

In dieser Aufbereitung geht es nicht darum, jeden einzelnen Dokumententyp im Detail darzustellen.
Vielmehr sollen die Entscheidungsprozesse, welcher Dokumententyp verwendet werden soll, verdeutlicht werden.

Projektmanagement - Information und Dokumentation

Informationsprozesse

- Regelungen über den Verteiler der Dokumentenverteilung
- Regelungen über die Periodizität der Dokumentenverwaltung
- Festlegung des Prinzips der Informationsverteilung je Dokument
 - Holschuld
 - Bringschuld
- Definition der Informationsprozesse
 - Wer hat welche Bearbeitungsrechte?
 - Welche Unterlagen müssen auf welcher Entscheidungsebene freigegeben werden?
 - an Projektmitglieder
 - an Informationssysteme
 - Wie wird die Information nach Veränderung eines Status verteilt?

Kriterien für Auswahl der Medien

- Zielambiguität
 - Grad der Bestimmtheit der Projektziele
 - Grad der Veränderlichkeit der Projektziele
 - Grad der Konsistenz der Projektziele
- Sachlicher Vernetzungsgrad
 - Anzahl der Elemente, z.B. Arbeitspakete
 - Unterschiedlichkeit der Elemente, z.B. Arbeitspakete
- Dynamik der sachlichen Vernetzungen
 - Änderung der Anzahl der Elemente, z.B. Arbeitspakete
 - Änderung des Inhalts der Elemente, z.B. Arbeitspakete
- Innovationsgrad
 - Grad der Bekanntheit bzgl. Projekthalt und Entstehungsprozess
 - Neuigkeitscharakter des Projekts und Entstehungsprozesses
- Sozialer Vernetzungsgrad
 - Anzahl der relevanten Stakeholder
 - Unterschiedlichkeit der relevanten Stakeholder
 - Gegenseitige Beeinflussung der relevanten Stakeholder
- Dynamik der sozialen Vernetzung
 - Änderung der Anzahl der Stakeholder
 - Änderung der Einstellung der Stakeholder

Medien und Werkzeuge

- Papierablagen
 - Unterschiedenes Original
 - Archivierungspflichtige Unterlagen
 - Stakeholder
 - Externe Projektstellen
 - Ratifizierte Vereinbarungen
- Computergestützte Dokumente
 - Leichtere Bearbeitung, Präsentation und leichterer Versand
 - Briefe
 - Texte
 - Protokolle
 - Präsentationen
 - Listen und Tabellen
 - CAD-Dokumente
 - Nachteile
 - Geringe Erfahrung in langfristiger Verfügbarkeit
 - Identifizierung von elektronischen Signaturen nur mit dazugehörigen Signatursystemen
- Dateimanager
 - Teil des Betriebssystems
 - Gliederung nach einer Struktur
 - Nachteile
 - Grenzen bei größeren Datenmengen
 - Grenzen bei häufigen Änderungen
 - Grenzen bei Kooperation mehrerer Personen auf demselben Datenbestand
- Dokumenten-Management-System (DMS)
 - Höhere Datensicherheit
 - Für unstrukturierte Daten
 - Versionsverwaltung
 - Attribute für Suche
 - Suchfunktion
- Datenbanksysteme
 - Für strukturierbare Daten
 - Adressen
 - Rechnungen
 - Stücklisten
 - ...
 - Automatisierter Datenaustausch
 - Projektdatenbank möglich
 - Nachteile
 - Entweder zu generalistisch, d.h. nur eine eingeschränkte Auswahl an Dokumentenarten können abgelegt
 - Oder zu speziell ausgelegt so dass Datenbank nur für spezielle Projekttypen verwendet werden kann
- Workflow-Systeme
 - Vordefinierte Abläufe für bestimmte Unterlagenarten
 - Verfolgung des aktuellen Bearbeitungs-Status
 - Durchlaufzeiten von Genehmigungsverfahren und Änderungsabläufen können verkürzt werden
 - Nachteil
 - Erst bei hinreichender Menge an Dokumenten wirtschaftlich
 - Meist nicht geeignet für Einzelprojekte
- Blog
 - Endlos beschreibbares Online-Dokument
 - Zentrale Nachrichten des Projektleiters an Projektteilnehmer
- Wiki
 - Sammlung von Webseiten, die von Benutzern online direkt geändert werden können
 - Hilfreich beim Aufbau und der Pflege eines Projekt-Glossars
 - Versionsverwaltung
 - Querverweise (Hyperlinks)
- Virtuelle Projekträume
 - Internetbasierte Datenablagen
 - Geschlossene Benutzergruppen
 - Push-Prinzip
 - Pull-Prinzip
 - Publikationsprinzipien
 - Sichere Authentifizierungsverfahren
 - Rollenbasiert
 - Personenspezifisch
 - Oft auch Kollaborationsfunktionen
 - Funktionen für verschiedene Medienarten
 - Online-Viewer für Office- und CAD-Dateien
 - Abstimmungsfunktionen
 - Freigabefunktionen

