

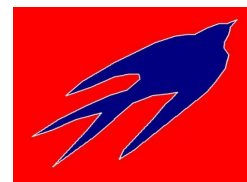
Check - Liste: Projektmanagement

Projektmanagement fuer Manager und Projektierer.

Herausgeber: **TST**

Erste Bearbeitung: August 1998

Letzte Bearbeitung: Juni 2017



Check - Liste: Projektmanagement

Inhaltsverzeichnis

Copyright.....	3
Projekt – Abwicklung.....	3
Einflussfaktoren.....	3
Checkliste: Auftragshintergruende.....	3
Checkliste: Honorar.....	4
Checkliste: Termine.....	4
Checkliste: Leistungsumfang.....	4
1. Angebot / Auftrag.....	4
2. Notwendiges Fachwissen.....	4
3. Hilfsmittel.....	5
Formular: Besprechungsbericht.....	5
Merkblatt: Mitarbeiterfuehrung.....	5
Kontakt zum Auftraggeber.....	6
Konfliktstrategien.....	6
Merkblatt: Konfliktstrategien.....	6
Merkblatt: Informationsmagement.....	7
Merkblatt: Zeitmanagement.....	8
Merkblatt: Besprechung.....	8
Telefongespraech: Was muss ich mit wem besprechen?.....	9
Merkblatt: Telefongespraech.....	9
1. Vorbereitung.....	9

2. Gespraech.....	9
3. Nachbereitung.....	10
Ziel des Projektes.....	10
Hinweise fuer das Erfassen des Endberichtes; Zusammenfassung.....	10
Merkblatt: Bewertungskriterien.....	10
Technische Kriterien.....	10
Oekologische Kriterien.....	11
Wirtschaftliche Kriterien.....	11
Terminliche Kriterien.....	11
Juristische Kriterien.....	11
Soziale Kriterien.....	11
Checkliste: Informationsquellen.....	12
Merkblatt: Problemloesung.....	12
Intergration des Auftraggebers.....	13
Merkblatt: Text verfassen.....	13
Denken.....	13
Informieren.....	13
Notieren.....	13
Strukturieren.....	13
Formulieren.....	13
Gestalten.....	13
Kontrollieren.....	14
Merkblatt: Texterstellung (Ablauf).....	14
Merkblatt: Texterstellung (Inhalt).....	14
Merkblatt: Informationsverdichtung.....	15
Praesentation.....	16
Checkliste: Praesentationsvorbereitung.....	16
Abstimmung mit dem Auftraggeber.....	16
Interne Abstimmung.....	16
Unterlagenerstellung (Folien, Dias).....	16
Merkblatt: Foliengestaltung.....	16
1. Gestaltungshinweise.....	16
2. Schrifthoeh.....	17
3. Farbwahl.....	17
Merkblatt: Grafikauswahl.....	17
Einzelwerte.....	17
Projektabschluss.....	18
Oeffentlichkeitsarbeit.....	18
Checkliste: Oeffentlichkeitsarbeit.....	18
Referenzliste.....	18
Projektinformation.....	18
Projektbericht.....	18
Veroeffentlichung (in Fachzeitschriften).....	19
Vortrag (bei Fachveranstaltungen).....	19
Mit den besten Empfehlungen von.....	19

Copyright

Dieses Dokument ist Eigentum von Ruy Kuhlmann.

Es darf auch ohne meiner Genehmigung vervielfältigt und auch dritten Personen zugänglich gemacht werden unter der Voraussetzung, dass „TST / Ruy Kuhlmann“ als Autor erwähnt wird.

Kontakt über meine Homepage: <http://www.ruynk.de>

Projekt - Abwicklung

Welchen grossen Einfluss eine fruehzeitige und umfassende Projektplanung hat, laesst sich aus einem Diagramm ablesen. Bereits nach einer kurzen Projektlaufzeit sind die Moeglichkeiten der Einflussnahme auf die Projektkosten nur noch gering. Das heisst, wenn das Projekt erst einmal in falschen Bahnen laeuft, ist eine Kurskorrektur nur noch mit grossem Aufwand und enormen Kosten moeglich.

