

Präsentationen

Präsentationsfolien erstellen und gestalten -
PowerPoint

Referent: Dipl.-Ing. Christoph Hück

Inhaltübersicht

Worauf es bei Präsentationen ankommt

Wie Sie mit Ihrem Vortrag und Ihrer Präsentation beim Publikum ankommen, hängt von vielen Faktoren ab – die Präsentationsfolien sind ein wichtiger Faktor. Wichtig ist dabei, was auf Ihren Folien zu sehen und zu lesen ist und wie die einzelnen Elemente gestaltet sind. Sie müssen von Anfang an sehr gut bedacht und überlegt entwickelt werden. Nur dann können Sie die gewünschte Wirkung entfalten.

Das wichtigste Ziel bei der Gestaltung von Präsentationsfolien ist, dass diese Ihren Vortrag perfekt ergänzen (nicht ersetzen), dass sie das Gesagte verständlich machen und die Botschaften hervorheben, die Sie an Ihr Publikum weitergeben wollen. Zudem sollen Sie mit Ihren Folien bei Ihrem Publikum insgesamt einen guten Eindruck hinterlassen.

Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Inhaltübersicht

- **Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln**
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint) ... und Abschluss

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

Einflussfaktoren auf Präsentationen beachten

Maßgeblich für die Inhalte eines Vortrags und die Gestaltung der Präsentations- oder PowerPoint-Folien sind die Erwartungen des Publikums. Meist haben die Anwesenden eine Vorstellung davon, was sie erwarten und was die Präsentation leisten soll – mal diffus und unterbewusst, mal sehr klar und konkret. Bevor Sie Ihren Vortrag entwickeln und die Folien dazu gestalten, sollten Sie deshalb immer folgende Aspekte bedenken:

- Publikum
- Inhalte des Vortrags
- Präsentationsmedien
- Rahmenbedingungen
- Persönlichkeit

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

Mit dem Vortrag und den Präsentationsfolien ein stimmiges Gesamtbild abgeben

- Was erwartet mein Publikum?
- Warum ist es bei meiner Präsentation anwesend?
- Was erwartet es von mir als Person?
- Welche Ziele will ich mit der Präsentation erreichen?
- Was kann, was will, was muss ich dafür bieten?
- Was muss ich sagen?
- Wie muss ich es sagen?
- Wie kann ich es wirksam illustrieren, also durch Text, Bild oder andere visuelle Elemente unterstützen?

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

Vortrag und Präsentation auf Ziele abstimmen

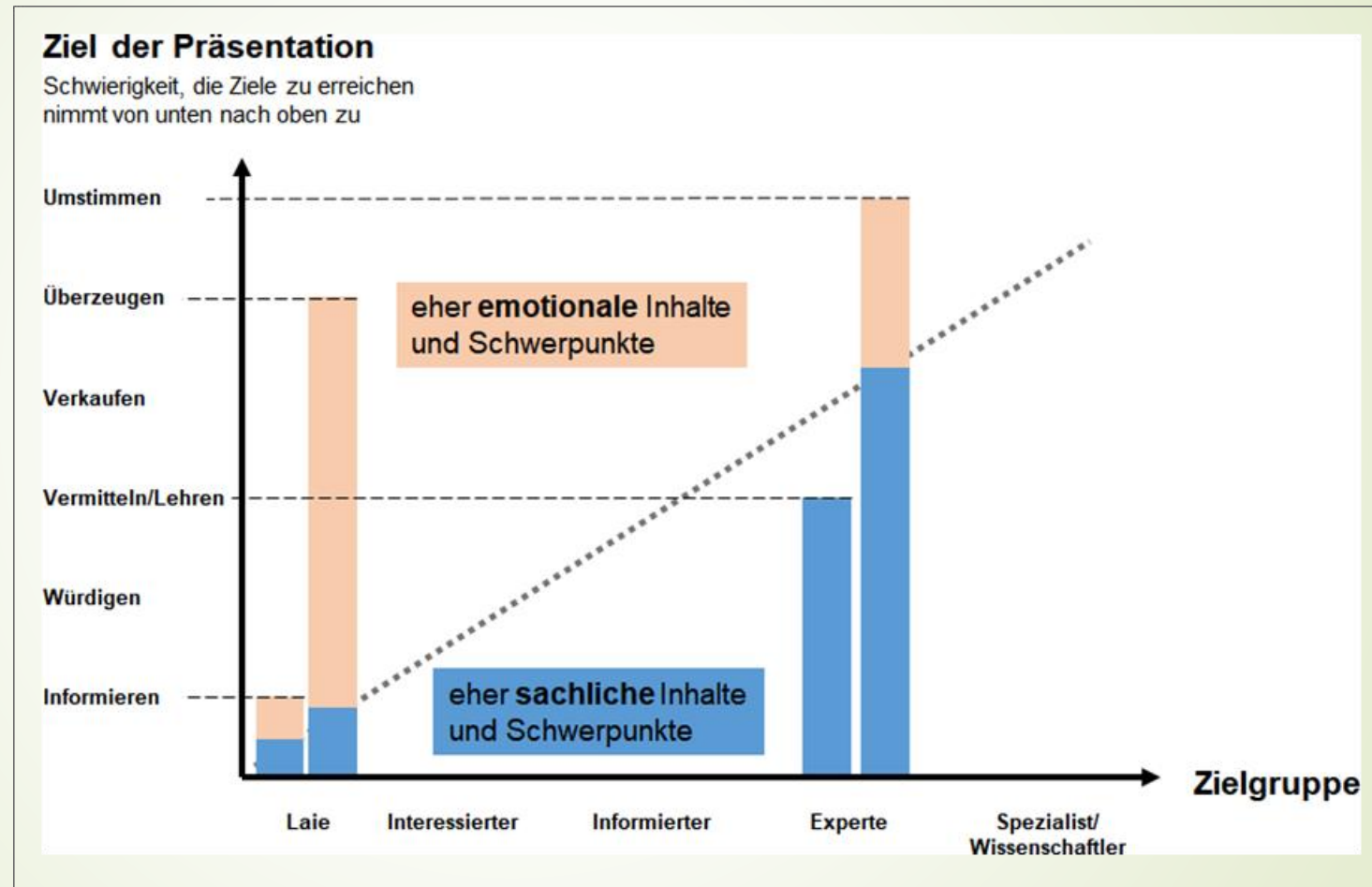
- Sie wollen Ihr Publikum nur informieren.
- Sie wollen, dass das Publikum Ihr Thema würdigt und um dessen Bedeutung weiß.
- Sie wollen ein Thema vermitteln oder lehren; das Publikum soll etwas verstehen, nutzen oder anwenden können.
- Sie wollen dem Publikum etwas verkaufen, ein Produkt oder eine Dienstleistung.
- Sie wollen Ihr Publikum überzeugen, es soll Ihr Thema zu dem eigenen machen und Sie zum Beispiel unterstützen.
- Sie wollen das Publikum umstimmen, Vorbehalte ausräumen, Kritiker für sich gewinnen oder eine getroffene Entscheidung rückgängig machen.

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

Vortrag und Präsentation auf Zielgruppe abstimmen

- Laie: hat vom Thema noch so gut wie nichts gehört, kann nicht beurteilen, ob das Thema für ihn interessant ist
- Interessierter: bringt ein Eigeninteresse für das Thema mit und will etwas erfahren
- Informierter: hat Vorkenntnisse und Grundwissen, kann das Thema einordnen und seine Bedeutung erkennen
- Experte: kennt sich mit dem Thema gut aus
- Spezialist: kennt sich mit dem Thema perfekt aus, vielleicht besser als Sie

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln



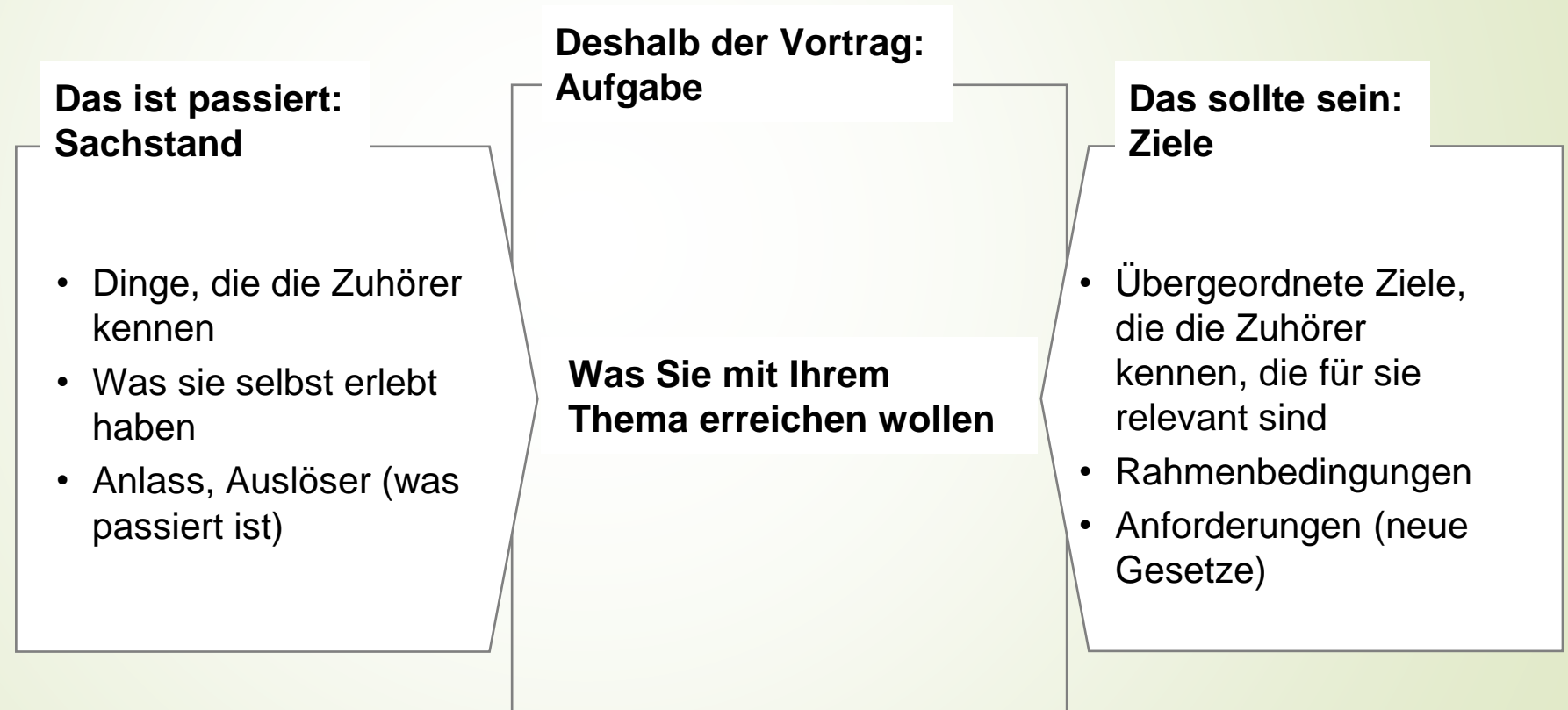
Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

Die Zuhörerinnen und Zuhörer individuell ansprechen

- **Emotionale Inhalte und Schwerpunkte**
- **Sachliche Inhalte und Schwerpunkte**

Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln

↪ Kontakt herstellen: Warum das Thema für die Zuhörer wichtig ist



Inhaltübersicht

- **Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln**
- **Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen**
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Emotionen und Motive prägen die Erwartungen im Publikum

Wenn Sie einen Vortrag vorbereiten und dafür Präsentationsfolien erstellen wollen, müssen Sie beachten, dass die Menschen in Ihrem Publikum unterschiedliche Erwartungen haben, was den Inhalt und die Art der Aufbereitung angehen. Der Grund dafür ist, dass jeder Mensch eine andere Persönlichkeit und andere Vorlieben hat. Aus der Gehirnforschung und der Psychologie ist bekannt, dass diese Vorlieben vom limbischen System, einem Teil des menschlichen Gehirns, geprägt sind.

Im limbischen System sind Emotionen, Motive und Beweggründe des Menschen verankert. Sie sind entscheidend, wenn es darum geht, was eine Person bei einem Vortrag hören will und wie sie die Inhalte aufbereitet haben möchte. Wenn Sie mit Ihrem Vortrag nicht die jeweils prägenden Emotionen und Motive einer Zuhörerin und eines Zuschauers im Publikum treffen, dann ist diese Person uninteressiert, gelangweilt oder sogar ablehnend.

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Emotionen und Motive prägen die Erwartungen im Publikum

Deshalb ist es wichtig, die möglichen Emotionen und Motive im Publikum zu kennen. Die Gehirnforschung sagt, dass folgende drei Motiv- und Emotionssysteme wichtig sind, wenn es um Vorlieben des Menschen geht:

- **Dominanz** mit den Zielen Selbstdurchsetzung, Konkurrenzverdrängung, Status, Macht, Autonomie
- **Balance** mit den Zielen Sicherheit, Risikovermeidung und Stabilität
- **Stimulanz** mit den Zielen Entdeckung von Neuem, Lernen von neuen Fähigkeiten

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Limbic Map für Inhalte und Präsentationsfolien nutzen

Mit den Erkenntnissen von Gehirnforschung und Psychologie und mithilfe des Modells der Limbic Map können Sie die Inhalte und Folien für Ihren Vortrag und Ihre Präsentation so gestalten, dass Sie die Menschen damit bewegen, überzeugen und begeistern. Sie müssen dazu die jeweiligen Emotionen und Motive treffen. Die Kommunikationsexpertin Anita Hermann-Ruess hat dafür ihr Modell der Limbic Presentation entwickelt und beschrieben.

