

Regeln zum Formulieren guter Überschriften

Rhetorik- und Präsentationskompetenz

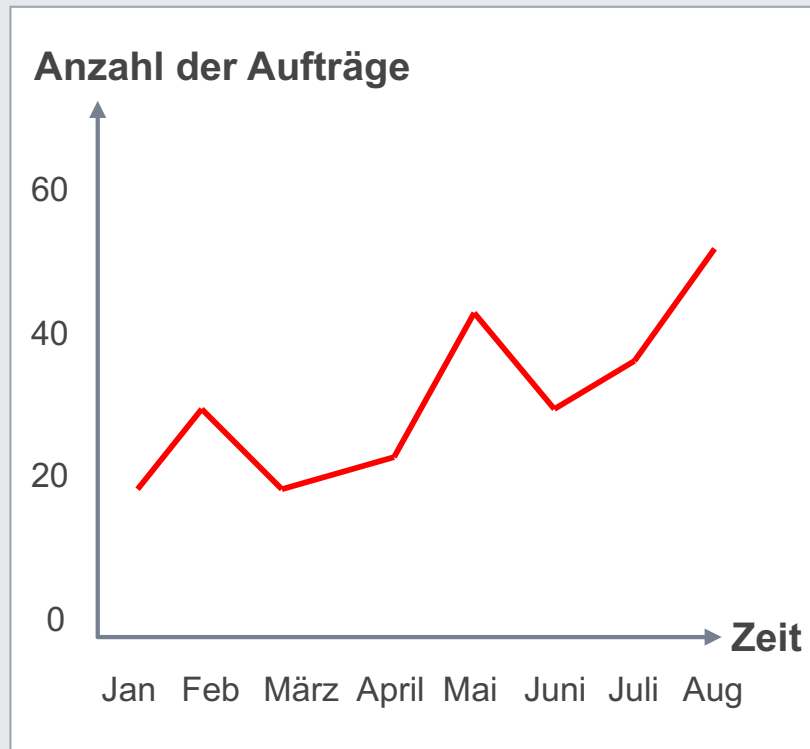
Universität Mannheim

Erstellt von Alexander Groth

Beachten Sie beim Formulieren von Überschriften die zentralen Grundregeln

1. Überschriften sollen als ganze Sätze formuliert sein und ein Verb enthalten
2. Überschriften sollen eine eindeutige Aussage enthalten und die Kernbotschaft der Folie auf den Punkt bringen (siehe als Beispiel Folie 3 & 4)
3. Alle Überschriften sollen sich zusammen wie eine Geschichte lesen lassen (siehe als Beispiel Folie 6 – 24)
4. Keine Serifenschrift
5. Überschriften mindestens in Schriftgröße 20, maximal zweizeilig, Text mindestens in Schriftgröße 16

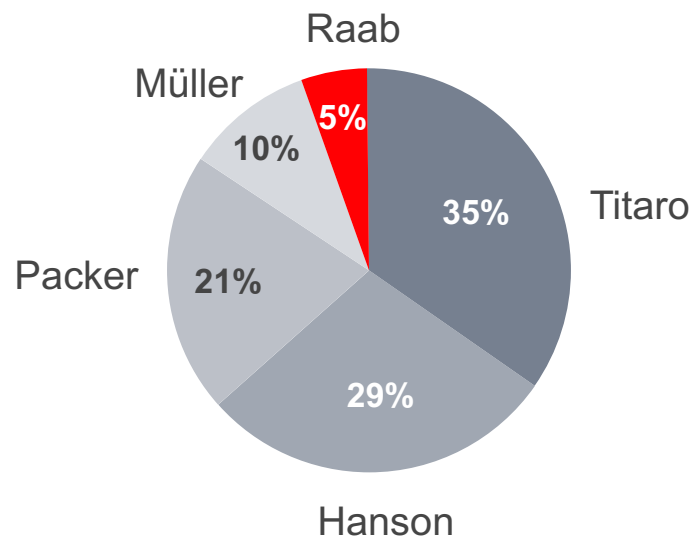
Überschriften lenken die Aufmerksamkeit des Lesers



- Die Anzahl der Aufträge hat zugenommen
- Die Anzahl der Aufträge schwankt
- Im August erreichte die Anzahl der Aufträge den Höhepunkt
- In zwei von acht Monaten ging die Anzahl der Aufträge zurück

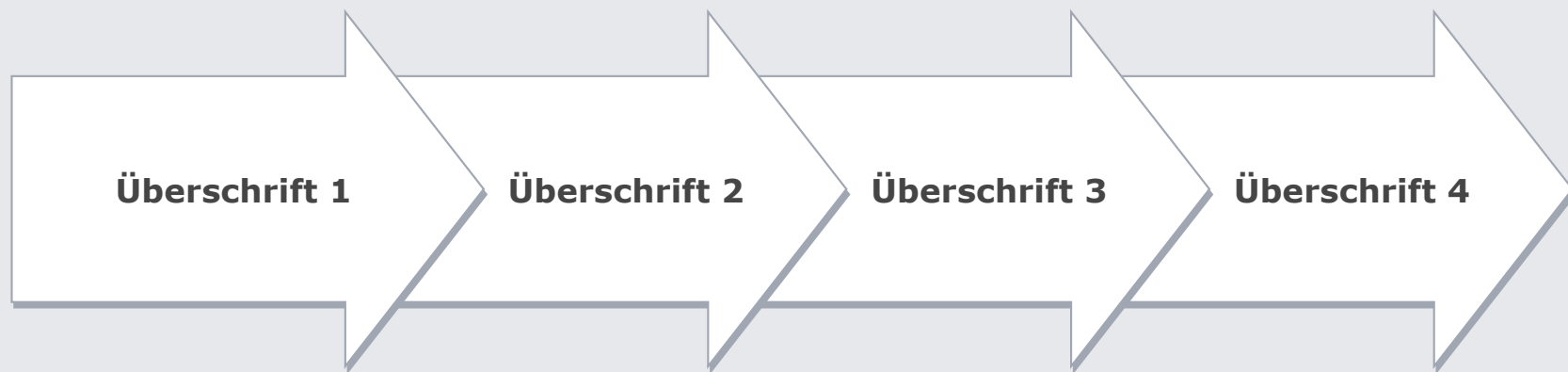
Überschriften erfordern einen Standpunkt

