

Kosten präsentieren: So rücken Sie Zahlen ins rechte Licht

von Dieter Schiecke

Wenn Sie ein Projekt präsentieren, müssen Sie meist auch die Kostenplanung inhaltlich und visuell aufbereiten. Dabei kommt es auf eine ansprechende Darstellung an, um die Aufmerksamkeit des Publikums wach zu halten. Dieser Beitrag stellt mehrere Varianten vor, wie Sie in PowerPoint durch geschickte Animation und Hervorhebung das Interesse der Zuschauer auf die wichtigsten Zahlen lenken können. Die Beispiele, die Sie zusammen mit dem Artikel herunterladen können, lassen sich leicht an die eigenen Bedürfnisse anpassen und ersparen Ihnen Zeit, wenn Sie Ihre eigene Präsentation erstellen.



Dieter Schiecke

Software-Trainer, Consultant und Coach. Spezialgebiet: Visuelle Umsetzung von Informationen mit MS Office.

Kontakt: Dieter@Schiecke.biz

Mehr Informationen unter:
www.projektmagazin.de/autoren/

Die Beschreibung gilt für die PowerPoint-Versionen 97 bis 2003. Wenn zwischen den verschiedenen Versionen Abweichungen bei einigen Befehlen bestehen, erhalten Sie entsprechende Hinweise.

Kostenpräsentation in zwei Teilen

Vermeiden Sie, dass Ihr Vortrag zu zahlenlastig wird. Viele Menschen können mit unkommentierten Zahlen wenig anfangen. Beachten Sie deshalb zwei Grundregeln:

1. Ergänzen Sie Zahlen stets durch Kommentare, zum Beispiel Bewertungen.
 2. Versuchen Sie, Zahlen bildhaft umzusetzen, indem Sie Diagramme oder sonstige Schaubilder anfertigen.
- Trennen Sie die Präsentation in zwei Teile: einen zu den qualitativen und einen zu quantitativen Faktoren.

Teil 1: Qualitative Kostenbetrachtung

- Geben Sie Anregungen zum Thema "Kostendenken". Formulieren Sie Prämissen für die Kostenplanung (Bild 1), leiten Sie daraus Prioritäten für das Budget ab und stellen Sie Parallelen zu ähnlichen Projekten her. Damit zeigen Sie, dass Sie die Zahlen nicht einfach so hinnehmen, sondern sie analysieren. Das schafft Vertrauen beim Publikum. Bringen Sie alternative oder provokative Gedanken, um die Zuschauer für die Daten zu sensibilisieren, die Sie anschließend vorlegen werden.
- Definieren Sie Kostenziele und begründen Sie diese kurz. Damit aktivieren Sie das Publikum und rufen kritische Fragen hervor. Diese Art der Interaktion hält die Aufmerksamkeit der Zuschauer wach.
- Thematisieren Sie die Kostenverteilung. Erklären Sie, dass es in dem Projekt unterschiedlich wichtige Abschnitte, Ressourcen, Termine usw. gibt, die auch finanziell differenziert betrachtet werden müssen. Machen Sie deutlich, wo Prioritäten liegen und wo besondere Aufwendungen nötig sind.

Teil 2: Quantitative Kostenbetrachtung

- Stellen Sie zunächst eine Übersicht über das gesamte Kostenvolumen vor, bevor Sie in die Details einsteigen. Die Zuschauer können wichtige Einzelheiten, die Sie später erwähnen, dann besser einordnen. Fassen Sie zentrale Fakten zusammen.
- Konzentrieren Sie sich auf Zahlen, die von entscheidender Bedeutung sind oder einen Vergleich erlauben. Arbeiten Sie dazu mit den verschiedenen technischen Mitteln, die PowerPoint zum Animieren und Hervorheben bereit hält.
- Halten Sie in einem Anhang Reservefolien mit zusätzlichen Detailinformationen bereit. So konzentrieren Sie Ihren Vortrag auf das Wesentliche, können aber bei Bedarf schnell zu Einzelfragen Stellung nehmen.
- Drucken Sie sich vor der Veranstaltung die Gliederungsansicht Ihrer Präsentation aus. Sie zeigt die Nummer jeder Folie an. Während der Bildschirmpräsentation können Sie dann bei Bedarf zu der jeweiligen Folie springen. Dazu brauchen Sie nur die Foliennummer und anschließend ENTER einzugeben.