Einflussfaktoren

- Termine
- Struktur
- Prioritaeten
- Vorgaben
- Bearbeiter
- Varianten
- Zeitlimit

Checkliste: Auftragshintergruende

- Wer waren die Ansprechpartner beim Auftraggeber? (Name, Titel, Funktion im Projekt, Telefonnummer, etc.)
- Gab es Probleme bei der Auftragserteilung?
 - Leistungen (z.B. ausgeklammerte Leistungen)
 - Kosten (z.B. vorgegebener Kostenrahmen)
 - Termine (z.B. zu enger Terminrahmen)
 - Personen (z.B. Gegner der Auftragserteilung)
- Was ist das interne (beim Auftraggeber) Ziel des Auftrages?
- Worauf ist bei der Bearbeitung besonders zu achten?
 - Interne Probleme beim Auftraggeber
 - Gewuenshtes Ergebnis
 - Wichtige Termine (z.B. Sitzungen, Anschlussarbeiten, Genehmigungen)
 - Gesetze, Verordnungen
 - Darstellungsart
- Gab es Vorarbeiten, die beruecksichtigt werden muessen?
- Besteht Geheimhaltungspflicht gegenueber bestimmten Personen/Institutionen?
- Besteht die Chance zu Folgeauftraegen?

- Wurden fuer den Auftraggeber bereits Auftraege abgewickelt?
 - Art der Auftraege
 - Bearbeiter
 - Probleme
- Existieren Vertraege/Absprachen mit Unterauftragnehmern?

Checkliste: Honorar

- Handelt es sich um einen Pauschal- oder Aufwandsauftrag?
- Bei Aufwandsauftraegen: Wurde eine Obergrenze vereinbart?
- Sind die Nebenkosten (Reisen etc.) im Honorar enthalten?
- Wie sind die Zahlungsbedingungen (Raten, Leistungsabschnitte)?
- Sind bestimmte Leistungen (Analysen etc.) kostenmaessig ausgegliedert?
- Wurde eine Poenale vereinbart? (Penalty)

Checkliste: Termine

- Ist der Projektstart terminlich fixiert?
- Ist der Endtermin eindeutig fixiert (End- oder Entwurfsfassung)?
- Gibt es weitere Ecktermine (Zwischentermine)?
- Gibt es poenalisierte Termine?
- Sind Termine an Leistungen des Auftraggebers gebunden?
- Sind Termine an Leistungen anderer Auftragnehmer gebunden?
- Sind die angegebenen Termine fix oder flexibel?
- Gibt es projektrelevante Termine (Aufsichtsrats-, Ausschusssitzungen etc.)?

Checkliste: Leistungsumfang

1. Angebot / Auftrag

- Was ist das Projektziel (in Stichworten)?
- Gibt es Teilziele (Zwischenbericht etc.)?
- Was ist unklar? Wo besteht Klaerungsbedarf? Mit wem?
- Welche Bearbeitungsschritte sind zeitaufwendig?
- Welche Bearbeitungsschritte sind fachlich kritisch?

2. Notwendiges Fachwissen

- Ist die Mitarbeit von externen Experten notwendig? Fuer welche Aufgaben?
- Welche internen Fachleute sollten einbezogen werden?
- Welche anderen Abteilungen/Bereiche muessen/sollten einbezogen werden? (Fachwissen, Berechnungen, Zeichnungen, etc.)
- Auf welche (abgeschlossenen) Projekte sollte zurueckgegriffen werden?
- Welche Informationsquellen sind wichtig (Studien, Literatur etc.)?

3. Hilfsmittel

- Welche EDV-Systeme sollten wo fuer eingesetzt werden?
- Sind diese EDV-Systeme verfuegbar?

=> Die wesentliche Punkte sollten schriftlich fixiert werden. Dies dient dem eigenen Verstaendnis der Aufgabe und erleichtert notwendige Abstimmungen mit Vorgesetzten!

Formular: Besprechungsbericht

Auftrag	
Thema	
Ort	
Datum	
Teilnehmer	
Protokollfuehrer	
Verteiler	

Besprechungsergebnisse:

- Was wurde vereinbart?
- Wer macht was bis wann?
- Offene Punkte?
- Klaerungsbedarf?
- Naechste Termine?

Merkblatt: Mitarbeiterfuehrung

- Offenheit/Gespraechsbereitschaft signalisieren
- gelegentlich auch persoenliche Themen ansprechen
- zum Mitdenken motivieren
- Selbststaendigkeit foerdern
- Verantwortung zuteilen (klare Grenzen setzen)
- Mitspracherecht/Entscheidungsspielraum fuer den Einzelnen einraeumen
- Tadel und Lob verteilen
- Teamgeist foerdern
- oeffentliche Kritik Einzelner vermeiden
- Einzelne nicht persoenlich angreifen
- keine Ausgrenzungen von Beteiligten (alle angemessen beteiligen)
- Erfolge "feiern"

Schlechtes Projektklima => Schlechtes Projektergebnis

Kontakt zum Auftraggeber

Wie sollte der Auftraggeber einbezogen werden?

