

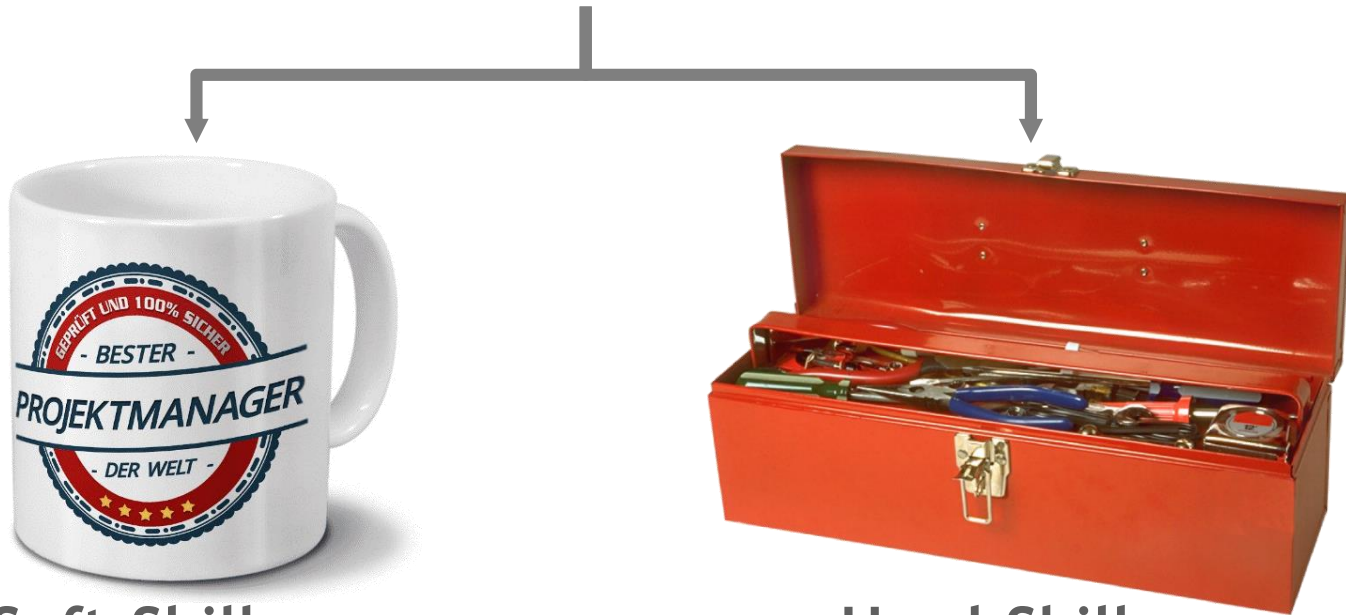


Projektmanagement & Controlling



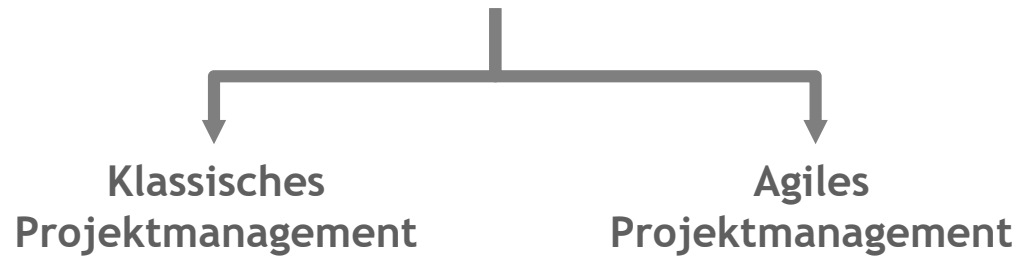


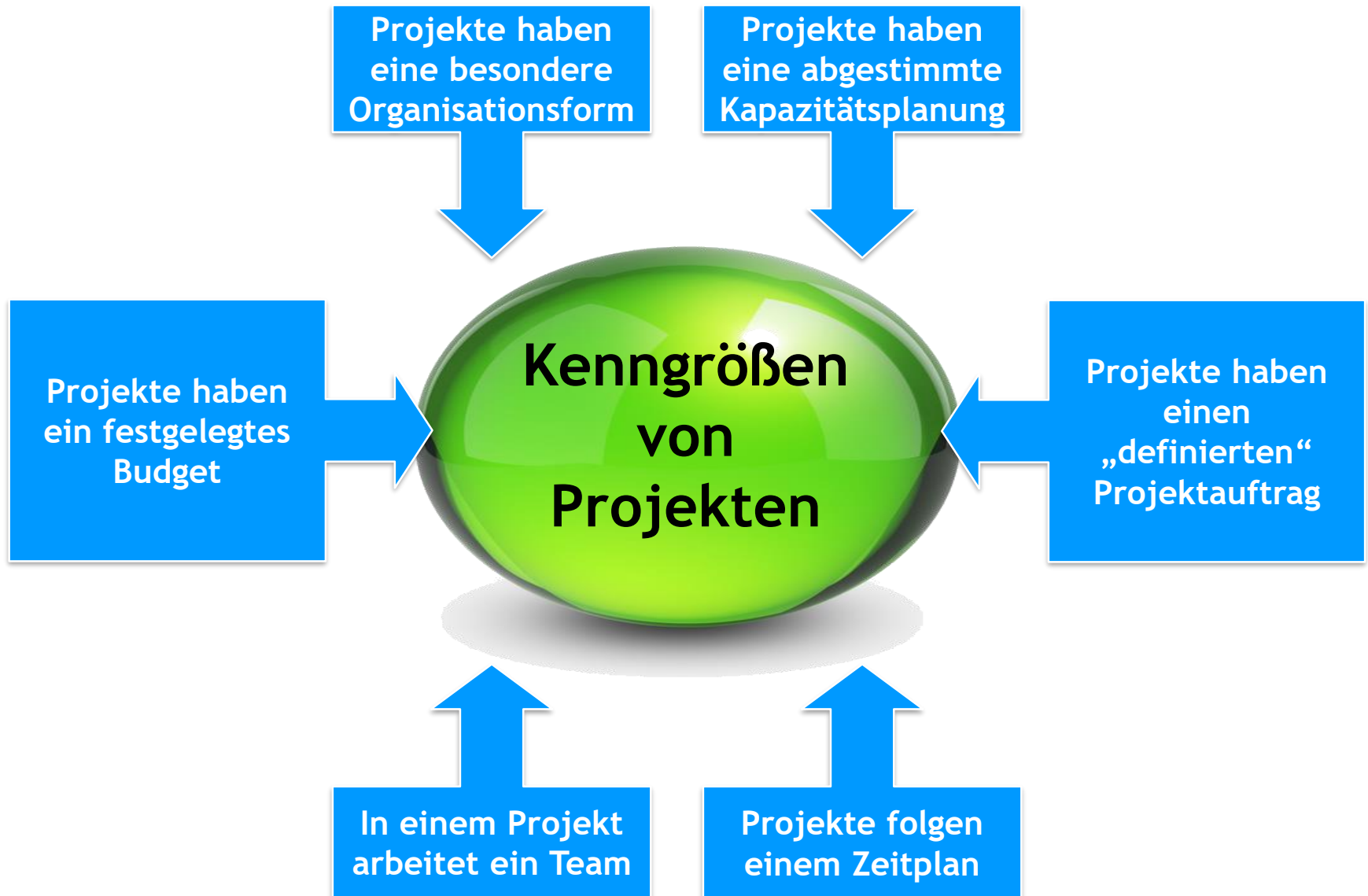
Die zwei Seiten des Projektmanagements



Soft-Skills ...
... die menschliche Seite

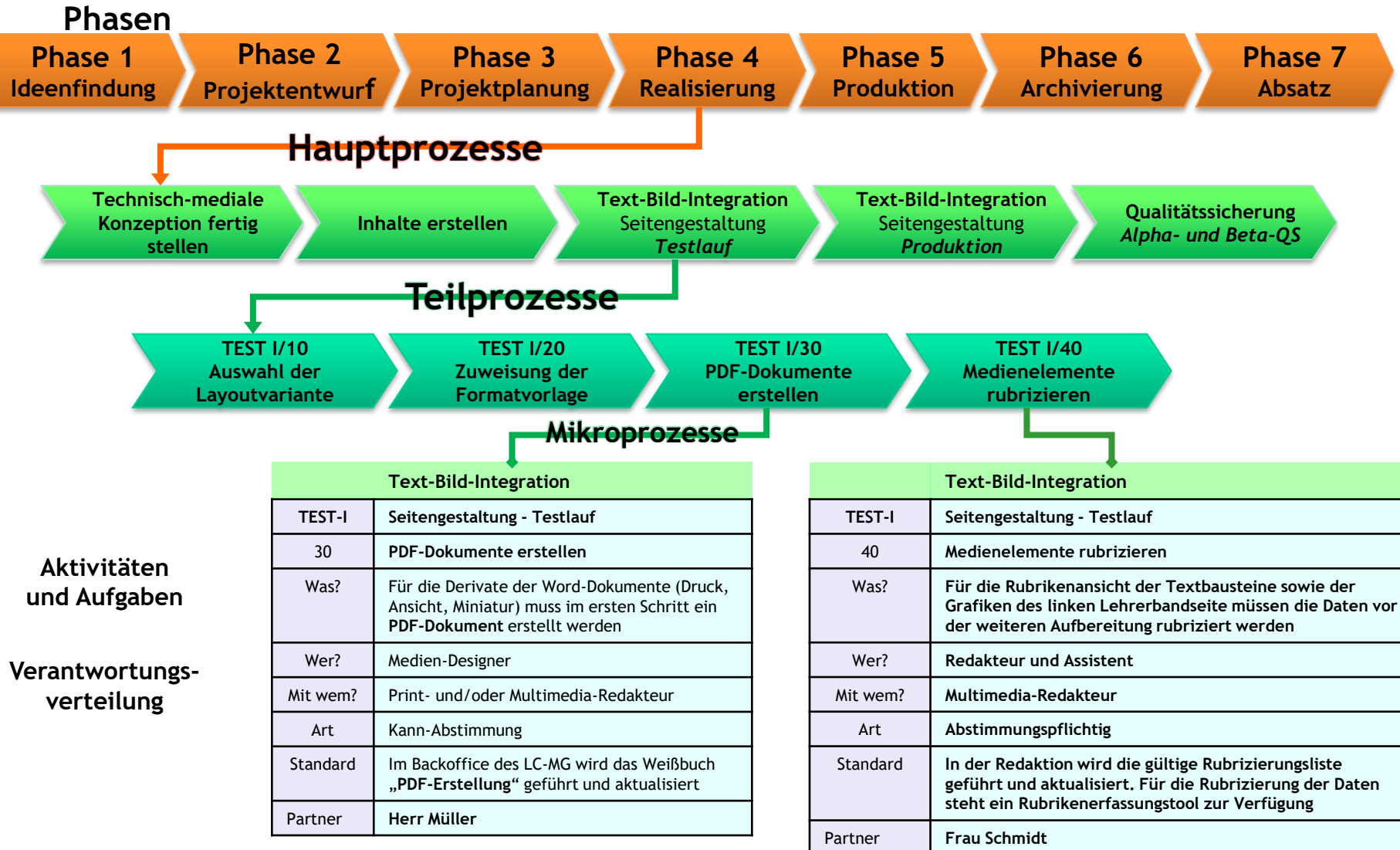
Hard-Skills ...
... die methodische Seite