Qualitative Informationen zu Kostendenken, -zielen, und -verteilung

Präsentieren Sie nach der Folie mit der Inhaltsübersicht drei einspaltige Textfolien, mit denen Sie zunächst kurz auf qualitative Faktoren der Kostenplanung eingehen.

Kostendenken visualisieren

Bild 1 zeigt einen Ausschnitt aus einer Folie, aus der Sie das Thema "Kostendenken" entwickeln können. In der Musterpräsentation "Kostenplanung.ppt" finden Sie diese Darstellung auf Folie 3. Statt der Illustration oben rechts können Sie auch andere ClipArts und Schriftzeichen aus PowerPoint zu einem Bild zusammenstellen.

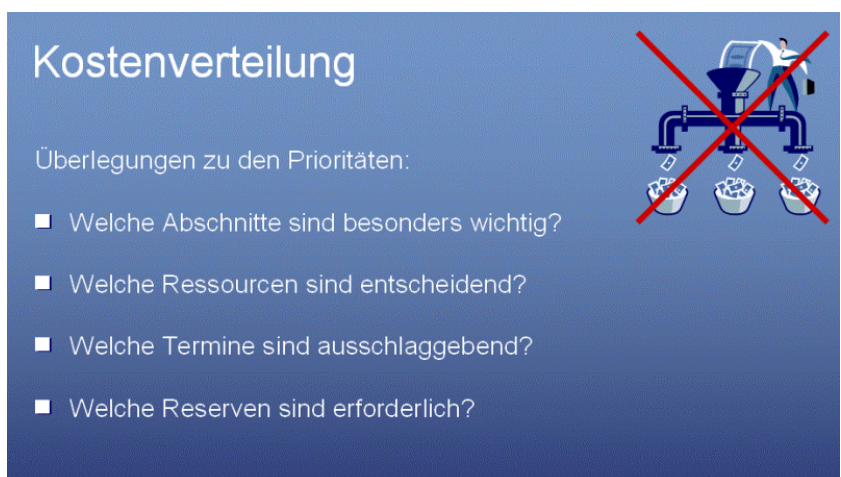


Stellen Sie für den Aufzählungstext eine Animation ein, bei der nacheinander die einzelnen Absätze erscheinen. Dazu eignet sich in den Versionen 97 und 2000 der Effekt "Von links rollen". Ab Version 2002 wählen Sie statt dessen den Eingangseffekt "Wischen" und "Von links". Verfahren Sie mit den Aufzählungstexten auf den anderen beiden Folien analog.

Bild 1: Steigen Sie mit Anregungen zum Kostendenken in die Präsentation ein und formulieren Sie Prämissen.

Kostenziele definieren

Statten Sie die Folie zu den Kostenzielen ebenfalls mit einem Bild oder Symbol aus, das zum Thema passt. Verwenden Sie diesmal als Aufzählungszeichen "Pfeile". Es ist über den gleich lautenden Befehl aus dem Menü *Format* einstellbar.



Kostenverteilung erläutern

Mit der Folie "Kostenverteilung" (Bild 2) vermitteln Sie dem Publikum, dass die finanziellen Mittel differenziert verteilt werden sollten. Nennen Sie entscheidenden Faktoren, welche die Verteilung beeinflussen, und verdeutlichen Sie die

Bild 2: Thematisieren Sie die Kostenverteilung und machen Sie Prioritäten deutlich. Sie können dafür z.B. das durchgestrichene Symbol der Gleichverteilung benutzen.

Quantitative Informationen zu den Projekten

Im zweiten Teil der Präsentation geht es vorrangig darum, Zahlen darzustellen. Binden Sie keine Excel-Tabellen ein, da sich diese in PowerPoint nicht schrittweise aufbauen lassen und die Zuschauer stattdessen schlagartig mit einer Zahlenflut konfrontiert werden. Gerade wenn Ihr Publikum eine große Menge Zahlen erfassen und verarbeiten soll, müssen Sie dafür sorgen, dass die Aufmerksamkeit mit klar strukturierten, visuell stimulierenden Folien erhalten bleibt.

Alternativen zur Tabelle entwickeln

Verzichten Sie auf die übliche Tabellenform. Entwickeln Sie einfache, leicht handhabbare Alternativen mit eingängigem Layout. Bild 3 zeigt vier mögliche Alternativen zur Standardtabelle. Diese Übersichten lassen

sich aus einigen wenigen AutoFormen schnell zusammensetzen. Sie eignen sich ausgezeichnet für individuelle Animationen.