Waehrend der Projektbearbeitung ist auf einen engen Kontakt (Telefon, Besprechungen) zum "Projektleiter" des Auftraggebers zu achten,

- um ihm das Gefuehl zu geben, staendig informiert zu sein (damit er sich z.B. jederzeit gegenueber seinem Vorgesetzten rechtfertigen kann)
- um neue "Entwicklungen" zu erfahren und zu hinterfragen (Entscheidungsprozesse, Missstimmungen, (personelle) Probleme, zusaetzliche Termine etc.)
- um sich (als Projektleiter des Auftragsnehmers) intern gegenueber den eigenen Vorgesetzten rechtfertigen zu koennen

Auf der anderen Seite muss darauf geachtet werden, dass der Auftraggeber

- nicht staendig versucht, neue Wuensche und Ergaenzungen durchzusetzen (dadurch besteht die Gefahr, dass der Leistungsumfang erweitert wird)
- nicht zahlreiche "unnoetige" Vor-Ort-Gespraechе erlauben (verursacht zusaetzliche Kosten, Zeitverlust)
- nicht auch bei internen Entscheidungsprozessen Einfluss nehmen will (dadurch besteht die Gefahr, dass er das Projekt in eine bestimmte Richtung lenkt)
- sich ueberhaupt nicht einbeziehen lassen will (dadurch besteht die Gefahr, dass "Ueberraschungen" zum Projektende kommen, in Form von Wuenschen, Unklarheiten, Missverstaendnissen, etc.)

Hier ist die Aufgabe des Projektleiters, durch entsprechendes Einfuehlungsvermoegen Probleme vorherzusehen und die Weichen fruehzeitig zu stellen.

Konfliktstrategien

=> Versuchen Sie immer, erst einvernehmliche Loesungen zu finden und nicht Schuldige zu suchen.

(Jap. Sprichwort: Loese das Problem, nicht die Schuldfrage)

=> Ein "Konfrontationskurs" mit dem Auftraggeber sollte im Vorfeld gut ueberlegt werden und IMMER mit dem Vorgesetzten detailliert abgestimmt werden!

(Das betrifft **alles**, was der Auftraggeber als 'Konfrontation' auffassen koennte!)

Merkblatt: Konfliktstrategien

Strategie 1: Abwaegen

- Nachgeben, wenn es sich um einen wenig arbeitsaufwendigen Punkt handelt. Dadurch hat man "Pluspunkte" gesammelt, die bei weiteren Streitpunkten in die Waagschale

- geworfen werden koennen (Siehe Verhandlungstechniken)
- Eventuell mit Verschiebung des Endtermins drohen.

Strategie 2: Aufschieben der Entscheidung (bis zu einem festen Zeitpunkt)

- Eventuell haben sich die Probleme von selbst geloest
- Die Fronten haben sich fuer eine einvernehmliche Loesung beruhigt
- Neue Arbeitsergebnisse unterstuetzen die eigene Meinung (oder auch nicht)

Strategie 3: Kompensationsloesung

Wir investieren an diesen Bearbeitungspunkt etwas weniger, dafuer in einem anderen (wichtigeren) deutlich mehr.

Strategie 4: Verteilte Rollen

Der Projektleiter bleibt "hart". Sein Vorgesetzter macht Zugestaendnisse (die vorher mit dem Projektleiter abgestimmt wurden!)

Strategie 5: Verlagerung auf "hoehere Ebene" / Vermittler

Eine Entscheidung auf der jeweiligen Vorgesetztenebene anstreben. Setzt eine entsprechend gute Information des eigenen Vorgesetzten voraus.

Merkblatt: Informationsmagement

Wichtige Fragen fuer den Projektleiter bei der Informtionsverteilung:

- Fuer welchen Personenkreis ist diese Information wichtig? (Vorgesetzte nicht vergessen!)
- Muss die Information sofort weitergeleitet werden?
 - muendlich
 - schriftlich (Kopie, Aktennotiz, Umlauf etc.)
- Ablage gemaess Aktenordnung?
- Erfassung im Unterlagenverzeichnis?
- Vermerk mit Datum des Empfangs und Namenskuerzel auf dem Dokument
- Verteilervermerk auf dem Dokument (vor dem Kopieren)

=> Unterlagenverteilung - Matrix erstellen: Absender an Empfaenger mit Medium.

