Den Überblick behalten, wie?

Die Informationsschwemme im Alltag ist kaum zu übersehen. Mails überschütten uns mit sinnvollen und wertlosen Informationen. Das Internet erweitert sein Angebot ständig und deshalb helfen Suchmaschinen, auf die Informationen zu stoßen, die wir uns wünschen. Auch in der Projektarbeit ist die Materialschlacht im Gange. Die Mitarbeit ein einem Organisationsprojekt „Einführung von TPM“ in mehreren Werken hat gezeigt, dass binnen 3 Jahren 5 gefüllte Leitzordner und 450 Dateien nur für den Support angefallen sind.
Welche Möglichkeiten gibt es, den Überblick zu behalten?

Ordnungsschemata

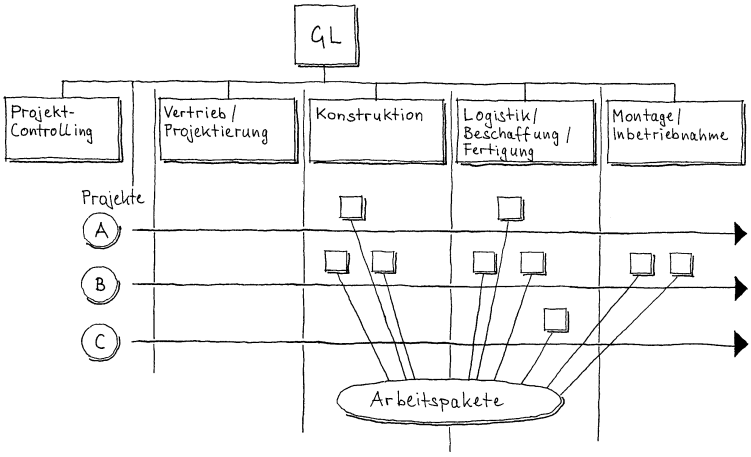

Bild 1: Das Organigramm [01]

Die einfachste Möglichkeit, sich einen Überblick zu verschaffen, ist eine Liste oder eine Gliederung aufzustellen. Die Agenda für eine Besprechung ist eine Liste mit den Inhalten: „was?, wer?, wie lange?, in welcher Reihenfolge?“.

Die komfortablere Lösung für die Liste ist eine Struktur in Baumform aufzubauen. In der Projektarbeit gibt es Projektergebnisstruktur, Projektstruktur, Projekt-Organigramm oder Ablagestruktur. Andere Strukturen wie Kundendiagramme oder Fenstertechnik werden in der Projektarbeit ebenso genutzt.

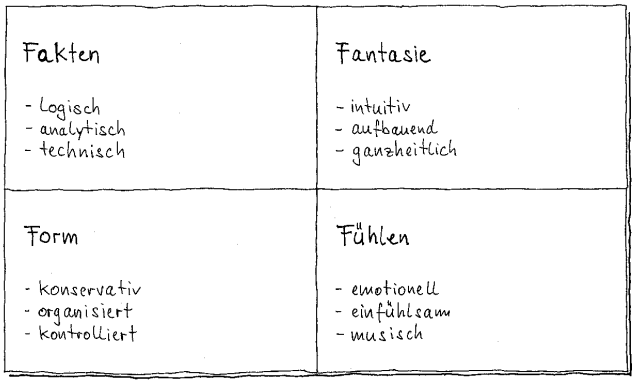

Bild 2: Fenstertechnik [02]

Max L. J. Wolf
Dipl. Volkswirt

Buchenstraße 4 A
85716 Unterschleißheim
Tel. 089 / 3107992
Fax 089 / 3104852
E-Mail max.wolf@wolf-pmt.de

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.

Praktische Tipps zu Ihrer Projektarbeit

Schon einen Schritt weiter ist das Mind-Map als bildliche Struktur und die Vorstufe einer vernetzten Darstellung wie Masterplan, Wirkungsgefüge, Datenmodell oder Ablaufplan bzw. Terminplan.

