

12 MindManager und PowerPoint

Wollen wir etwas erreichen und Einfluss auf das Denken und Handeln anderer Menschen nehmen, dürfen wir uns nicht damit begnügen, unsere Gedanken einfach so auszusprechen, wie sie uns selbst bewusst werden. Wir müssen uns vielmehr fragen, wie denn unsere Zuhörer diese Gedanken aufnehmen. Nicht, was wir denken, ist entscheidend, sondern was bei unseren »Empfängern« ankommt, erzielt die gewünschte Wirkung. Gute Ideen setzen sich nur dann durch, wenn sie in einer für den Empfänger fassbaren Weise aufbereitet und dargestellt sowie seinen Einstellungen, Bedürfnissen und Motiven entsprechend angeboten werden. Die »Verpackung« ist dabei mindestens so wichtig wie der Inhalt.

12.1 Gute Ideen überzeugen nicht von selbst – wir bieten sie persönlich an

Präsentieren bedeutet »vorzeigen«, »vor Augen führen« und »erkennen lassen«. Die Präsentation ist eine Veranstaltung, in der Ideen oder Gegenstände einem Publikum vorgestellt werden. Wir verfolgen immer ein Ziel: Wir wollen informieren, überzeugen und motivieren. Die Präsentation ist ein Mix von Rede, Lehrveranstaltung, Information, Show und persönlicher Offenbarung. Wir können also sagen: Eine Präsentation ist eine Kommunikationsform, bei der in unmittelbarer Begegnung zwischen Präsentierendem (Sender) und Publikum (Empfänger) durch kombinierten Einsatz menschlicher und technischer Kommunikationsmittel eine gezielte Beeinflussung des Publikums durch den Präsentierenden versucht wird.

Das Spannende an diesem Vorgang ist die Tatsache, dass es sich bei der Präsentation um einen Prozess wechselseitiger Einflussnahme zwischen dem Präsentierenden und dem Publikum handelt. Somit wirken die offenen und verdeckten (gedanklichen) Aktivitäten beider Seiten auf das Ergebnis der Präsentation ein. Der Präsentierende und sein Publikum befinden sich in ständiger Interaktion.

12.1.1 Sach- und Beziehungsebenen

Noch wichtiger ist es zu beachten, dass der Präsentierende immer sein Publikum für sich und seine Ideen interessieren muss und es zum Mitdenken in der von ihm gewünschten Richtung anregen sollte. Als Grundlage für diese »Sachebene« (Gedanken, Ideen), benötigt er eine empfangsbereite ungestörte »Beziehungsebene«, d. h., er benötigt dafür eine Beziehung der Sympathie und des Vertrauens zu seinen Zuhörern. Jede Präsentation ist auch eine Selbstdarstellung des Präsentierenden. Jede Präsentation wird maßgeblich durch die Persönlichkeit des Präsentierenden geprägt.

Trotz des Einsatzes modernster Kommunikationstechniken kommt dem Menschen und seiner Persönlichkeit bei der Präsentation eine entscheidende Rolle zu. Er ist es, der letzt-

endlich kommuniziert. Die Technik steht ihm lediglich als Medium zur Verfügung, um seine Botschaft deutlicher, einprägsamer und interessanter vermitteln zu können. Die Zuhörer akzeptieren die Technik, suchen aber den Kontakt zum Menschen.

Die Fähigkeit des Präsentierenden, eine positive Beziehung zum Publikum aufzubauen und zu erhalten, ist für die Wirkung einer Präsentation von größter Bedeutung. Gelingt es ihm, Sympathie und Vertrauen zu erwecken, werden seine Ideen die Köpfe und Herzen der Zuhörer erobern.

Was müssen wir also persönlich »mitbringen« und einsetzen?