Sie unterscheidet in ihrem Modell für Präsentationen folgende vier Zuhörer-, Zuschauer- und Präsentationstypen oder Kommunikationsstile, die jeweils unterschiedlich bedient werden:

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Limbic Map für Inhalte und Präsentationsfolien nutzen

Logischer Typ

Für den logischen Typ ist das Motiv der Dominanz entscheidend. Er oder sie will Inhalte und Präsentationsfolien kurz, knapp, präzise, faktenorientiert, analytisch, technisch, kritisch, nutzenorientiert.

Strukturierter Typ

Für den strukturierten Typ ist das Motiv der Sicherheit (Balance) besonders wichtig. Deshalb schaut er oder sie in einer Präsentation darauf: Ist es umsetzungsorientiert, sorgfältig, detailliert, formal korrekt, vorsichtig, reflektiert, bewährt. Der strukturierte Typ erwartet Inhalte zum Ablauf, zu Ressourcen und Methoden und er will von Erfahrungen hören.

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Limbic Map für Inhalte und Präsentationsfolien nutzen

Gefühlvoller Typ

Auch der gefühlvolle Typ wird vor allem vom Motiv der Balance geprägt; allerdings stärker in der Ausprägung der Bindung zu anderen Menschen, der Harmonie in der Gruppe. Deshalb erwartet er oder sie von einer Präsentation vor allem Elemente, die einfühlsam, verständnisvoll, menschlich, warm, persönlich sind. Die Inhalte sollen zeigen, dass Meinungen ausgetauscht und verschiedene Positionen abgestimmt wurden.

Experimenteller Typ

Für den experimentellen Typ ist das Motiv der Stimulanz besonders wichtig. Er oder sie erwartet Inhalte, die kreativ, originell, überraschend oder fantasievoll, frei, spielerisch, humorvoll sind. In der Präsentation sollen deshalb neue Ideen, Visionen, Innovationen, Vorreiter und Chancen für die Zukunft vermittelt werden.

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Fallen und Probleme bei der Limbic Presentation

Im idealen Fall wissen Sie, welcher dieser vier Präsentations- und Zuhörertypen in Ihrem Publikum sitzen – und bedienen ihn und sie dann genau mit den passenden Inhalten, die Sie entsprechend gestaltet haben.

- **Die eigenen Vorlieben für Präsentationen beachten**
- **Ein gemischtes Publikum beachten**
- **Die Vorlieben der Entscheider kennen**

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Beispiele für Inhalte und Präsentationsfolien für die vier limbischen Typen

Eine Präsentation hat drei Phasen:

Kontakt herstellen, Inhalte vorstellen, Aktion auslösen.

Dem entsprechend sind für diese drei Phasen und für die vier Zuhörertypen und Präsentationsstile im Folgenden Beispiele genannt.

Sie sollen zeigen, wie Sie die Vorlieben und Motive der einzelnen Zuhörertypen erfüllen, bedienen und ansprechen.

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Zielgruppen im Publikum kennen

Informieren Sie sich so gut es geht im Vorfeld über die (wichtigen) Personen, die bei Ihrem Vortrag und Ihrer Präsentation anwesend sind:

- Was wissen Sie über diese Personen?
- Was schätzen, bevorzugen, erwarten sie üblicherweise?
- Was loben sie?
- Wo bringen sie Einwände und Kritik an?

Wenn es sich um Personen aus Ihrem Unternehmen handelt, können Sie andere fragen, die diese Personen gut kennen.

Wenn es sich um unbekannte Personen handelt, können Sie gegebenenfalls im Internet nach deren Namen recherchieren und darüber etwas erfahren, zum Beispiel über die Ausbildung und den Beruf.

Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen

Präsentationsfolien auf Zuhörertypen ausrichten

Überlegen Sie, welche Inhalte Sie für die einzelnen Zuhörertypen mitbringen. Entwickeln Sie Ideen, wie Sie diese so aufbereiten, dass die Folien ideal zur Emotions- und Motivstruktur des jeweiligen limbischen Typs passen. Sammeln Sie Ihre Ideen und Anregungen mit der folgenden Vorlage.

Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- **Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden**
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Stoffsammlung für die Präsentationsfolien

Für die Stoffsammlung gibt es zwei unterschiedliche Startpunkte:

- Sie formulieren auf der Grundlage Ihrer Ziele und der Erwartungen des Publikums eine Kernbotschaft. Damit sagen Sie in einem Satz, was die wichtigste Aussage Ihres Vortrags sein soll: Das sollten die Zuhörenden in jedem Fall verstehen, mitnehmen, erkennen, tun, ...
- Zum Thema des Vortrags lassen sich viele unterschiedliche Aussagen machen und Informationen anführen, die Ihnen als Experte oder Expertin bekannt sind oder die Sie mit dem Auftrag erhalten haben („Sprechen Sie beim Vortrag vor allem über ...“, „Erzählen Sie uns von ...“).

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Stoffsammlung für die Präsentationsfolien

In beiden Fällen können Sie mit einem Brainstorming beginnen. Halten Sie sich Ziele und Publikum, die Kernbotschaft, den Auftrag und die Erwartungen vor Augen und schreiben Sie diese sichtbar auf. Dann starten Sie ein Brainstorming: „Was fällt mir dazu alles ein? Was sollte ich dazu alles sagen?“

Nutzen Sie außerdem die W-Fragen für diese Stoffsammlung: Wer, was, wann, wie lange, wo, wie, womit, wie viele, warum, wofür, weshalb, ...?

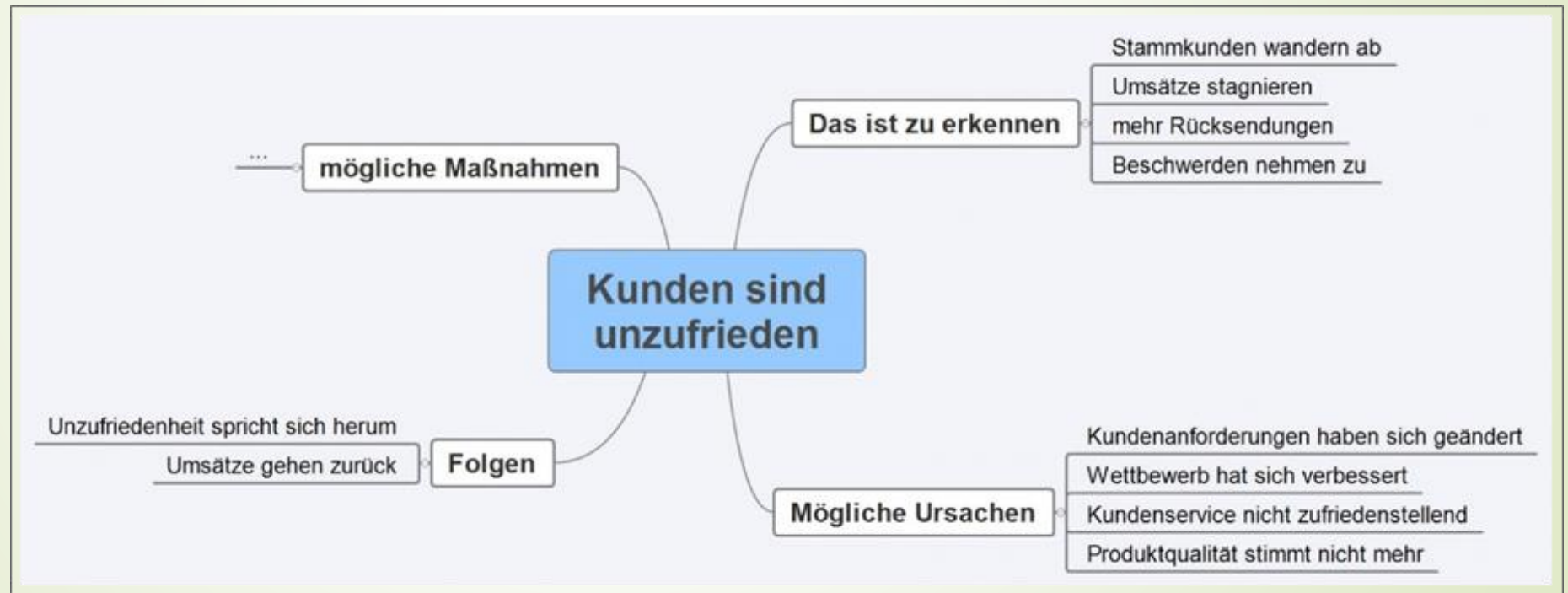
Besonders hilfreich ist, die Stoffsammlung in Form einer Mindmap zu erstellen...

- Sie bis zu 90 Prozent Zeit beim Notieren einsparen
- immer wieder neue Ideen und Gedanken angeregt werden
- Zusammenhänge oder Lücken schnell sichtbar werden
- komplexe Sachverhalte begreifbar bleiben
- Sie auch bei vielen Informationen den Überblick behalten, schon beim Notieren Strukturen sichtbar werden

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Stoffsammlung für die Präsentationsfolien

Beispiel einer Mindmap für das Thema Kundenzufriedenheit



Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Von der Stoffsammlung zur Gliederung der Präsentation

Ganz unabhängig vom Thema oder von der Dauer des Vortrags können Sie dessen Struktur und Gliederung nach dem gleichen Schema aufbauen. Denn bei jedem Vortrag müssen Sie Folgendes leisten:

Kontakt herstellen

Stellen Sie den Kontakt zum Publikum her, indem Sie mit etwas beginnen, das für die Zuhörenden interessant, ansprechend, wichtig, relevant, berührend oder spannend ist. So erfährt das Publikum mit Ihren ersten Sätzen und damit auch auf den ersten Folien, warum es Ihrem Vortrag unbedingt aufmerksam zuhören soll.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Von der Stoffsammlung zur Gliederung der Präsentation

Argumente vorbringen und Informationen vermitteln

Bringen Sie Argumente oder Informationen vor, die zu den Erwartungen des Publikums passen und die für Ihr Thema und Ihre Zielsetzung notwendig sind. Sie präsentieren also Ihr Thema und alle dazugehörenden Aspekte, die Sie zuvor im Rahmen der Stoffsammlung zusammengestellt haben und die für Ihren Vortrag wichtig sind. Dazu erläutern und begründen Sie, warum die einzelnen Aspekte wichtig sind.

Belege anführen und Details vorstellen

Führen Sie Belege oder Details an, die Ihre Argumente untermauern, beweisen oder stützen oder die Ihre Informationen ergänzen, vertiefen, veranschaulichen. Vermitteln Sie also Beispiele, Geschichten, Zahlen, Daten und Fakten, die Ihre Aussagen nachvollziehbar machen.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

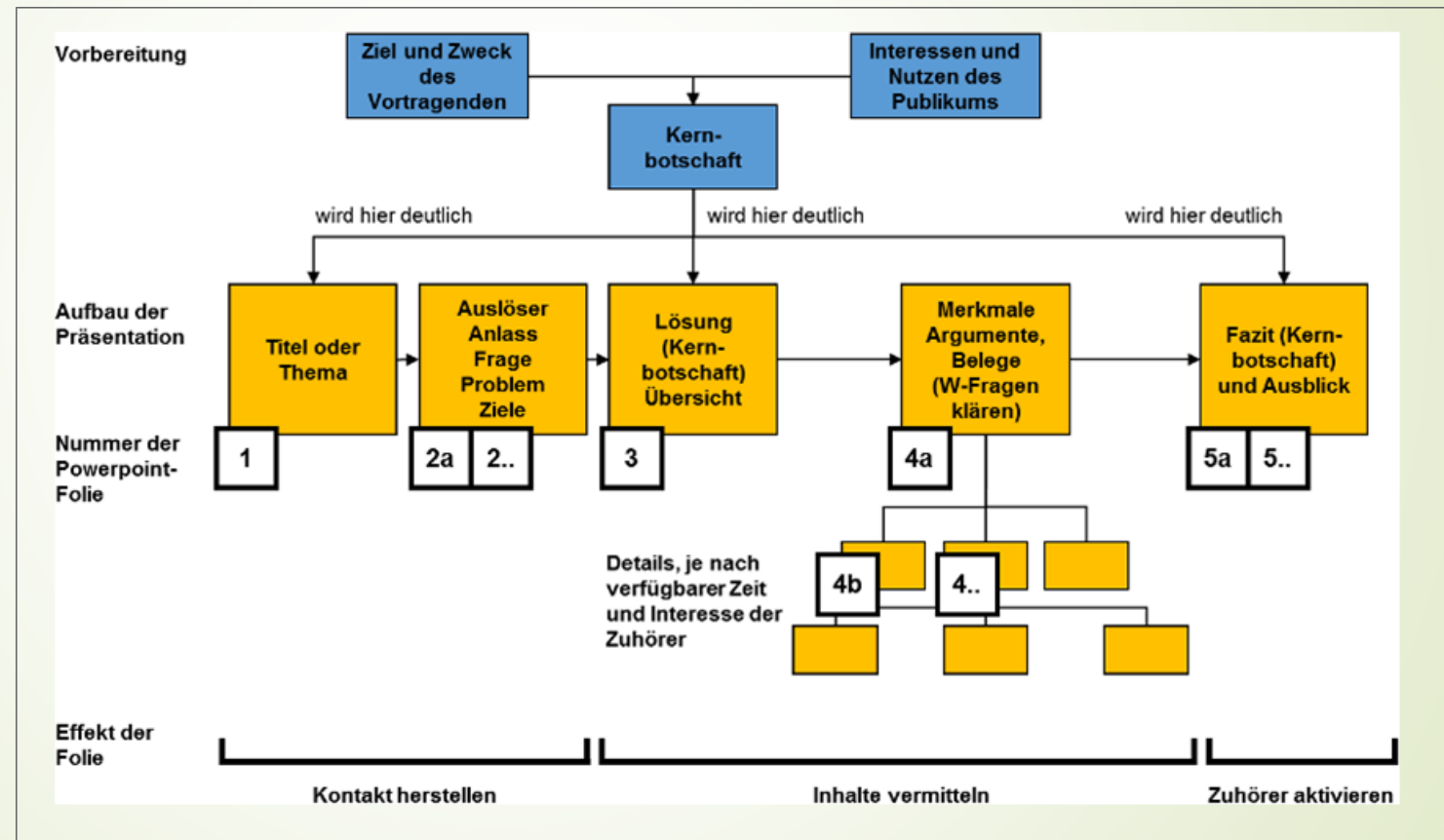
Von der Stoffsammlung zur Gliederung der Präsentation

Aktivierung auslösen

Aktivieren Sie Ihr Publikum, indem Sie Ihren Vortrag damit beenden, dass Sie das Publikum zu etwas aufrufen, es motivieren, zum Nachdenken oder Nachmachen ermuntern. Fordern Sie Ihr Publikum also auf, etwas Bestimmtes zu tun. Das ist verknüpft mit Ihren Zielen, die Sie mit dem Vortrag verfolgen, und mit den Erwartungen des Publikums.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Grundstruktur, Aufbau, Roter Faden der Präsentation



Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Gliederung der Präsentation

Folgende Gliederung, die Sie als Grundstruktur für jede Präsentation nutzen können:

1. Titel und Thema der Präsentation
2. Anlass für die Präsentation, Bedeutung des Themas, besondere Situation
3. Aufgaben oder Probleme, die sich daraus ergeben
4. Ziele, die bei dem Thema wichtig sind
5. alle Inhalte und Informationen zum Thema, die beim Vortrag präsentiert werden
6. Fazit oder Kernbotschaft
7. Ausblick, nächste Schritte
8. Backup: Quellen, Literatur, Zahlen, Beispiele, Fotos, Muster, Weblinks etc.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Tipp: Keine Agenda-Folie zu Beginn des Vortrags!