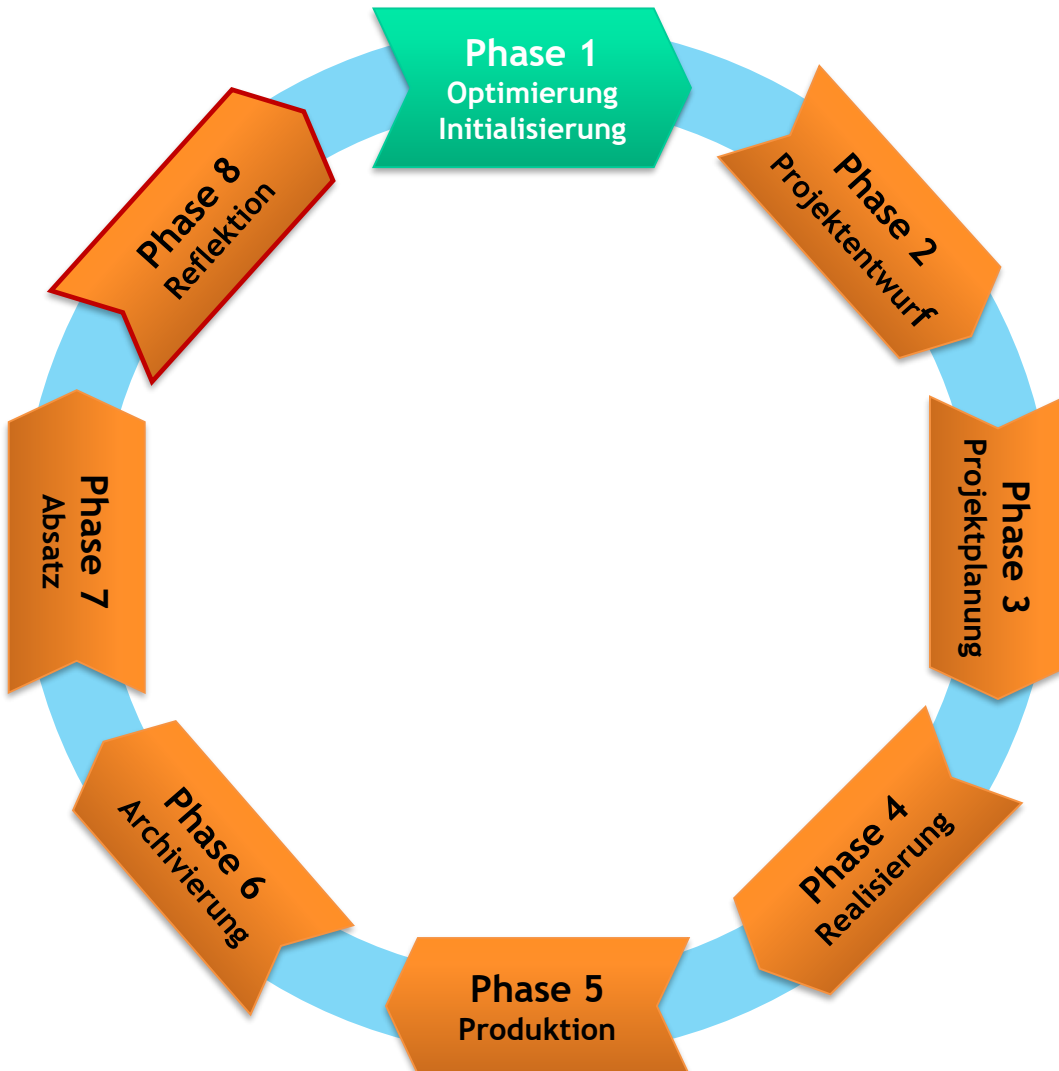


Phasen eines Projektes :: Prozessmodell (7 + 4-Modell)





Alles ist rund – der Management-Zyklus

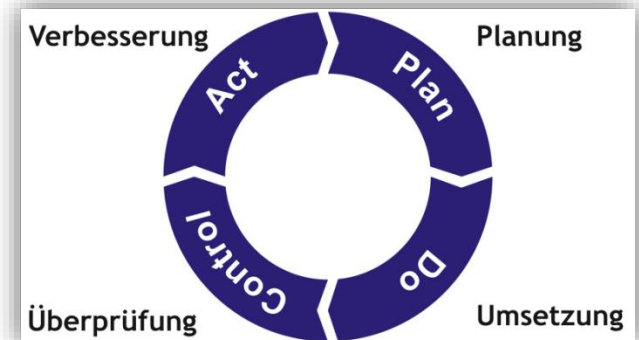


Das Ziel eines jeden Projektes:

Das Ziel eines jeden Projektes (bzw. Projektteams) ist es, den Projektstatus hinter sich zu lassen und in die **Regelproduktion** zu gelangen.

Nach Ende des ersten Projektdurchlaufs erfolgt eine **Reflektion** (Überprüfung, Kontrolle) der verschiedenen Projektphasen und eine daran anschließende **Optimierung der Prozesse**.

Vereinfacht lässt sich der Management-Zyklus als 4-Phasen-Modell darstellen:



Vereinfachter Management-Zyklus nach Deming



SMARTe Projektziele



S

Specific
(spezifisch)

Ziele müssen eindeutig und unmissverständlich definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich)

M

Measurable
(messbar)

Ziele müssen objektiv messbar sein, mindestens aber überprüfbar formuliert sein

A

Achievable
(akzeptiert)

Ziele müssen von den Empfängern (Teamkollegen, Unternehmensführung, Kunden) akzeptiert werden

R

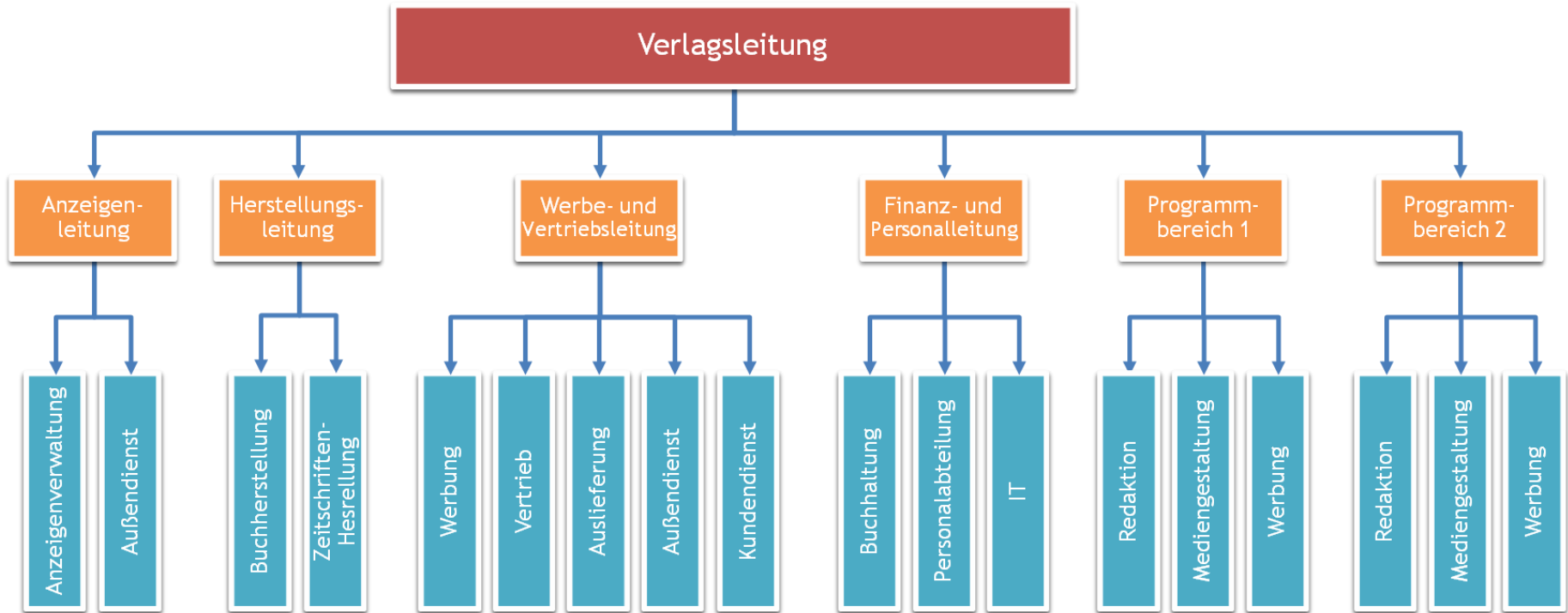
Relealistic
(realistisch)

Ziele müssen realistisch und damit auch tatsächlich im Rahmen der Marktgegebenheiten erreichbar sein

T

Time-bound
(terminiert)

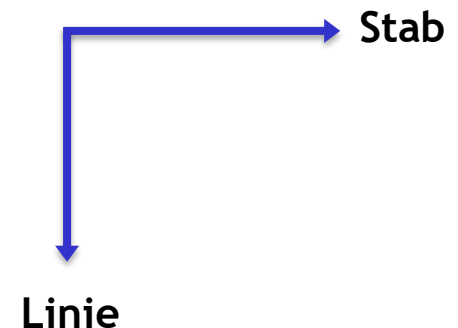
Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss (Kalendertermin)



Firmen sind häufig nach der **Stab-Linien-Organisation** strukturiert.

