

# PowerPoint-Präsentationen für deine:n Chef:in (Präsenz)

## Perfekt vom Konzept bis zur Umsetzung

Du erstellst oft unter Zeitdruck Präsentationen für deine:n Chef:in und möchtest die Ergebnisse weiter perfektionieren? In diesem Training lernst du, Präsentationen zu erstellen, die optimal auf die Wünsche und Bedürfnisse der Vorgesetzten abgestimmt sind. Unsere Gestaltungsexpertin zeigt dir alles Wichtige zum richtigen Briefing, zur optischen Gestaltung und technischen Umsetzung deiner Präsentation. Schon während des Trainings gestaltest du eine praxisnahe PowerPoint-Präsentation.

### Inhalte

#### **Vorbereitung und Absprachen mit Vorgesetzten**

- Vorlieben erkennen und berücksichtigen.
- Zeiten und Vorgaben verbindlich festlegen.
- Checkliste für das Briefing.

#### **Vom Scribble zur gut gestalteten Folie**

- Der rote Faden: Inhalte sinnvoll strukturieren.
- Die wichtigsten Gestaltungskriterien.
- Bleiwüsten vermeiden und Texte attraktiv setzen.
- Die Macht der Farbe.
- Bilder sagen mehr als tausend Worte.
- Tabellen, Diagramme und Infografiken optisch aufbereiten.
- Berücksichtigung von Corporate-Design-Vorgaben.

#### **Zeit sparen durch den effizienten Umgang mit PowerPoint**

- Anlegen und ändern von Masterfolien.
- Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen.
- Einbinden von Word- und Excel-Dateien.
- Erstellen von Animationen.
- Importieren von Bildern und Videos.
- Einfügen von Hyperlinks.
- Einsetzen sinnvoller Übergänge.
- Informationen gezielt ein- und ausblenden.

#### **Tipps und Tricks**

- Arbeiten mit Vorlagen.
- Bilddatenbanken im Internet.
- Urheberrechte richtig kennzeichnen.

#### **Jetzt bist du dran!**

- Gerne kannst du Fragen zu deiner Firmenpräsentation stellen.

**Bitte bringe zum Seminar deinen Laptop mit installiertem PowerPoint mit. Das Training ist optimiert auf die PowerPoint Version 2019 bzw. PowerPoint für Microsoft 365, da auch die neuesten Funktionen vorgestellt werden. Ältere Versionen können ebenfalls verwendet werden, haben aber bei manchen Funktionen Einschränkungen.**

**Unsere Empfehlung: Bringe eine Präsentation aus deinem Arbeitsalltag mit, die du direkt im Training verbessern möchtest!**

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du arbeitest noch effektiver mit Vorgesetzten zusammen.
- Du erkennst die wichtigen Inhalte und kannst diese sinnvoll strukturieren.
- Du bekommst viele Gestaltungstipps für eine überzeugende Präsentation.
- Du kannst deine Präsentationen schneller und professioneller umsetzen.
- Du beherrscht die Technik souveräner.
- Du kannst Vorlagen direkt mit deinem eigenen Notebook erstellen und weiterhin nutzen.

## Methoden

Anhand von praktischen Übungen, Vorträgen und Präsentationen werden die Inhalte sehr abwechslungsreich vermittelt. Hierbei wird eine fiktive Präsentation Schritt für Schritt vom ersten Gedanken bis hin zur Fertigstellung erarbeitet.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat, die für ihre Vorgesetzten Präsentationen erstellen und optisch aufbereiten. Grundkenntnisse in PowerPoint sollten vorhanden sein.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Microsoft Office für die Assistenz

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in


**Nils Beyschlag**

Als Mitarbeiter und Führungskraft in Unternehmensberatungen, Konzernen und Start-ups habe ich in dynamischen und anspruchsvollen Umfeldern gearbeitet. Ich kenne die Herausforderung, sich in neuen Rollen zu etablieren und mit hohen Erwartungen umzugehen. In meiner Selbstständigkeit nutze ich diese Erfahrungen und ergänze sie durch fundiertes systemisches Coaching. Mein ehrliches Interesse an der Zusammenarbeit mit und der Entwicklung von Menschen ist dabei meine größte Motivation.


**Stefanie Fröhner**

Datenkultur, Data Leadership, Datenkommunikation. 15+ Jahre Erfahrung mit Daten, Analytics & BI. Aufbau & Leitung dieser Bereiche im Konzern, u.a. als Direct Report an Vorstand & Geschäftsführung bei der P7S1 Media SE. Zertifizierung als Systemischer Coach. Erfolgreiche Gründung von DatenMenschen - human skills for data impact. Individuell, praxisnah, pragmatisch. In meiner eigenen Berufspraxis lege ich Wert auf konkrete Werkzeuge und Handlungsempfehlungen. Das steht auch in meiner Arbeit als Coach & Trainer im Vordergrund. Ich bin überzeugt, damit mehr für Sie zu erreichen als mit Theorien und Buzzwords.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

**16.-17.07.2026**

München/Feldkirchen

**Veranstaltungsort**

Hotel Bauer Feldkirchen

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 16.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 17.07.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**09.-10.11.2026**

Hamburg Bergedorf

**Veranstaltungsort**

H4 Hotel

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 09.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 10.11.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/5382](http://www.haufe-akademie.de/5382)**

### Teilnahmegebühr

**€ 1.540,- zzgl. MwSt.**

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5382](http://www.haufe-akademie.de/5382)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# PowerPoint-Präsentationen für deine:n Chef:in (Live-Online)

## Perfekt vom Konzept bis zur Umsetzung

Du erstellst oft unter Zeitdruck Präsentationen für deine:n Chef:in und möchtest die Ergebnisse weiter perfektionieren? In diesem Training lernst du, Präsentationen zu erstellen, die optimal auf die Wünsche und Bedürfnisse der Vorgesetzten abgestimmt sind. Unsere Gestaltungsexpertin zeigt dir alles Wichtige zum richtigen Briefing, zur optischen Gestaltung und technischen Umsetzung deiner Präsentation. Schon während des Trainings gestaltest du eine praxisnahe PowerPoint-Präsentation.