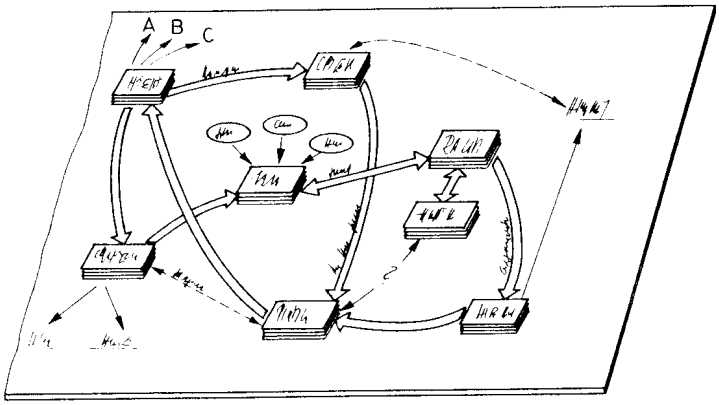

Bild 3: Wirkungsgefüge [03]

Auch diese Strukturen, seien sie statisch oder dynamisch, dienen dazu, den Überblick herzustellen. Was bedeutet dies? Aus der Fülle der Informationen wird das Wesentliche herausgefiltert und in Form gebracht. Es gilt, sich das Thema aus der Vogelperspektive anzusehen. Es verhält sich wie bei Landkarten. Diese gibt es in unterschiedlichen Maßstäben. Wenn Sie eine Reise durch die Republik machen, dann sind die Autobahnen und die großen Verbindungen interessant. Wenn Sie um Ihren Wohnort eine Radtour starten, dann ist aus dieser Perspektive das Radnetz von höherer Bedeutung.

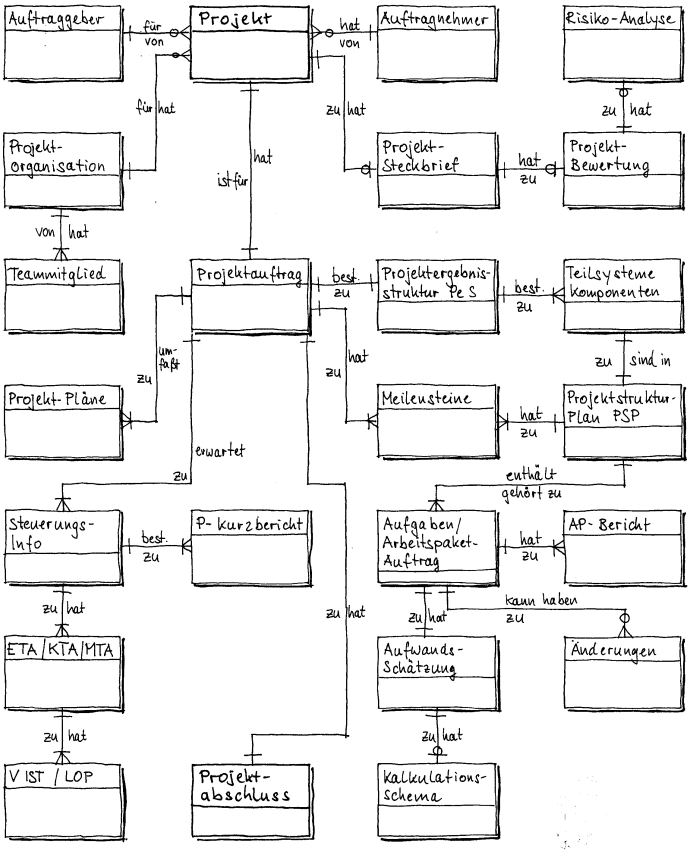

Bild 4: Datenmodell für Projektarbeit [04]

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.

Praktische Tipps zu Ihrer Projektarbeit

Um sich einen Überblick zu verschaffen, nutzen wir Strukturen, Bilder, Listen, Fenstertechnik, Netze, Symbole und Piktogramme. Welche Technik schafft den Überblick?

Technik

Die Technik heißt Bottom-up, also vom Einzelnen zum Gesamten, vom Konkreten zum Abstrakten, vom Einzelfall zur Generalsituation. Z.B. können alle Informationen, die bei der Vorbereitung der Woche anfallen, auf Post-it-Notizzettel geschrieben werden. Im zweiten Schritt werden ähnliche Aufgaben zu einer großen Aufgabe zusammengefasst und ggf. einem Zeitblock zugeordnet. In der Moderation nennt sich dieser Vorgang „clustern“. Auf diese Weise entsteht eine Struktur in Listenform oder Baumstruktur oder als Bild wie beim Mind-Map.