Nach der Titelfolie sollte keine Folie mit der Agenda an Position 2 kommen. Diese sind meist sehr langweilig und ermüdend. Erklären Sie erst, warum Ihr Thema wichtig ist. Zum Einstieg in den Informationsblock oder Hauptteil des Vortrags können Sie eine einfache und kurze Agenda als Übersicht zu den Inhalten zeigen.

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils

Nach welchen Prinzipien Sie Ihre Präsentation (die Position 5, den Hauptteil Ihres Vortrags), gliedern, hängt vom Thema, von der Aufgabe, von Ihrem Ziel und von den Erwartungen Ihrer Zielgruppe ab. Hilfreich ist eine hierarchische Gliederung mit zwei bis vier Punkten auf einer Ebene.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils

Gliederung des Hauptteils Variante 1

- 1** Überblick über die Lösung
→ Darum geht es
- 2** Merkmale der Lösung
→ Wichtige Elemente und Details
- 3** Umsetzung der Lösung
→ Vorgehensweise und Wirkung

Gliederung des Hauptteils Variante 2

- 1** Ist-Zustand
→ Merkmale der aktuellen Situation
- 2** Soll-Zustand
→ Das wollen wir erreichen
- 3** Weg dahin
→ Das müssen wir dafür tun

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils

Gliederung des Hauptteils Variante 3

1 **Ist-Zustand**
→ Merkmale der aktuellen Situation

2 **Problemanalyse**
→ Die Probleme im Detail und ihre Ursachen

3 **Lösung**
→ So wird der Ist-Zustand verbessert

Gliederung des Hauptteils Variante 4

1 **Alternative Lösungen**
→ Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten

2 **Lösung 1 – Lösung 2 – Lösung 3**
→ Die Lösungen und ihre Merkmale

3 **Vergleich**
→ Die Bewertung der drei Lösungen

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils

Gliederung des Hauptteils Variante 5

- 1 Strategie**
→ Wie können die Ziele erreicht werden?
- 2 Rahmenbedingungen**
→ Was beeinflusst die Strategie?
- 3 Maßnahmen**
→ Wie wird die Strategie umgesetzt?
- 4 Erfolge**
→ Kosten, Erlöse, Chancen, Risiken, ...

35

Gliederung des Hauptteils Variante 6

- 1 Überblick über die Lösung**
→ Merkmale, Rahmenbedingungen
- 2 Organisation**
→ Was muss organisatorisch getan werden?
- 3 Mensch**
→ Wer ist wie betroffen?
- 4 Technik**
→ Welche Werkzeuge sind notwendig?

36

Gliederung des Hauptteils Variante 7

- 1 Umsetzung der Lösung**
→ Die einzelnen Schritte und Aufgaben
- 2 Zeitplan**
→ Wann erfolgt was? Meilensteine?
- 3 Beteiligte**
→ Wer übernimmt welche Aufgaben?
- 4 Erfolgsfaktoren**
→ Voraussetzungen und Risiken

37

Gliederung des Hauptteils Variante 8

- 1 Wirtschaftlichkeit der Lösung**
→ Ziele und Erfolgsfaktoren
- 2 Aufwand, Kosten, Nachteile**
→ Das sind die „negativen Effekte“
- 3 Ertrag, Leistungen, Vorteile**
→ Das sind die „positiven Effekte“
- 4 Nicht messbare Effekte**
→ Zum Beispiel Chancen und Risiken

38

Gliederung des Hauptteils Variante 9

- 1 Investition für die Lösung**
→ Was zu Beginn notwendig ist
- 2 Kosten**
→ Das kostet der laufende Betrieb
- 3 Erlöse**
→ Das wird eingenommen
- 4 Finanzierung**
→ Das Budget wird benötigt

39

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils – Welche Inhalte sollen auf die Folien?

Jetzt wird der erste Punkt dargestellt, erläutert, begründet, belegt. Worauf Sie dabei im Einzelnen eingehen, hängt ab von:

- Ihrer **Zielsetzung**: Informieren, würdigen, vermitteln, lehren, verkaufen, überzeugen, umstimmen, ...
- der **Zielgruppe**: Kenntnisstand, Erwartungen, Interessen, Meinung, Einstellung zum Thema, Zuhörertyp, ...
- der **Zeit**, die Sie zur Verfügung haben

Sie können die Inhalte in unterschiedlichster Weise darstellen und vermitteln. Mit den folgenden Folien zeigen wir einige Varianten auf.

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils – Welche Inhalte sollen auf die Folien?

Jetzt werden die Inhalte genauer dargestellt, begründet, belegt

- 1** **Überblick über die Lösung**
→ Darum geht es
- 2** **Merkmale der Lösung**
→ Wichtige Elemente und Details
- 3** **Umsetzung der Lösung**
→ Vorgehensweise und Wirkung

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils – Welche Inhalte sollen auf die Folien?

Nach dem ersten Punkt geht es zum zweiten

1

Überblick über die Lösung

→ Darum geht es

2

Merkmale der Lösung

→ Wichtige Elemente und Details

3

Umsetzung der Lösung

→ Vorgehensweise und Wirkung

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils – Welche Inhalte sollen auf die Folien?

Und dann zum dritten Punkt

- 1** **Überblick über die Lösung**
→ Darum geht es
- 2** **Merkmale der Lösung**
→ Wichtige Elemente und Details
- 3** **Umsetzung der Lösung**
→ Vorgehensweise und Wirkung

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Varianten für die inhaltliche Gliederung des Hauptteils – Welche Inhalte sollen auf die Folien?

Dan Roam schlägt in seinem Buch „Auf der Serviette erklärt“ vor, die Inhalte nach den folgenden fünf Kriterien zusammenzustellen und darzustellen.

S

Simple: Soll die Visualisierung einfach oder ausführlich sein? Geht es darum, nur die allgemeinen, bedeutenden Zusammenhänge aufzuzeigen, oder soll es in Details gehen?

Q

Quality: Ist Qualität oder Quantität wichtiger? Soll es eher um die Merkmale eines Sachverhalts gehen oder eher um Mengen?

V

Vision: Geht es um das Ziel? Wo soll die Reise hingehen? Oder um die einzelnen Schritte dorthin, die Durchführung?

I

Individual: Soll der Sachverhalt für sich beschrieben werden? Oder sollen Bezüge zu anderen, vergleichbaren Sachverhalten hergestellt werden (zum Beispiel in Form eines Benchmarkings).

D

Delta: Geht es darum, den Wandel in den Vordergrund zu stellen? Oder soll der Status quo, alles bleibt so, wie es ist, betont werden?

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Praxis: Inhalte für eine Präsentation sammeln

Sammeln Sie zunächst alle möglichen Inhalte für Ihren Vortrag und Ihre Präsentation:

- Was ist das Thema?
- Was könnten Sie dazu sagen?
- Was erwartet das Publikum?
- Was wollen Sie sagen?
- Was ist wichtig?

Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden

Praxis: Klären Sie, was Sie sagen sollten, unter den folgenden Aspekten

- Anlass oder Auslöser
- Bedeutung und Probleme
- Aufgabe und Ziele
- Lösungen und ihre Merkmale
- Folgen oder Bewertung der Lösungen
- Kernbotschaft oder Fazit
- Ausblick und nächste Schritte (auch des Publikums)

Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- **Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen**
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Regeln und Tipps für die Gestaltung von Präsentationsfolien

Im letzten Schritt gestalten Sie nun die PowerPoint-Folien für Ihren Vortrag und Ihre Präsentation. Diese ergeben sich aus Ihren Inhalten und aus der erarbeiteten Struktur und Gliederung Ihres Vortrags. Die Gliederung und damit die Reihenfolge der Inhalte haben Sie bereits nach dem Schema aus dem vorigen Abschnitt dieses Handbuch- Kapitels festgelegt. Nun geht es in die Details und die genaue Gestaltung der Folien.

Die Präsentationsfolien setzen sich im Allgemeinen aus Textelementen, aus Bildern, Grafiken oder Fotos zusammen sowie – sehr wichtig! – aus dem Weißraum, auf dem nichts steht und nichts abgebildet ist.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Regeln und Tipps für die Gestaltung von Präsentationsfolien

Grundregeln der Foliengestaltung

Inhalt

- Nur ein Teilthema
- In wenigen Begriffen
- Einfache und verständliche Sprache
- Text und Bild sind auch in der letzten Reihe lesbar

Weißraum

- Die ungenutzte Fläche der Folie schafft Ruhe und Übersicht
- Der Betrachter erkennt das Wesentliche
- Er erhält Orientierung

Struktur

- Der Betrachter erkennt den Zusammenhang
- Komplexe Inhalte werden zerlegt
- ... Schritt für Schritt vorgestellt und
- ... bei Bedarf genauer erklärt, belegt oder begründet

Das Publikum hört Ihnen zu! Die Folien illustrieren, ergänzen oder erklären das von Ihnen Gesagte! Dann kommt die Information an.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Einstieg in die Präsentation

Die ersten drei Präsentationsfolien sind oft entscheidend, ob das Publikum zuhört und im Folgenden Ohren und Augen aufmacht. Das heißt:

- Wählen Sie je nach Zielgruppe und Ziel einen eher emotionalen oder einen sachlich-informativen Einstieg.
- Sie steigen sachlich ein, wenn Sie zeigen, warum das Thema für Ihr Publikum wichtig ist. Sie erläutern dazu den Sachstand (das ist passiert), erklären, warum Sie den Vortrag halten (Aufgabe) und nennen Ihre Ziele (das sollte sein).
- Ein sachlicher Einstieg in das Thema kann durch eine knackige Aussage, Bild oder Foto stärker emotionalisiert werden.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Einstieg in die Präsentation

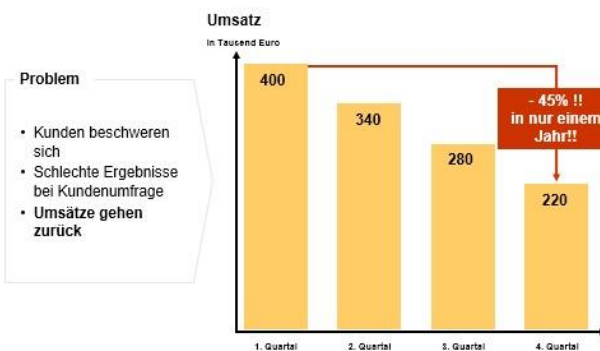
In drei Beispielen ist das gleiche Thema „Unzufriedenheit der Kunden“ dargestellt:

- einmal sachlich dargestellt (links)
- einmal auf der Grundlage von Zahlen (Mitte)
- einmal emotional (rechts)

Die Kundenzufriedenheit und Kundenbindung sinken



Folgen der Kundenunzufriedenheit



Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Inhaltsübersicht

Je nach Dauer der Präsentation und Anzahl der Folien, ist es für das Publikum hilfreich, wenn Sie eine Übersicht über Ihre Inhalte und deren Gliederung geben. Dazu können Sie eine kurze Übersicht zeigen; nicht zu Beginn der Präsentation, sondern erst nachdem Sie Ihre Ziele erläutert haben (siehe die Gliederung im vorigen Abschnitt dieses Handbuch-Kapitels).

Auf den folgenden Folien können Sie dann z. B. ein „Signal“ wiederholen, das dem Betrachter zeigt, über welchen Gliederungspunkt Sie gerade sprechen. Das kann durch eine farbliche Markierung oder eine Nummerierung geschehen.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Inhaltsübersicht

Auf den folgenden Folien können Sie dann ein „Signal“ wiederholen, das dem Betrachter zeigt, über welchen Gliederungspunkt Sie gerade sprechen. Das kann durch eine farbliche Markierung oder eine Nummerierung geschehen.