Marktanteile der Hauptwettbewerber



- Raab hat ein Siebtel der Größe des Marktführers
- Raab ist zu klein, um auf dem Markt zu überleben
- Raab sollte mit Müller fusionieren

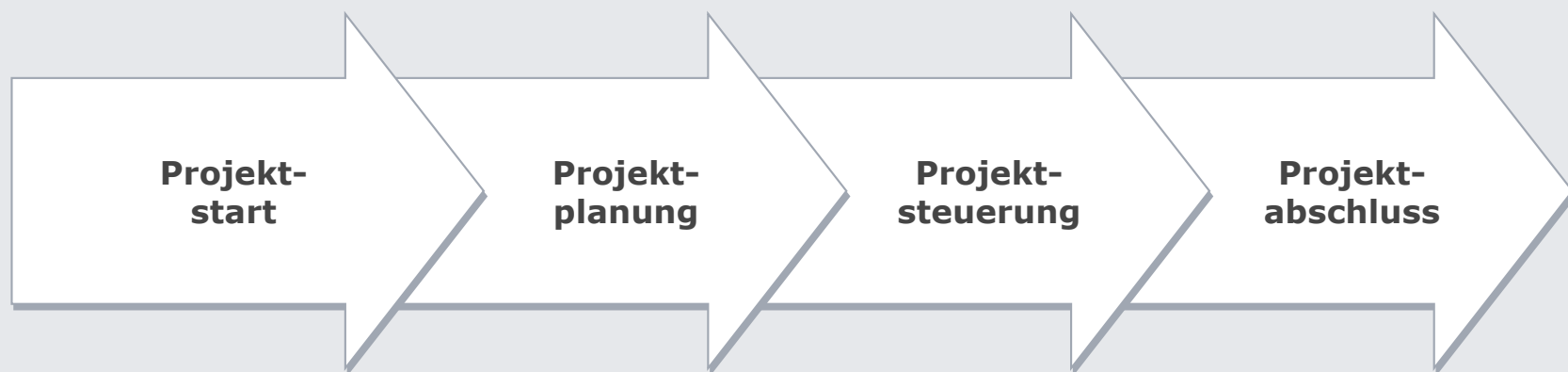
Die Überschriften der einzelnen Folien sollen sich wie eine Geschichte lesen lassen



Wir befinden uns im Abschnitt 3 der Gliederung

1. Definition
2. Projektorganisation
- 3. Phasenmodelle und Meilensteine**
4. Startphase
5. Planungsphase
6. Steuerungsphase
7. Abschlussphase
8. Erfolgsfaktoren
9. Literatur