- **Einfühlungsvermögen (Empathie):** Die Welt des Anderen mit seinen Augen sehen.
- **Fingerspitzengefühl und Takt:** Die besonderen Stimmungen, Erwartungen und Bedürfnisse der Zuhörer erfassen und darauf eingehen.
- **Einsicht in die eigene Subjektivität:** Wie wirklich ist die Wirklichkeit? Wir sehen die Wirklichkeit nicht so, wie sie ist, sondern wie sie uns erscheint.
- **Sich selbst akzeptieren:** Sich selbst annehmen, mit allen Stärken und Schwächen, strahlt ein gesundes Selbstvertrauen aus.
- **Positive Einstellung:** Wer andere »anzünden« will, muss selbst brennen. Unsere positive Grundhaltung prägt unser Verhalten und unsere Wirkung auf andere.
- **Natürlichkeit – Gelöstheit:** Hemmungen blockieren uns und andere.
- **Persönlicher Stil:** Bleiben Sie authentisch - praktizieren Sie Ihren persönlichen Stil!
- **Bereitschaft, aus Fehlern zu lernen:** Es gibt keine Flops, sondern nur interessante Lernerfahrungen.

Mit diesen Empfehlungen nutzen Sie alle Chancen zu überzeugen und zu motivieren. Bleiben wir bei unserer eigenen Persönlichkeit - denn das Original ist immer besser als die beste Kopie.

Im Besonderen sollten Sie auf folgende Faktoren achten:

- Körpersprache
- Aussprache
- Gestik
- Auftreten
- Überzeugungskraft

12.1.2 Sicheres Auftreten bei einer Präsentation

Ein wichtiger Grundsatz: Der erste Eindruck, den Sie Ihren Zuhörern vermitteln, wird für den Rest der Präsentation andauern. Versuchen Sie daher, Kompetenz, Integrität und Dynamik auszustrahlen. Seien Sie humorvoll, entspannt und freundlich. Achten Sie aber nicht nur auf sich selbst, sondern gehen Sie vor allem auf die Teilnehmer und deren Interessen

und Reaktionen ein! Wie schon vorher erwähnt, ist es wichtig, den Zuhörern ein Gefühl von »Ernstgenommenwerden« und Sympathie entgegenzubringen.

12.1.3 Positive Körpersignale für Kompetenz, Sicherheit, Glaubwürdigkeit

Als Redner steht nicht nur Ihre Persönlichkeit, sondern stehen auch Ihr Auftreten und Ihre äußere Erscheinung im Rampenlicht. Das sollten Sie bei der Wahl Ihrer Kleidung bedenken. Es sei denn, der eigene Habitus soll dem Publikum besonders entgegengesetzt werden, die eigene Individualität betont der Gruppe gegenübergestellt werden.

Das hat dann mit Sicherheit Konsequenzen, über die man sich nicht beklagen darf. Es ist natürlich im Interesse des Redeziels zu fragen, ob es sinnvoll ist, einer individuellen oder gar egozentrischen Expression den Vorzug zu geben vor einer Einfügung und Zuordnung. Die zuordnende Kleidung hat zweifellos für beide Seiten eine beruhigende Wirkung: Sie ist für den Redner risikoloser und gibt den Zuhörern das Gefühl, dass jemand zu ihnen spricht, der zu ihnen gehört - ein nicht zu unterschätzender Vorteil für die Annehmbarkeit der Botschaft! Die exakte, vorschriftsmäßige Kleidung besagt, dass persönliche Bedürfnisse in der Redesituation hinter der gesellschaftlichen Rolle rangieren. Die Einhaltung der gesellschaftlichen Regeln schafft das Vertrauen gesellschaftlicher Verlässlichkeit. Vertrauen ist aber ohne Zweifel eine gute Basis, die erlaubt, auch das Notwendige und bisweilen Unangenehme zu sagen. Die optische »Kontra-Haltung« führt hingegen möglicherweise zur Abschaltung aller Empfangsstationen, bevor auch nur ein Wort gesprochen wurde. Man wird selbst entscheiden müssen, ob man sich in diesem Punkt taktisch klug verhalten möchte und auch den möglichen Vorwurf des Opportunismus erträgt oder ob man lieber seiner Radikalität um jeden Preis Ausdruck verleiht.