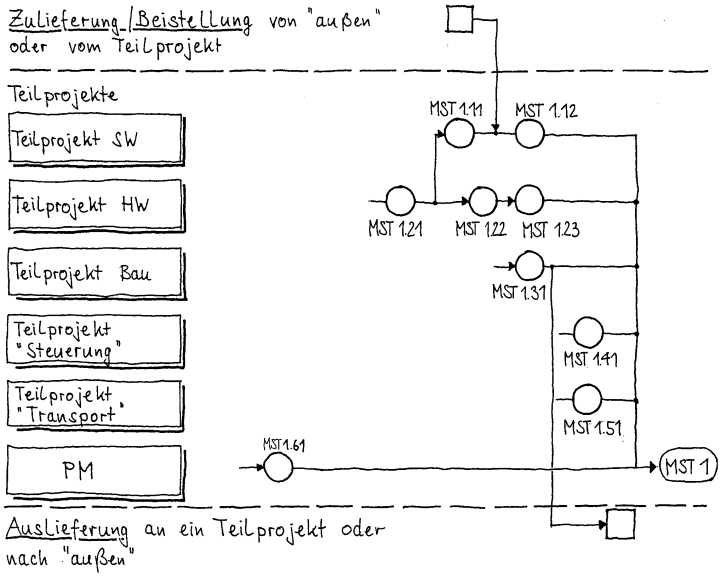

Bild 5: Masterplan [04]

Wenn Sie nun diese Arbeitspakete in Wochenpläne übertragen, kommt die Zeitkomponente dazu. So entsteht aus einer Projektstruktur eine Ablaufplanung bis hin zum Terminplan. Diese Übersichten, seien es Tabellen, Tortengrafiken, Histogramme oder statische und/oder dynamische Strukturen, zielen darauf ab, das Wesentliche herauszuschälen und zu einem neuen Erkenntnisstand zu kommen. Dies ermöglicht uns dann, entsprechende Entscheidungen zu treffen und ggf. unser Vorgehen zu überdenken.

Prinzipien

Es gilt, sich Orientierung im Datendschungel zu verschaffen. Die Ordnung hilft, des Pudels Kern zu erkennen und unser Denken in klare und ruhige Bahnen zu lenken. Das Prinzip ist, dass mehrere Unterpunkte einen Oberpunkt ergeben. Die Oberpunkte können dann zu einem Hauptpunkt zusammengefasst werden.
Beim Mind-Map können mehrere Äste zu einem Ast und dann zu einem Hauptast zusammengefasst werden. Häufig wird gerade das Mind-Map nicht mit Bottom-up sondern nach Top-down erstellt. Ausgehend von einem zentralen Thema werden die Ideen in Hauptäste niedergeschrieben und diese werden dann wiederum in Äste und Unteräste zerlegt.

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.

Praktische Tipps zu Ihrer Projektarbeit

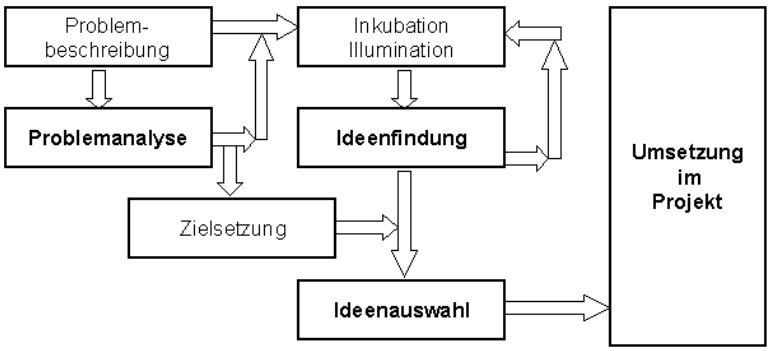

Bild 6: Der Problemlösungsprozess [05]

Ein anderes Prinzip ist, nicht nur Mengen und Teilmengen darzustellen, sondern Abhängigkeiten herauszuarbeiten.
In der Projektarbeit kann in einem Terminplan dargestellt werden, welche Arbeitspakete in welcher sachlichen und auch zeitlichen Reihenfolge abzuarbeiten sind. Ferner können Ressourcenabhängigkeiten mit ihren Engpässen ebenso verdeutlicht werden.