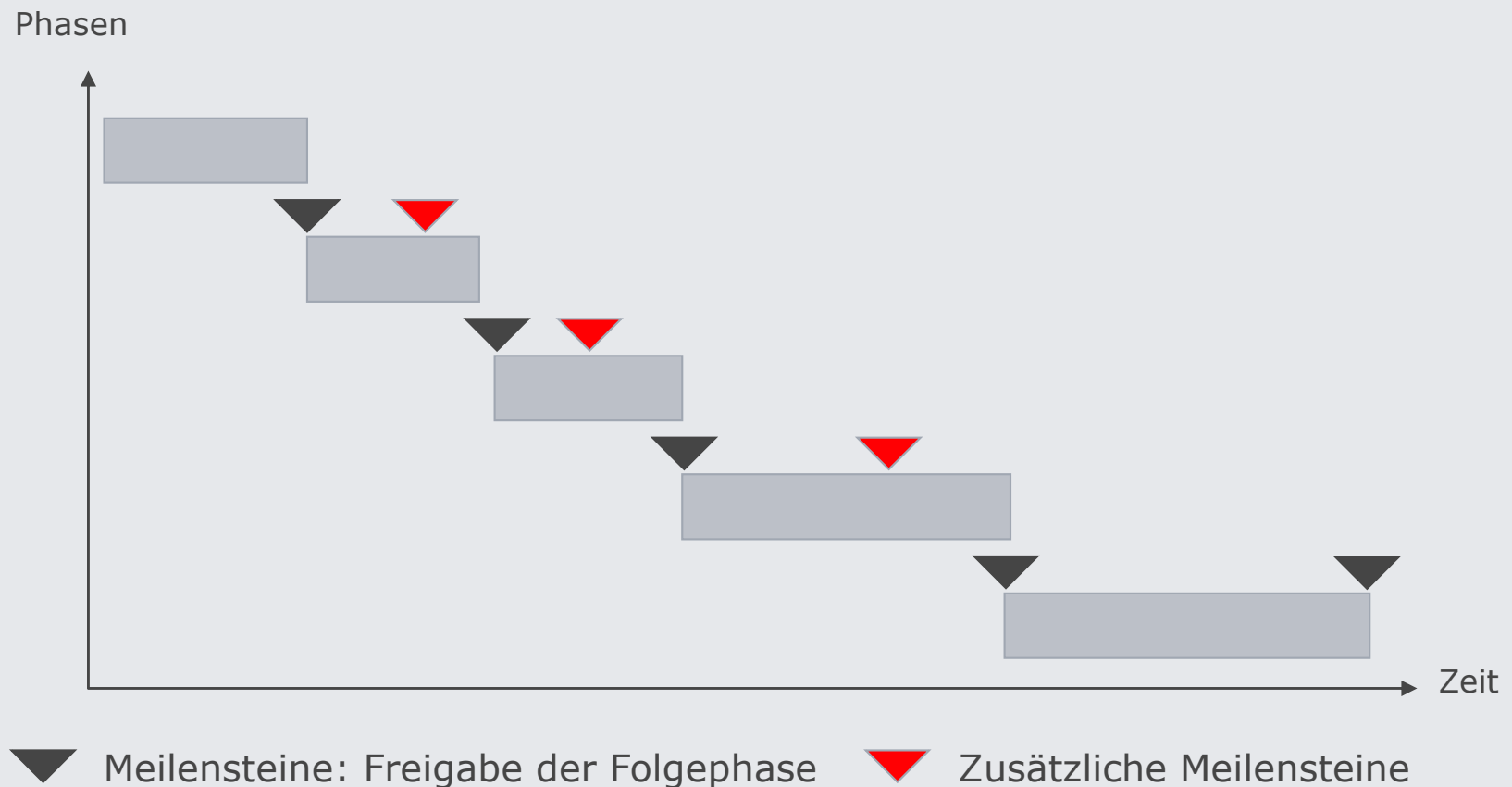
Das klassische Projektmanagement-Phasenmodell besteht aus vier Phasen



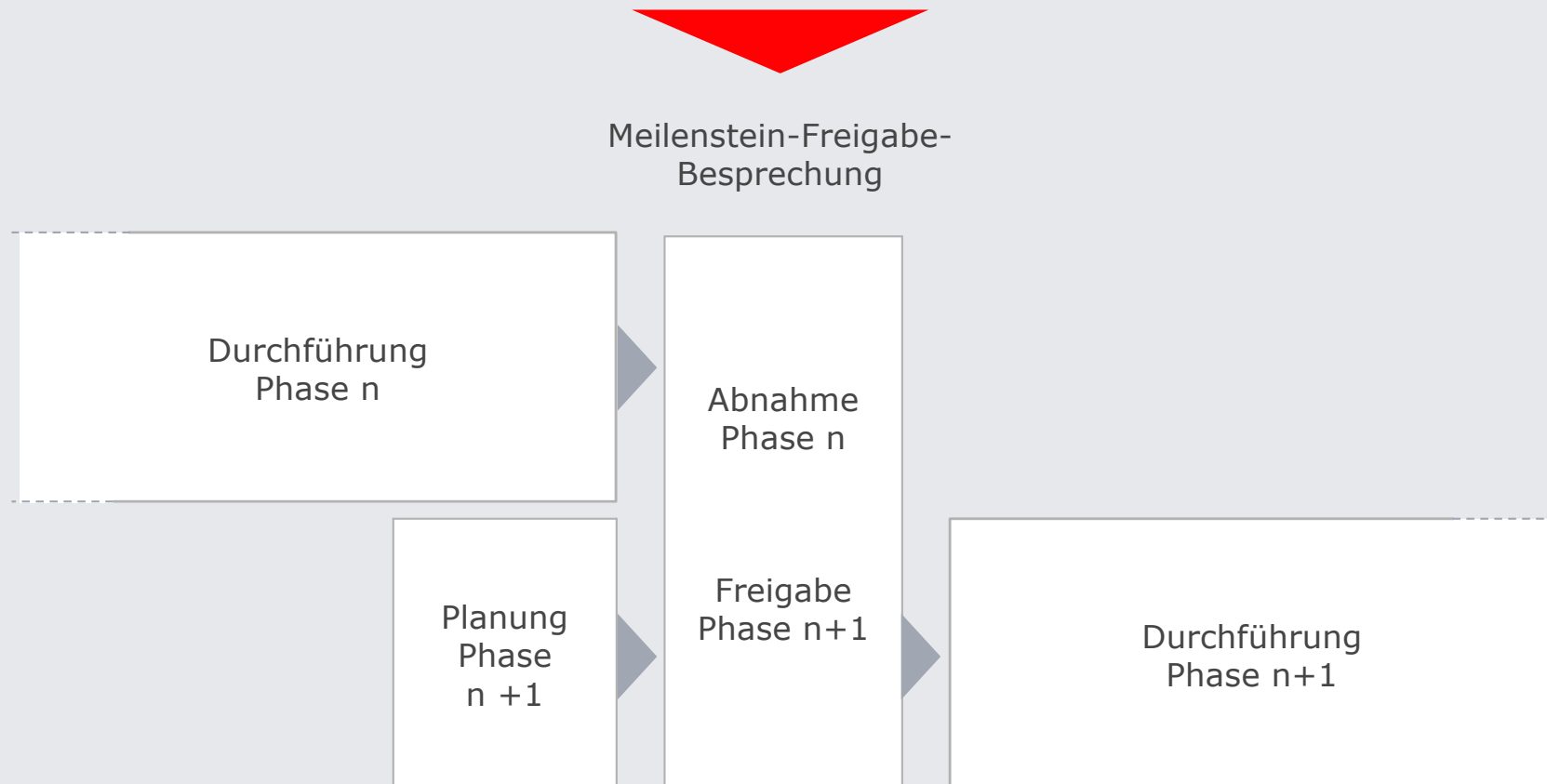
Je nach Projektart haben sich unterschiedliche Phasenmodelle bewährt