Bauen Sie die Tabellen Stück für Stück mit Hilfe einzelner AutoFormen auf. Als Grundgerüst können Sie leere Tabellen verwenden, die Sie – je nach PowerPoint-Version – in Word bzw. in PowerPoint erstellen. Bild 4 zeigt eine Variante, die einer Tabelle nachempfunden ist, aber komplett aus einzelnen

Rechtecken zusammengesetzt wurde. Mit dieser Konstellation sind Sie sowohl bei der Farbgebung wie auch bei der Animation flexibel. Sie können die Informationen spalten- oder zeilenweise nacheinander erscheinen lassen. Ihr Publikum kann sich so besser auf die jeweils aktuelle Information konzentrieren.

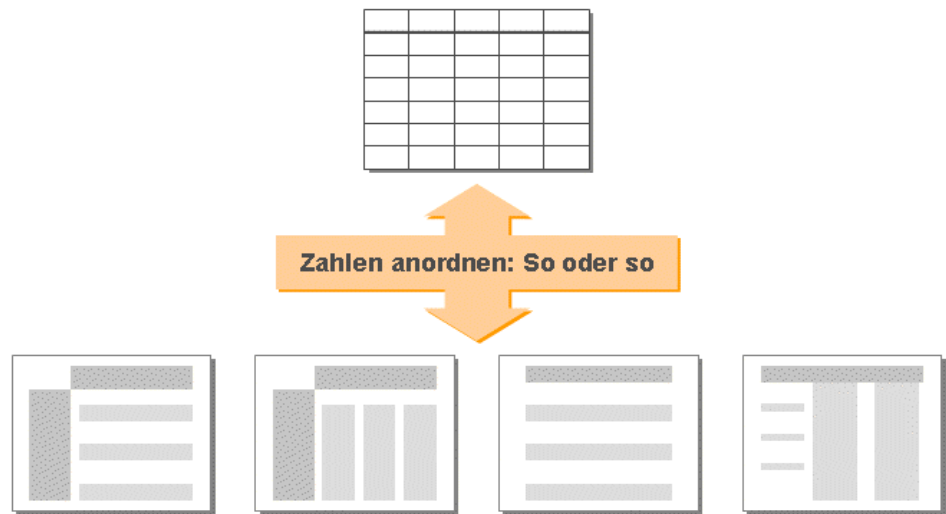


Bild 3: Eingängige Alternativen zum üblichen Tabellenlayout.

Ob Übersicht oder Details: Animieren Sie die Zahlenstrukturen

Neben Layout und Aufbau der Zahlenstrukturen spielen die Animationen eine wichtige Rolle. Mit einer Animation dosieren Sie die Informationen, trennen Wesentliches von Unwesentlichem und lenken den Fokus auf das Wichtigste. Setzen Sie Farben ein!

Folien in PowerPoint erstellen und animieren

Der Aufbau einer Übersichtsfolie

Auf Folie 7 der Musterpräsentation "Kostenplanung.ppt" können Sie die nachfolgend geschilderten Hinweise und Einstellungen nachvollziehen.

- Blenden Sie zuerst die Überschriften (Zeilen- und Spaltenköpfe) ein. So wird den Zuschauern der Aufbau der Tabelle klar. Um die Überschriften zu einem Block zusammenzufügen, der zeitgleich erscheint, verwenden Sie den Befehl *Gruppieren* aus dem Auswahlménü *Zeichnen* in der Symbolleiste "Zeichnen". Für den Block stellen Sie am besten den Animationseffekt "Rollen von oben" (ab 2002 "Wischen" und "Von oben") ein.
- Blenden Sie dann nacheinander die Zahlen ein. Sie stehen alle jeweils in einem separaten Textfeld bzw. Rechteck (siehe Bild 4). Da die Projekte nach

Übersicht Plan-Kosten 2004 alle Projekte			
	Material	Intern	Extern
Projekt A	1.200	6.460	3.300
Projekt B			
Projekt C			
Projekt D			

Bild 4: Zuerst die Spalten- und Zeilentitel als Block einblenden, dann zeilenweise die Informationen zu jedem Projekt.

einander vorgestellt werden sollen, erscheinen in der Animation die Zahlenwerte zeilenweise, werden also von links nach rechts ergänzt.

- Als Animationseffekt einsetzbar ist hier beispielsweise "Rollen von links" (ab 2002 "Wischen" und "Von links").

Sie können die Rechtecke, die zu einem Projekt gehören, jeweils zu einer Gruppe zusammenfassen.