Schlüpfen Sie aber mit dem »Kostüm« nicht in eine Rolle, die Ihrer Persönlichkeit nicht entspricht! Bewahren Sie sich innerhalb der konventionellen Haut Ihre Individualität! Bleiben Sie innerlich bei jedem Redeanlass immer Sie selbst!

12.1.4 Gestik beim Vortrag

Die großen Kommunikatoren unseres Fernsehzeitalters bieten ihrem Publikum eine ganze Menge. Das ist sicher ärgerlich, wenn sich die Botschaft in einer perfekten Show erschöpft. Andererseits ist eine intelligente Botschaft, die schlecht »verpackt« und »verkauft« wird, nur halb so wirkungsvoll.

Wenn die Bewegung ein Teil der Botschaft ist, dann wird sie umso überzeugender sein, je weniger sie geschauspielert und je mehr sie Teil der Persönlichkeit ist, die sich redend darstellt.

Bevor Sie mit Ihrer Rede beginnen, blicken Sie in die Runde, sammeln Sie mit Ihrem Blick die Blicke der Zuschauer ein. Dazu ist es wichtig, dass Sie genügend Abstand von den Zuhörern haben, um den Blick nicht unnötig schweifen lassen zu müssen. Schauen Sie

nicht zum Boden und nicht zur Decke, um nicht unsicher zu wirken. Blicken Sie während der Rede in ruhigem Wechsel ganz bewusst eine Person, mal links im Saal, mal rechts, mal hinten im Saal, mal in der Mitte, mal vorn an. Die Herrschaften um die jeweils besonders ins Auge gefasste (aber nicht mit dem Blick fixierte) Person, werden sich alle auf besondere Weise angesprochen fühlen.

Fühlt sich Ihr Publikum auch wirklich angesprochen? Kontrollieren Sie die Wirkung Ihrer Rede, indem Sie sie an der Haltung Ihrer Zuhörer abzulesen suchen! Wird da vielleicht verstohlen auf die Uhr oder zum Ausgang geschaut? Ist ein Herumrutschen auf den Stühlen zu registrieren? Herrscht also so etwas wie partielle oder gar allgemeine Aufbruchstimmung? Oder ist es zwar noch nicht so weit, aber die Aufnahmebereitschaft dennoch bereits stark eingeschränkt? Denn da sitzen etliche mit verschränkten Armen, andere lümmeln sich gelangweilt, indem sie sich so weit wie möglich zurückgelehnt haben und die Füße und die Stühle der Vorderleute gestreckt halten.

Haben Sie Mut zu weiten Armbewegungen! Beidhändige Gestik steigert die Wirkung, sollte also Höhepunkten der Rede vorbehalten sein.

Leicht abgestreckte Arme und nach oben geöffnete Handflächen betonen dabei die positive Botschaft. Setzen Sie abwechselnd den rechten und den linken Arm ein. Achten Sie darauf, dass der gestische Akzent dem gesprochenen Wort vorausgeht!

In Taillenhöhe angewinkelte Arme und senkrecht gestellte Handflächen sind eine neutrale Haltung, halten Sie die Handflächen nach unten und unterhalb der Gürtellinie, so bekommt Ihre Aussage eine negative Färbung.

Sie sollte Ihre Arme keineswegs hinter Ihrem Rücken verstecken, suchen Sie mit Ihren Händen auch nicht Halt am Revers, was Ihnen eine zweifelhafte Autorität verleihen würde.

Die Hände in den Jackettaschen sollen ein Manko vertuschen: Wer die rhetorischen Gesten nicht beherrscht, traut sich verständlicherweise nicht, Gestik überhaupt einzusetzen. Aber eine solche Verkümmern kann beim Auditorium den Eindruck erwecken, auch um den Inhalt der Rede sei es kümmerlich bestellt. Außerdem wirkt eine solche Haltung respektlos, dabei etwa noch heraushängende Daumen überheblich.