Typ 1 Abwicklungsprojekt	Typ 2 Entwicklungsprojekte	Typ 3 Organisationsprojekte
Anlagenbau Bauwirtschaft	Produktentwicklung für Serienproduktion	Verwaltungsprojekt
Grundlagenermittlung	Problemanalyse	Vorstudie
Vorplanung	Konzeptfindung	Konzeption
Entwurfsplanung	Produktdefinition	Detailplanung
Genehmigungsplanung	Produktentwicklung	
Ausführungsplanung		Realisierung
Ausschreibung, Vergabe	Produktion	Einführung
Bauausführung	Außerdienststellung	Abnahme
Objektverwaltung		

Die Mindestanzahl der Meilensteine wird durch die Anzahl der Phasen bestimmt

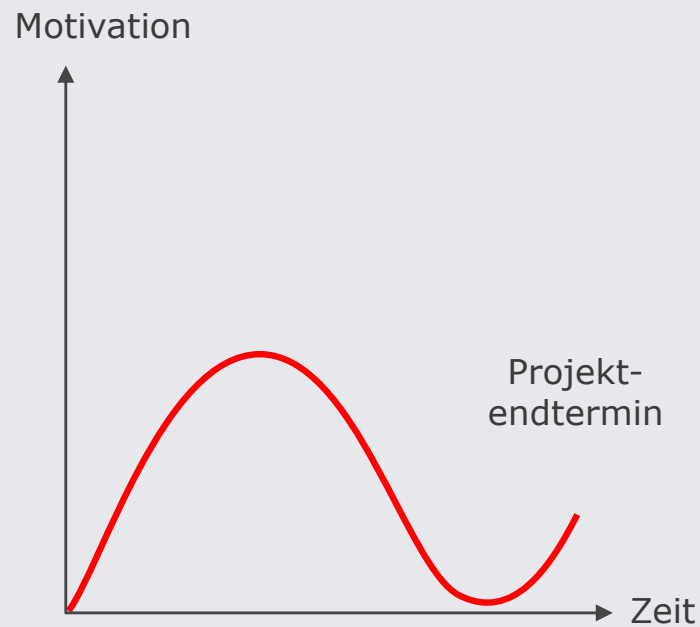


Ein Meilenstein muss vom Lenkungsausschuss freigegeben werden

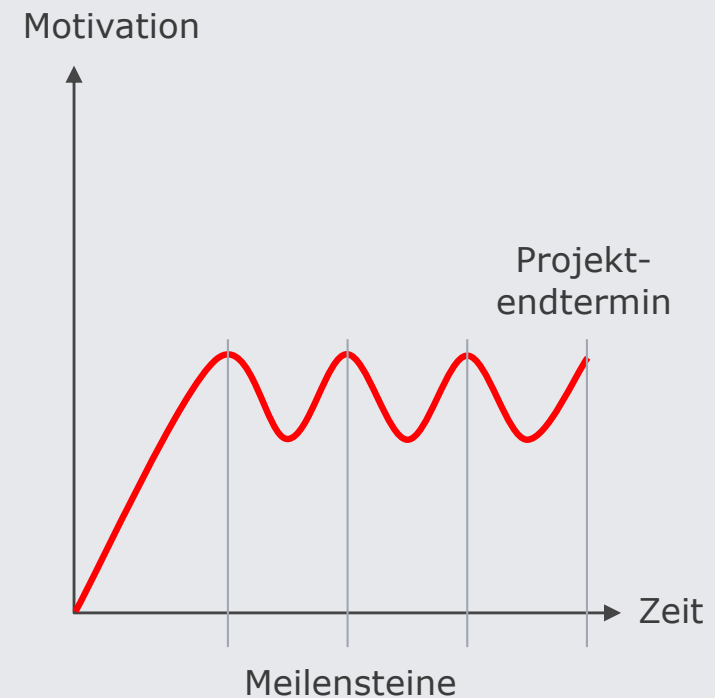


Meilensteine erhöhen die Motivation des Projektteams

Motivation **ohne** Meilensteine



Motivation **mit** Meilensteinen

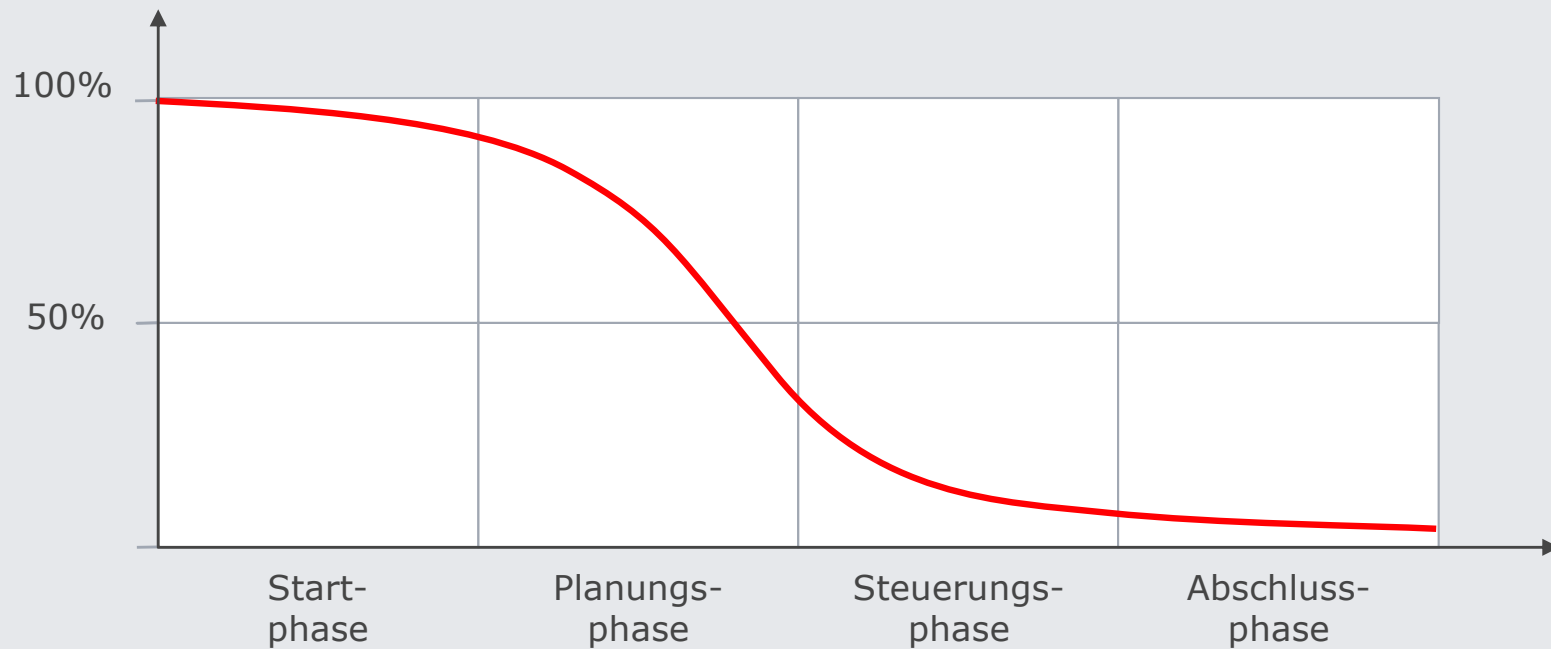


Wir befinden uns im Abschnitt 4 der Gliederung

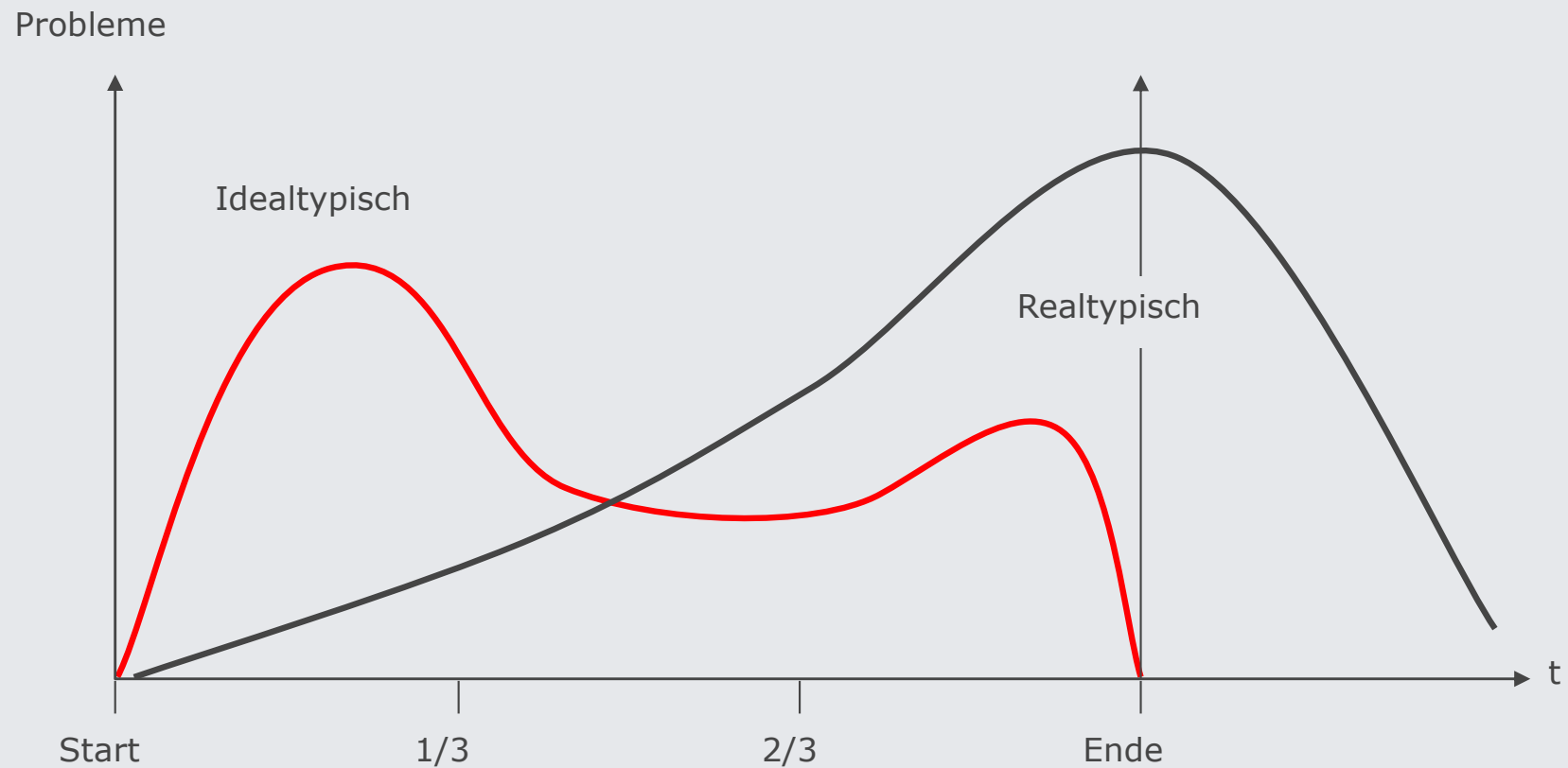
1. Definition
2. Projektorganisation
3. Phasenmodelle und Meilensteine
- 4. Startphase**
5. Planungsphase
6. Steuerungsphase
7. Abschlussphase
8. Erfolgsfaktoren
9. Literatur