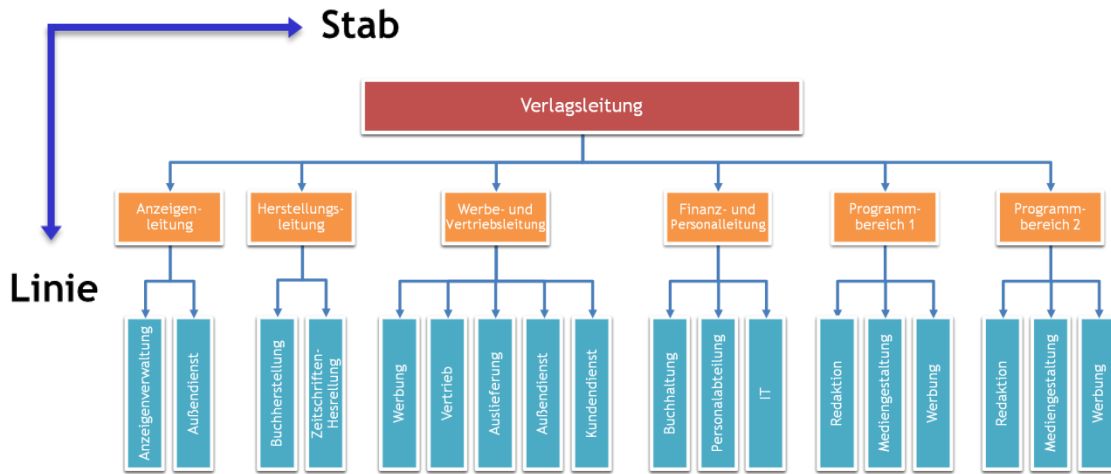
Dabei kann das Marketing bzw. die Werbeabteilung eine separate Einheit bilden oder als Bestandteil des Programmbereichs organisiert sein.

Eine Mischform, die im obigen Organigramm gezeigt wird, trennt das **strategische Marketing** in eine eigene Abteilung ab und behält das **operative Marketing** in den Programmbereichen. Beide Bereiche beeinflussen sich dabei gegenseitig.





Von der Stab-Linien- zur Matrix-Organisation



Streng hierarchisch ...

Unternehmen sind häufig nach der **Stab-Linien-Organisation** strukturiert.

Die **Stäbe** sind dabei z. B. **Abteilungen**, **Programmbereiche** oder auch **Redaktionen**, denen zumeist ein entsprechender **Leiter** vorsteht.

In den **Linien** finden sich mehr oder weniger selbständige **Teams** bzw. **Gruppen**, die eine konkrete Produktfamilie bzw. einen bestimmten Aufgabenbereich verantworten. Jeder Linie kann ein **Team- oder Gruppenleiter** vorstehen.

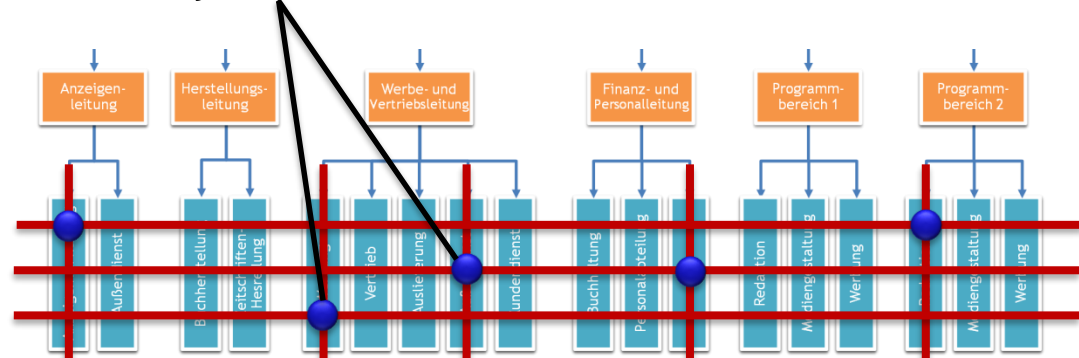
oder bewusst flach ...

In einem Projekt werden **neuartige** Produkte, Services oder auch Prozesse entwickelt, die in den "**normalen**" Organisationsstrukturen nur schwer umsetzbar sind.

Für das Projekt braucht es aus den Stäben und Linien **Experten**, die ihre Kreativität, ihre Innovation und vor allem ihr Know-How in das Projekt einbringen können.

Man spricht von einer **Matrix-Organisation**.

Teammitglieder in Matrix-Organisation eines Projektes





Vor- und Nachteile der Stab-Linien- und Matrix-Organisation

Organisation im Vergleich...

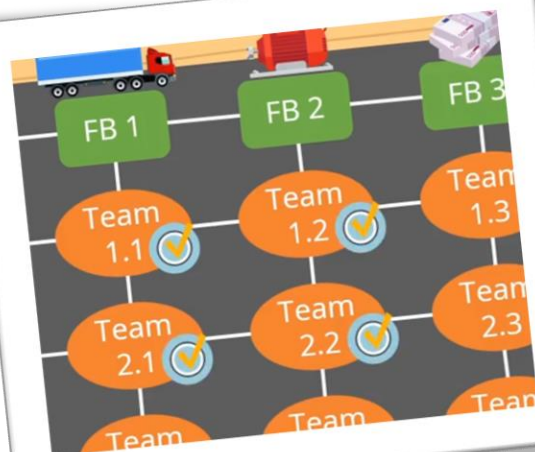


YouTube:

Walter Trummer: "Sparten- und Matrixorganisation"

<http://www.youtube.com/watch?v=PgoDCe2G140>

Matrix-Organisation genauer...



YouTube:

Matrixorganisation - Pro und Contra

<https://www.youtube.com/watch?v=LEa7jNKJYmk>

Matrix-Organisation bei Bayer...



YouTube:

Funktioniert die Matrix-Organisation bei Bayer?

<https://www.youtube.com/watch?v=5DkwQqKFvN0>

Sehen Sie drei YouTube-Videos zum Thema „Organisation“:

Achten Sie besonders auf die genannten Vor- und Nachteile der genannten Organisationsformen.



Aus dem Hirn auf's Papier: Mind-Mapping



Abbildung: Hemera PhotoObjects 50.000

Wie man eine Idee entwickelt...

Die Konkretisierung einer Idee zu einem Projekt ist eine **schwierige Phase**.

Sobald Sie eine Projektidee gefunden haben, denk man an **Tausend Dinge** alles scheint gleich wichtig, alles beeinflusst sich gegenseitig und nichts darf übersehen werden

Was also tun? Einfach mal loslegen oder sich erst man einen planvollen Überblick verschaffen? Bewährt hat als einfache und effektive Kreativmethode: das **Mind-Mapping**.

In den 1970iger Jahren wurde die Methode "Mind-Mapping" von dem **Psychologen Tony Buzan** eingeführt.



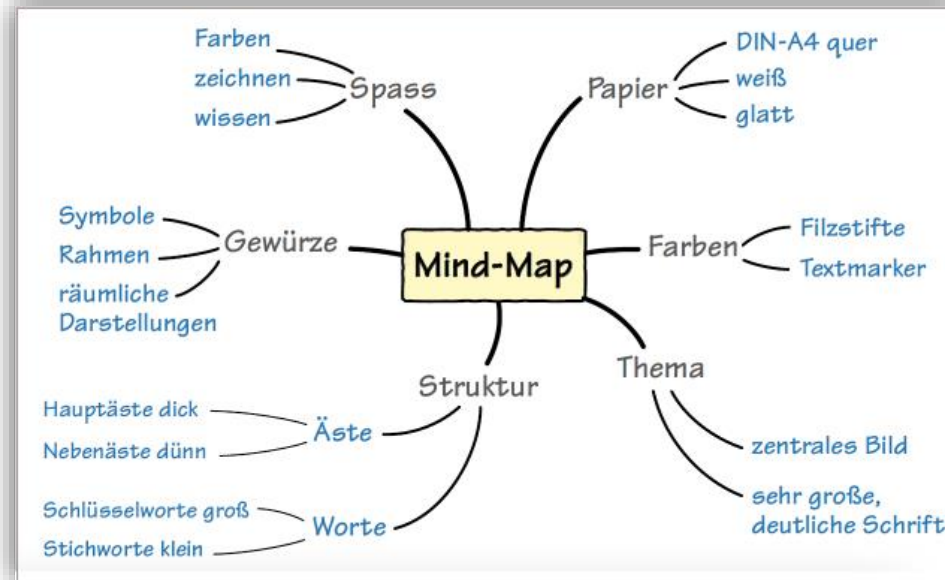
Mind-Mapping :: Nutzen und Durchführung

Vor der Durchführung

- Man braucht ein unliniertes Blatt, am besten DIN-A4 oder DIN-A3 und Querformat.
- Farben und Textmarker können helfen, die Übersichtlichkeit der Mind-Map zu erhöhen

Welchen Nutzen hat eine Mind-Map?

