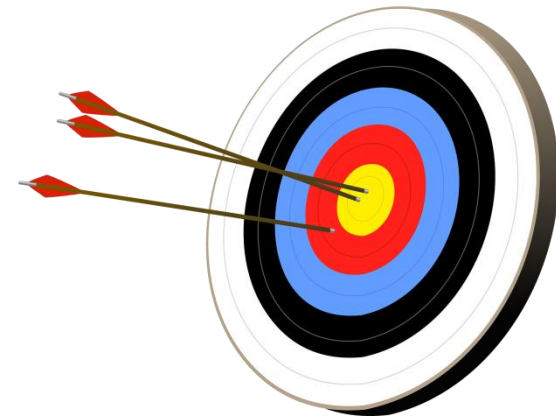


## Projektmanagement 2:

- Wie plane ich ein Projekt?
- Was muss ich dabei beachten?
- Arbeitspakete und Meilensteinplanung
- Ressourcenplanung
- Orientierung behalten



Dr. Angela Joost, BWHW

# Projektphasen

## Konzept erstellen

- Idee finden,
- Abstimmen,
- Auftrag bekommen



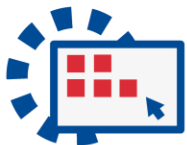
## Detaillierte Planung

- Zielfestlegung: SMART
- Ablaufplanung: Projektschritte, Arbeitspakete, Meilensteine, Zwischenergebnisse
- Ressourcenplanung: Personal und Zeit, Material, Geld

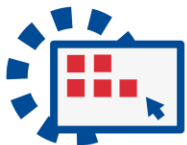
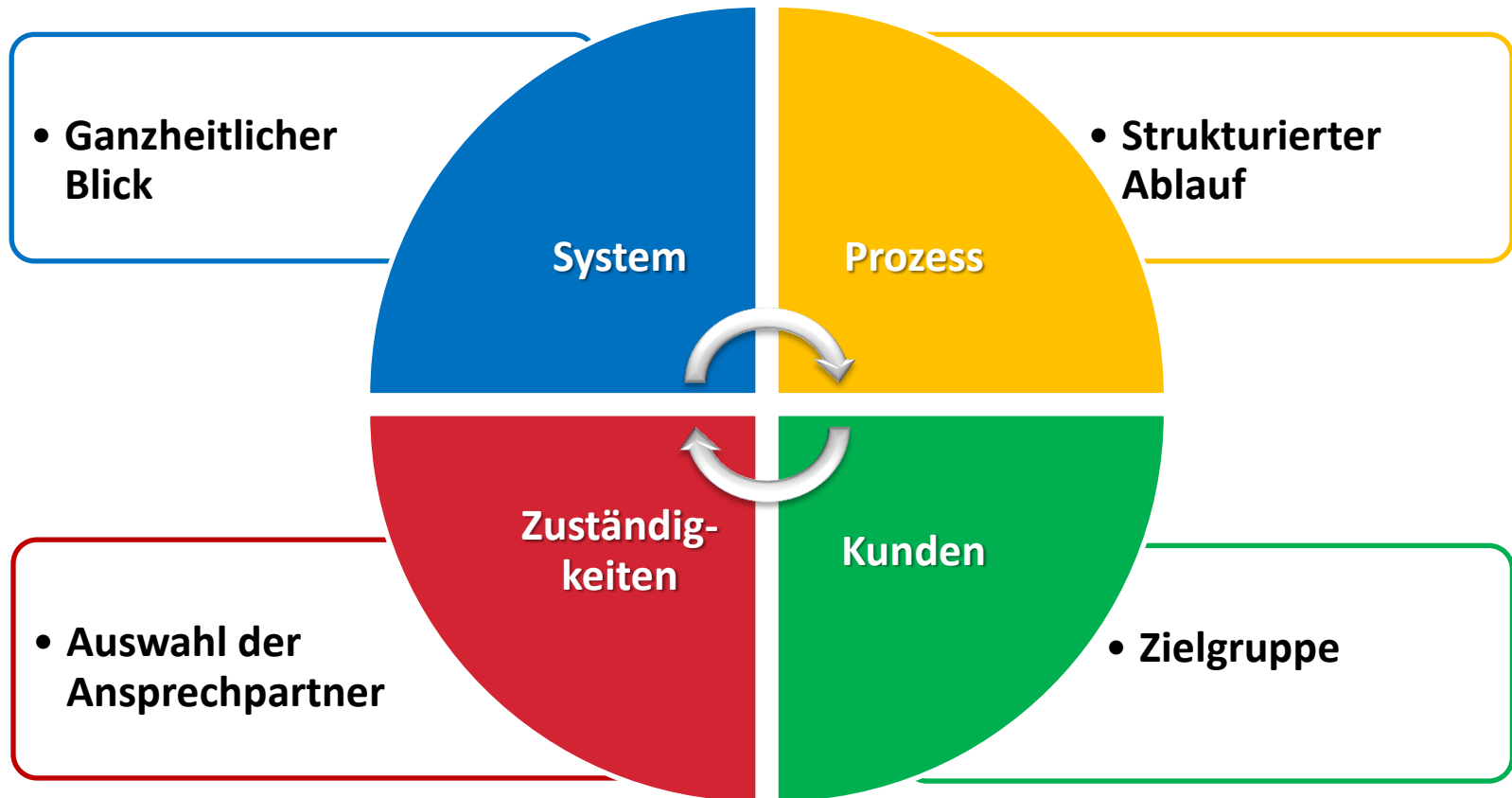
## Umsetzung