Merkblatt: Zeitmanagement

- Ziele setzen (Tag, Woche, etc.)
- persönliche Leistungskurve beachten
- am Ende des Arbeitstages den naechsten Tag planen (schriftlich)
- Ideen SCHRIFTLICH fixieren
- nur mit vorbereiteten Personen sprechen
- heikle Themen sofort erledigen (halte ich fuer nicht ganz richtig: Sofort planen, jedoch nach Plan erledigen)
- schwierige Aufgaben in kleine, definierte Schritte aufteilen
- Schriftstuecke nur einmal (!) in die Hand nehmen
- alles schriftlich planen
- Prioritaeten setzen (Wichtigeres zuerst tun - Unwichtiges lassen)
 - Welche Aufgabe bringt mich jetzt meinen langfristigen Zielen naeher?
 - Bei welcher Aufgabe steht das meiste Geld auf dem Spiel?
 - Wo koennte es die groessten Probleme geben?
 - Aufgaben in Kategorien einteilen:
 - muss getan werden - sehr wichtig
 - soll getan werden - wichtig
 - kann getan werden - Routineaufgabe
- gleichartige Aufgaben in einem Zeitblock zusammenlegen (telefonieren, Post und Emails erledigen, Kurzbesprechungen etc.)
- abschirmen/abschirmen lassen (nicht immer fuer alle erreichbar sein wollen!)
- keine unnoetigen Terminverschiebungen (z.B. bei Besprechungen)
- Besprechungen effektiv gestalten
- effektiv Telefonieren
- konsequente Delegation von Aufgaben.

Merkblatt: Besprechung

1. Notwendigkeit: Muss die Besprechung zu diesen Zeitpunkt mit diesen Teilnehmern stattfinden?

2. Thema / Zielsetzung: Klare Festlegung des Themengebietes (evtl. Beschaerung)

Festlegung einer klaren, messbaren Zielsetzung (Informations-, Problemloesungs- oder Entscheidungsbesprechung)

3. Vorbereitung: Inhaltliche Vorbereitung/Vorbereitung auf spezielle Einwaende und Gegenargumente.

- Festlegung von Teilnehmerkreis und Tagesordnungspunkten. (Die Tagesordnung sollte allen Teilnehmern vorher zugesandt werden.)
- Visualisierung von Zusammenhaengen durch Hilfsmittel (Tischvorlage, Folien etc.)
- Festlegung des Zeitrahmens (optimale Dauer 60, max. 90 Minuten)
- Organisation (Termin, Raum, evtl. technische Ausstattung)

4. Durchfuehrung: Gespraechseroeffnung (Motivation zur Mitarbeit)

- Direkt auf den Kernpunkt kommen/Angestrebte Zielsetzung verfolgen

- Abschweifungen unterbinden
- Auf Einhaltung des Zeitrahmens achten. Bei "Mammutbesprechungen" spaetestens nach 90 Min. eine Pause machen
- Muendliche Ergebnisszusammenfassung/Dank fuer Teilnahme aussprechen
- Ergebnisse evtl. schriftlich festhalten (z.B. Wer macht was bis wann?)

5. Nachbereitung: Erstellung eines Besprechungsberichts mit allen wesentlichen Punkten, der an alle Teilnehmer und evtl. auch an andere Projektbeteiligte (z.B. Vorgesetzte) verteilt wird.

Telefongespraech: Was muss ich mit wem besprechen?

Das Telefongespraech kann neben dem Informationsaustausch auch der Bewahrung eines guten "Projektklimas" dienen. Zum Informationsaustausch gehoeren eine gewissenhafte Vorbereitung und eine zielstrebige Gespraechsfuehrung. Um effektiv vorzugehen, sollten sie ueberlegen,

- ob das Gespraech notwendig ist,
- ob Sie das Gespraech delegieren koennen,
- ob Sie Gespraech "zusammenfassen" koennen (Zeitersparnis),
- ob sie bei einem Anruf Rueckruf vereinbaren (keine Unterbrechung der derzeitige Taetigkeit),
- ob Sie einen festen Termin fuer den Anruf vereinbaren (Gespraechspartner ist dann vorbereitet),

Unter dem Stichwort "Projektklima" hat der telefonische Kontakt zum Auftraggeber die Funktion,

- Interesse/Aktivitaet zu vermitteln,
- Stimmungen zu erfahren,
- Wuensche/Anregungen zu erfahren,
- Spannungen abzubauen.