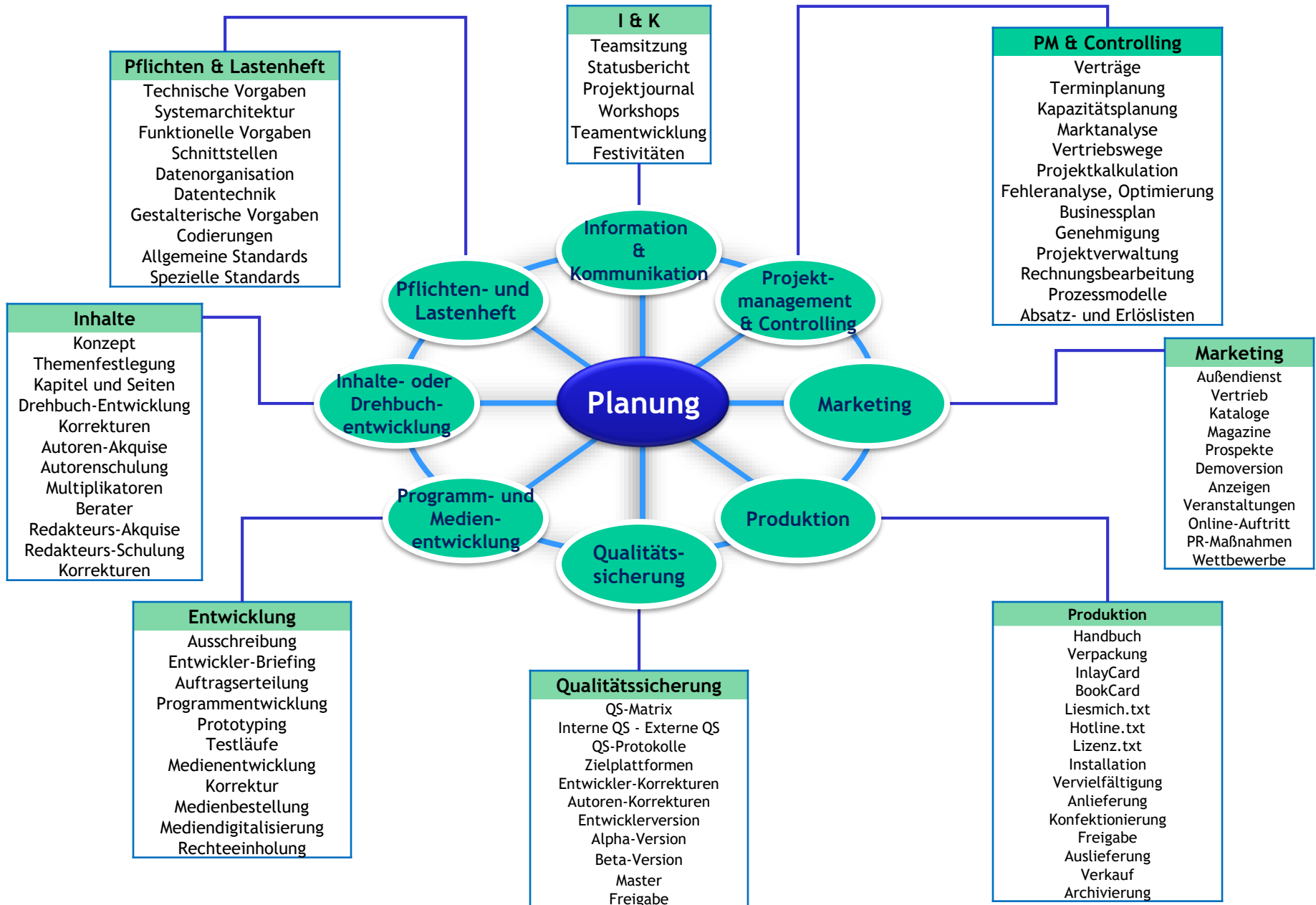
- Mit einer Mind-Map - „**Gedanken-Karte**“ - kann man seine Gedanken **assoziativ** strukturieren.
- Dabei werden inhaltlich zusammengehörende Aspekte über **Knoten** und **Äste** sortiert.



Durchführung

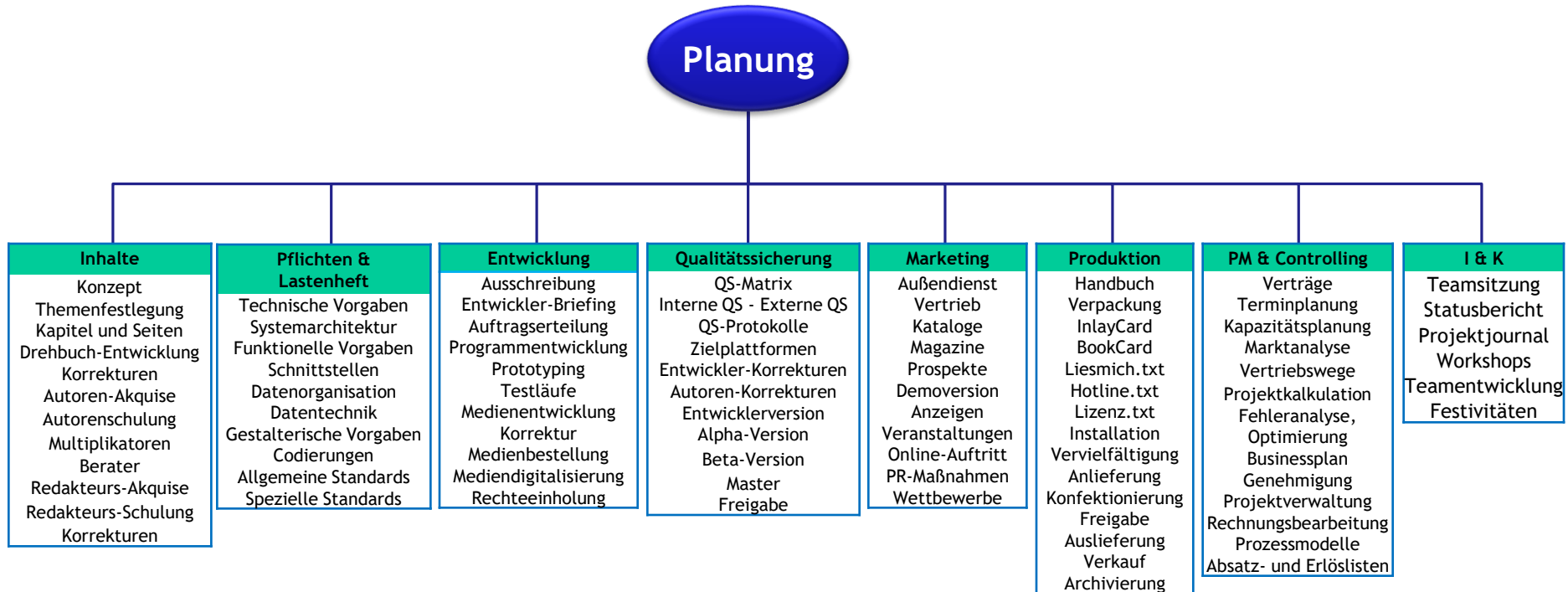
- Der **zentrale Begriff** einer Mind-Map bzw. das Thema, um das es geht, steht in der Mitte.
- **Hauptäste** führen vom Thema zu den wichtigsten **Schlüsselbegriffen**, die zumeist im Uhrzeigersinn angeordnet sind. Schlüsselbegriffe werden auch als Hauptknoten bezeichnet.
- Von dort gehen **Nebenäste** zu den weiteren **Begriffen** bzw. **Nebenknoten**; diese sind dem jeweiligen Schlüsselbegriff untergeordnet und bilden damit die nächste gedankliche Ebene.
- Weitere Nebenäste können zu noch tiefer liegenden Begriffen bzw. Ebenen führen.
- Schriftgröße und Schriftfarbe sollten für die jeweils gleiche Ebene identisch sein.
- Markierungen, Grafiken und Zeichnungen können zur Illustration von Gedanken dienen.
- Mehr als **vier Ebenen** in einer Mind-Map führen mitunter zur Unübersichtlichkeit.







Mit einer Mind-Map zu einem Projektstrukturplan



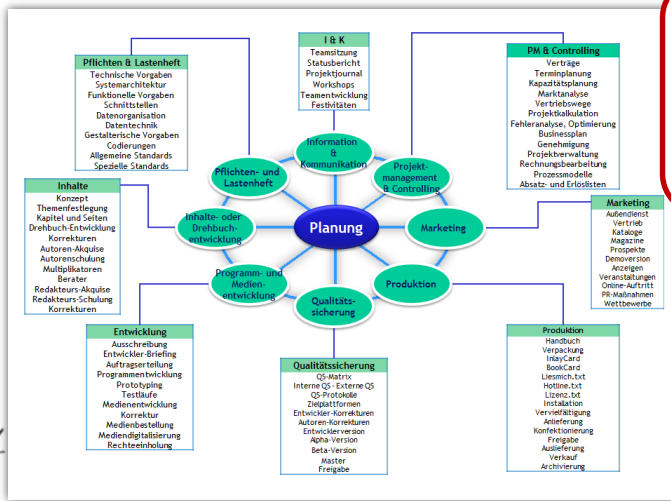
Der **Projektstrukturplan** gliedert das Projekt in weiter planbare **Haupt- und Teilprozesse**. Mit etwas Übung kann auf der Grundlage einer MindMap ein Projektstrukturplan durch einfaches Neusortieren der Hauptknoten abgeleitet werden.

In einem Projektstrukturplan lassen sich die einzelnen Hauptprozesse schon so - von links nach rechts - anordnen, wie sie **zeitlich bzw. logisch aufeinander abfolgen** sollten, um das Projektziel zu erreichen.

Ein Projektstrukturplan ist die Basis für die **Ablauf- und Terminplanung** eines Projektes. Der nächste Schritt - das **Gantt-Chart** - lässt sich direkt aus dem Projektstrukturplan ableiten.