- Kommunikation innerbetrieblich,
- Start,
- regelmäßig Abgleich Realisierung und Plan und ggf. Modifizierung der Planung

## Ergebnis in Betrieb nehmen



# Projektplanung: Orientierung behalten



# Wie plane ich ein Projekt?

---

Projektziel sollte SMART formuliert werden:

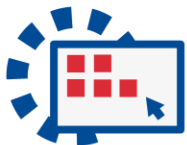
**S** – spezifisch im Hinblick auf die Zielsetzung

**M** – messbar im Hinblick auf die Zielerreichung (auch Teilziele)

**A** – akzeptiert bei den betroffenen Personen

**R** – realistisch bezüglich der Umsetzungsmodalitäten und Ressourcen

**T** – terminiert im Hinblick auf das Projektende, aber auch Arbeitsschritte



# Projektziel festlegen

Beispiel: Erstellung einer digitalen Anwendung für das Intranet zur Auswahl des täglichen Menüs in der Kantine.

Ziele: bessere Planbarkeit für die Kantine und mehr Komfort für die Beschäftigten.

**S – spezifisch:** Entwicklung, Programmierung und Implementierung ins Intranet

**M – messbar:** Von jedem Arbeitsplatz aus nutzbar, keine finanziellen Kosten

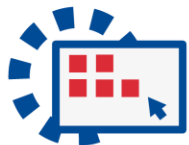
**A – akzeptiert:** Der Bedarf dafür wurde auf der letzten Betriebsversammlung benannt, Vorgesetzter und GF unterstützen das Projekt, Kantine will die Anwendung später pflegen

**R – realistisch:** In Bezug auf Kompetenzen, Ressourcen und Intranet machbar, Einschätzung von Azubi und Ausbilderin

**T – terminiert:** Bis 31.12.2018 fertig, Neujahrsgeschenk an die Kollegen

SMART formuliert:

Entwicklung, Programmierung und Implementierung einer digitalen Anwendung für das Intranet bis zum 31.12.2018 mit dem Ziel, dass jeder Beschäftigte von seinem Arbeitsplatz aus sein Menü vorher bestellen kann und hierdurch eine bessere Planbarkeit in der Kantine erreicht wird.

