



**KNOW NOW**  
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

## Paarvergleich-Matrix

### **UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW**

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates



# Ihr Vorteil als Know-NOW User:



- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)

(2 = wichtiger, 1 = gleich wichtig, 0 = weniger wichtig)

												Zeilen-summe	Rangfolge
1		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
2		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Sie möchten sich über dieses und weitere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	<b>Tools</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	<b>informieren?</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Registrieren und downloaden!

## Hinweis zur

Nutzung der Paarvergleich-Matrix:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Das Paarvergleichsverfahren dient zur Ermittlung einer eindeutigen Rangfolge in einer Vielzahl von Kriterien, wie zum Beispiel:

- Erfolgsentscheidende Faktoren
- Kundenanforderungen

**Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**

Bitte beachten Sie, dass sich die beiden Tabellenblätter auf den Seiten 2 und 3 unterscheiden:

**[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)**

- Das Blatt nach dem Öffnen mit dem Text "Kopieren Sie" als Kopiervorlage für Ihr Projekt nutzen können.
- Das dritte Blatt ist ein Excel-Objekt. Dieses können Sie mit einem Doppelklick direkt öffnen und dessen Funktionalität nutzen.

Unser Tipp: Öffnen Sie ein neues Excel-Dokument und kopieren Sie das Arbeitsblatt in dieses Dokument, sodass Sie Ihr Arbeitsergebnis direkt speichern können.

## Anleitung:

1. Waagerecht und senkrecht werden die Kundenanforderungen in der gleichen Reihenfolge eingetragen.
2. Die waagerecht eingetragenen Kundenanforderungen werden mit den jeweils senkrecht eingetragenen Anforderungen oberhalb der Diagonalen verglichen. Die Bewertung erfolgt in drei Stufen:

- Ist die waagerechte Anforderung wichtiger als die senkrechte, wird die 1 eingetragen.
- Wenn beide Anforderungen gleich wichtig sind, dann ist die 1 einzutragen.
- Ist waagerecht unwichtiger als senkrecht, wird die 0 eingetragen.

3. Die Bewertungen oberhalb der Diagonalen werden bei der Excel-Version automatisch in die blau unterlegten Felder oberhalb der Diagonalen gespiegelt.

4. In der Spaltenspalte werden die Zeilen-Summen gebildet.

Zwar besteht bereits auf der Basis der Spaltenspalte eine eindeutige Rangordnung. Zur besseren Vergleichbarkeit empfiehlt sich allerdings die Vergabe einer Rangnummer.

**Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?  
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:  
Registrieren und downloaden!**

### Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

5. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
6. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
7. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
9. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
10. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
11. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
12. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (\*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format \*.docx umspeichern.

### **Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:**

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.