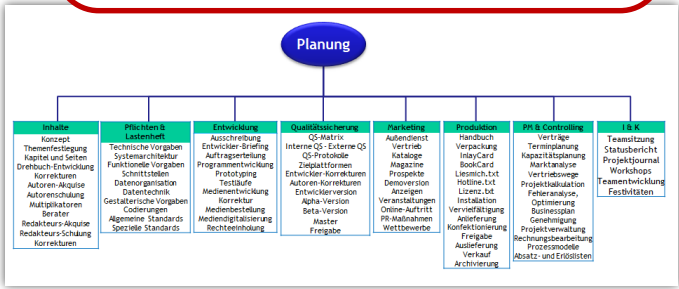
Fazit: Von der Idee über eine Mind-Map zum Projektstrukturplan



Zweck der Mind-Map:
Alle Haupt- und Teilprozesse eines Projektes indentifizieren - nichts Wichtiges übersehen.

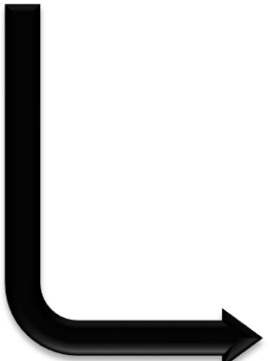
Zweck des Projektstrukturplans
Erster, noch grober Überblick zum Ablauf der Haupt- und Teilprozesse eines Projektes.

Mind-Map (oder auch MetaPlan)



Projektstrukturplan

Für die Phase der Ideenfindung eignen sich insbesondere Kreativitätsmethoden

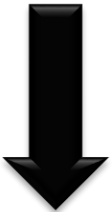




Eine Methode – zwei Mal nutzen

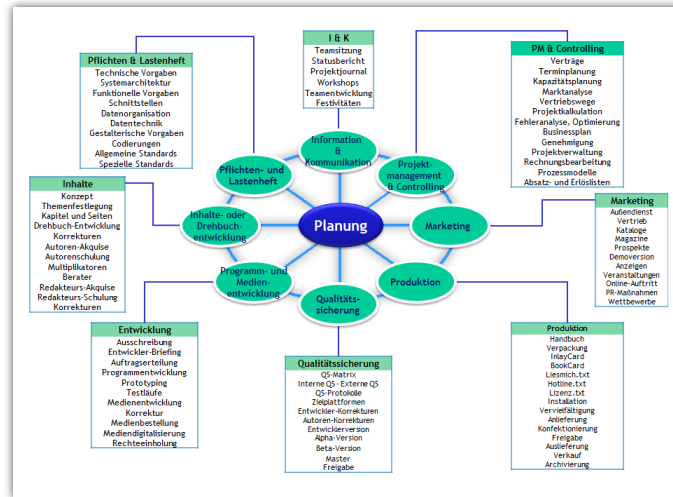
Ein Projekt planen

Mit der **Mind-Map** lassen sich alle **Haupt- und Teilprozesse**, die zu Ihrem Projekt gehören, assoziativ sammeln und strukturieren

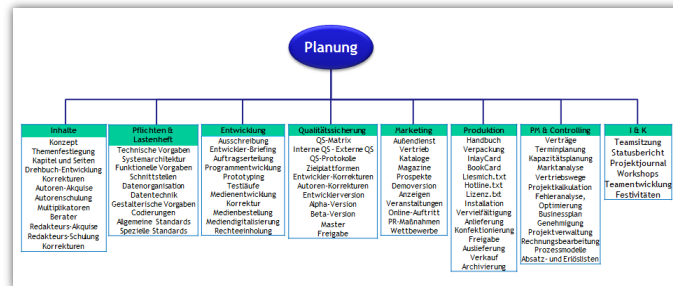


Ein Projekt planen

Mithilfe des **Projektstrukturplanes** bringen Sie die alle **Prozesse** Ihres Projektes in eine **zeitlich logische** Abfolge.



Mind-Map



Strukturplan

Ein Produkt planen

Mit der **Mind-Map** lassen sich alle **Inhalte** die zu Ihrem Multimedia-programm gehören, assoziativ sammeln und strukturieren

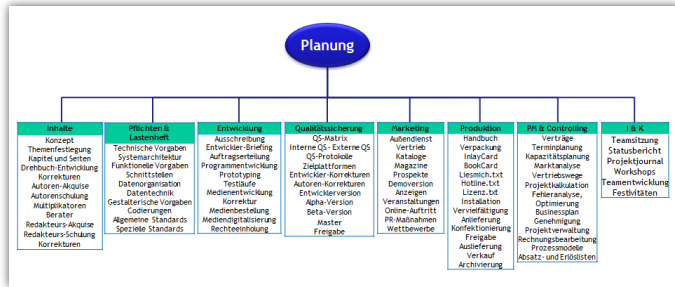


Ein Produkt planen

Mithilfe des **Programmstrukturplanes** bringen Sie die alle **Inhalte** Ihres Programms in einen **inhaltlich** logischen Zusammenhang.



90°-Drehung :: Vom Projektstrukturplan zum Gantt-Chart

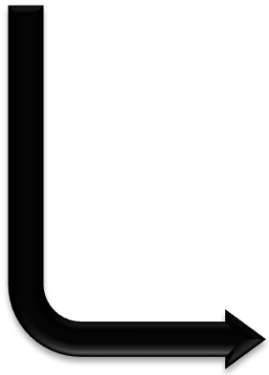


Projektstrukturplan

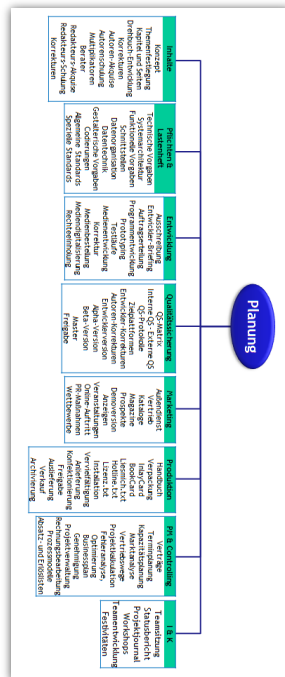
Vom Groben zum Feinen ...

Mit Bei der Planung eines Projektes genügt es meistens nicht, die Haupt- und Teilprozesse nur mit einem Projektstrukturplan in eine grobe zeitlich logische Abfolge zu bringen.

Vielmehr braucht es dazu eine **detaillierte zeitliche Darstellung** aller Haupt- und Teilprozesse. Aus dem PSP lässt sich durch einen einfachen Trick eine detaillierte Zeitplanung erstellen.



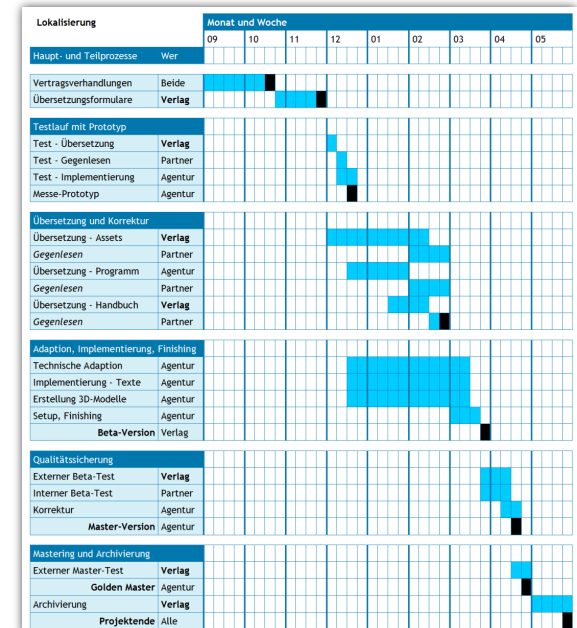
Projektstrukturplan "gedanklich" um 90° nach rechts kippen



Den Projektstrukturplan "umwandeln" in ein Prozess-Zeit-Diagramm und ...



... die Teilprozesse innerhalb eines Hauptprozesses mit einem nach rechts weisenden Zeitbalken versehen



Prozess-Zeit-Diagramm (Gantt-Chart)