### Inhalte

#### **Vorbereitung und Absprachen mit Vorgesetzten**

- Vorlieben erkennen und berücksichtigen.
- Zeiten und Vorgaben verbindlich festlegen.
- Checkliste für das Briefing.

#### **Vom Scribble zur gut gestalteten Folie**

- Der rote Faden: Inhalte sinnvoll strukturieren.
- Die wichtigsten Gestaltungskriterien.
- Bleiwüsten vermeiden und Texte attraktiv setzen.
- Die Macht der Farbe.
- Bilder sagen mehr als tausend Worte.
- Tabellen, Diagramme und Infografiken optisch aufbereiten.
- Berücksichtigung von Corporate-Design-Vorgaben.

#### **Zeit sparen durch den effizienten Umgang mit PowerPoint**

- Anlegen und ändern von Masterfolien.
- Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen.
- Einbinden von Word- und Excel-Dateien.
- Erstellen von Animationen.
- Importieren von Bildern und Videos.
- Einfügen von Hyperlinks.
- Einsetzen sinnvoller Übergänge.
- Informationen gezielt ein- und ausblenden.

#### **Tipps und Tricks**

- Arbeiten mit Vorlagen.
- Bilddatenbanken im Internet.
- Urheberrechte richtig kennzeichnen.

#### **Jetzt bist du dran!**

- Gerne kannst du Fragen zu deiner Firmenpräsentation stellen.

**Bitte nutze für das Seminar deinen Laptop mit installiertem PowerPoint. Das Training ist optimiert auf die PowerPoint Version 2019 bzw. PowerPoint für Microsoft 365, da auch die neuesten Funktionen vorgestellt werden. Ältere Versionen können ebenfalls verwendet werden, haben aber bei manchen Funktionen Einschränkungen.**

**Unsere Empfehlung: Bringe eine Präsentation aus deinem Arbeitsalltag mit, die du direkt im Training verbessern möchtest!**

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du arbeitest noch effektiver mit Vorgesetzten zusammen.
- Du erkennst die wichtigen Inhalte und kannst diese sinnvoll strukturieren.
- Du bekommst viele Gestaltungstipps für eine überzeugende Präsentation.
- Du kannst deine Präsentationen schneller und professioneller umsetzen.
- Du beherrscht die Technik souveräner.
- Du kannst Vorlagen direkt mit deinem eigenen Notebook erstellen und weiterhin nutzen.

## Methoden

Anhand von praktischen Übungen, Vorträgen und Präsentationen werden die Inhalte sehr abwechslungsreich vermittelt. Hierbei wird eine fiktive Präsentation Schritt für Schritt vom ersten Gedanken bis hin zur Fertigstellung erarbeitet.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat, die für ihre Vorgesetzten Präsentationen erstellen und optisch aufbereiten. Grundkenntnisse in PowerPoint sollten vorhanden sein.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Nils Beyschlag

Als Mitarbeiter und Führungskraft in Unternehmensberatungen, Konzernen und Start-ups habe ich in dynamischen und anspruchsvollen Umfeldern gearbeitet. Ich kenne die Herausforderung, sich in neuen Rollen



### Stefanie Fröhner

Datenkultur, Data Leadership, Datenkommunikation. 15+ Jahre Erfahrung mit Daten, Analytics & BI. Aufbau & Leitung dieser Bereiche im Konzern, u.a. als Direct Report an Vorstand & Geschäftsführung bei der

zu etablieren und mit hohen Erwartungen umzugehen. In meiner Selbstständigkeit nutze ich diese Erfahrungen und ergänze sie durch fundiertes systemisches Coaching. Mein ehrliches Interesse an der Zusammenarbeit mit und der Entwicklung von Menschen ist dabei meine größte Motivation.

P7S1 Media SE. Zertifizierung als Systemischer Coach. Erfolgreiche Gründung von DatenMenschen - human skills for data impact. Individuell, praxisnah, pragmatisch. In meiner eigenen Berufspraxis lege ich Wert auf konkrete Werkzeuge und Handlungsempfehlungen. Das steht auch in meiner Arbeit als Coach & Trainer im Vordergrund. Ich bin überzeugt, damit mehr für Sie zu erreichen als mit Theorien und Buzzwords.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Online

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 18.-19.05.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Montag, 18.05.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 19.05.2026  
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 07.-08.09.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Montag, 07.09.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Dienstag, 08.09.2026  
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 08.-09.10.2026

Live-Online  
**Durchführung**  
zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 08.10.2026  
09:00 Uhr - 17:00 Uhr  
Freitag, 09.10.2026  
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/33520](http://www.haufe-akademie.de/33520)

### Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.  
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5382](http://www.haufe-akademie.de/5382)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)