Merkblatt: Telefongespraech

1. Vorbereitung

- Anlass und Ziel des Gespraechs skizzieren
- Informationen ueber die Sachlage einholen
- Unterlagen bereitlegen
- Gespraechseroeffnung ueberlegen
- Gespraechsnotiz vom letzten Gespraech bereitlegen
 - auf potentielle Einwaende vorbereitet sein

2. Gespraech

- positives Gespraechsklima schaffen
- Grund des Anrufes nennen
- kurzfassen
- zielstrebig vorgehen

- Daten, Termine, Hinweise notieren
- am Gesprächsende Ergebnisse zusammenfassen

3. Nachbereitung

- Gesprächsnotiz verfassen
- evtl. Persönliches als Eröffnung für das nächste Gespräch festhalten
- bei wesentlichen Vereinbarungen dem Gesprächspartner eine schriftliche Bestätigung senden.

Ziel des Projektes

Das Ziel eines Projektes ist nicht etwa die Lösung eines technischen Problems, sondern den Auftraggeber zufrieden zu stellen. Das heißt, der Auftraggeber muss die Informationen, Entscheidungsgrundlagen, Empfehlungen etc. bekommen, die er gefordert hat und für seine weitere Arbeit benötigt. Alles, was für die Entscheidungsfindung wichtig ist, muss somit nachvollziehbar dargestellt werden.

Hinweise für das Erfassen des Endberichtes; Zusammenfassung

- Max. 10 - 15 Seiten
- muss leicht und flüssig lesbar sein
- aussagekräftige Grafiken integrieren
- Ergebnisse kurz kommentieren
- eindeutige Empfehlung formulieren
- Hinweise für weitere notwendige Arbeiten (Prioritäten) geben

=> Gehen Sie davon aus, dass die Entscheidungsträger nur die Zusammen- oder Kurzfassung der Studie lesen!

Merkblatt: Bewertungskriterien

Technische Kriterien

- Stand der Technik
- Referenzen
- Integrierbarkeit/Einbindung
- Übertragbarkeit (Betriebserfahrungen)
- Erweiterbarkeit
- Wirkungsgrad

- Verfügbbarkeit
- Betriebssicherheit
- Betriebsverhalten (An-, Abfahren etc.)
- Betriebsmittelverbrauch
- Ver- und Entsorgung
- Infrastrukturbedarf
- Platz-, Raumbedarf, Disposition

Oekologische Kriterien

- Emissionen (Abluft, Abwasser, Abfall, Boden)
- Immissionszusatzbelastung
- Energie-, Wasserverbrauch
- Wertbarkeit von Reststoffen
- Sicherheit/Gefährdungspotential

Wirtschaftliche Kriterien

- Investitionskosten
- Betriebskosten
- Jahreskosten
- Gutschriften/Erloese
- Vermarktbarkeit
- Subventionen
- Finanzierung
- Sensibilität bei Preissteigerungen

Terminliche Kriterien

- Ablauf des Genehmigungsverfahrens
- Lieferzeiten
- Montagezeiten
- Schnittstellenbearbeitung
- Inbetriebnahmezeit/Probetrieb

Juristische Kriterien

- Genehmigungsfähigkeit
- Behördliche Auflagen (Grenzwerte)
- Garantieleistungen
- Haftung/Gewährleistung

Soziale Kriterien

- Öffentliche Akzeptanz
- Beschäftigungseffekt
- Realisierbarkeit

Checkliste: Informationsquellen

- erfahrene Kolleginnen/Kollegen (geschickt befragen, Assoziationen wecken)
- Vorgesetzte (kennen evtl. aehnlich gelagerte Projekte aus anderen Bereichen)
- Auswertung aehnlicher, abgeschlossener Projekte (Parallelen, uebertragbare Sachverhalte, Bearbeitungsstrategien)
- interne Informationssysteme (Bibliothek, abteilungsbezogene Literatur)
- Daten/Informationen von Lieferanten (Produktbeschreibungen, Richtpreisangebote etc.)
- Fachzeitschriften
- Spezialsoftware (Modelrechnungen, Abschaetzungen, Bearbeitungsstrategien etc.)
- externe Datenbanken (Literaturrecherche)
 - CD-ROM (DIN, VDI etc.)
 - On-Line Recherche ueber Internet (z.B. Google, altavista)
- Fachbehoerden (Ministerien, Landesaeemter, Umweltbundesamt, etc.)
- Verbaende (IHK, Handwerkskammern, etc.)
- Interessenorganisationen (VDI, BUND, etc.)
- Hochschulen / Institute