Nichts spricht dagegen, dass Sie, wenn Sie vom Pult aus reden müssen oder wollen, auch einmal neben das Pult treten. Eine solche Loslösung zeigt, dass Sie es auch verstehen unabhängig vom Manuskript vorzutragen. Zudem können Sie Ihr Werben für einen besonders wichtigen Gedanken verstärken, wenn Sie auf Ihr Publikum buchstäblich einmal »zugehen« und es mit einer begeisternden Geste zum »Mitgehen« bewegen. Allerdings darf dies dann nicht in ein Hin und Her ausarten, das Sie selbst nervös oder großspurig erscheinen lassen, und Ihre Zuhörer nervös machen würde.

Der Eindruck von Nervosität, der sich auf das Publikum überträgt, entsteht auch, wenn Sie an sich herumnesteln.

Ohne Rednerpult stehen Sie frei vor Ihren Zuhörern! Dem ist allemal der Vorzug zu geben! Stehen Sie mit leicht durchgedrückten Knien; die Füße zwei Handbreit nebeneinander. Halten Sie Kopf und Oberkörper gerade. So werden Sie weder starr noch schwankend. Wählen Sie für die Arme eine der drei möglichen Grundstellungen:

1. Ein Arm in Magenhöhe angewinkelt
2. Beide Arme angewinkelt und die Hände locker vor dem Magen
3. Beide Arme und Hände locker am Körper herunterhängend

Alle drei Ausgangsstellungen geben Ihnen die Möglichkeit zur sofortigen gestischen Unterstreichung Ihrer Aussage. Kugelschreiber oder Brille verstärken die gestische Akzentuierung nicht; sie wirken störend.

Sie können den positiven Eindruck von Ruhe und Überzeugung, den Ihre Zuhörer ja von Ihnen bekommen sollen, in einer stillen Stunde vor einem großen Spiegel üben.

Stehen Sie dabei immer aufrecht und frontal zum Zuhörer. Nehmen Sie einen festen Stand ein, und halten Sie den Kopf erhoben, aber natürlich nicht so, dass es arrogant wirken könnte.

Bewegen Sie sich ruhig und zielstrebig. Besonders negativ würde es wirken, wenn Sie herumwandern wie ein Tiger im Käfig, oder fahrig mit Ihren Hilfsmitteln herumhantieren.

Sehen Sie nicht »über die Zuhörer hinweg«, sondern versuchen Sie, die einzelnen Teilnehmer anzusehen, aber jeden einzelnen nicht länger als ein paar Sekunden. Und dabei machen Sie natürlich ein freundliches Gesicht!

Und - nicht zu vergessen - eines Ihrer wichtigsten Handwerkszeuge: Ihre Stimme.

12.1.5 Überzeugen: Das gesprochene Wort

Wesentlich für einen gelungenen Vortrag ist Ihre körperlich-seelische Verfassung während der Präsentation. Versuchen Sie, der Situation offen und positiv gegenüberzustehen. Vielleicht meditieren Sie vorher oder halten ein autogenes Training ab.

Auf jeden Fall sollten Sie jeglichen Stress, jegliche Hektik vor der Präsentation vermeiden. Sie glauben gar nicht, wie sich dergleichen in Ihrer Stimme niederschlägt. Denn: Eine Spannung der Körpermuskulatur wirkt sich ungünstig auf das Sprechen aus. Genauso verhält es sich auch mit einer zu niedrigen Spannung der Muskulatur. Im ersten Fall wird Ihre Stimme zittrig, gepresst und hoch klingen, im zweiten Fall werden Sie sich häufiger versprechen, und Ihre Stimme wird monoton und schlecht artikuliert sein.

Nur wenn Sie sich entspannt und aktiv fühlen, sind Sie im Vollbesitz Ihrer stimmlichen Reaktionen (das gleiche gilt für Ihre Gedanken).