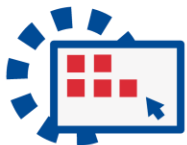
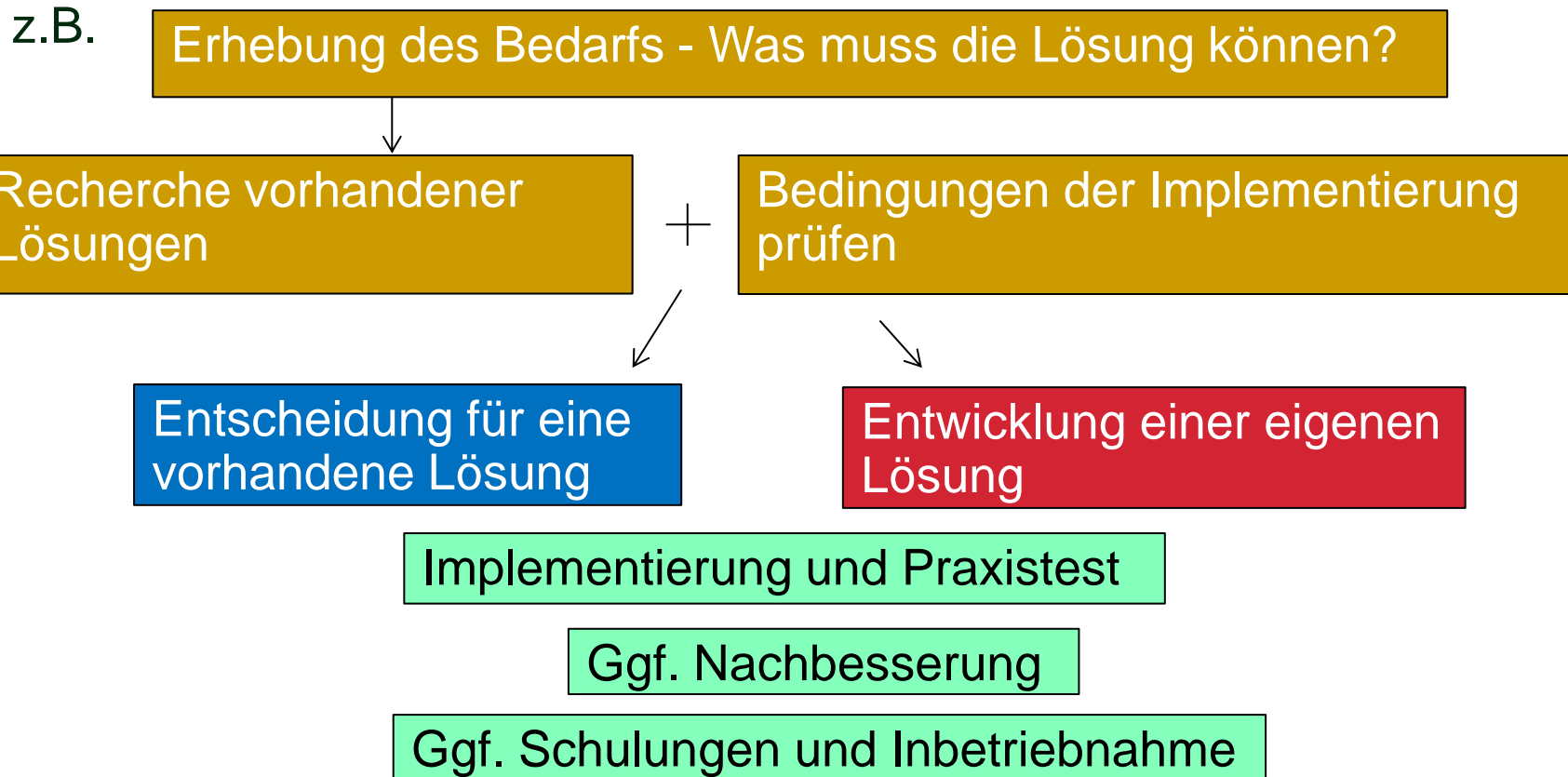


**DIGITAL**  
**Azubi**

ZQ Digitale Kompetenzen Workshop 2  
Dr. Angela Joost, BWHW

# Projektplanung: Ablauf und Zeitplanung

Aufgabenpakete bestimmen:  
Welche Arbeitspakete sind notwendig, um das Ziel zu erreichen?  
Welche Reihenfolge ist sinnvoll?