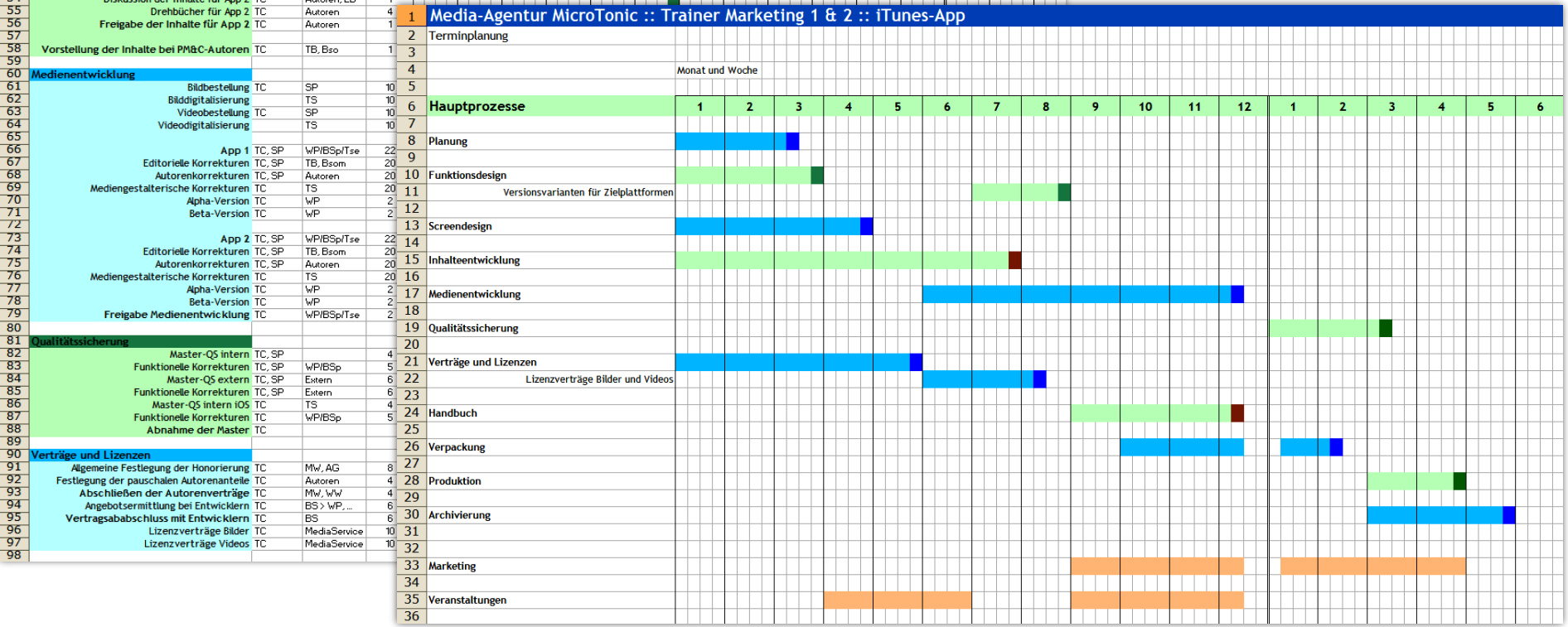
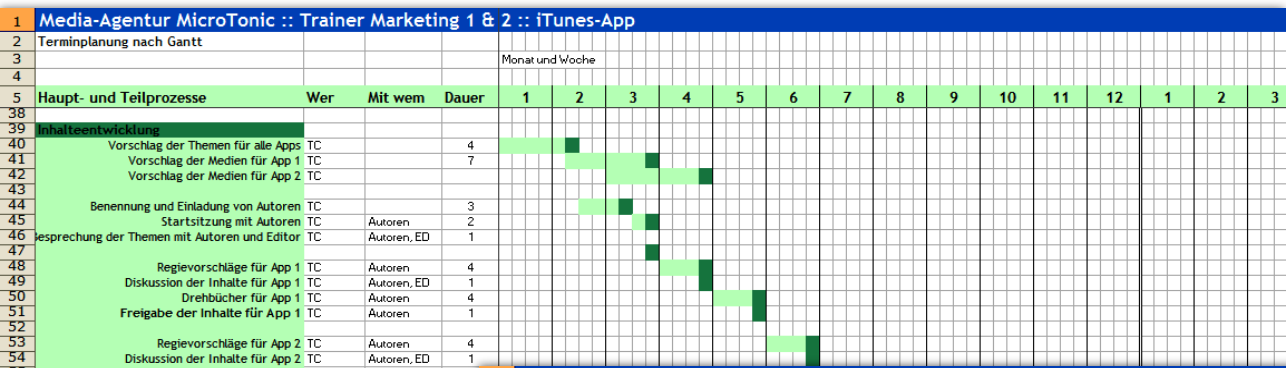


Gantt-Chart mit MS Excel - mit Überblick



Vereinfachung

Um bei Projekten mit vielen Haupt- und Teilprozessen den Überblick zu behalten, empfiehlt sich auf einem weiteren Datenregister ein Tabellenblatt anzulegen, auf dem **nur die Hauptprozesse** gezeigt werden.





Mehrere Projekte im Überblick behalten

Media-Agentur MicroTonic			Produktionen im terminlichen Überblick (Monatsplan)					
			Stand: 11.05.2013					
Projekt	Titel	Priorität	März	April	Mai	Juni	Juli	August
001-005	Multimedia-Trainer CD 1	1		Beta-Version liegt vor und wurde getestet. WP integrieren Testergebnisse Termin Testing: 17./18. Woche	ET laut Produktionsliste: 25.05. Freigabe durch Tester: 04.05. CD seit 06.05. in Produktion	Anlieferung Source-Code durch Dienstleister ab der 23. Woche. Archivierung bis 30.06.		
001-010	Multimedia-Trainer CD 2	1		Neues Modul zu Kapitel 3 fehlt noch Drehbücher und Grafiken bis Ende April an Dienstleister	Aufgaben zu Kapitel 4 bis Mitte Mai an Dienstleister	ET laut Produktionsliste: 08.06. Demoversion		
001-015	Multimedia-Trainer CD 3	1		Alle Drehbücher zu den neuen Modulen bei Dienstleister Alle Tests und Aufgaben bis Ende April bei Dienstleister	Alpha 1: 18.05. bei Auftraggeber 3 von 15 neuen Modulen liegen vor		Beta 1: 16.07. Master: 22.07. Testing extern: 23.07. Freigabe: 30.07.	ET laut Produktionsliste: 03.08. ET wahrscheinlich: 24.08.
002-005	Multimedia App 1 (iTunes Store)	2		Netzweiteranforderungen geklärt. Problemfeld gemischte Netzwerke noch offen. Angebot zu Suche noch offen. Neue Terminabsprache am 24.04.	Angebot zum Testen noch offen. Beta 1 geplant: 14.05. Test intern: bis 23.05. (Problem: Urlaub Dienstleister)	Master 1 bei Auftraggeber: 15.06. Test intern: bis 26.06.	Master 2 bei Auftraggeber: 03.07. Test extern: 06.07.	Freigabe geplant: 06.07. ET laut Produktionsliste: 27.07. Neu: Freigabe 13. oder 20.07. Neu: ET: 17. oder 24.08.
002-010	Multimedia App 2 (iTunes Store)	3	Korrekturen von Autor zu den Texten vorhanden.	Redaktionelle Korrektur bis spätestens Mitte Mai an Dienstleister (siehe auch Auslieferungsbericht)	Angebot und Termin zum externen Tester noch offen. Grundidee für Beschreibungsteile vorhanden			ET neu in Produktionsliste: 03.08.
Urlaubszeiten				Cramer: 14.04. - 17.04. Müller: 01.04. - 13.04.	Schreiber (D.): 22.05. - 05.06. Schmidt (D.): 22.05. - 05.06.	Bomans: 01.06. - 12.06. Rebmann: 15.06. - 02.07.		
Ferien					Plingstferien Bw: 25.05. - 06.06.			
003-005	WebSite 1	1	Freigabe Paket 1, Problem mit Ordnerbenennung behoben. Weitere Optimierung der HTML-Vorlage erfolgt	Einbindung der noch fehlenden Online-Medien bis Mitte Mai		ET laut Produktionsliste: 15.06. (muss wahrscheinlich wegen Server-Update um 1 Woche verschoben werden)		
003-010	WebSite 2	1	Paket 1 Freigabe, Umsetzung von Paket 2 beauftragt.	Paket 2 Freigabe, 3 Testmodule am 23.04. beauftragt	Freigabe der Testmodule erteilt	ET laut Produktionsliste: 15.06.		
003-015	WebSite 3	2			Test mit QuickTime-Medien problematisch Neue Festlegung von Videomaten nötig	ET vorverlegt auf Ende Mai durch RED		ET bisher laut Produktionsliste: 15.08.

Milestone-Plan

In einem erfolgreichen Team gibt es oft mehrere **parallele** Projekte. Wie kann man da den Überblick bewahren?

Eine bewährte Methode ist die, in Excel (oder Word) alle Projekte in **Milestone-Plan** bzw. **Projektkalender** darzustellen.

Dabei werden die Projekte untereinander aufgelistet und jeweils für den Monat die wichtigsten Projektfortschritte eingetragen. Im Idealfall finden sich hier die **Milestones** bzw. **Gateways** aus dem Gantt-Chart der Einzelprojekte wieder.

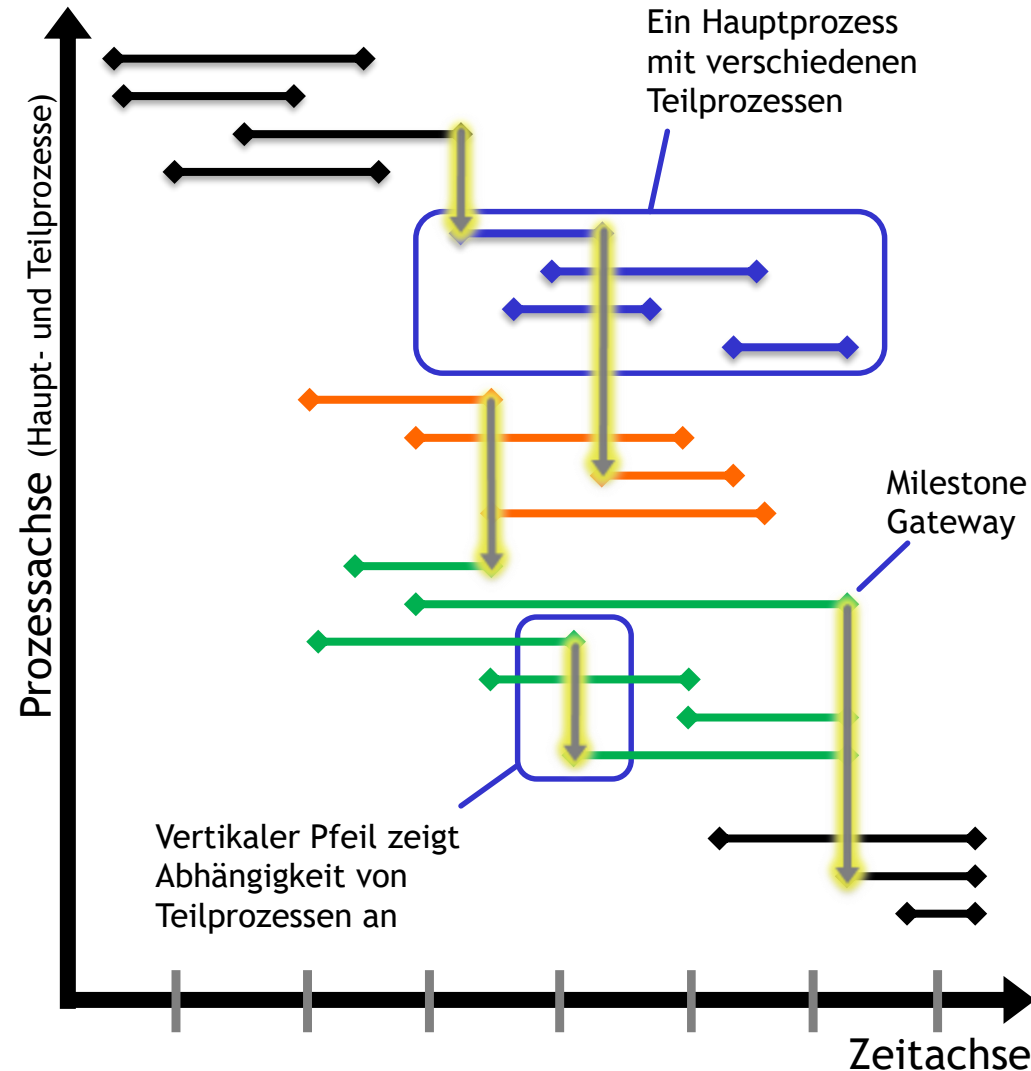
In **Teamsitzungen** kann man auf diese Weise direkt die nächsten Projektschritte ansprechen und schnell feststellen ob es zu **Verzögerungen** im weiteren Projektablauf kommt.