Atmen Sie tief und ruhig. Atmen Sie an jeder geeigneten Stelle, ohne den Satzzusammenhang zu stören. Es ist sehr wichtig, dass Sie jede Gelegenheit nutzen, um da zu atmen, wo der Sprechvorgang es ermöglicht, ohne dabei die Einatmung zu forcieren. Immer für genügend Atemvolumen sorgen, um jeden Gedanken ohne zwangsläufige Atempause sinnzusammenhängend aussprechen zu können. Damit erzielen Sie kräftigere Resonanzen beim Sprechen, sowie eine ausdrucksstärkere Stimme. Machen Sie Atemübungen! Eine weitere gute Vorbereitung auf Ihre Rede sind Lockerungsübungen.

Versuchen Sie, sich im unteren Drittel Ihres Stimmumfangs zu bewegen. Dann haben Sie noch Gestaltungsmöglichkeiten nach oben, außerdem wird diese Tonlage von Ihren Zuhö-

ern am angenehmsten empfunden. Durch eine hohe Stimmlage vermitteln Sie hingegen den Eindruck von Aufregung, Angst oder Stress.

12.1.6 Modulation der Stimme

Ihr Vortrag wird belebt, wenn Sie Ihre Stimme in der richtigen Weise heben und senken, bestimmte Wörter akzentuieren und betonen.

Eine Anhebung der Stimme wird allgemein als Verneinung oder Hinweis auf Unvollständiges verstanden. Eine Senkung der Stimme hingegen weist auf das Ende eines Gedankenganges, eine rhetorische Frage oder das Fällen einer Entscheidung hin.

Wenn Sie einem Wort eine besondere Bedeutung geben wollen, machen Sie davor und danach eine Pause. Oder Sie wechseln die Stimmlage. Sie können natürlich auch beides miteinander kombinieren. Auch durch Ihr Stimmvolumen können Sie hier für Akzentuierungen sorgen.

12.1.7 Einige Regeln für eine gute Artikulation

Sprechen Sie in sinnvoller Lautstärke und angemessenem Tempo.

Denken Sie an den richtigen Einsatz von Atmung und natürlicher Stimmlage, um ausreichendes Sprechvolumen zu erzielen, an angemessene Modulation und Akzentuierung durch schnelleres/langsames Sprechen.

Betonen Sie Wörter und Sätze richtig, und geben Sie ihnen eine angemessene Melodie und damit eine bestimmte Form.

Hüten Sie sich davor, Wörter falsch auszusprechen oder Endsilben zu verschlucken. Dämmen Sie evtl. Ihren Dialekt ein, um optimal verstanden zu werden.

Sprechen Sie fließend und in zusammenhängenden Sätzen, um bemühen Sie sich, sich nicht zu wiederholen. Und das Allerwichtigste: Vermeiden Sie »Äh's« und »Hm's« und ähnliche Verlegenheitsgeräusche.

Was können wir dafür tun?

Machen Sie kürzere Sätze, um nicht den Faden zu verlieren. Überprüfen Sie den Gebrauch von Füllwörtern und -lauten. Das lässt sich trainieren!

12.1.8 Rhetorik

Rhetorik ist ein Thema, mit dem schon dicke Bücher gefüllt und worüber viele Seminare gehalten wurden. Des begrenzten Umfangs dieses Bandes wegen, möchten wir hier einmal stichwortartig die wichtigsten Merkgeregeln aufführen:

Wahrheit und Echtheit

In echtem Wissen und eigener Erfahrungen steckt die stärkste Aussage- und Überzeugungskraft, vor allem, wenn man selbst davon überzeugt ist.

Ausdruck und Angemessenheit

Eine richtig und gut artikuliert Aussage, die den äußeren Umständen und Personen angemessen und leicht zu verfolgen und nachvollziehen ist, gewinnt die Aufmerksamkeit der Zuhörer.

Wirkung und Glaubwürdigkeit

Eine sprachliche Aussage wird durch nicht-sprachliche Körpersignale in ihrer Wirkung unterstützt. Beiderlei Äußerungen müssen aber in ihren Botschaften übereinstimmen, denn Körpersignale fungieren nicht nur als Illustration und Akzentuierung des Gesagten, sondern dienen auch als visuelle Rückmeldung, um die gemachte Aussage in ihrer Glaubwürdigkeit zu bewerten.