# Projektplanung: Ablauf und Zeitplanung

Zeitplanung machen:

Welche Arbeitspakete benötigen wieviel Zeit, um das Ziel zu erreichen?

z.B. Erhebung des Bedarfs: Befragung des Kantinenchefs und einiger Beschäftigter  
= 2 Wochen

Recherche vorhandener Lösungen: Internetrecherche = 2 Wochen

Bedingungen der Implementierung prüfen: Gespräch mit EDV-Abteilung = 1 Tag

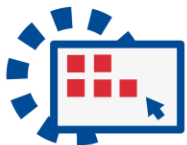
Entscheidung für eine vorhandene Lösung (in Absprache mit Ausbilder/-in = 1 Woche

Oder, falls es keine geeignete fertige oder anpassbare Lösung gibt:

Entwicklung einer eigenen Lösungen = 6 Wochen

Implementierung und Praxistest = 4 Wochen

Ggf. Nachbesserung = 4 Wochen

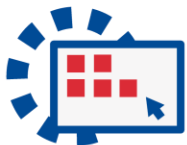


# Projektplanung: Ablauf und Zeitplanung

Zeitplanung machen:

Welche Arbeitspakete benötigen wieviel Zeit, um das Ziel zu erreichen?

Zeit	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage
Erhebung Bedarf	Yellow					
Internetrecherche	Yellow					
Implementierung klären	Yellow					
Entscheidung für Lösung oder Entwicklung		Yellow				
Anpassung vorhandene Lösung u. Implementierung		Blue	Blue			
Entwicklung eigene Lösung		Red	Red	Red		
Implementierung und Praxistest			Blue	Blue	Red	Red
Ggf. Nachbesserung					Blue	Blue





# Projektplanung: Ressourcenplanung

Personalplanung: Wer macht was und wie viel Zeit wird dafür benötigt?  
(Personen A und B)

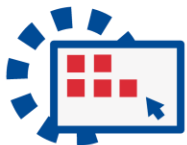
Zeit	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage
Erhebung Bedarf	A 8 Std.					
Internetrecherche	B 8 Std.					
Implementierung klären	B 3 Std.					
Entscheidung für Lösung oder Entwicklung		A+B+ Ausb. je 4 Std.				
Anpassung vorhandene Lösung u. Implementierung		A+B je 10	Std.			
Entwicklung eigene Lösung		A+B je 14	Std.			
Implementierung und Praxistest			A+B je	6 Std.	+ je 4	Std.
Ggf. Nachbesserung					A+B je 6	Std.



# Projektplanung: Ressourcenplanung

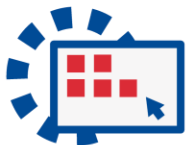
Planung finanzielle und materielle Ressourcen:  
Was wird benötigt? Was kostet was?

Zeit	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage	14 Tage
Erhebung Bedarf	Yellow					
Internetrecherche	Yellow					
Implementierung klären	Yellow					
Entscheidung für Lösung oder Entwicklung		Yellow				
Anpassung vorhandene Lösung u. Implementierung		Evtl. Lizenzkosten				
Entwicklung eigene Lösung		Evtl. Kosten für ????				
Implementierung und Praxistest			Blue	Blue	Red	Red
Ggf. Nachbesserung					Blue	Blue



## **Und ganz wichtig:**

- **Regelmäßig prüfen, ob die Planung funktioniert**
- **Planung bei Bedarf flexibel nachsteuern**
- **„Plan B“ mitdenken**
- **sich bei der Planung fachkundige Beratung und auch sonst bei Bedarf Unterstützung holen**



# Aufgabe bis zum nächsten Workshop

1. Falls noch nicht geschehen: Legt Euch endgültig auf ein Thema für Euer Praxisprojekt fest.

2. Macht für Euer Praxisprojekt eine möglichst detaillierte Projektplanung in Bezug auf die folgenden Dimensionen:

- Smarte Ziele
- Planung der Arbeitspakete und Zwischenergebnisse („Meilensteine“),
- Zeitplanung
- Planung der finanziellen und materiellen Ressourcen
- Planung der personellen Ressourcen und der Arbeitsteilung

3. Stellt Eure Planung beim nächsten Workshop mit einer kleinen Präsentation vor.