Übersicht über die Informationen, die Sie vermitteln

1**Ist-Zustand****2****Soll-Zustand****3****Maßnahmen zur Umsetzung**

Informationen zum Ist-Zustand

Informationen zum Soll-Zustand

1**Ist-Zustand****2****Soll-Zustand**

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Schrift

- Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift
- Nur seriös wirkende Schriftarten
- Nur serifenlose Schriftarten
- Nur eine Schriftart für alle Folien; Ausnahme: Sie wollen einen Textblock besonders hervorheben
- Mit Formatierungen wie Fettschrift oder Unterstreichungen sparsam umgehen
- Schriftgröße kann variieren, je nach Bedeutung des Textes (Überschriften groß, Legenden klein)
- Schriftgröße muss so gewählt sein, dass auch die Personen in der letzten Reihe im Vortragsraum den Text lesen können

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Text

- Keine ganzen Sätze, sondern Stichpunkte
- Nicht mehr als 4 Bullet Points (Stichpunkte) pro Folie
- Eine wichtige Aussage oder Kernbotschaft auf einer Folie steht für sich; und zwar kurz und bündig – mit oder ohne Illustration
- Im Titel der Folie kurz nennen, worum es geht

Kein Fließtext auf die Folie

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
- At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.



Text nur als Stichpunkte

- Keine ganzen Sätze
- Nicht mehr als 4 Bullet Points
- Schriftgröße für die letzte Reihe



Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

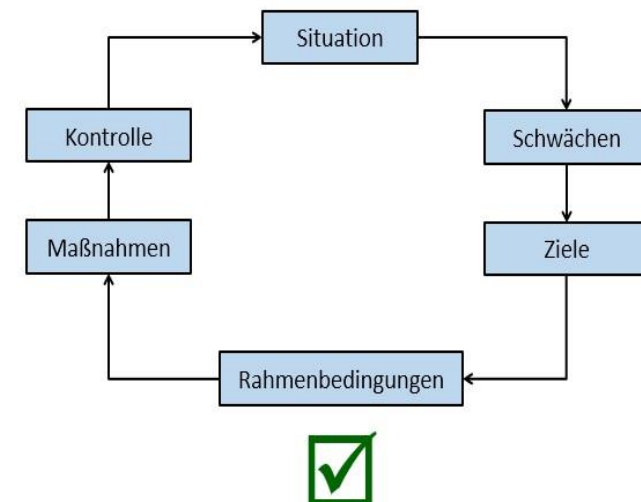
Bilder, Grafiken und Fotos

- Präsentationsfolien nicht überladen; Weißraum wirkt ruhig und schafft Klarheit
- Folien mit komplexen Grafiken sind unübersichtlich, verwirrend oder nicht verständlich
- Einfache Grafiken, Bilder oder Fotos können Ihren Vortrag illustrieren
- Kurze und eindeutige Überschrift pro Bild, Grafik oder Foto

Komplexe Folien sind unverständlich



Einfache Grafiken bringen Erkenntnis



Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Zahlen und Diagramme

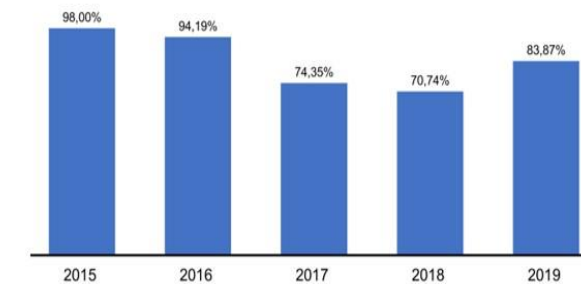
- Viele Zahlen für einen besseren Überblick zusammenfassen
- Nur die Zahlen darstellen, die eine Aussage belegen
- Eine Tabelle oder ein Diagramm mit Zahlen soll nur eine Aussage belegen – und nicht viele
- Diagramme möglichst einfach gestalten; keine unnötigen visuellen Effekte

Die Folie nicht mit Zahlen oder Diagrammen überladen



Eine Aussage pro Folie

Der Negativtrend bei der **Lieferfähigkeit** konnte gestoppt werden.

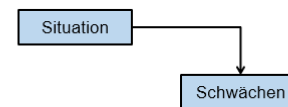


Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

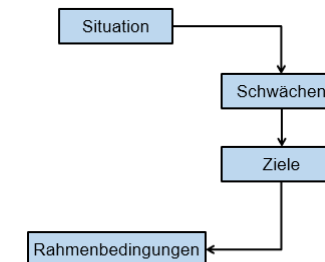
Animation

Eine komplexe Folie mit vielen Inhalten können Sie Schritt für Schritt entwickeln. Fügen Sie dafür mit jeder Folie einen Aspekt hinzu, wie zum Beispiel „Ziele – Maßnahmen – Kontrolle“. Mehr Animation oder andere „Spielereien“ mit PowerPoint braucht es nicht.

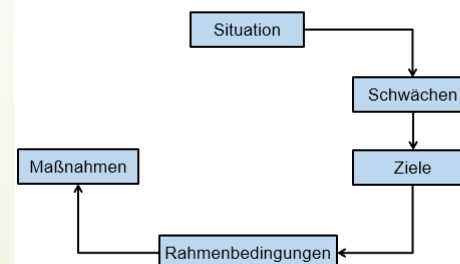
Den ersten Teil der Folie einblenden ...



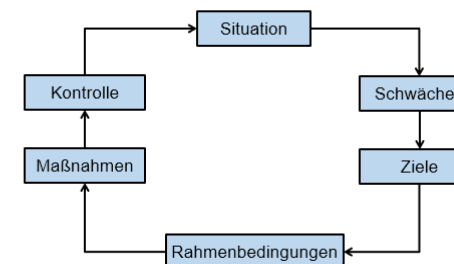
... dann einen zweiten Teil einblenden ...



... so geht es Schritt für Schritt weiter,
passend zum Vortrag ...



... und am Ende ist die Folie komplett
und für den Betrachter verständlich



Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Die letzte Folie

Auf Ihrer letzten Präsentationsfolie stehen die Aspekte, über die Sie im Anschluss gerne sprechen oder diskutieren wollen.

Eine letzte Folie mit „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“ ist nicht nötig, weil Sie das persönlich sagen – oder weil Sie mit einem Appell enden.

Ein Schweigen von fünf Sekunden (innerlich mitzählen) ist für alle das Signal, dass Ihr Vortrag beendet ist. Das Publikum sieht einen schwarzen Schirm oder eben Ihre letzte Folie – über die Sie nun sprechen wollen.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Die letzte Folie - Beispiele, um eine Präsentation richtig zu beenden

Greifen Sie den Anfang auf

- Gestalten Sie den Aufbau Ihrer Präsentation so, dass dieser am Ende die Einleitung wieder aufgreift.
- So entsteht ein abgerundeter rhetorischer Kreis, der die verschiedenen Themen der Präsentation miteinander verbindet.
- Dem Publikum fällt es somit leichter, die Zusammenhänge Ihrer Präsentation zu verstehen.
- Beispiel: Beginnen Sie Ihre Präsentation mit einer Frage, die Sie während des Vortrags Schritt für Schritt beantworten wollen. Gehen Sie am Ende wieder auf diese Frage als Fazit ein und beantworten Sie sie.

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Die letzte Folie - Beispiele, um eine Präsentation richtig zu beenden

Nennen Sie die wichtigsten Informationen zum Schluss

- Die letzten angesprochenen Informationen einer Präsentation bleiben in der Regel länger im Gedächtnis der Zuhörer erhalten.
- Sparen Sie sich die wichtigsten und interessantesten Informationen für den Schluss auf, damit das Interesse des Publikums auch noch am Ende der Präsentation erhalten bleibt.
- Wird die Spannung bereits zu Beginn gelöst, verliert die Präsentation zum Ende hin ihre Dynamik.

Wiederholen Sie das Wichtigste

- Informationen, die öfter wiederholt werden, bleiben länger in den Köpfen der Zuhörer.
- Wiederholen Sie zum Schluss noch einmal alle wichtigen Punkte, die einen wesentlichen Teil der Präsentation ausgemacht haben.
- Beispiel: "Um noch einmal die wichtigsten Punkte aufzugreifen...", "Wie ich bereits erwähnt habe..."

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Die letzte Folie - Beispiele, um eine Präsentation richtig zu beenden

Kündigen Sie das Ende der Präsentation an

- Setzen Sie für die Zuhörer durch ihre Präsentation hindurch verschiedene Stationspunkte: Das Publikum sollte immer wissen, welche Stelle gerade besprochen wird.
- Eine gut strukturierte Präsentation hilft den Zuhörern dabei, Zusammenhänge und Verknüpfungen herzustellen.
- Kündigen Sie das Ende der Präsentation an, um die Aufmerksamkeit des Publikums zum Schluss noch einmal zu steigern.
- Beispiel: "Abschließend komme ich zu...", "Als letzten Punkte möchte ich...", "Bevor ich zum Ende komme, möchte ich noch..."

Fazit

Noch einmal die Kernbotschaft: Was von dem, was Sie vorgestellt haben, soll das Publikum mitnehmen?

Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen

Die letzte Folie - Beispiele, um eine Präsentation richtig zu beenden

Vermeiden Sie diesen Ausstieg

Die folgenden Phrasen sollten Sie besser nicht verwenden:

- "So, das war's." Damit suggerieren Sie, sich nicht ausreichend auf das Ende Ihrer Präsentation vorbereitet zu haben.
- "Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit." Ein Standard-Satz, mit dem Sie sich nicht gerade von anderen abheben.
- "Ich hoffe, ich konnte Ihnen das Thema etwas verständlicher machen." Damit spielen Sie die Souveränität Ihrer Präsentation herunter.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Erste Schritte für eine bessere Kundenbeziehung

Workshop Kundenservice

- Workshop durchführen
- Ideen für mehr Kundenservice sammeln

Projekt Beschwerdemanagement

- Projektleiter festlegen
- Budget vergeben
- Kick-off planen

Unterstützen Sie uns! Geben Sie das Budget frei.

MEHR!

Informationen und Vorlagen auf

Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- **Quellenangaben richtig durchführen**
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Quellenangaben richtig durchführen

Um die **Quellenangabe** in PowerPoint am Ende der Präsentation anzulegen, fügen Sie der Präsentation eine neue Folie hinzu. Füllen Sie diese dann mit allen Büchern, Websites und Zeitschriften, die Sie für die Recherche verwendet haben.

- Website: Geben Sie bei Online-Quellen den Namen der Webseite an, gefolgt von der direkten URL, von der Sie die Informationen haben.
- Zudem müssen Sie angeben, wann Sie auf diese Online-Ressource zuletzt zugegriffen haben. Haben Sie alle Links erst kürzlich geöffnet, können Sie am Ende der Quellen schreiben "Alle Links wurden zuletzt am 01.02.03 um 04:05 Uhr aufgerufen".
- Literatur: Wurde Literatur in Ihrer Präsentation verwendet, müssen Sie diese gesondert von den Online-Quellen angeben. Geben Sie hier den Titel des Buches, den Autor, den Verlag, das Jahr der Veröffentlichung sowie die verwendeten Seiten an.
- Fußnote: Haben Sie bereits Quellen als Fußnoten verlinkt, müssen Sie diese dennoch im Quellenverzeichnis angeben.
- Direkte Zitate, Statistiken, Abbildungen und inhaltlich relevante Fotos benötigen unmittelbar auf der jeweiligen Folie die entsprechende Quellenangabe mit Seitenzahl.

Quellenangaben richtig durchführen

Literaturverzeichnis

Duarte, Nancy (2009): slide: ology oder die Kunst, brillante Präsentationen zu entwickeln. Beijing; Köln [u.a.]: O'Reilly Verlag.

Schild Thorsten; Zeller, Gertrud (2005): 100 Tipps & Tricks für professionelle PowerPoint-Präsentation. Weinheim; Basel: Beltz.

Töpfer, Armin (2007): Betriebswirtschaftslehre. Anwendungs- und prozessorientierte Grundlagen. Berlin u.a.: Springer Verlag.

Internetquellen:

SIFATipp: Praxisportal für Sicherheitsfachkräfte,
<http://www.sifatipp.de/karriere/karrieremagazin/wirkungsvolle-powerpoint-praesentationen-erstellen/>, (letzter Zugriff 22.02.2010).

Ruhr-Universität-Bochum: Lehre Laden. Downloadcenter für inspirierte Lehre,
<http://www.ruhr-uni-bochum.de/lehreladen/img/praesentation-gutschlecht-1a-gross.gif>,
(letzter Zugriff 01.03.2010).

DHV. Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer,
www.dhv-speyer.de/lba/lucke/ArneFranzPraesTechniken.ppt, (letzter Zugriff 01.03.2010).

Start*perfect: Wissen. Corporate Identity und Corporate Design,
<http://www.startperfect.de/wissen/index.htm#corporate-design>, (letzter Zugriff 23.02.2010).

Universität Paderborn: Corporate Design. PowerPoint-Präsentation,
<http://www.uni-paderborn.de/universitaet/hochschulmarketing/corporatedesign/powerpoint-praesentation/>, (letzter Zugriff 01.03.2010).

Quellenangaben richtig durchführen

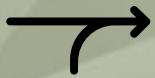
- ▶ <https://www.bea.aero/docspa/2015/d-px150324.de/pdf/d-px150324.de.pdf>
- ▶ <http://www.sueddeutsche.de/panorama/flugzeugabsturz-frankreich-germanwings-mitarbeiter-gedenken-der-opfer-1.2407872>
- ▶ <http://www.bildblog.de/63749/andreas-l/>
- ▶ <http://www.bildblog.de/63665/absturz-des-journalismus/>
- ▶ <http://www.presserat.de/presserat/news/pressemitteilungen/datum/2015/>
- ▶ http://www.focus.de/panorama/welt/germanwings-absturz-im-live-ticker-minister-alle-148-passagiere-des-flugs-4u9525-sind-tot_id_4566311.html
- ▶ www.sta-duesseldorf.nrw.de/behoerde/presse/Pressemitt/Flugzeugabsturz/2015-03-27-PE-Flugabsturz.pdf

Alle Links wurden zuletzt am 21.05.16 um 21:32 Uhr geöffnet.