Besonnenheit und Schweigen

Wenige, treffende Worte, die mit Bedacht vorgetragen werden, lösen beim Zuhörer mehr aus als andauerndes Sprechen. Deshalb sich Zeit nehmen, um eigene Aussagen zu überdenken und um Zuhörer mit einzubeziehen, indem ihren Reaktionen und Äußerungen die volle Aufmerksamkeit zuteil wird - in der Absicht, nicht nur zu sprechen, sondern zu kommunizieren.

Kurz und strukturiert vortragen

Einfache und prägnante Sätze werden schneller aufgenommen und prägen sich leichter ein. Jeder Gedanke sollte durch einen neuen Satz und eine kurze Sprechpause deutlich gemacht werden.

Verständliche Sprache verwenden

Aussprache und Vokabular an Zuhörer anpassen. Möglichst wenige Fremdwörter verwenden. Stark über- oder untertreibende, sowie unpräzise Formulierungen vermeiden.

12.2 Wie beginnen Sie mit der Erstellung einer Präsentation?

Die Frage ist nicht so eindeutig zu beantworten, denn es kommt immer darauf an ob Sie bereits eine Präsentation haben, die Sie nur noch an die neue Gegebenheit anpassen müssen, ob Sie eine komplett neue Präsentation zu erstellen haben oder ob Sie aus Inhalten, die bereits in einer Map gegeben sind »zufällig« eine Präsentation erstellen müssen. Anhand

dieser Ansatzpunkte, möchten wir Ihnen die Möglichkeiten aufzeigen, die Sie dabei in MindManager haben.

12.3 Grundlegende Informationen zu dem Export in Microsoft PowerPoint®

Mit der Funktion für den Export in Microsoft PowerPoint® können Sie schnell und einfach Präsentationen in gleich bleibender Qualität anlegen. Durch die Einfachheit der Bedienung können Sie sich voll und ganz auf die Struktur und den Inhalt Ihrer Präsentation konzentrieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Ihre wichtigsten Ideen in MindManager niederzulegen und diese dann für Ihr Publikum in PowerPoint mit Grafiken und Animationen aufzuwerten.

Exportieren Sie Ihre gesamte Map, entsteht beim PowerPoint-Export eine komplette Präsentation: Jeder Zweig (auch das Hauptthema) wird zu einer Folie in der Präsentation. Der Zweigtext wird zur Überschrift der jeweiligen Folie. Der weitere Inhalt der Folie hängt davon ab, was mit dem betreffenden Zweig verknüpft ist und welches Layout Sie wählen. Wenn ein Zweig beispielsweise über Unterzweige verfügt und Sie ein Layout mit Listenelementen wählen, werden die Unterzweige in der Folie zu Listenelementen.

Mit dem Befehl *Speichern unter* können Sie aus der gesamten Map eine Präsentation erstellen. Sie können aber auch einer existierenden Präsentation mit dem Befehl *Senden an/PowerPoint* ausgewählte Zweige als neue Folien hinzufügen. Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Sie können also Zweige mit dem Befehl *Filter* ausblenden und die gesamte Map exportieren.

Wenn Sie die Map exportieren, wählen Sie einen Standardexportstil für alle Folien. Sie können aber auch für einzelne Zweige Optionen festlegen, von denen die Standardwerte außer Kraft gesetzt werden, die steuern, ob für den jeweiligen Zweig eine Folie angelegt wird und welche Art von Folien erzeugt werden.

Wenn Sie den Export nach PowerPoint starten, schickt MindManager an PowerPoint auf direktem Weg Anweisungen zum Erzeugen einer Präsentation. Anschließend können Sie die Präsentation in PowerPoint bearbeiten.



Das sollten Sie dabei beachten:

Diese Änderungen spiegeln sich in der MindManager-Map nicht wieder.

Alle Export-Informationen werden in der Map selbst gespeichert. Die einzelnen Maps können daher unterschiedliche Einstellungen aufweisen. Wenn Sie für andere Maps dieselben Einstellungen verwenden möchten, arbeiten Sie mit einer Vorlage, von der zum Anlegen der Map die gewünschten globalen Einstellungen verwendet werden.

