte Präsentation! Einzelne PowerPoint-Folien werden zunächst analysiert und dann bearbeitet. Die fertigen Ergebnisse können Sie direkt in Ihrem Unternehmen verwenden und einsetzen.

## 16.45 Präsentation der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen

## ca. 17.00 Ende des Seminars

Zu jedem Thema üben Sie direkt am PC und lernen so alle wichtigen Tipps und Tricks, um:

- ✓ Präsentationen perfekt zu gestalten und aufzubauen!
- ✓ Bilder und Animationen sinnvoll einzusetzen!
- ✓ Präsentationen weiter zu verarbeiten und umzugestalten!

Der Kreativ-Workshop am zweiten Tag gibt Ihnen die Gelegenheit

- ✓ eigene Vorlagen und Master-Vorlagen zu überprüfen und zu optimieren!
- ✓ Verbesserungsvorschläge direkt in die Praxis umzusetzen!
- ✓ konkrete Ergebnisse in Ihr Unternehmen hineinzutragen!

## Begeisterte Teilnehmerstimmen:

- „Sehr viele nützliche Tipps zur Gestaltung und zum schnellen Umgang mit Power Point, Praxisorientierung steht im Vordergrund.“  
V. Dech, Assistant, Deutsche Post AG
- „Tolle Tipps und Tricks. Wusste gar nicht, dass das Anwenden von Power Point so einfach sein kann...“
- „Sehr empfehlenswerter Kurs!“  
A. Müller, Atlas Copco Energas GmbH
- „Kann ich nur weiterempfehlen, sehr viel Nützliches gelernt, sehr praxisnah.“  
C. Deutschmann, Assistant, METRO AG

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

**Begeistern auch Sie Ihren Chef mit gelungenen Charts – und nehmen Sie ihm viele mühsame Stunden der Vorbereitung und Präsentationserstellung ab!**

### Schnell und effizient perfekte Folien und Präsentationen erstellen

**Sie erhalten das Handwerkszeug für ein effektives und schnelles Arbeiten mit PowerPoint:**

Ob beim Import aus Excel und Word, beim Bearbeiten und Verändern von Bildmaterial, beim Strukturieren von Charts oder beim Einsatz und der Erstellung von Diagrammen und Dateien. Last but not least entwickeln Sie selbst Ideen für eigene Präsentationen, erhalten Tipps für die Optimierung eigener und unternehmenseigener Vorlagen und mitgebrachter Beispiele.

### Vorkenntnisse

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

### Special

Vor dem Seminar erhalten Sie einen **Online-Fragebogen** und können uns eigene Präsentationen mailen. So kann sich unser Trainer einen Eindruck Ihrer Arbeit machen und Ihre Folien im Verlauf des Seminars optimieren und Gestaltungsanregungen geben!

### 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)



### Matthias Garten

Dipl. Wirtschafts-Informatiker, ist **Top-Experte für Multimediapräsentationen** im deutschsprachigen Raum, außerdem Buchautor und Top100 Trainer. Neben PowerPoint- und Präsentationstrainings, berät er Unternehmen, die sich multimedial wirkungsvoller präsentieren wollen, um z.B. im Verkauf mehr Aufträge zu bekommen. Er ist Geschäftsinhaber der Präsentationsagentur **smavicon Best Business Presentations** und hat mit seinem Team seit 1993 über 5.000 Präsentationen für über 150 Branchen erstellt.

#### Profitieren Sie dreifach:

- ① Setzen Sie Ihr Wissen direkt in die Praxis um!
- ② Sie arbeiten live am PC!
- ③ Sie erhalten viele Tipps & Tricks vom Profi!

## Aktuell und auf den Punkt!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.

Ihr persönliches Profil verwalten Sie unter:  
[www.managementcircle.de/email](http://www.managementcircle.de/email)



### Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE!

Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter

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



## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Zeitverlust – passgenau für Ihren Bedarf!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



### Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646

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

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

## Warum dieses Seminar unverzichtbar für Sie ist

- **Profi-Know-how:** Sie schulen **Ihren Blick** für gute und schlechte Foliengestaltung und Präsentationsaufbau!
- **Maximaler Lerneffekt:** Es gelingt Ihnen **schnell und effektiv**, Charts gestalterisch zu optimieren und Inhalte zeitgemäß aufzubereiten.
- **Kreativ-Workshop:** Sie **optimieren vor Ort „live“ eigene Präsentationen** und bringen diese in Form!

## Wer sollte teilnehmen?

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

## Termin und Veranstaltungsort

**10. und 11. Dezember 2009 in Frankfurt/M.**

Tryp Hotel Frankfurt  
Braunfelsstraße 17/Opelrondell  
60486 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/707 30-0  
Fax: 069/707 30-333  
E-Mail: [tryp.frankfurt@solmelia.com](mailto:tryp.frankfurt@solmelia.com)

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel 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.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).**

Mit der Deutschen Bahn **ab € 79,-** zur Veranstaltung.  
Infos unter:

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



## Über Management Circle

**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend 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. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.495,-. 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.

## Gelungene PowerPoint-Präsentationen für Ihren Chef

Ich/Wir nehme(n) teil am:

4501

**10. und 11. Dezember 2009 in Frankfurt/M.**

12-62894

1

NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

2

NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

3

NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

FIRMENNAME

STRASSE/POSTFACH

PLZ/ORT

TELEFON/FAX

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

### Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL

(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESES MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM

UNTERSCHRIFT

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT:

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN:

ABTEILUNG

RECHNUNG BITTE AN:

ABTEILUNG

**Datenschutz-Hinweis:** Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

## 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/12-62894](http://www.managementcircle.de/12-62894)**

Postanschrift: **Management Circle AG**

**Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

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