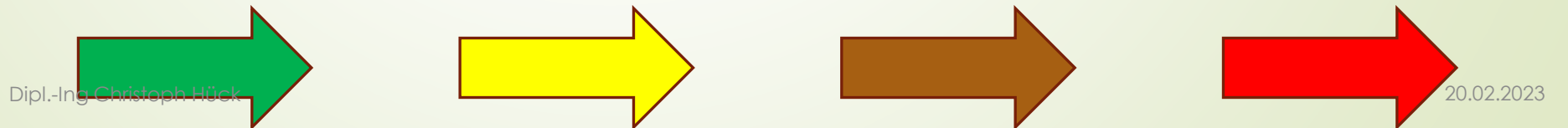
Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- **Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)**
- Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss

Ideen für eine lebhafte Gestaltung

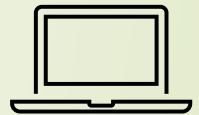
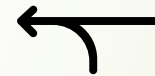
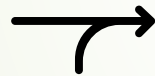
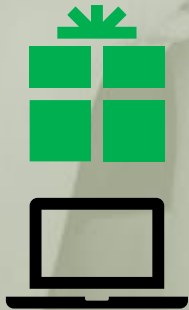


Ideen für eine lebhafte Gestaltung





Ideen für eine lebhafte Gestaltung



Inhaltübersicht

- Wie Sie wirksame Präsentationsfolien entwickeln
- Emotionen und Motive mit der Präsentation ansprechen
- Wie Sie Inhalte u. Struktur für Ihre Präsentationsfolien finden
- Wie Sie Präsentationsfolien gestalten und anordnen
- Quellenangaben richtig durchführen
- Ideen für eine lebhafte Gestaltung (m. PowerPoint)
- **Beispiele und Ideen (m. PowerPoint)... und Abschluss**

Beispiele und Ideen...



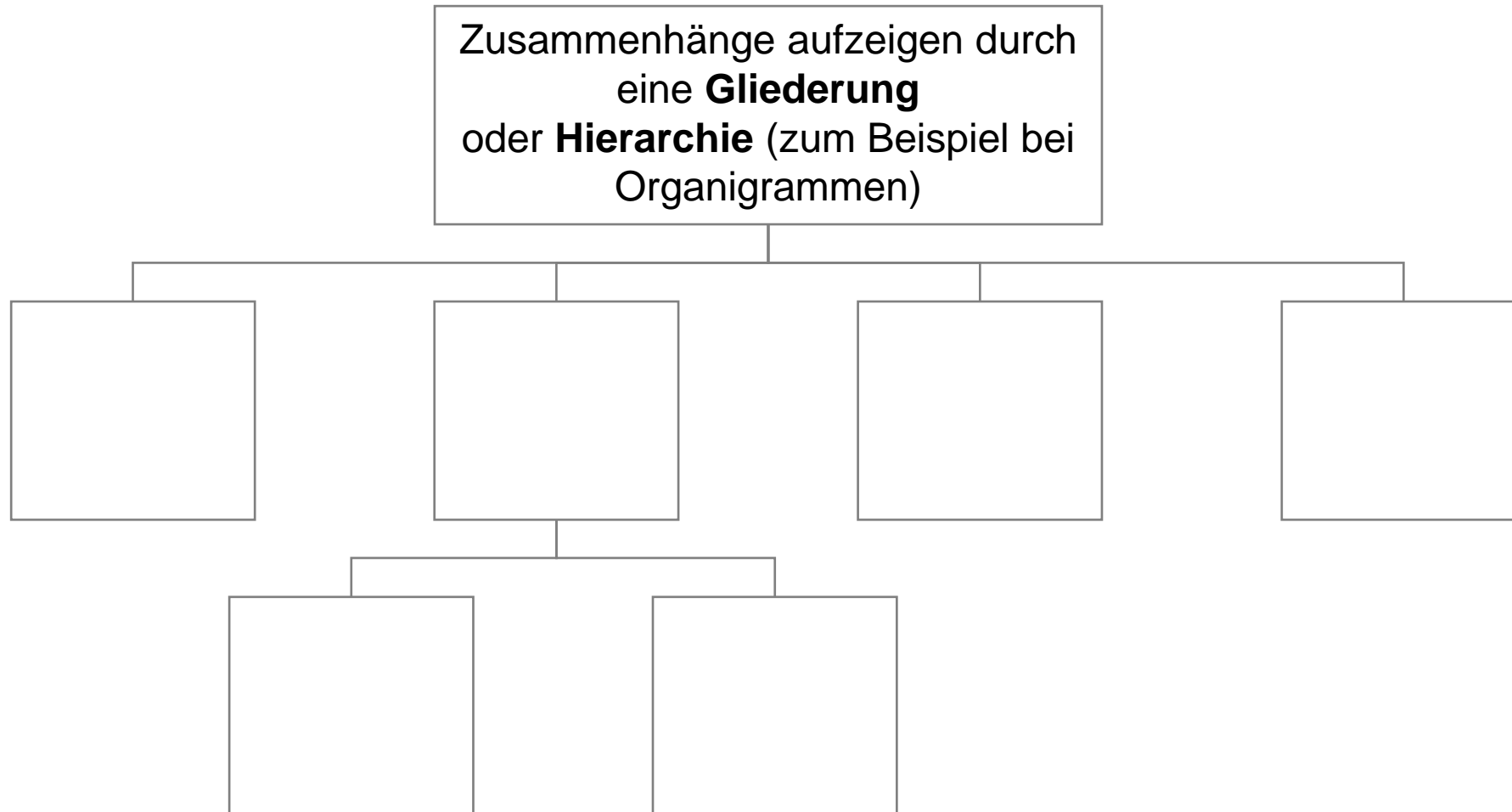
Beispiele für die Foliengestaltung

Punktaufzählung

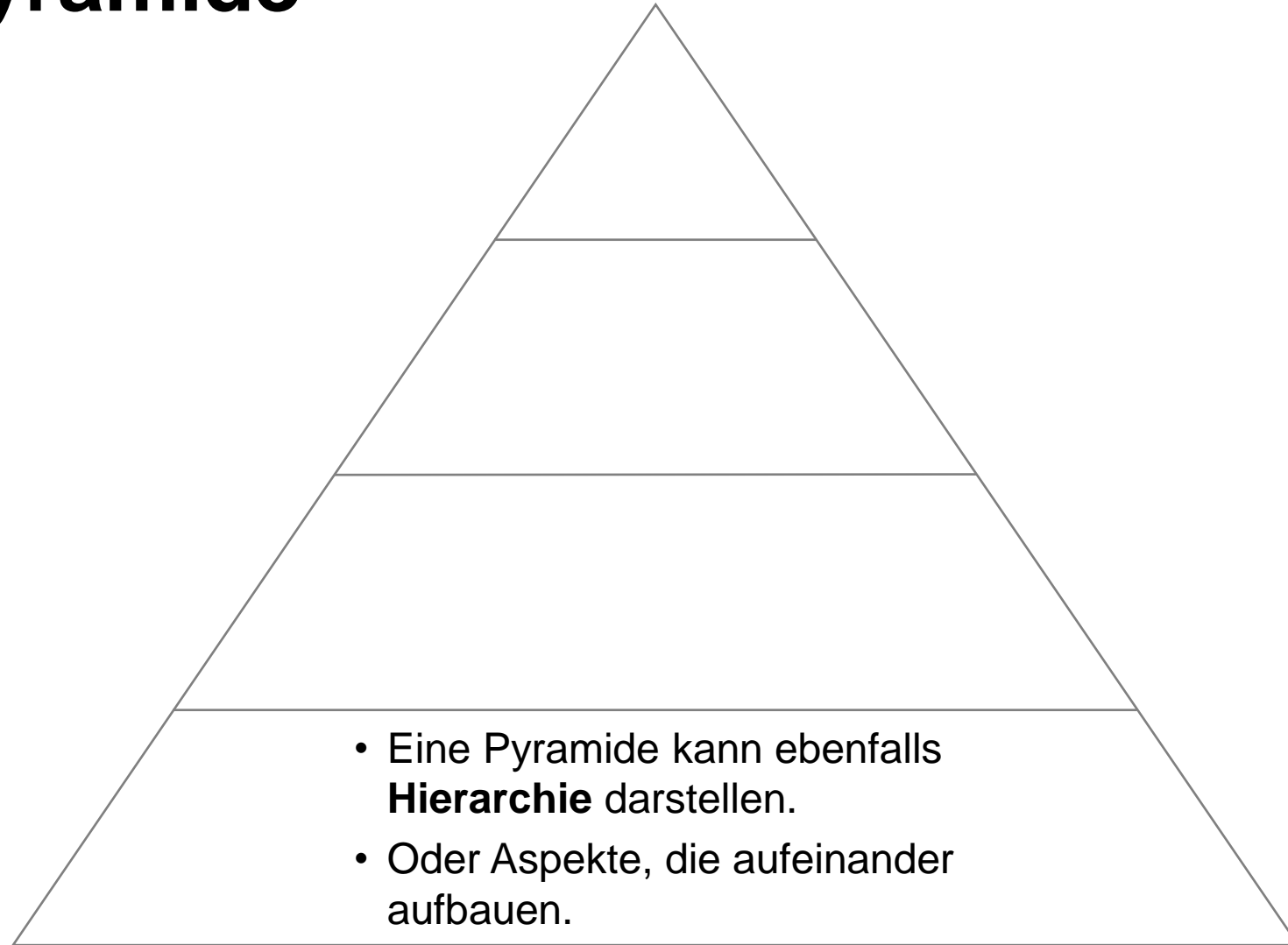
- Punktaufzählungen sind möglich
- Aber nur wenige Punkte auf einer Folie
- Dahinter keine langen Texte
- Sondern Stichworte