Je weiter das Projekt voranschreitet, desto weniger können Sie das Ergebnis beeinflussen

Einfluss auf
das Ergebnis

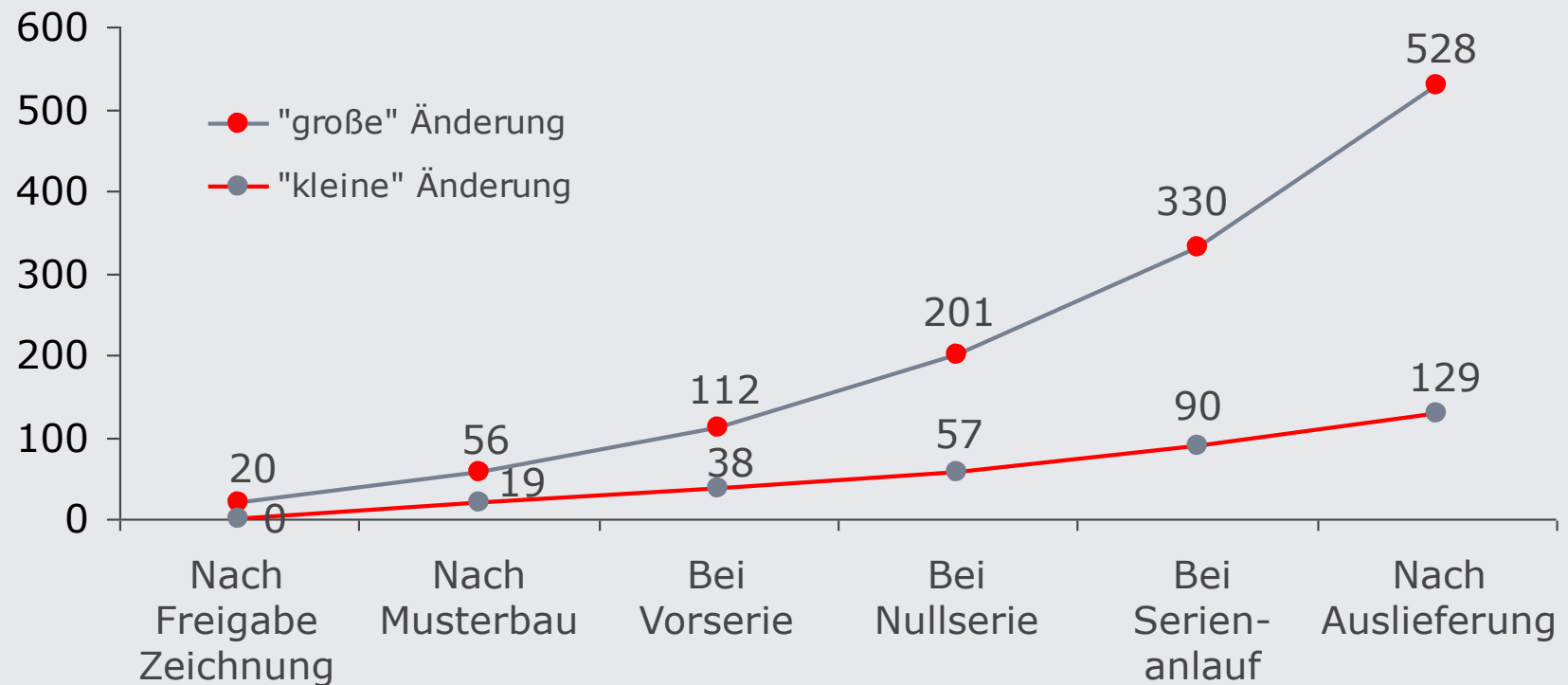


Im Idealfall werden die zukünftigen Probleme schon in der Startphase vermieden



Der Änderungsaufwand und die damit verbundenen Kosten steigen im Laufe des Projekts