Medien

Die Datenverarbeitung hat uns viele Möglichkeiten der Komprimierung von Informationen gegeben. Je nachdem, ob Sie Texte schreiben, Bilder generieren, Kalkulationen durchführen oder Arbeitspakete planen, die jeweiligen Programme unterstützen die Überblicksbildung. Dennoch sind Flipcharts, Whiteboards und Pinnwände gerade in der Teamarbeit als Möglichkeit verschiedene Meinungen, Argumente und Interessen zu visualisieren, nicht wegzudenken. Auch die verschiedenen Formen und Farben von Post-it-Notizblättern sind am Schreibtisch für Ideensammlung, Markierungen und Strukturierungen geradezu genial.

Anwendungsbeispiele

In der Projektarbeit ist das Herstellen von Überblicken ein Muss. Damit ist Einblick und Durchblick gewährleistet. Je nachdem, in welcher Projektsituation Sie sind, gibt es eine Reihe von Überblicken.
Im Start sind das Organigramm, die Ablageordnung und der Projektauftrag hilfreich.
In der Planung kommen Projektergebnis, Meilensteine, Terminplan und Kalkulation dazu. Auf der fachlichen Seite helfen Zielkatalog, Lasten- und Pflichtenhefte.
In der Projektverfolgung bringen Liste offener Punkte, Analyse der Störgrößen und Meilenstein-Trendanalysen sehr viel.

Der Projektabschluss ist geprägt durch die Abnahme und den Projektabschluss-Bericht. Je nach Größe und Art des Projektes, je nach Vielzahl der Projekte gibt es noch andere Instrumente, um den Überblick zu behalten. So ist bei einem Anlagenprojekt die Claimliste ein wichtiges Instrument. Bei Entwicklungsprojekten spielt die Konfiguration, dargestellt durch die Stückliste, eine zentrale Rolle. Organisations- und IT-Projekte setzen Prozessübersichten, Datenmodelle und Kommunikationsstrukturen ein.

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.