Beispiele für die Foliengestaltung

Gliederung

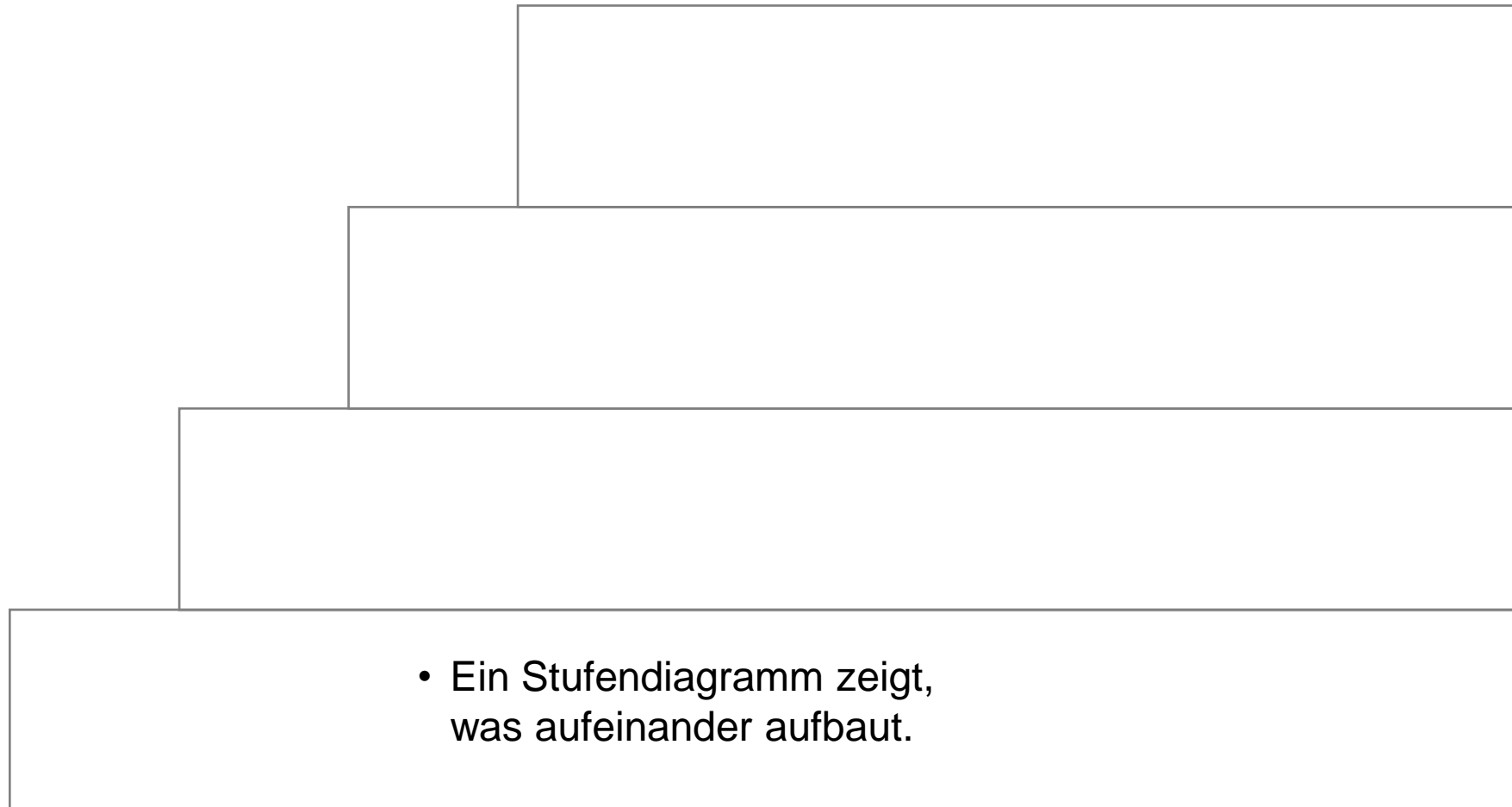


Beispiele für die Foliengestaltung Pyramide



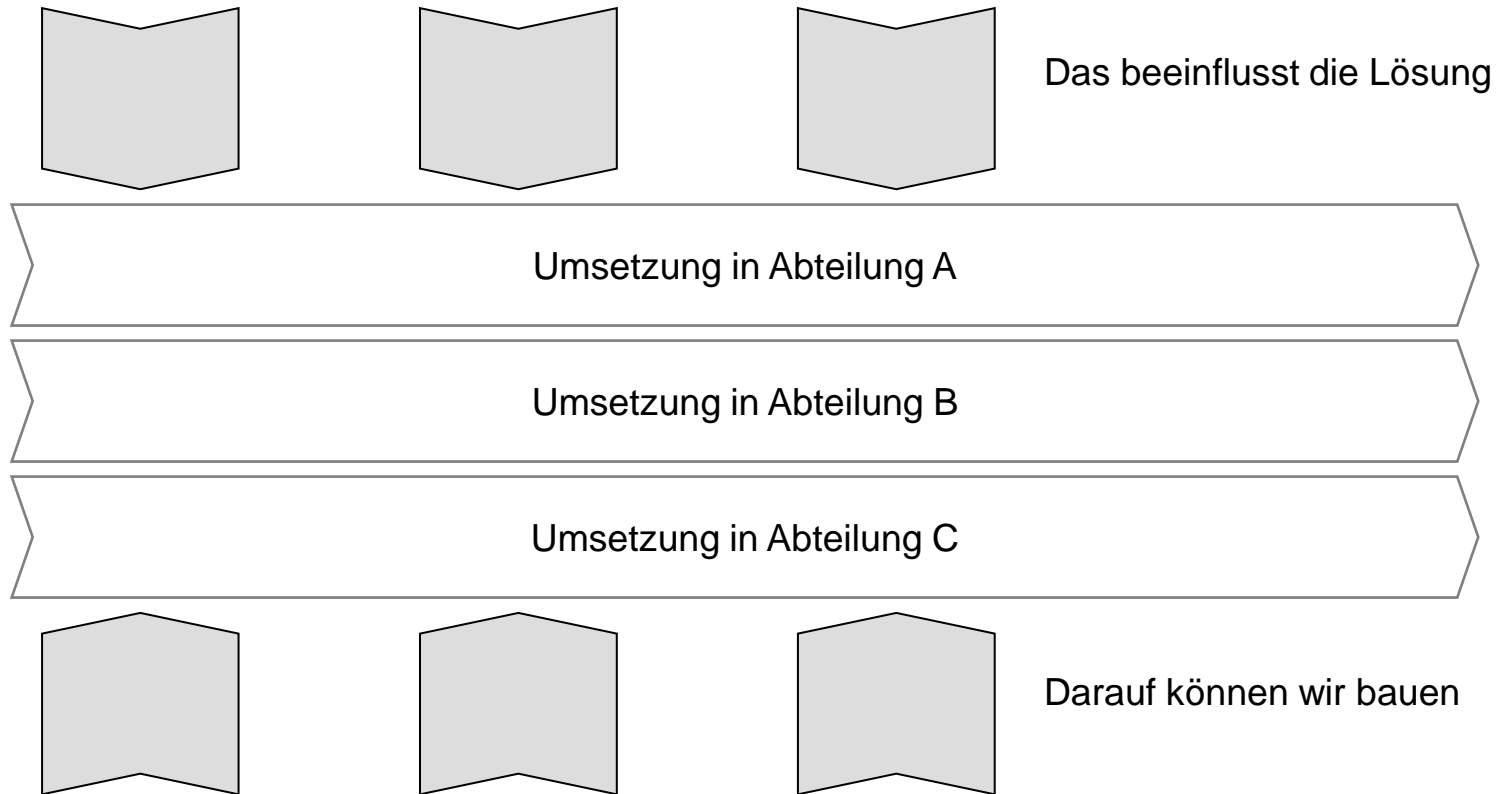
Beispiele für die Foliengestaltung

Stufendiagramm



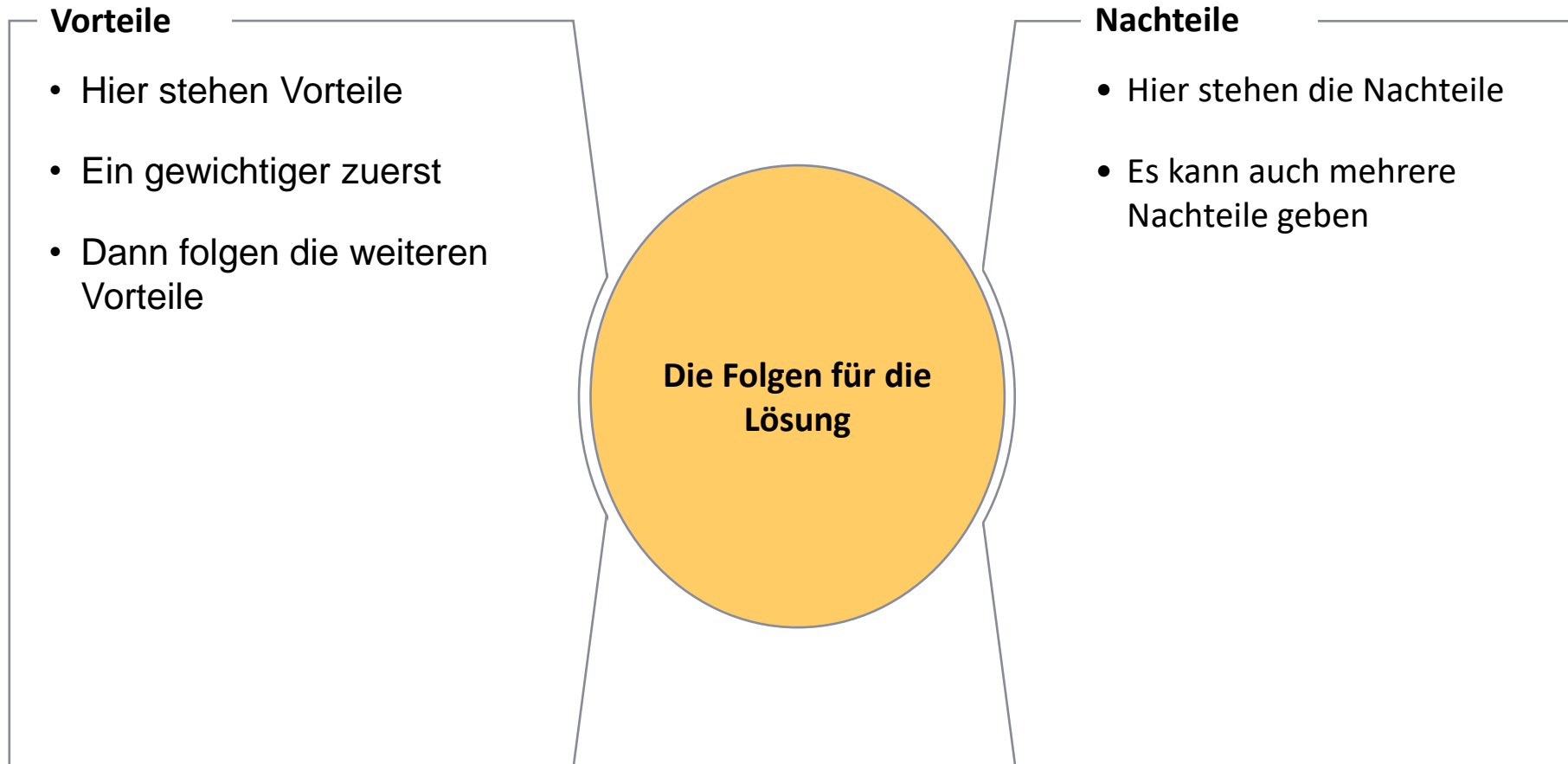
Beispiele für die Foliengestaltung Rahmenbedingungen

Die Lösung und das Umfeld



Beispiele für die Foliengestaltung

Zwei Seiten einer Medaille



Beispiele für die Foliengestaltung Argumentenbilanz

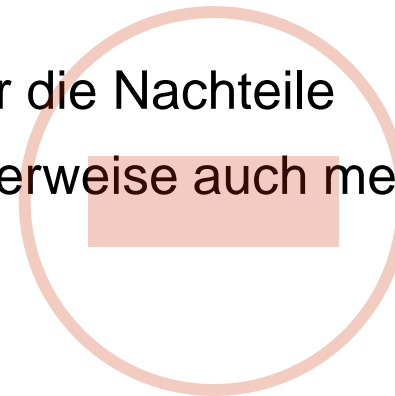
Merkmale der Lösung

- Hier stehen einzelne Merkmale der Lösung
- Oder ein Bild oder Foto zur Veranschaulichung

- Hier stehen Vorteile
- Am besten mehrere
- ...

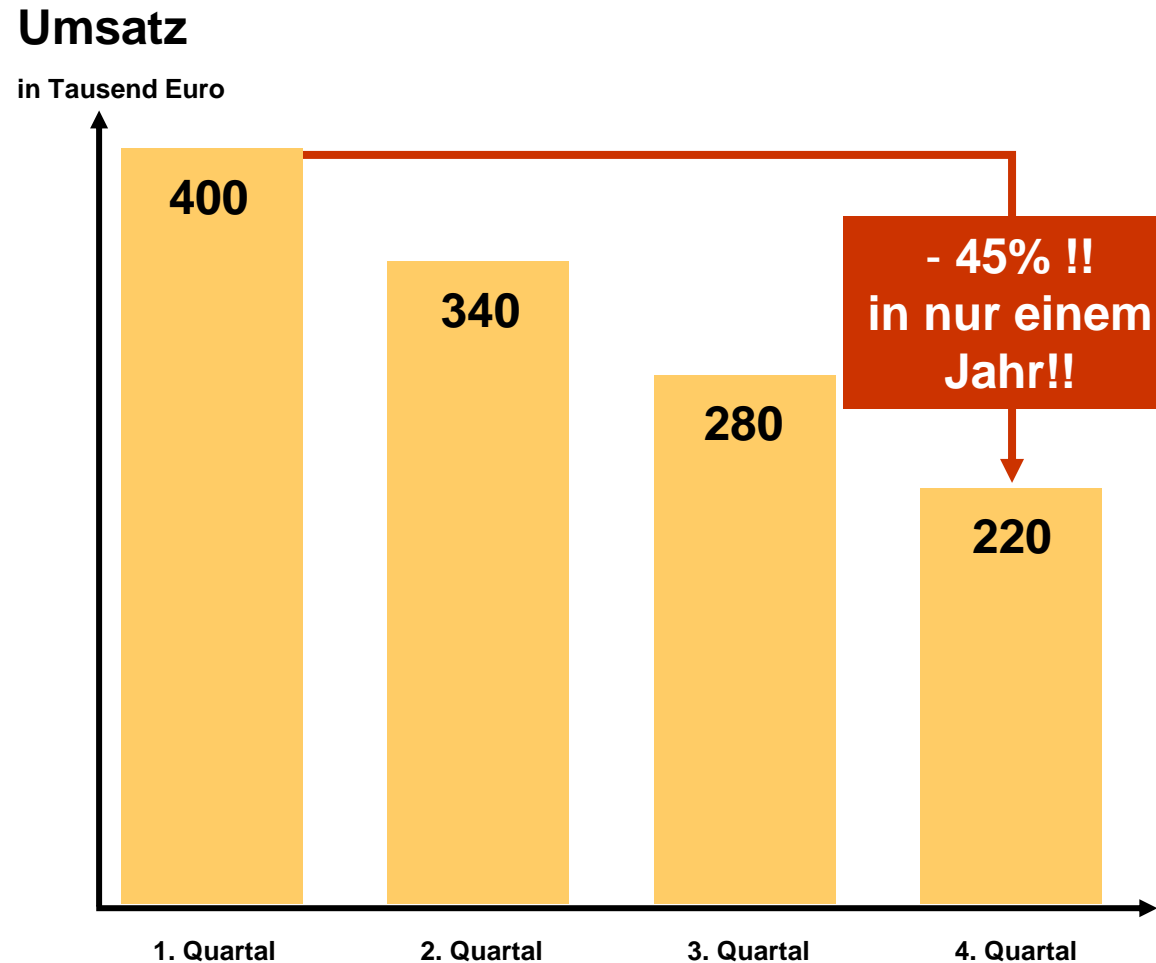


- Und hier die Nachteile
- Möglicherweise auch mehrere
- ...