Auf der Beispielfolie ist eine Zahl zusätzlich durch einen animierten farbigen Rahmen hervorgehoben. So können Sie Ihrem Publikum signalisieren, dass Sie später noch genauer auf diesen Wert eingehen werden.

Auch Folie 8 ist eine Übersichtsfolie. Sie zeigt die jährlichen Kosten von sieben Projekten – aufgeschlüsselt nach Quartalen. Kein Zuschauer kann sich diese Daten alle merken. Schon der Versuch, sie in einer normalen Gitternetz-Tabelle zu erfassen und zu lesen, wäre schwierig. Durch eine differenzierte Farbwahl vereinfachen Sie zumindest die Orientierung. Betonen Sie dazu die zeilenweise Struktur der Übersicht (siehe Bild 5).

Wenn die Informationen mittels Animation zeilenweise eingeblendet werden, reduziert sich die Informationsmenge, die der Zuschauer auf einen Blick wahrnehmen muss. Einzelne Projekte oder Quartale können Sie mittels farbiger Rahmen hervorheben oder mit einem farbigen Rechteck hinterlegen. Geeignete Animationseinstellungen finden Sie auf Folie 8 der Musterpräsentation.

Der Aufbau von Detailfolien

Die Folien 9 und 10 der Musterpräsentation zeigen, wie Sie die Informationen der Übersichtsfolie 7 weiter aufgliedern können. Zunächst werden wieder der Tabellenrumpf eingeblendet und die bereits gezeigten Gesamtwerte zu dem Projekt wiederholt. Anschließend können Sie die Informationen zu den Kostenarten oder für die Phasen spaltenweise oder zeilenweise aufbauen. Folie 9 zeigt die zeilenweise, Folie 10 die spaltenweise Variante.

Im vorliegenden Beispiel steht am linken Rand als Untertitel der Name des jeweils behandelten Projekts. Diese Information wird um 90° gedreht und in einer anderen Farbe dargestellt.

Besonders wichtig ist bei den Details, dass Sie am Ende der Folie einen erklärenden, zusammenfassenden oder kommentierenden Satz bringen. Dieser ist in zweierlei Hinsicht wirkungsvoll:

Übersicht für 7 Projekte nach Quartalen

	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Projekt A	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt B	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt C	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt D	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt E	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt F	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projekt G	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Bild 5: Wenn Sie die Zeilenstruktur betonen, lassen sich die Informationen zu den einzelnen Projekten leichter erfassen.

Kostenvergleich für einzelne Projekte

	Zeitraum 1		Zeitraum 2
Projekt A			
Material	1.200 €	↑	2.430 €
Personal	3.500 €	→	3.500 €
Projekt D			
Projekt F			

Bild 6: Vergleichen Sie zeilenweise und konzentrieren Sie die Information durch Pfeilsymbole auf das Wesentliche.

Erstens hilft er den Zuschauern dabei, die Einzelheiten in einen Zusammenhang einzuordnen. Außerdem können Sie auf diese Weise relativ sicher sein, dass alle die Detailfolie verstanden haben.

! Machen Sie einen Test: Schauen Sie sich vier fremde Tabellen an. Können Sie den Inhalt der ersten Tabelle noch wiedergeben oder zumindest grob beschreiben, nachdem Sie die vierte betrachtet haben? So erlebt auch Ihr Publikum die Konfrontation mit so vielen Zahlen. Geben Sie am Ende einer Detail-Folie ein Fazit, müssen die Zuschauer nur diese Hauptinformation behalten.

Zweitens nützt eine Zusammenfassung auch dem Präsentierenden selbst: Um sie zu schreiben, muss er das Wesentliche vorab herausarbeiten. Er muss über die gewünschte Aussage der Folie nachdenken und ihre Berechtigung und Eignung prüfen. Folien, auf denen keine klare Aussage möglich ist, sollten Sie weglassen oder so kürzen, dass für den Zuschauer eine Aussage erkennbar wird.