Mit einer **roten Linie (Timeline)** stellt man das aktuelle Datum visuell dar.

Ein **"Ampelsystem"** schafft weiteren Überblick: Befindet sich das Projekt im Lot, färbt man die aktuelle Zelle grün ein. Eine rote Zelle bedeutet: Achtung! Das Projekt ist verspätet oder auch, ein echtes Problem kündigt sich an. Gelb bedeutet: Hier kommt der nächste kritische Schritt.



Vom Gantt zum PERT-Chart



Abhängigkeiten sichtbar machen ...

Ein gewöhnliches Gantt-Chart zeigt zwar alle wichtigen Prozessschritte in ihrer zeitlichen Abfolge, sagt jedoch nichts über deren **innere Abhängigkeit** aus.

Will man innere Abhängigkeiten von Prozessen in ein Gantt-Chart eintragen, so werden die einzelnen, voneinander **abhängigen Prozesse** bzw. deren Visualisierung als **Balken mit einem Pfeil verbunden**.

Soll z. B. heißen, Prozess B kann erst dann beginnen, wenn Prozess A abgeschlossen ist.

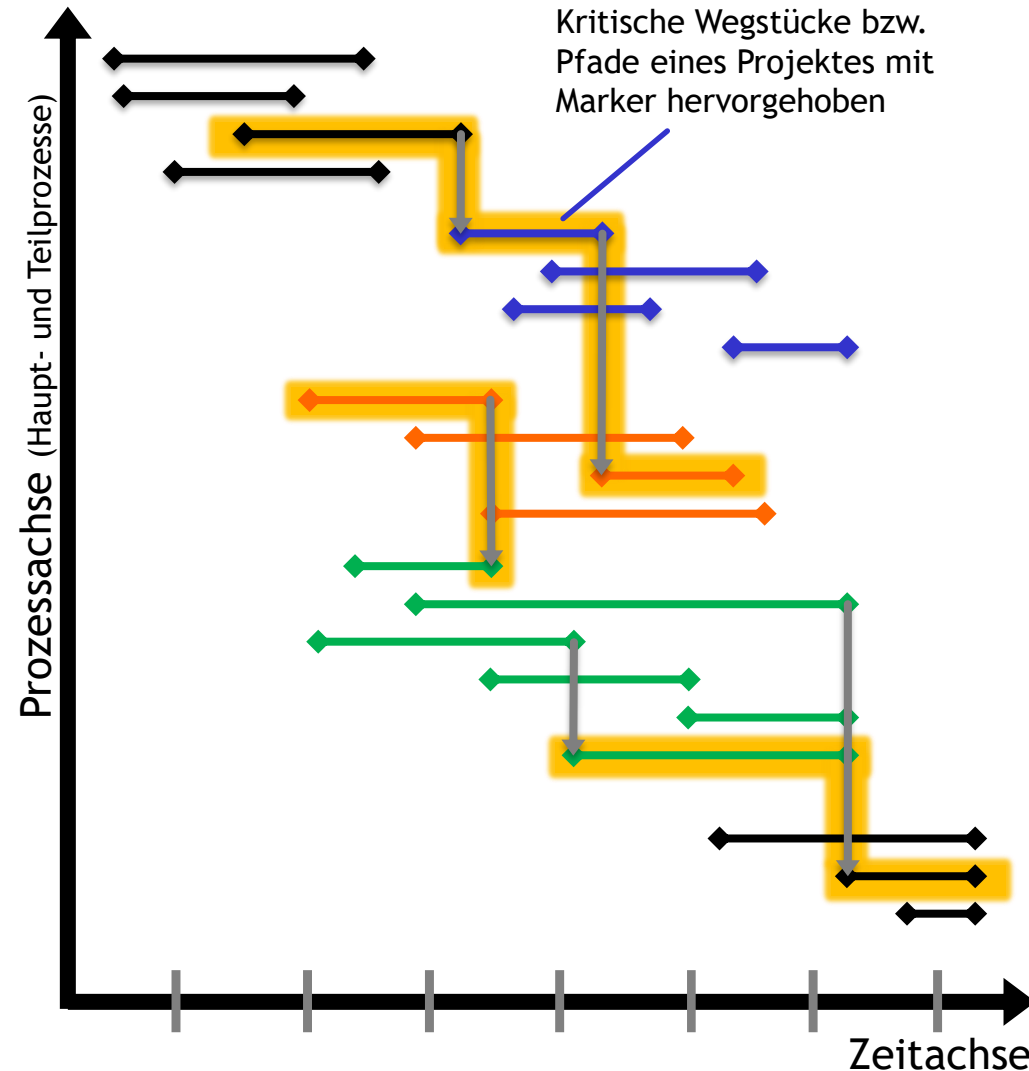
Ein solcher Prozessübergang wird zumeist mit einem **Milestone** oder **Gateway** versehen.

Ein Gateway signalisiert, dass der abhängige Prozess erst dann beginnen darf, wenn der vorige Prozess durch **Abnahme** durch den Projektverantwortlichen erfolgt ist.

Mit den Weiterentwicklungen des Gantt-Charts um diese Aspekte wird es zur (vereinfachten Form) eines **PERT-Charts**. PERT bedeutet „Program Evaluation and Review Technique“.



Der kritische Pfad



Jedes Projekt hat einen kritischen Pfad

Mithilfe des PERT-Charts lässt sich auch der **kritische Pfad** eines Projektes verdeutlichen:

Dabei handelt es sich um die **Teilprozesse**, die die besonders **kritischen** eines Projektes kennzeichnen.

Hebt man diese durch eine **farbliche Markierung** hervor, ergeben sie quasi den „**kürzesten (bzw. schnellsten) Weg**“ durchs Projekt.

Eine **erfahrene** Projektmanagerin bzw. ein erfahrener Projektmanager wird sich in ihren bzw. seinen Bemühungen, das Projekt zum Erfolg zu führen, auf diesen kritischen Pfad **konzentrieren** und alles tun, damit diese Teilprozesse reibungsfrei durchlaufen.



Risikoanalyse

Riskanter Teilprozess	W	A	K	Maßnahme
1.9 Zu späte Fertigstellung Werksbeschreibung	2	2	4	Keine; grobe Werksbeschreibung reicht auch
2.11 Autorenakquise schlägt fehl	1	5	5	Keine, Autorenpool groß genug dass welche gefunden werden
2.15 Entwicklerangebote zu teuer	4	5	20	Abspecken des Vorhabens (Plan B)
3.7 Responsives Layout aufwändig (wegen Browser)	3	4	12	Statt dessen fluides Layout (mit fixen Größen) nehmen
4.3 Lizenz Titelmusik kann nicht erworben werden	3	3	9	Lizenzfreie Musik einkaufen oder selbst mixen
5.9 Masterversion kann nicht frei gegeben werden	5	5	25	Demoversion als Download anbieten, Marketing abstimmen

Risikokategorien und Maßnahmen

- C: 0 bis 8:** Hat nur geringe Auswirkung auf das Projekt und tritt nur mit geringer Wahrscheinlichkeit ein ⇒ wenig Aufmerksamkeit widmen
- B: 9 bis 15:** Spürbare Auswirkung auf das Projekt und hohe Wahrscheinlichkeit ⇒ Aufmerksamkeit widmen
- A: 16 bis 25:** Katastrophale Auswirkung und ziemlich sicheres Auftreten ⇒ volle Aufmerksamkeit widmen

Risikoanalyse in fünf Schritten

Die Risikoanalyse erfolgt in diesen Schritten:

- 1** Einen Teilprozess als risikoreich **erkennen** und Ursache benennen
- 2** Abschätzen, wie **wahrscheinlich** das Risiko für diesen Teilprozess eintritt (Wert von 0 bis 5 angeben)
- 3** **Auswirkung** des risikoreichen Teilprozesses auf das Projekt abschätzen (Wert von 0 bis 5 angeben)
- 4** **Risikokategorie** ermitteln, indem Wahrscheinlichkeit und Auswirkung **multipliziert** werden (Kategorie A,B,C)
- 5** **Gegenmaßnahmen** für wahrscheinliche und für das Projekt schwerwiegende Teilprozesse überlegen, im Team abstimmen und vorbereiten



In 6 Schritten zur Kapazitätsplanung - Eine Möglichkeit ...

1**Aufgaben auflisten**

Man erstellt zunächst eine (chronologische) Liste mit allen Aufgaben und Aktivitäten, die ein Teammitglied im Projekt zu erledigen hat.

2**Mengengerüst abschätzen**

Oft hat man in Projekten eine Vielzahl gleicher Arbeiten, z. B. Einbinden von Bildern oder Bearbeiten von Videos. Hier lässt sich ein Mengengerüst erstellen.

3**Stunden abschätzen**

Jeder Aufgabe wird ein Stundenwert zugewiesen. Falls die Aufgabe mehrmals gemacht wird, wird Sie mit dem Mengenangabe multipliziert.

4**Stunden summieren**

Hat man für alle Aufgaben Stundenwerte geschätzt, werden Sie zu einer Gesamtkapazität für ein Teammitglied aufsummiert.

5**Kapazität verteilen**

Nun kann die Kapazität über die Dauer des Projektes z. B. wochenweise, monatsweise oder viertelsjahresweise verteilt werden.