Beispiele für die Foliengestaltung

Zahlen als Diagramm



Beispiele für die Foliengestaltung

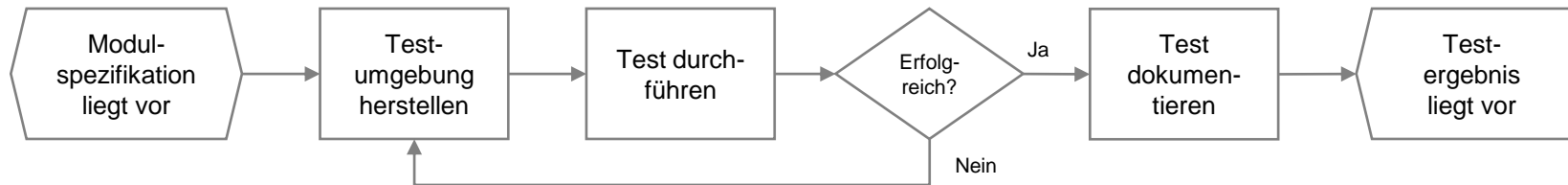
Fotos, Bilder von Gegenständen



Hier brauchen
wir eine andere
Lösung

Beispiele für die Darstellung von Details: Ablaufdiagramm

So testen wir die Lösung



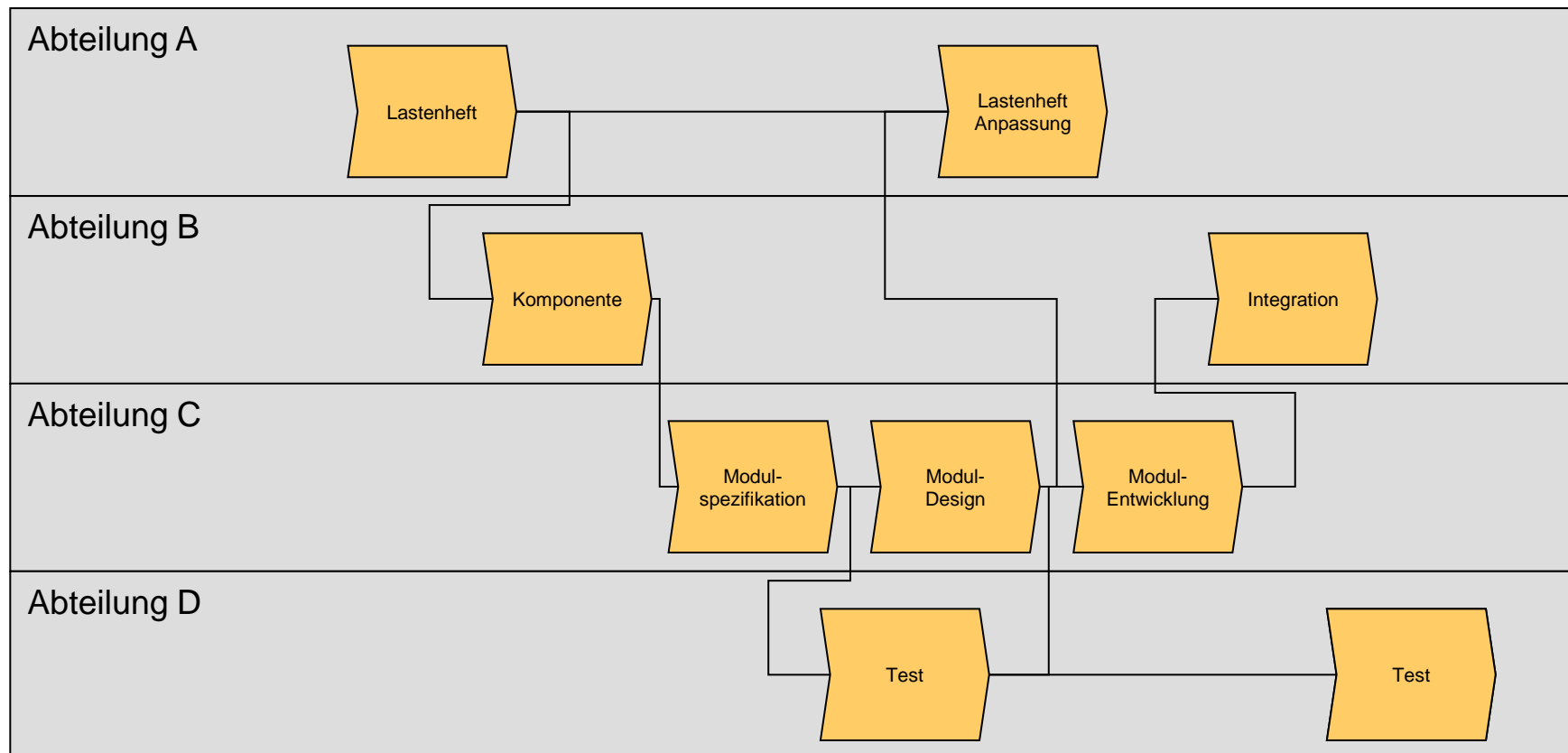
Beispiele für die Darstellung von Details: Maßnahmenplan

Das sind die Aufgaben

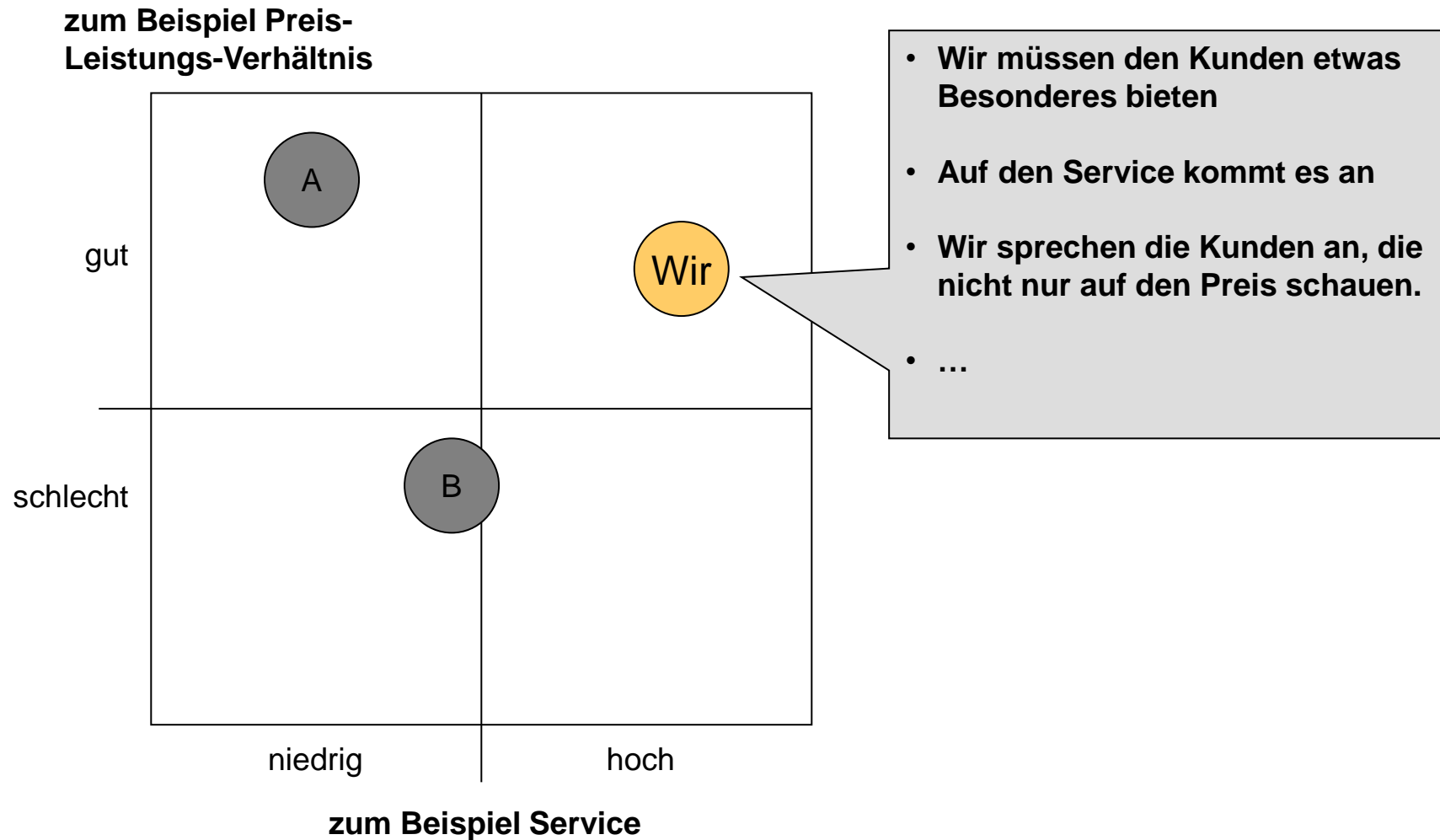
Test durchführen	Erläuterung	Dauer	Hilfsmittel	Prozesskosten	Ergebnis
Testfälle beschreiben					
Testparameter einstellen					
Beobachtung					
Ergebnis dokumentieren					

Beispiele für die Darstellung von Details: Prozessdiagramm

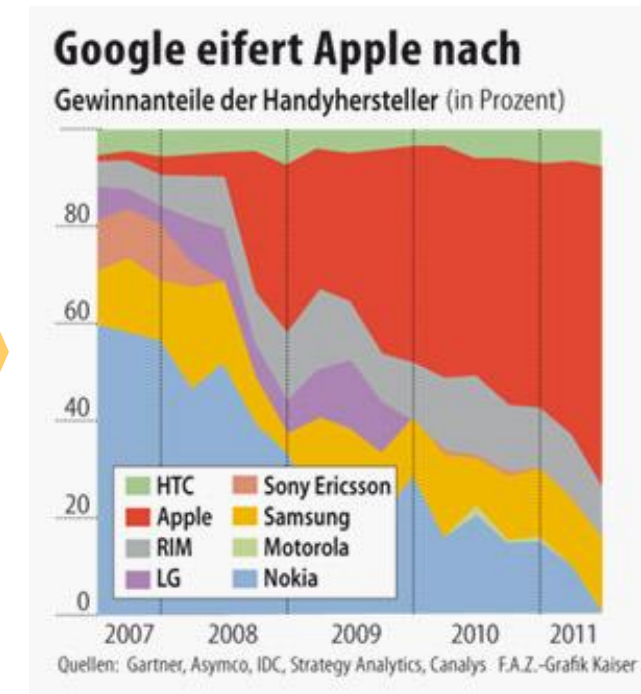
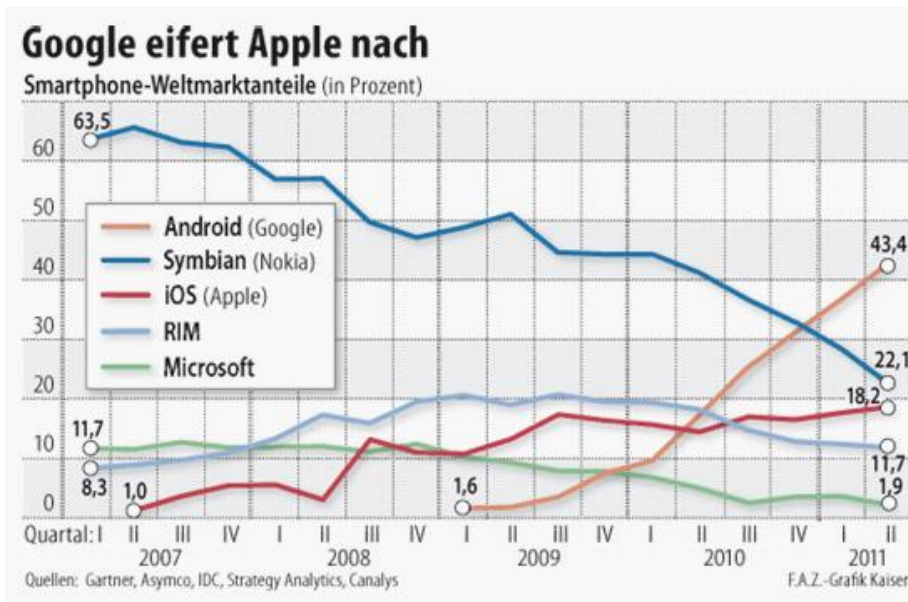
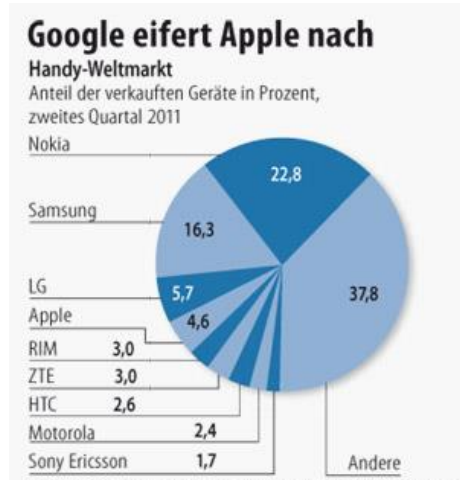
Die einzelnen Schritte und wer dafür verantwortlich ist



Beispiele für die Darstellung von Details: Diagramm

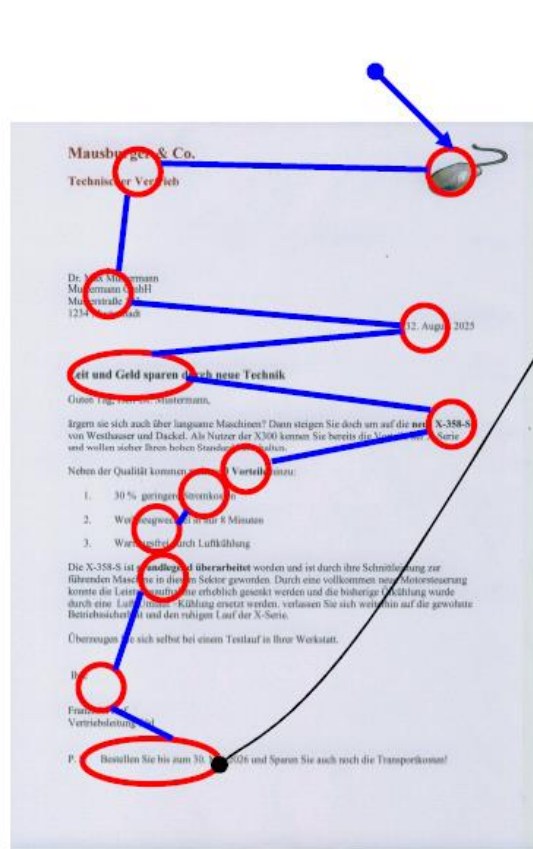


Beispiele für die Darstellung von Details: Statistiken

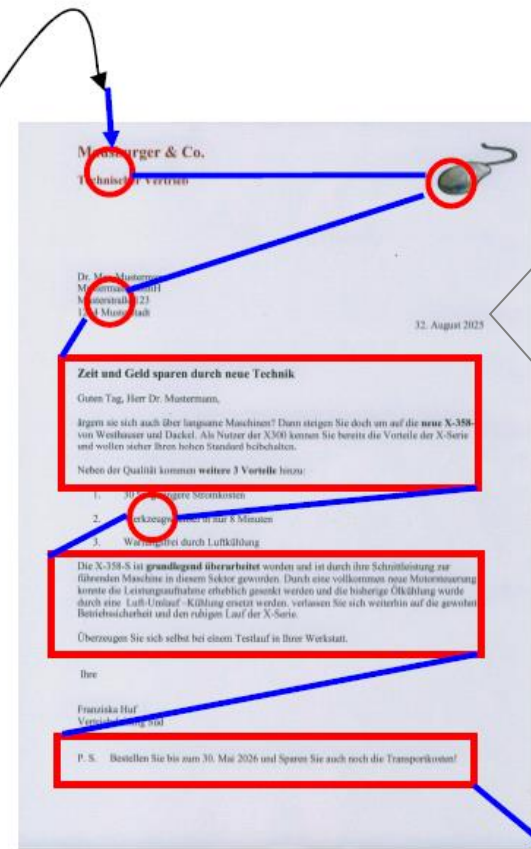


Quelle: FAZ.net, 15.8.2011; www.faz.net/-022aw7

Beispiele für die Darstellung von Details: Bilder, Fotos



Erster Kurzdialog (Überfliegen)