Motivation

- Unterstützung Projekterfolg
 - Strukturierung der Informationen
 - Archivierung der Informationen
 - Bestandteil interner Projektkommunikation
- Archivierungspflicht
 - Steuerrechtlich
 - Juristisch
 - Produkthaftung
 - Gesundheitsschutz
 - Sicherheitsschutz
 - Umweltschutz
 - Leitbild des lernenden Unternehmens
 - Referenzen für künftige Projekte
 - Führt zu unternehmerischem Wissen
- Wissenmanagement

Zielgruppen

- Stakeholder
 - Auftrag
 - Ziele
 - Wirtschaftlichkeit
 - Details zur Projektdurchführung
- Projektleitung
 - Dokumente für Projektsteuerung
 - Dokumente zur Projektplanung
- Externe Projektstellen
 - Staatliche Behörden
 - Unternehmen, welche das Projekt durchführen
 - Kennen der relevanten Regeln, Bestimmungen und Gesetze
- Interne Projektstellen
 - Alle Projektbeteiligte
 - Erarbeitung des Projektinhalts

Begriffe

- Information
 - EN DIN 44301-16
 - Kenntnis, die die Ungewissheit über das Eintreten eines bestimmten Ereignisses aus einer Menge von Möglichkeiten verringert oder beseitigt
- Daten
 - DIN 44300-2
 - Gebilde aus Zeichen oder kontinuierlichen Funktionen, die auf Grund bekannter oder unterstellter Abmachungen Informationen darstellen, vorrangig zum Zwecke der Verarbeitung oder als Ergebnis
- Dokumentation
 - Abgrenzung von Daten
 - Haben Bedeutung mit rechtlichen oder tätigkeitsbezogenen Inhalten
 - Bedeutung
 - Ratifizierung
 - Publikation
 - Speicherung

Arten der Projektdokumentation

- Projektauftrag & Zielsetzung
 - Projektauftrag und Projektziele
 - Leistungsbeschreibung und Ergebnisverwartung
 - Business Case
 - Protokolle der Lenkungs- und Steuerungsgremien
- Extern wirkende Dokumente
 - Gesetze
 - Regeln
 - Vorschriften
 - Verträge mit externen Stellen
- Dokumente der Projektleitung
 - Projektbeteiligte (Adressliste)
 - Expertenverzeichnis
 - Projektorganisation
 - Projektstrukturplan
 - Aktivitätenplan
 - Projektphasenplan
 - Terminplan
 - Ressourcenverzeichnis und Ressourcenplan
 - Projekt-Präsentationsunterlagen
 - Statusbericht und Glossar
 - Abschlussbericht
- Dokumente der Projektbeteiligten
 - Dokumentation des Projektgegenstands
 - Änderungen am Projektgegenstand
 - Protokolle der Projektteams

Prozesse der Informationserzeugung

- Informationserzeugung
 - Ergänzung, Neuordnung und andersartige Verknüpfung bereits vorhandener Informationselemente
 - Bewertung und Auswahl bzgl. Verwendbarkeit
 - Konsequenzen neuer Informationen
 - Abgeschlossen
 - Informationsstand so weit ausgereift, dass die nächsten Bearbeitungsstufe vorgenommen werden kann
 - Überarbeitung des aktuellen Stands
 - Keine Lösung möglich innerhalb vorgegebener Rahmenbedingungen
 - Bearbeitung einer Information
 - von Einzelperson
 - in einer Gruppe
 - in einer Gruppe zeitversetzt
 - Metadaten zu jedem Einzeldokument (DMS)
 - Wechsel des Mediums möglich mit zunehmender Bearbeitungsreife
- Verifikation, Freigabe, Bestätigung
 - Spezielle Prüfung bzw. Freigabe durch Auftraggeber
 - Projektbezogene Abläufe durch Vorgesetzten
 - Aufgabe der Projektleitung
 - Direktes Gespräch
 - Telefonat
 - Vortrag
 - Schriftliche Form
 - E-Mail oder andere elektrische Nachricht
- Publikation
 - Entscheidung
 - Messe
 - Flugblätter
 - Schwarzes Brett
 - Datenbank
 - Dokumenten-Management-System (DMS)
 - Blog
 - Wiki
- Archivierung und Recherche
 - Archivierungsdauer
 - Gesetzlich vorgeschrieben
 - Verabredete Auflagen
 - Suchmaschine
 - Metadaten
 - Vorbereitung von Entscheidungen
 - Entscheidung fällen
 - Durchsetzung der Entscheidung
 - Projektdokumentation
 - Speziell: externe Entscheidungen
- Speziell: Entscheidungsprozess in Projekten