6**Jahresplan erstellen**

Muss man mehrere Projekte über einen längeren Zeitraum managen, können die Kapazitäten über mehrere Monate oder Jahre für jedes Projekt und jedes Teammitglied verteilt werden. So entsteht ein Jahresplan.



Kapazitätsplanung im Detail

Nettostunden
pro Aufgabe abschätzen

1 Aufgaben eines Mediendesigners bei einem Multimedia-Trainer (CD-Produktion)					
2					
3 Aufgabe				4 t [h]/Modul	5 Stunden
6 - Startsituation					2,00
7 - Regelmäßige Produktionssitzungen (intern)					10,00
8 - Regelmäßige Produktionssitzungen mit der Entwicklerfirma					10,00
9 - Mitarbeit Lastenheft / Anforderungsprofil					2,00
10 Abschätzung für Mengengerüst					
11 - Mediendesign für Module	Anzahl	Module	70	0,5	35,00
12 - Mediendesign Bilder (Bestellung, Digitalisierung, Konvertierung)	Anzahl	Bilder	50	0,4	20,00
13 - Mediendesign Videos	Anzahl	Videos	5	0,5	2,50
14 - Mediendesign Audios	Anzahl	Audios	20	0,25	5,00
15 - Internes Alpha-Testing					10,00
16 - Internes Beta-Testing					15,00
17 - Externe Qualitätssicherung (Master) durchführen					5,00
18 - Abnahmebericht					5,00
19 - Mitarbeit bei der Erstellung des Handbuchs (Screenshots, Installation, Systemvoraussetzungen)					10,00
20 - Mitarbeit bei der Erstellung des Verpackung (Anfertigen von Screenshots, Systemvoraussetzungen)					5,00
21 - Mitarbeit bei der Erstellung der Installation (Liesmich, Hotline, Lizenz)					10,00
					146,50
25 Aufgaben eines Mediendesigners bei einer Multimedia-App (iTunes-Produktion)					
26					
27 Aufgabe				28 Stunden	
29 - Startsituation				2,00	
30 - Regelmäßige Produktionssitzungen (intern)				8,00	
31 - Regelmäßige Produktionssitzungen mit der Entwicklerfirma				6,00	
32 - Mitarbeit Lastenheft / Anforderungsprofil				2,00	
33 - Stilvorlage zu Produktionsbeginn mit BackOffice auswählen / aktualisieren. --> Absprache mit BackOffice-Partner				1,00	
34 - Layoutvorlage in InDesign erstellen --> 10 Testseiten für App erstellen und in CMS-Datenbank auf Verwendung testen.				4,00	
35 - Kommunikation / Rücksprache mit BackOffice				3,00	
36 - Dateneingangskontrolle InDesign-Dokumente und Abbildungen (Grafiken/Fotos)				8,00	
37 - Ggf. Anpassung / Optimierung der InDesign-Dokumente für die Verwendung in der Datenbank (Einbinden von Seitenelementen)				8,00	
38 - Erzeugung der Ursprungsdateien für CMS-Datenbank (PDF --> TIFF)				3,00	
39 - Ggf. Abbildungen (Fotos) für CMS-Datenbank (Druck und Ansicht) optimieren				2,00	
40 - Datenerfassung / Verschlagwortung vorbereiten (Dateilisten erzeugen) und begleiten				2,00	
41 - Datenbereitstellung für externen Entwickler bzw. Redaktion				2,00	
42					
43 - Internes Alpha-Testing				5,00	
44 - Internes Beta-Testing				5,00	
45 - Externe Qualitätssicherung (Master) durchführen				3,00	
46					
47 - Mitarbeit bei der Erstellung der Texte für iTunes-Store (Screenshots, Installation, Systemvoraussetzungen)				5,00	
48 - Mitarbeit bei der Erstellung des Download-Paketes für iTunes-Store (Installationspaket, Screenshots, Systemvoraussetzungen)				5,00	
49				74,00	

Vom einzelnen Produkt...

Es hilft nichts - wer die Kapazität für ein bestimmtes Produkt ermitteln will, muss **Stunden zählen...**

Dazu werden alle Teilprozesse - mitunter sogar **Aufgaben und Aktivitäten** - aufgelistet und mit einem **Zeitwert in Stunden** belegt.

Ggf. kann auch ein **Mengengerüst** für die Kapazitätsbestimmung herangezogen werden: Im nebenstehenden Beispiel werden pro Titel 70 Module (Bildschirme) entwickelt. Pro Modul fallen im Teilprozess „Mediendesign für Module“ 0,5 Stunden an, also werden für den gesamten Teilprozess 35 Stunden gebraucht.

Schließlich werden die Zeiten für alle Teilprozesse **aufsummiert** und in einem letzten Schritt **quartalsweise in den Kapazitätsüberblick** übertragen (vgl. nächste Folie)...

...so wird aus der Detailbetrachtung der **Gesamtüberblick** - oder anders gesagt: Mühsam ernährt sich das Eichhörnchen.



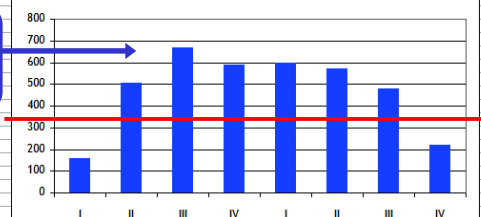
Kapazitätsplanung verteilt auf längere Zeiträume

Media-Agentur MicroTonic :: Jahresplan für Mediende...		Kapazitäten quartalsweise verteilen				Zeilensummen pro Produkt berechnen				... zum ganzen Projekt			
Benötigte Kapazitäten im Mediendesign (Angabe in Netto-Stunden)		aktuelles Jahr				nächstes Jahr				Summe	...pro Titel	... Projekt	
Projekte	Titel	Tätigkeit	I	II	III	IV	I	II	III	IV	Summe	...pro Titel	... Projekt
Lernsoftware (online)	Aktualisierung der Werksbeschreibung Konzeption der neuen Generation			45,0	30,0						75,0		135,0
			20,0	20,0	20,0						60,0		135,0
	Projektmanagement 1	s. Info-MG		35,0	65,0	45,0							145,0
	Projektmanagement 2	vgl. E-Lehre I					35,0	65,0	45,0				145,0
	Marketing 1	Mediendesign		20,0									
		Technische QS		25,0									
	Marketing 2	vgl. Marketing 1			45,0								
	Marketing 3	vgl. Marketing 1				45,0							
	Controlling	Mediendesign						35,0	65,0	45,0		145,0	145,0
	Kreativität 1	Mediendesign				20,0		27,5				47,5	
	Mediendigitalisierung						5,0	5,0			10,0		
	Handbuch, Verpackung, Mastering						5,0	10,0			15,0		
	Technische QS						10,0	25,0			35,0	107,5	
								20,0	47,0	40,0	107,0	107,0	
			0,0	145,0	160,0	130,0	82,5	160,0	157,0	85,0			919,5
				25,0	25,0		50,0	50,0					150,0
													100,0
			0,0	0,0	25,0	55,0	80,0	90,0	0,0	0,0			250,0

Projekte und
Produkte auflisten

Spaltensummen pro
Quartal berechnen

Kapazitätsauslastung
im Diagramm



Um einen Überblick über den Kapazitätsbedarf eines Projektes zu bekommen, empfiehlt sich eine Darstellung über einen Zeitraum von 2 - maximal aber 3 - Jahren.

Dabei werden links die Projekte mit ihren Titeln bzw. Produkten dargestellt und nach rechts die dafür benötigte Kapazität pro Jahresquartal.

Die Quartale können pro Projekt und Jahr in Form einer Spaltensumme dargestellt. Die Kapazitäten pro Titel können als Zeilensumme aufsummiert werden.

Ganz rechts lässt sich die Gesamtkapazität für das jeweilige Projekt pro Jahr aufsummieren.

Um eine Aussage zum Gesamtbedarf der benötigten Kapazität treffen zu können, muss die Kapazität am Ende der Tabelle über alle Projekte bzw. Titel und Jahre aufsummiert werden.

Für einen schnellen Überblick empfiehlt es sich, die Kapazitäten in einem Säulendiagramm darzustellen. Eine rote Linie für die maximale Kapazitätsauslastung pro Quartal (ca. 350 Nettostunden pro Mitarbeiter) hilft dabei, auf einen Blick Zeiten mit einer Überbelastung zu erkennen.



MICROTONIC

Verantwortlich im Sinne des Presserechtes für diese PowerPoint-Präsentation ist **Toni Cramer**.

Die Präsentation begleitet den Kurs „**Projektmanagement & Controlling**“ an der Johann-Friedrich-von-Cotta-Schule.

Es handelt es sich um eine nicht kommerzielle, für Schulungs- und Bildungszwecke, eingerichtete Präsentation.

Meine Adressdaten sind:



Toni Cramer
Irisweg 36
71672 Marbach

Fon: 07144-861177
Fax: 07144-858350
Mail: Softonic@aol.com
Web: www.projectonic.de
www.sciencetonic.de

Medienquellen

Alle Quellenhinweise zu grafischen Darstellungen und Texten werden auf den jeweiligen Folien selbst wiedergegeben.

Andere grafische Darstellungen, die nicht gesondert gekennzeichnet sind entstammen den Sammlungen von Hemera Photoobjects 50.000 oder der Serif Image Collection.

Schutzrechtsverletzungen

Falls Sie vermuten, dass von dieser Website bzw. PowerPoint-Folie aus eines Ihrer Schutzrechte verletzt wird, teilen Sie mir das bitte umgehend per Post, Mail oder Telefon mit. Es wird sofort Abhilfe geschaffen.

Copyright: MicroTonic, 2021 :: Alle Rechte vorbehalten

Die PowerPoint-Datei und ihre Teile (Folien und grafische Darstellungen) sind urheberrechtlich geschützt. Das gleiche gilt für alle Texte der Folien. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des jeweiligen Rechtegebers bzw. Autors.

Hinweis zu §52 a UrhG: Weder die PowerPoint-Dateien noch ihre Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingestellt werden.

Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen, Bildungseinrichtungen und anderen Institutionen.