Praktische Tipps zu Ihrer Projektarbeit

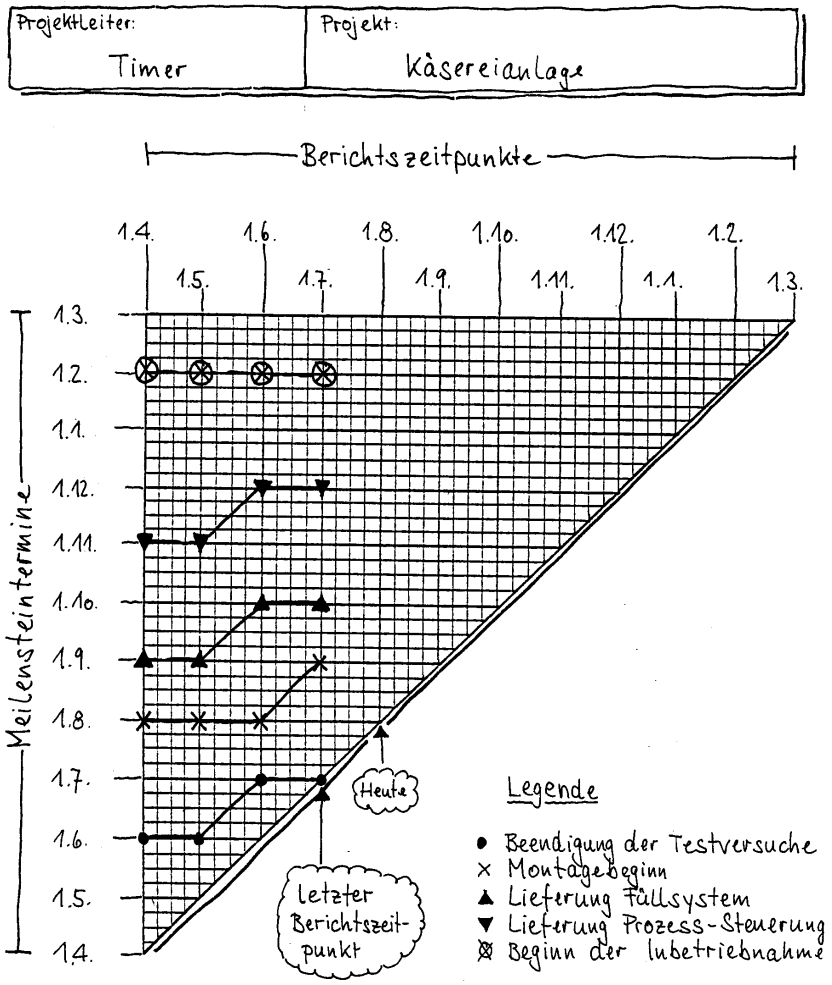

Bild 7: Meilenstein-Trendanalyse [04]

In der Arbeitsmethodik werden Wirkungsfelder zur Dispositionierung in den Wochenplänen genützt und Büroabläufe richten sich dann auch danach, wie häufig die Materialien, Ordner und Unterlagen benötigt werden.

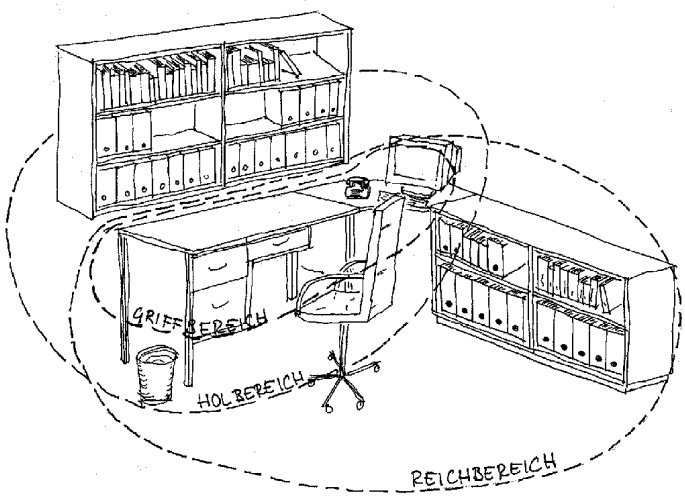

Bild 8: Einrichtung des Arbeitsplatzes nach Reich-, Hol- und Griffbereich [02]

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.

Praktische Tipps zu Ihrer Projektarbeit

Ablagesystem und Mailbearbeitung orientieren sich häufig nach Themenschwerpunkten und innerhalb dieser nach zeitlichen und chronologischen Gesichtspunkten. Webseiten bieten dem Nutzer eine Sitemap zur Orientierung. Solche Sitemaps sind auch in der Arbeitsmethodik, Projektarbeit und im Büro sehr hilfreich. Zu Arbeitsbeginn ist es oft hilfreich, den entstandenen Papierstapel auszulegen, um sich einen Überblick zu verschaffen und festzulegen, in welcher Reihenfolge auf Grund von Wertigkeit und Dringlichkeit die kleinen Papierstapel zu erledigen sind.

Eines der wichtigsten Erfolgsgeheimnisse für Projekte ist: behalten Sie den Überblick.

Gutes Gelingen!

Quellen

[01] WOLF, MAX L. J.; KRAUSE, H.-H.:
Projektarbeit bei Klein- und Mittelvorhaben, expert verlag, Renningen, 2. Auflage, 2007

[02] MLEKUSCH, RUDOLF; KRAUSE, H.-H.; WOLF, MAX L. J.:
ZEITPROFI für Projektleiter, expert verlag, Renningen, 2005

[03] SCHLICKSUPP, H.:
Management Wissen Ideenfindung, Vogel-Verlag, Würzburg, 1981

[04] WOLF, MAX L. J.; MLEKUSCH, R.; HAB GERHARD:
Projektmanagement live – Instrumente, Verfahren und Kooperationen als Garanten des Projekterfolgs, expert verlag, Renningen, 6. Auflage, 2006

[05] WOLF, MAX L. J.:
Problemlösungstechniken in der Projektarbeit, Seminarunterlage, 2007

Alle Rechte liegen beim Herausgeber und Autor. Vervielfältigung, auch auszugsweise, mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers gestattet.