Merkblatt: Problemloesung

1. Systematische Vorgehensweise

1. Definition/Eingrenzung des Problems
2. Analyse der Ausgangssituation (Randbedingungen, Parameter, Schwerpunkte, Teilbereiche, etc.)
3. Ordnen/Strukturieren der Einflussfaktoren
4. Aufzeigen von Loesungsalternativen fuer Teilbereiche (evtl. artfremde Analogien suchen)
5. Kombination verschiedener Teilloesungen
6. Bewertung der Gesamtloesungen (Nutzwertanalyse, formalisierter Kriterienvergleich, etc.)
7. Auswahl der "optimalen" Loesung
8. Abschaetzung potentieller Auswirkungen, Konsequenzen

2. Intuitive Vorgehensweise (Brainstorming)

1. Auswahl motivierter Kollegen (max. 10)
2. kein Zeitlimit festlegen (Sitzung abbrechen, wenn nichts Neues mehr kommt!)
3. Entspanntes Klima schaffen / keine Formalitaeten
4. Fuehrung eines "Protokolls" (fuer alle sichtbar)
5. keine Kritik / vorschnelle Bewertung von Vorschlaegen
6. Ideen "weiterentwickeln"
7. Ziel ist es, zahlreiche Loesungen zu entwickeln.

Intergration des Auftraggebers

Dem Auftraggeber muss deutlich gemacht werden, dass "sein" Projekt qualifiziert bearbeitet wird. Er muss das Gefühl haben, dass seine Wünsche und Vorstellungen voll integriert werden.

Merkblatt: Text verfassen

Denken

- Ziele
- Schwerpunkte
- Strategie
- Klärungsbedarf
- Ansprechpartner

Informieren

- Grundlagen
- Schnittstellen
- Daten
- Grafiken

Notieren

- Stichworte
- Skizzen
- Argumentation
- Quellen
- Hilfsmittel

Strukturieren

- Gliederung
- Prioritäten
- Nummerierung
- Gestaltung

Formulieren

- Texten

Gestalten

- Seitenaufbau (Siehe Vortrags...)

Kontrollieren

- Inhalt
- Rechtschreibung
- Bezuege
- Gestaltung

Merkblatt: Texterstellung (Ablauf)

- Schriftordnung festlegen und einhalten => Zeitersparnis in der Endphase, da Texte nicht umformatiert werden muessen.
- fruehzeitig Literaturverzeichnis erstellen und permanent aktualisieren => Dadurch sind eindeutige Verweise im Text moeglich.
- fruehzeitig "allgemeine" Teile erstellen, wie z.B. Einleitung, Randbedingungen, Grundlagen, Vorgehensweise
 - Problembereiche koennen evtl. rechtzeitig erkannt werden
 - Leerlaufzeiten (Z.B. warten auf Basisdaten) koennen ueberbrueckt werden
 - "Zwischenbericht" ist kurzfristig zu erstellen
 - Zeitersparnis in der Endphase
- auch "halbfertige" Texte zum Schreiben geben; vorher Kopie fuer die eigene Bearbeitung anfertigen => Zeitersparnis in der Endphase
- Luecken in "halbfertigen" Texten deutlich kennzeichnen => weiterer Bearbeitungsbedarf kann nicht uebersehen werden
- von Bildern, Diagrammen etc., die verwendet werden sollen, eine Arbeits- und eine Sicherheitskopie anfertigen (Sicherheitskopie=Original fuer die Endfassung) => in der Endphase keine zeitaufwendige Suche nach einer kopierfaehigen Vorlage
- Beilagen, Anhaenge gleich fuer die Endfassung fertigstellen => Zeitersparnis in der Endphase, da keine Nacharbeit.
- alle Textbausteine, Grafiken, Tabellen, die auf EDV erstellt wurden, muessen mit einer Kennung versehen werden => erleichtert das Auffinden z.B. bei Abwesenheit des Bearbeiters
- beim Korrekturlesen von Texten immer die Vorlage daneben legen => Zeitersparnis, da nur die geaenderten Abschnitte gelesen werden muessen.
- in der Endphase nur mit einem Korrektorexemplar arbeiten (Bearbeiter, Projektleiter, Vorgesetzte machen ihre Korrekturen in diesem Exemplar) => es gibt nur einen aktuellen Stand.
- kritische Kontrolle bei Textbausteine und Grafiken, die von abgeschlossenen Projekten uebernommen werden, bezueglich spezieller Angaben (Namen, Daten, Ortsangaben) => erspart peinliche nachtraegliche Korrekturen.