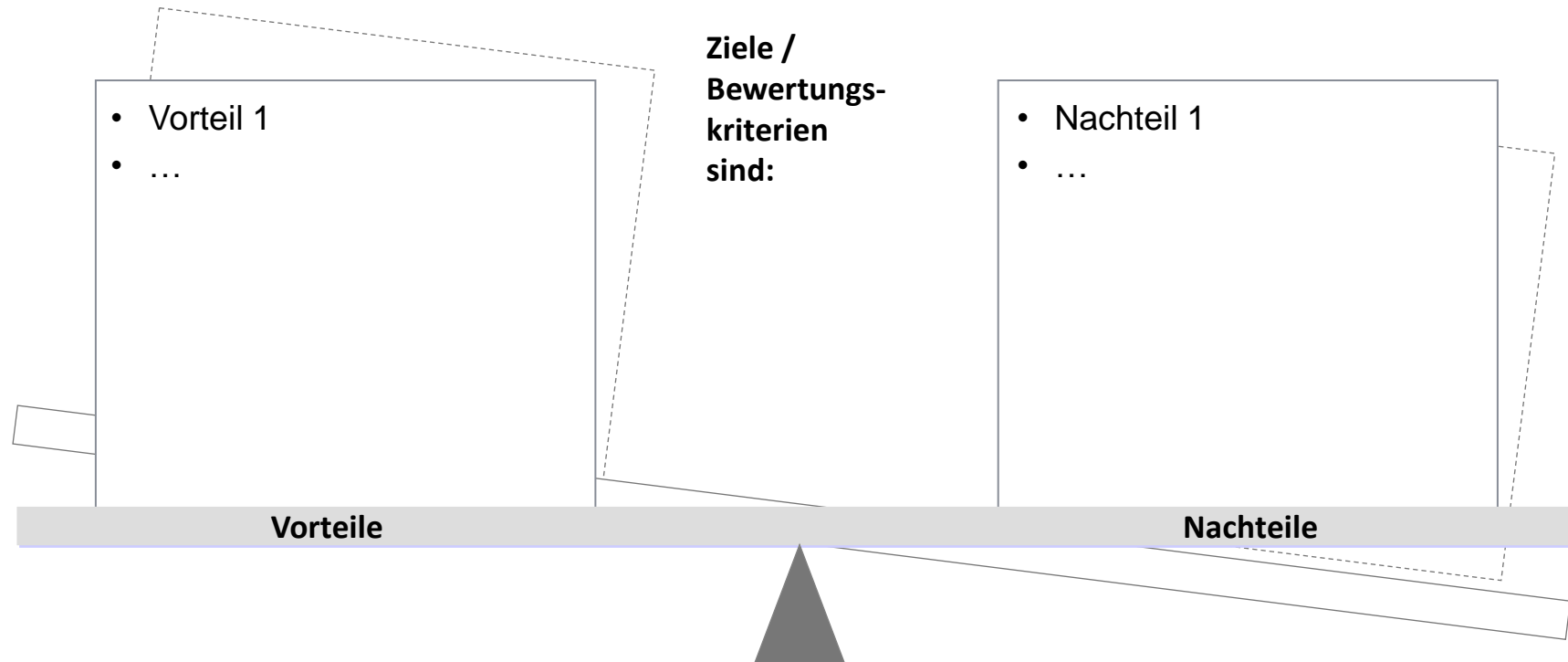


Zweiter Dialog (Lesen)

- Maßnahmen zur Optimierung der Kundenanschriften sind
- ...

Visualisierung von Bewertungen

Argumentenbilanz



Visualisierung von Bewertungen

SWOT-Matrix

Interne Analyse	Stärken Unsere Stärken im Wettbewerb und am Markt sind: <ul style="list-style-type: none">• ...	Schwächen Unsere Schwächen im Vergleich zum Wettbewerb sind: <ul style="list-style-type: none">• ...
	Chancen Am Markt und im Wettbewerb bestehen diese Chancen: <ul style="list-style-type: none">• ...	Risiken Durch die Rahmenbedingungen und das Umfeld bestehen diese Risiken: <ul style="list-style-type: none">• ...
Externes Umfeld		

Darstellung von Bewertungen

Nutzwertanalyse

Kriterium	Gewicht	Alternative 1		Alternative 2		Alternative 3	
Kriterium 1	10,00%	10	1,00	3	0,30	8	0,80
Kriterium 2	5,00%	5	0,25	7	0,35	8	0,40
Kriterium 3	2,00%	8	0,16	8	0,16	5	0,10
Kriterium 4	22,00%	10	2,20	5	1,10	10	2,20
Kriterium 5	2,00%	2	0,04	5	0,10	7	0,14
Kriterium 6	22,00%	5	1,10	5	1,10	5	1,10
Kriterium 7	22,00%	10	2,20	5	1,10	7	1,54
Kriterium 8	2,00%	10	0,20	5	0,10	10	0,20
Kriterium 9	2,00%	3	0,06	5	0,10	10	0,20
Kriterium 10	11,00%	3	0,33	5	0,55	10	1,10
	100,00%	66	7,54	53	4,96	80	7,78
		2		5		1	

Visualisierung von Bewertungen

Nutzwertanalyse

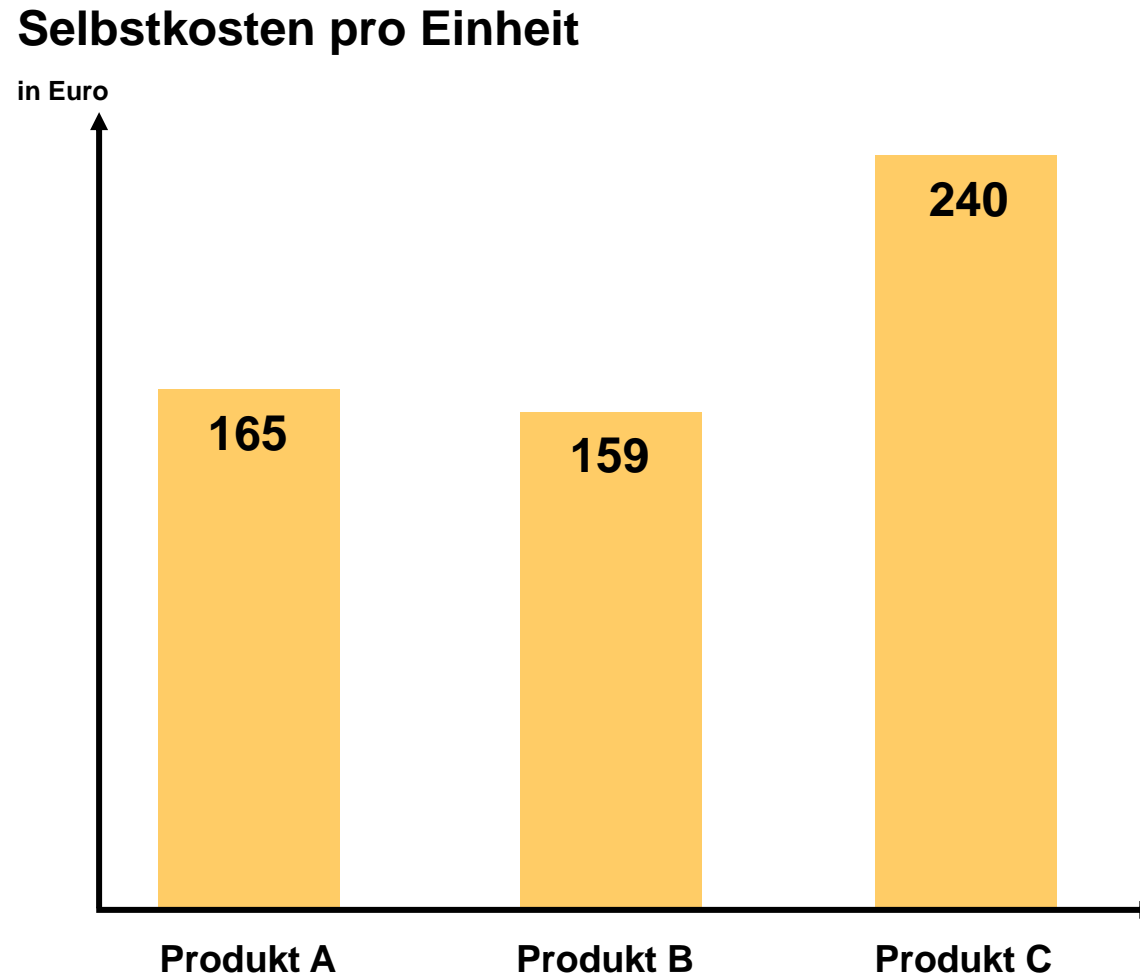
Kriterium	Gewicht	Alternative 1		Alternative 2		Alternative 3	
Kriterium 1	<div>Eine solche Tabelle ist sehr komplex. Die Informationen sind wahrscheinlich auch nur für ein ausgewähltes Fachpublikum interessant. Wägen Sie ab, welche Informationen für Ihre Zielgruppe hier relevant sind und stellen Sie diese in einfacher Form dar; zum Beispiel als Argumentenbilanz.</div> <div>Auch die folgende Folie enthält viele Detailinformationen, die im Einzelfall für Ihre Zielgruppe (Fachleute) wichtig sein können. Danach folgt eine vereinfachte Folie.</div>					8	0,80
Kriterium 2						8	0,40
Kriterium 3						5	0,10
Kriterium 4						10	2,20
Kriterium 5						7	0,14
Kriterium 6	22,00%	5	1,10	5	1,10	5	1,10
Kriterium 7	22,00%	10	2,20	5	1,10	7	1,54
Kriterium 8	2,00%	10	0,20	5	0,10	10	0,20
Kriterium 9	2,00%	3	0,06	5	0,10	10	0,20
Kriterium 10	11,00%	3	0,33	5	0,55	10	1,10
	100,00%	66	7,54	53	4,96	80	7,78
		2		5		1	

Darstellung von Bewertungen

Kostenvergleich

	Produkt A	Produkt B	Produkt C
Menge	1.000,00	400,00	300,00
Materialkosten	100.000,00		
Lohnkosten	100.000,00		
Sonstige Kosten	100.000,00		
Äquivalenzziffer Materialkosten	2,0000	1,2000	1,5000
Äquivalenzziffer Lohnkosten	0,8000	1,0000	2,0000
Äquivalenzziffer Sonstige Kosten	1,0000	1,2000	1,5000
Rechnungseinheiten Materialkosten	2.000,00	480,00	450,00
Rechnungseinheiten Lohnkosten	800,00	400,00	600,00
Rechnungseinheiten Sonstige Kosten	1.000,00	480,00	450,00
Materialkosten Gesamt	68.259,39	16.382,25	15.358,36
Lohnkosten Gesamt	44.444,44	22.222,22	33.333,33
Sonstige Kosten Gesamt	51.813,47	24.870,47	23.316,06
Selbstkosten Gesamt	164.517,30	63.474,94	72.007,76
Materialkosten pro Einheit	68,26	40,96	51,19
Lohnkosten pro Einheit	44,44	55,56	111,11
Sonstige Kosten pro Einheit	51,81	62,18	77,72
Selbstkosten pro Einheit	164,52	158,69	240,03

Visualisierung der Bewertung aus dem Kostenvergleich



Präsentationen

Fazit zum Abschluss: Regeln und Tipps für die Gestaltung von Präsentationsfolien



Präsentationen

Zeit für Ihre Fragen



Präsentationen

Vielen Dank!

Quellen

Vgl. Internet; Wikipedia; Schnabel, Patrick. Kommunikationstechnik-Fibel (German Edition); Schnabel, Patrick. Elektronik-Fibel (German Edition); Schnabel, Patrick. Computertechnik-Fibel (German Edition); Schnabel, Patrick. Netzwerktechnik-Fibel (German Edition); Elektronik-Kompodium.de; Microsoft Ireland Operations Limited; Microsoft Corporation; Microsoft Deutschland GmbH; Google Germany GmbH; Pixabay GmbH; Dozent Klaus Dahlheimer; Dozent Uwe Bär; IBB Institut für Berufliche Bildung AG; Dr. Jürgen Fleig, b-wise GmbH; b-wise GmbH DEUTSCHLAND; praxistipps.chip.de.

Titelbild: Pexels.com