

2. Planung am Beispiel

Beispielthema ist: Einführung einer Dokumentenverwaltung

Stoff sammeln

- Ziel:
Die Mitarbeiter sollen die neue Informationstechnik nutzen
- Botschaft
Information ist eine Holschuld
- Zielgruppe
Mitarbeiter mit durchschnittlichen PC Erfahrungen

Grobgliederung

- Begrüssung
- Themenübersicht
- Ist-Zustand
- Soll-Zustand
- Nächste Schritte
- Anregung und Fragen

Feingliederung

- Folie 1: Einführung einer Dokumentenverwaltung
- Folie 2: Heutige Themen:
 - Veraltete Informationsverwaltung
 - Innovatives System (Grafik)
 - Vorteile der Dokumentenverwaltung
 - Nächste Schritte
 - Anregung und Fragen

Tipp: Gleichmäßig Artikel einsetzen oder weg lassen!

- Folie 3: Veraltete Informationsverwaltung
 - Zettelwirtschaft
 - Informationen gehen verloren
 - kostenintensiv
- Folie 4: Innovatives System
 - Grafik der Anwendung
- Folie 5: Vorteile der Dokumentenverwaltung
 - verbesserter Informationsfluss
 - kurze Suchwege
 - wirtschaftlich

Tipp: Nachteile nur ansprechen, wenn diese offenkundig sind! Versuchen diese zu entkräften.

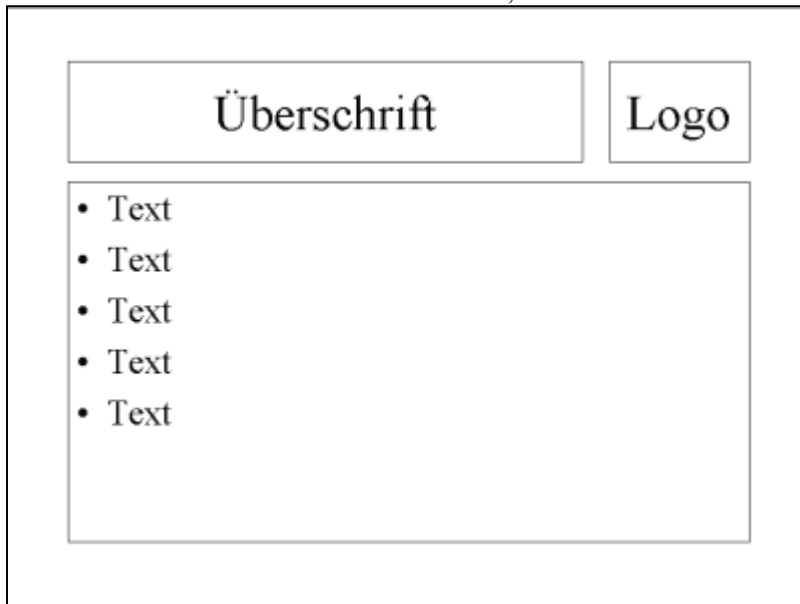
- Folie 6: Nächste Schritte
 - Projektgruppe bilden
 - neue Hardware planen
 - Schulungen planen

Tipp: Punkte, die nicht 100% feststehen, als geplant angeben! Dadurch kann sich später niemand darauf berufen, da sie ja nur geplant waren.

- Folie 7: Anregung und Fragen

Ausarbeitung

- Da es sich um eine Präsentation für gleichgestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handelt mit durchschnittlichen PC Kenntnissen, halte ich mich an das Beispiellayout vom Kapitel 1



- Ich benutze die von Powerpoint standardmäßig vorgegebenen Schriften.

Präsentation erstellen

- Jetzt geht's ans Eingemachte. Powerpoint wird im [Kapitel 3](#) gestartet.