Merkblatt: Texterstellung (Inhalt)

- einheitlicher Stil innerhalb des Berichtes/kurze Saetze
- keine Kritik am Auftraggeber
- durchgehend gleiche Begriffe fuer gleiche Sachverhalte verwenden
- keine Umgangssprache verwenden
- jede Aussage begruenden/belegen
- Informationen sollten zielgerichtet sein (nicht abschweifen)
- praezise/eindeutig ausdruecken/darstellen

- Bezuege/Querverweise deutlich machen
- Quellen angeben
- positive Ausdrucksweise verwenden/nicht auffuehren, was NICHT gemacht wurde
- den "roten Faden" nicht verlieren
- kapitelbezogen ausgewogene Textmengen
- eindeutige Empfehlung/nachvollziehbare Ergebnisse
- Aussagen durch einfache Grafiken verdeutlichen
- Grafiken/Tabellen sollten selbsterklaerend sein
- praegnante Begriffe fuer Varianten waehlen (Z.B. Var. SPAR, nicht Var. 1Xp5)
- Text muss ohne Beilagen/Anlagen lesbar sein
- Detailberechnungen, -tabellen in den Anhang
- Zahlen sinnvoll formatieren/runden

=> Der Nutzen/Vorteil der gewaehlten Variante (Konzept, Modell, etc.) muss deutlich hervorgehoben werden!

=> Versuchen Sie, Sachverhalte/Daten/Informationen zu abstrahieren und in Grafiken umzusetzen! Der (nicht zu unterschaeztenden) Aufwand lohnt sich!

Merkblatt: Informationsverdichtung

Aufgabe	Graphische Umsetzung
Verfahrensbeschreibung	Blockschaltbild
Beschreibung zeitlicher Ablaeufe	Terminplan Ablaufplan
Standortbeschreibung	Lageplan Foto
raeumliche Zusammenhaenge	modifizierter Lageplan/Fotomontage
Handlungsanweisung	schlagwortartige Prioritaetenliste
Beschreibung von Alternativen	schematische Darstellung Tabelle mit charakteristischen Daten
Wertetabellen	geeignete Diagrammen
technische Zeichnung	Grund-, Verfahrensflussbild (Bsp. vom Internet aufnehmen)
Beschreibung von Abhaengigkeiten	Blockschaltbild (Bsp. vom Internet aufnehmen)
Mengenentwicklung	Sankey Diagramm (Bsp. vom Internet aufnehmen)
Beschreibung von Hierarchien	Organigramm
Beschr. von Randbedingungen/ Voraussetzungen/Grundlagen	strukturierte Auflistung
Bewertung von Alternativen	Tabelle mit Bewertungskriterien (+/-)
Ergebnisbeschreibung	Auflistung von Schlagworten

Praesentation

Untersuchungen zeigen, dass der Mensch 10% der gelesenen, 20% der gehoerten und 30% der gesehenen Informationen behaelt. Wenn die Aussagen, die dem Zuhoerer vermittelt werden sollen, durch einpraegsame Bilder und ansprechende Grafiken ergaenzt werden, dann werden sie einen nachhaltigen Eindruck hinterlassen.

Checkliste: Praesentationsvorbereitung

Abstimmung mit dem Auftraggeber

- Ort, Zeitpunkt der Praesentation?
- Wie viele Zuhoerer?
- Welcher Zuhoererkreis?
- Wieviel Zeit ist vorgesehen?
- Reihenfolge der Redner/Vortragenden?
- Welche technischen Hilfsmittel stehen zur Verfuegung?
- Wuenscht der Auftraggeber eine "bestimmte Aussage"?
- Welche Aussage ist zu vermeiden?
- Wuenscht der Auftraggeber die Praesentationsunterlagen vorher?

Interne Abstimmung

- Welches "technische Niveau" sollte die Praesentation haben?
- Was ist die Kernaussage (das Ergebnis)?
- Gibt es problematische Aussagen (evtl. Abstimmung mit dem Auftraggeber)?
- Welche Hilfsmittel sollen eingesetzt werden (Dia, Folie)?
- Wer nimmt an der Praesentation teil (intern)?

Unterlagenerstellung (Folien, Dias)

- Erarbeitung von Vorlagen fuer die Gestaltung
- Auswahl der Bilder/Grafiken/Texte (Reservefolien fuer spezielle Sachverhalte)
- Auswahl der Kernfolien (2-3 Minuten Redezeit pro Folie)
- Wieviel Zeit ist fuer die Erstellung zu veranschlagen?
- Wer kann bei der Erstellung helfen?