12.4 Der Export in Microsoft® PowerPoint

Wenn Sie aus einer Map eine PowerPoint Präsentation erzeugen wollen, stehen Ihnen zwei Wege zu Verfügung.

- Sie exportieren den gesamten Inhalt der Map mit dem Befehl *Speichern unter* in eine neu angelegte Präsentation.
- Sie exportieren nur ausgewählte Zweige, die Sie mit dem Befehl *Senden an* der aktiven Präsentation hinzufügen.

Lassen Sie uns nun anhand von ein paar Praxissituationen die Exportmöglichkeiten erklären.



Um die folgenden Aufgaben, also das Exportieren in Microsoft PowerPoint am PC mitmachen zu können, öffnen Sie am besten die auf CD Rom vorhandene Mind Map mit dem Namen »Präsentation BasellII_Info_Softfacts«.

12.4.1 Eine neue Präsentation erzeugen

»BASEL II« geistert in den Medien umher; immer wieder finden wir in den Zeitungen und Fernsehprogrammen unterschiedliche Berichterstattungen. Auch Ihr Unternehmen startet eine Informationskampagne unter den Mitarbeitern. Stellen Sie sich vor, Sie sollen im speziellen zu dem Thema »Untersuchungsbereiche der Softfacts« referieren.



Sie haben Ihre Gedanken bereits in einer Map gesammelt und auch in die passende Struktur gebracht. Die Map beinhaltet alle Informationen, die Sie während Ihrer Präsentation den Mitarbeitern näher bringen wollen. Sie wollen von der vorhandenen Map eine PowerPoint Präsentation aus MindManager heraus erzeugen.



Wenn Sie aus einer Map eine neue Präsentation erzeugen wollen, gehen Sie wie folgt vor. Da Sie Ihre erstellte Map bereits geöffnet haben, können Sie nun zwischen zwei Vorgehensweise wählen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf *Datei/Speichern unter*
2. Wählen Sie im Fenster *Speichern unter* im Feld *Dateityp* die Option *Microsoft PowerPoint-Präsentationen (*.ppt; *.pot)*
3. Der Name für die Präsentation im Feld *Dateiname* ergibt sich aus dem Titel der Map. Sie können jedoch sowohl den Namen, als auch den Speicherort ändern.



Oder

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste, am unteren Rand des MindManager Fensters, auf das Icon an *Micorsoft PowerPoint senden*.
2. Geben Sie gegebenenfalls einen neuen Namen für die Präsentation ein, suchen Sie sich einen geeigneten Speicherort aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Nun wird ein Dialogfeld mit den globalen Einstellungen für die Präsentation angezeigt.



Zu diesem Fenster gelangen Sie, unabhängig von der von Ihnen gewählten Variante des MindManager Exports. Sie können also sowohl über *Speichern unter*, als auch über den *Export Button* die Formateinstellungen vornehmen.



Abbildung 12.1 Die Standardexport-Einstellungen

3. Markieren Sie *Formate aus PowerPoint-Vorlage verwenden* (s. **Abbildung 12.1**) und wählen Sie, durch Klicken auf den Suchordner, eine beliebige oder ihre firmeninterne PowerPoint-Vorlage heraus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Öffnen*.



Klicken Sie auf den Suchordner, gelangen Sie automatisch in das Verzeichnis »Presentation Designs« (Microsoft Office 2003). Wählen Sie hier eine der Vorlagen.

In unserem Beispiel wählen wir die Vorlage »Network«.

Da Sie in der Notiz zum Hauptthema das Thema der Präsentation, sowie eine Begrüßung für die Zuhörer eingefügt haben, die auch auf der ersten Folie erscheinen soll, aktivieren Sie noch den Befehl *Hauptthema-Notizen in Titelfolie einfügen* (s. **Abbildung 12.1**).