Durchschnittlicher Änderungsaufwand in Mannstunden



In der Startphase werden fünf Arbeitsschritte durchgeführt

- Situationsanalyse
- Stakeholderanalyse
- Zielentwicklung
- Grobplanung
- Projektmarketing

In der Situationsanalyse ermitteln Sie die Ausgangssituation

- Was ist der Auslöser des Projekts?
- Wie sieht der Ist-Zustand aus?
- Wer ist der Kunde?
- Wer ist der zukünftige Nutzer der Ergebnisse?
- Was sind kritische Erfolgsfaktoren?
- Wer ist vom Projekt betroffen?
- Welche Vorarbeiten wurden geleistet, auf denen das Projekt aufbauen kann?

Durch genaues Fragen spezifizieren Sie die Projektziele

- Was genau soll erreicht werden?
- Was gilt es zu vermeiden?
- Welchen Nutzen soll das Ergebnis haben? Für wen?
- Welche Qualitätsanforderungen muss das Ergebnis erfüllen?
- Welchen zeitlichen Restriktionen unterliegt das Projekt?
- Welches Budget ist eingeplant? Was darf es kosten?

Auch die Aufbauorganisation sollen Sie klären

- Wer ist der Auftraggeber?
- Wer leitet das Projekt?
- Wer kommt in das Projektteam? Mit welchen Qualifikationen?
- Welche Experten können unterstützen?
- Wer ist in welchem Maße verfügbar?
- Wer kommt in den Lenkungsausschuss?

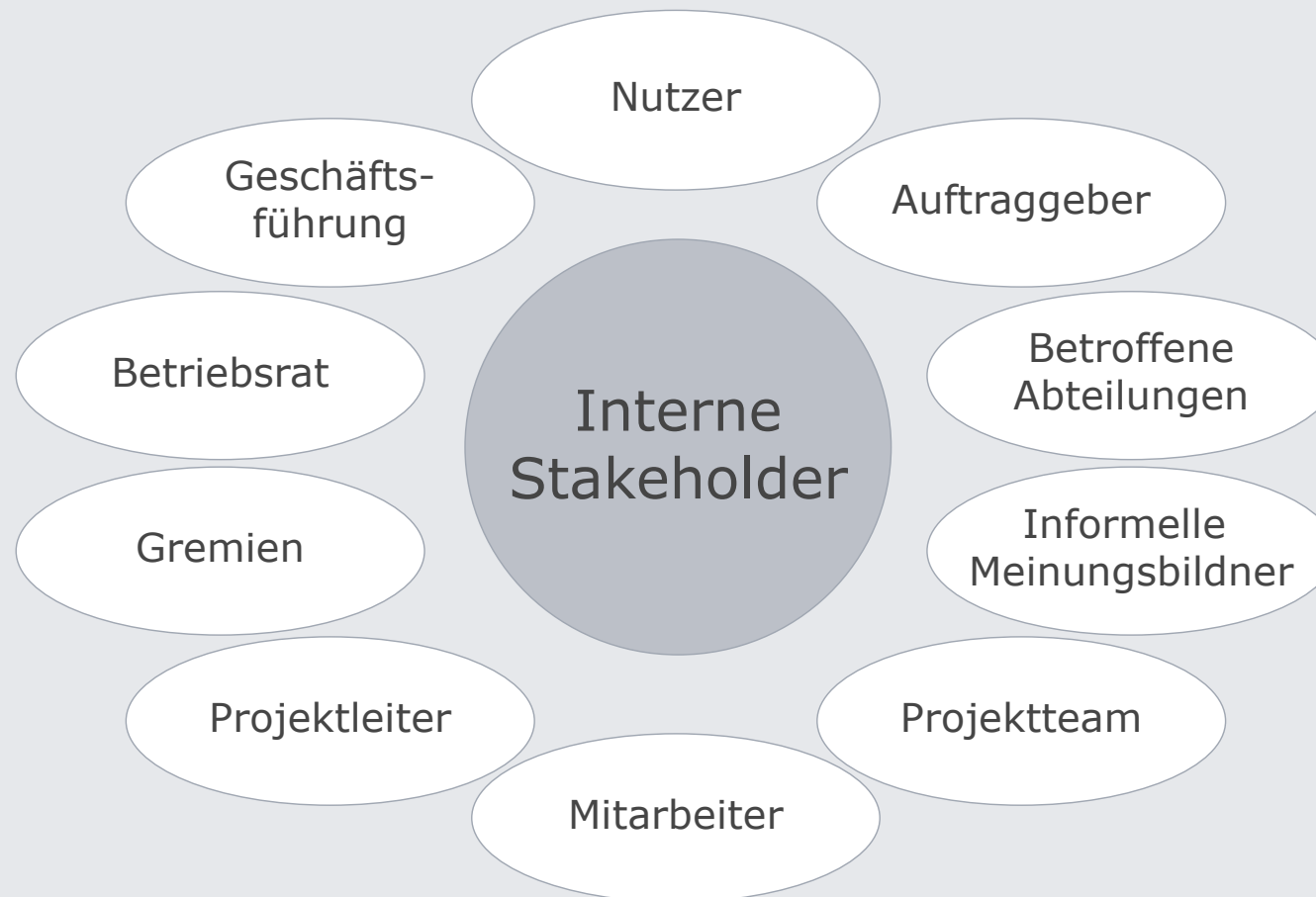
Abschließend können Sie noch die Rahmenbedingungen erfragen

- Welche Schnittstellen gibt es zwischen Projekt und Unternehmen?
- Welche anderen Projekte sind von diesem Projekt betroffen?
- Welche Auflagen gibt es?
- Welche Widerstände, Erwartungen, Ressourcen bestehen?