Merkblatt: Foliengestaltung

1. Gestaltungshinweise

- pro Folie nur EINEN Sachverhalt darstellen
- kurze Worte/Saetze verwenden

- pro Folie max. 6-8 Zeilen
- pro Unterpunkt max. 6-8 Worte
- pro Folie max. 50 Worte
- Zahlen runden
- max. 30 Zahlen pro Folie

2. Schrifthoehe

- Ueberschriften : 10mm (30 Punkte)
- normaler Text : 8mm (25 Punkte)
- Unterpunkte : 6mm (20 Punkte)
- Minimalhoehe : 5mm (15 Punkte)

3. Farbwahl

Hintergrund	Schrift	Lesbarkeit
weiss	schwarz	sehr gut
weiss	gruen	sehr gut
gelb	schwarz	sehr gut
weiss	rot	sehr gut
schwarz	gelb	gut
blau	weiss	gut
weiss	blau	gut
gruen	weiss	maessig
gelb	rot	maessig
rot	weiss	maessig
braun	blau	schlecht
blau	schwarz	schlecht
gelb	weiss	schlecht

Merkblatt: Grafikauswahl

Einzelwerte

Mehr als 2 Zeitreihen	----->	Kurven
Mehr als 1 Zeitreihen	----->	Kurven/Saeulen
Mehr als 10 Werte	----->	Kurven
+/- Werte	----->	Saeulen
Rangfolge	----->	Balken
Anteile JA? => Ein Ganzes JA?	----->	Kreis
Ein Ganzes NEIN?	----->	Stapelsaeulen
Anteile NEIN? =>	----->	Saeulen

Projektabschluss

Die Ziele eines geordneten Projektabschlusses sind:

- Archivierung aller fuer das Projekt wichtigen Unterlagen (fuer Rueckfragen, Haftung)
- allgemeine Verfuegbarmachung erarbeiteter Daten, Modelle, Unterlagen, etc.
- kaufmaenische Auswertung des Projektes zur Schaffung von Basisdaten (Kosten, Stunden, Zeitbedarf, Personaleinsatz) fuer die Akquisition/Kalkulation aehnlicher Projekte
- Aufbereitung des Projektes fuer Aufgaben der Oeffentlichkeitsarbeit
- Auch nach dem offiziellen Projektende sollte in Abstimmung mit dem Verkauf noch Kontakt zum Auftraggeber gehalten werden:
 - zur Ermittlung von Realisierungserfahrungen (Anwendung der Projektergebnisse)
 - zur Akquirierung von Folge- bzw. Zusatzauftraegen
 - zum allgemeinen Informationsaustausch.

Oeffentlichkeitsarbeit

=> Nutzen Sie jede Moeglichkeit, um Projekte bekannt zu machen. Das beste Erfahrungspotential ist nutzlos, wenn niemand es kennt!

Checkliste: Oeffentlichkeitsarbeit

Referenzliste

Es muss sichergestellt sein, dass das Projekt mit seinen Bearbeitungsschwerpunkten in der Referenzliste erfasst ist

Projektinformation

1-2-seitige Kurzfassung mit optisch wirksamer Gestaltung (Grafiken/Bilder) als kostenguenstiges Akquisitionsmaterial.

Projektbericht

10-15-seitige Kurzfassung (evtl. auf der Basis der Zusammenfassung) fuer die gezielte Akquisition aehnlich gelagerter Projekte.

Veroeffentlichung (in Fachzeitschriften)

Voraussetzung ist das Einverstaendnis des Auftraggebers.

Vortrag (bei Fachveranstaltungen)

Mit den besten Empfehlungen von

Unternehmen

- **AMTRS** Systemanalyse – Ruy Kuhlmann
- **"ruynk" Projektkoordination** – R. C. N.-Kuhlmann Projektmanager
- **IT-Wissen "Ryusui"** - Kurse und Seminare
- **TST Tsubame Software Tools** - Business Support Software Solutions

URLs:

- www.amtrs.de ---> AMTRS: Analysieren, Modellieren, Trainieren, Reorganisieren, Systematisieren
- www.ruynk.com ---> Projektmanagement, Projektkoordination, FlePA
- www.ruynk.de ---> Private Homepage
- www.ryusui.de ---> IT-Wissen – Kurse und Seminare
- www.tsubame.de ---> Business Support Software Solutions

Blogs:

- [RUYNK: Über Projektmanagement und FlePA](#)
- [Tsubame SW: Über SW-Entwicklung](#)