4. Bestätigen Sie nun den Export durch Klicken auf den Button *Export*.
5. Es wird eine neue PowerPoint-Präsentation angelegt, deren Status Ihnen während des Exports in einem Fenster angezeigt wird. *Öffnen* Sie die Datei.



Abbildung 12.2 Die Optionen nach dem Export in PowerPoint

Wenn Sie am PC diesen Schritt mit der Beispiel-Map nachgearbeitet haben kommt eine Präsentation zum Vorschein die wie folgt aufgebaut ist:

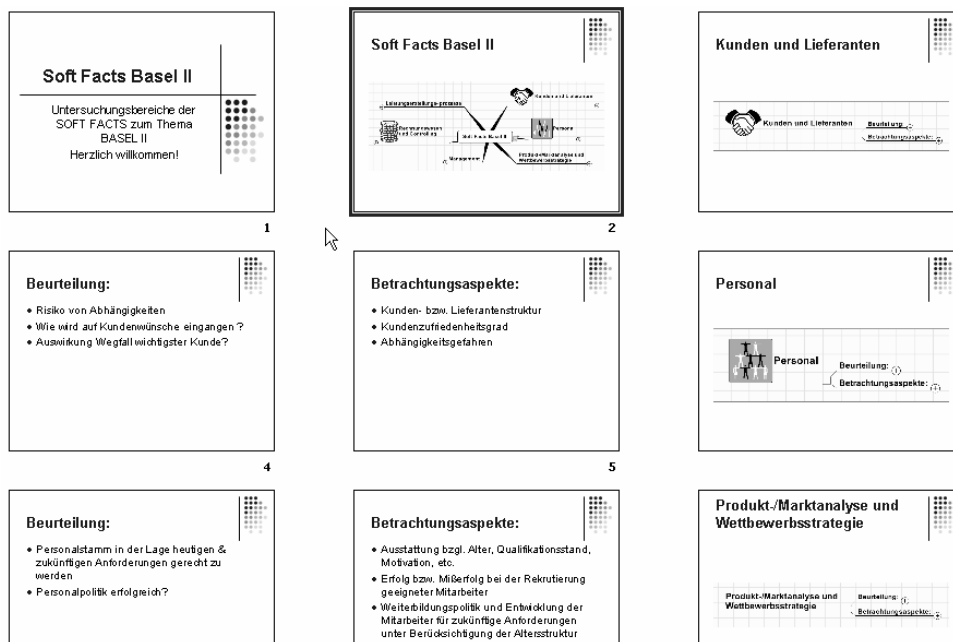


Abbildung 12.3 Auszugsweise das Ergebnis des Power Point Exportes

Beim Export von MindManager in Microsoft® PowerPoint ist folgendes passiert:

- Aus dem Hauptthema ist die erste Folie erstellt worden.
- Auf der zweiten Folie ist die Map nur mit den Hauptzweigen als Übersicht zusehen.
- Für jeden Hauptzweig wurde eine eigene Folie erstellt, auf der der Hauptzweig mit den Unterzweigen der 1. Ebene als Grafik dargestellt wird.
- Aus jedem Unterzweig der 1. Ebene wurde eine Folie erstellt, auf der alle weiteren Unterzweige als Aufzählungspunkte gelistet sind.

Jedem Export in Microsoft® PowerPoint liegt eine Automatik zugrunde. Sie können die Automatik jederzeit deaktivieren und eigene Einstellungen vornehmen.



Klicken Sie dazu nach dem Starten des Exportvorganges im Fenster *PowerPoint-Export-Formateinstellungen* auf den Button *Standardeinstellungen*, wenn Sie die standardmäßigen Zweigeinstellungen für den Export ändern möchten.

Da Sie in unserem vorliegenden Beispiel eine helle Folie gewählt haben, könnten Sie in dem sich öffnenden Fenster *PowerPoint-Export Standard-Zweigeinstellungen* z.B. den Button *Transparenter Hintergrund für Map-Bilder* markieren (s. **Abbildung 12.4**). Das sieht in der Präsentation noch viel besser aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *Ok* und starten Sie den *Export*.