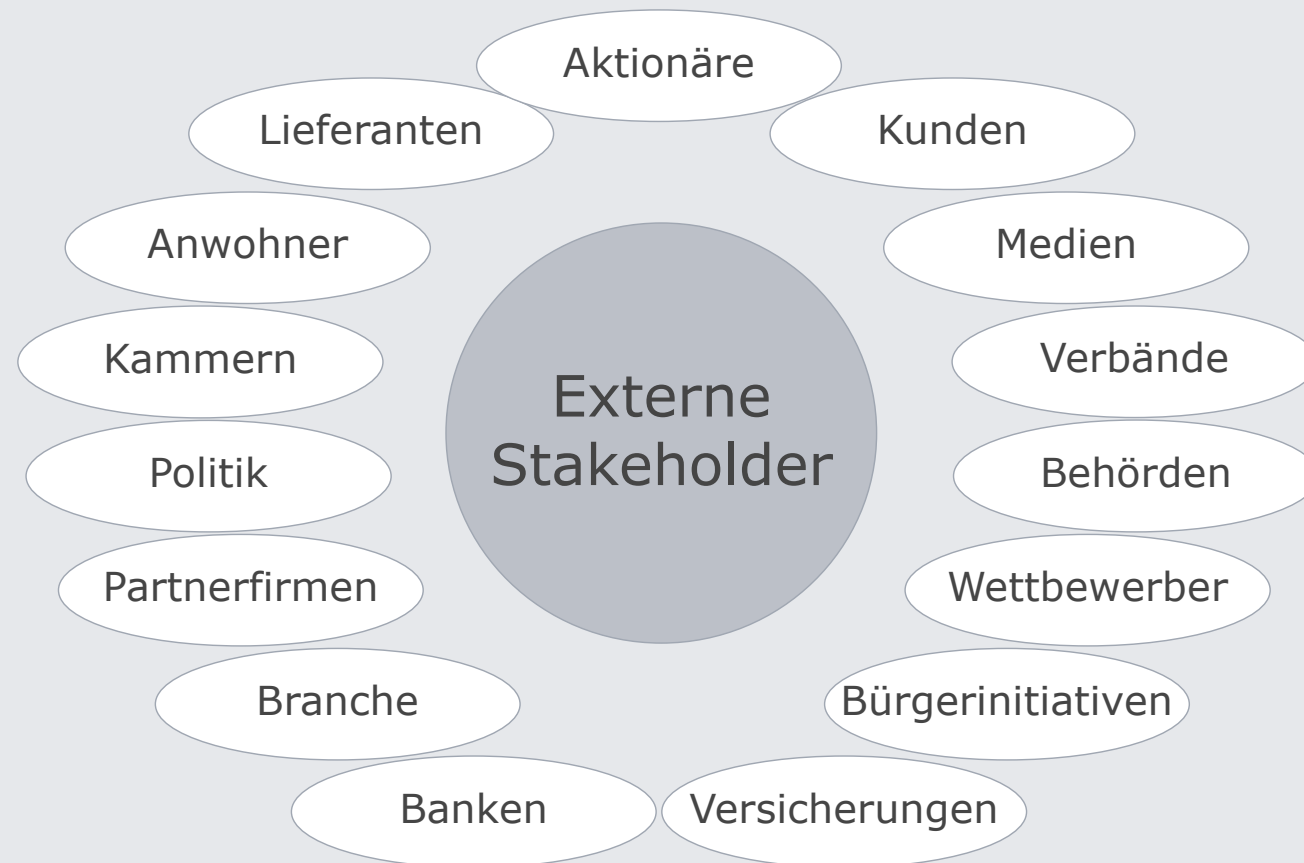
Zu Beginn der Startphase erstellen der Auftraggeber und Sie das Lasten- und Pflichtenheft

	Lastenheft	Pflichtenheft
Beschreibung	Beschreibung aller Anforderungen des Auftraggebers	Beschreibung der Realisierung aller Anforderungen des Lastenhefts
Enthält ...	<ul style="list-style-type: none"> • Anwenderanforderungen • Einschließlich aller Randbedingungen • Möglichst quantifizierbar und prüfbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Lastenheft • Detaillierung der Anwendervorgaben • Die Realisierungsanforderungen
Definiert ...	WAS und WOFÜR es zu lösen ist	WIE und WOMIT die Anforderungen zu realisieren sind
Ersteller	Wird vom Auftraggeber oder in dessen Auftrag erstellt	Wird vom Auftragnehmer erstellt, falls erforderlich unter Mitwirkung des Auftraggebers

Achten Sie bei Ihrem Projekt auf die internen Stakeholder



Vergessen Sie dabei aber nicht die externen Stakeholder



Erstellen Sie eine Kraftfeldanalyse und tragen Sie die Stakeholder in diese ein