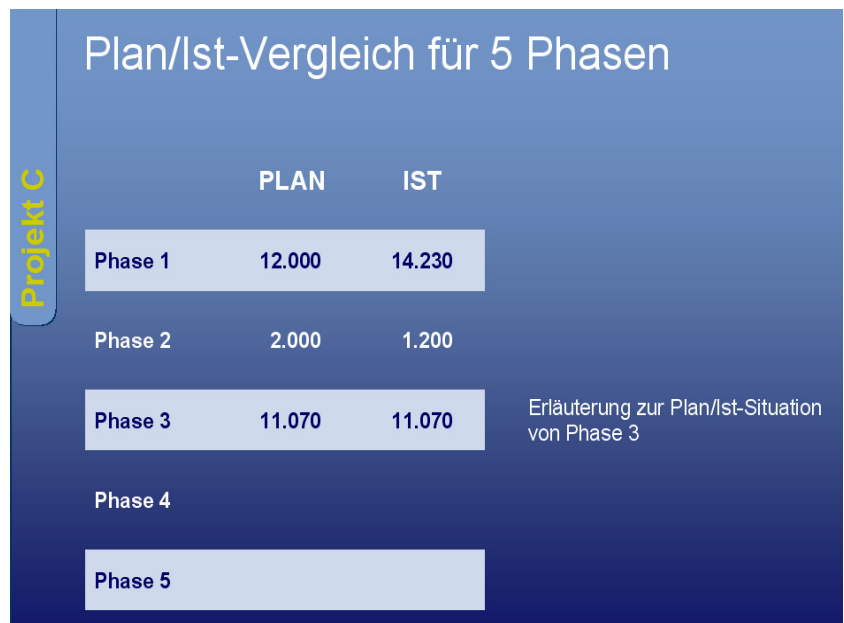
Vergleiche anstellen

Wählen Sie für Vergleiche nur solche Zahlen aus, die tatsächlich vergleichbar sind. Muten Sie dem Publikum nie mehr als vier Werte auf einmal zu.

Kostenvergleiche anstellen

Auf Folie 11 der Musterpräsentation werden für ausgewählte Projekte die Material- und Personalkosten für zwei Zeiträume verglichen. Der zeilenweise Aufbau stellt sicher, dass sich die Zahlenmenge für die Zuschauer auf je zwei Werte beschränkt.

Nach der Auflistung der Vergleichswerte wird mit einfachen Pfeilsymbolen die Information auf das Wesentliche gelenkt: Sind die Kosten gestiegen, gesunken oder gleich geblieben? Die Pfeilsymbole erzeugen Sie folgendermaßen:



	PLAN	IST	
Phase 1	12.000	14.230	
Phase 2	2.000	1.200	
Phase 3	11.070	11.070	Erläuterung zur Plan/Ist-Situation von Phase 3
Phase 4			
Phase 5			

Bild 7: Jeder Zahlenvergleich wird durch einen Text erläutert.

- Fügen Sie das Pfeilsymbol in einen einfachen Kreis ein. Den Kreis zeichnen Sie bei gedrückter Umschalt-Taste nach einem Mausklick auf das Symbol "Ellipse" in der Symbolleiste "Zeichnen".
- Per Klick mit der rechten Maustaste auf den Kreis wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Text bearbeiten*. Sie sehen nun den blinkenden Cursor.
- Wählen Sie als nächstes den Menübefehl *Einfügen / Symbol*. In älteren Versionen heißt der Menübefehl *Einfügen / Sonderzeichen*. Stellen Sie als Schriftart "Wingdings" ein. In dieser Schrift finden Sie am Ende Pfeilsymbole nach oben, nach unten und nach rechts.

Soll/Ist-Gegenüberstellung

Bei dem abschließenden Vergleich von geplanten und tatsächlichen Kosten auf Folie 12 (Bild 7) betont das Layout wieder die zeilenweise Struktur. Es können immer nur zwei Zahlen gegenüber gestellt werden: der Planwert und der Istwert. Je eine kurze Erläuterung rechts neben den Werten ergänzt den direkten Zahlenvergleich.

Jeder Kommentar sollte in einem eigenen Textfeld stehen, weil Sie Textfelder verschieben können. Wenn Sie möchten, dass stets nur der aktuell erforderliche Kommentar angezeigt wird, stellen Sie die Textfelder so ein, dass sie beim nächsten Mausklick verschwinden.

Im Dialogfeld "Benutzerdefinierte Animation" finden Sie dazu in PowerPoint 97 und 2000 im Feld "Nach Animation" die Variante *Beim nächsten Mausklick ausblenden*. Ab PowerPoint 2002 finden Sie dies im Aufgabenbereich "Benutzerdefinierte Animation". Markieren Sie in der Liste die Einträge für die Animation der Textfelder. Klicken Sie dann rechts auf die Pfeilspitze und wählen Sie den Befehl *Effektoptionen*. In der Registerkarte "Effekt" sehen Sie ebenfalls das Feld "Nach Animation", wenn Sie den Eintrag "Mit nächstem Mausklick ausblenden" aktivieren.