

Nennen Sie 4 Zielgruppen der Projektdokumentation

Stakeholder -> Dokumente bzgl.

- Auftrag,
- Ziele,
- Wirtschaftlichkeit,
- Details zur Projektdurchführung

Projektleitung -> Dokumente bzgl.

- Projektsteuerung
- Projektplanung

Interne Projektstellen (alle Projektbeteiligten) -> Dokumente bzgl.

- Erarbeitung des Projektinhalts

Externe Projektstellen (staatl. Behörden, projektdurchführende Unternehmen) -> Dokumente bzgl.

- Relevante Regeln
- Relevante Bestimmungen
- Relevante Gesetze

Nennen Sie 3 Bedeutung gebende Entscheidungen für Projektdokumente

- Unterstützung des Projekterfolgs
 - Strukturierung der Informationen
 - Archivierung der Informationen
 - Bestandteil interner Projektkommunikation
- Archivierungspflicht aufgrund
 - Steuerrecht
 - Juristisch
 - Produkthaftung
 - Gesundheitsschutz

- Sicherheitsschutz
- Umweltschutz
- Wissensmanagement
 - Leitbild des lernenden Unternehmens
 - Referenzen für künftige Projekte
 - Führt zu unternehmerischem Wissen

Beschreiben Sie die Prozesse der Informationserzeugung

Der Prozess der Informationserzeugung umfasst folgende Schritte:

- Die Ergänzung, Neuordnung und andersartige Verknüpfung bereits vorhandener Informationselemente
- Die Bewertung und Auswahl bzgl. Verwendbarkeit
- Die Bewertung der Konsequenzen neuer Informationen bzgl.
 - Abgeschlossen
 - Informationsstand so weit ausgereift, dass die nächsten Bearbeitungsstufe vorgenommen werden kann
 - Überarbeitung des aktuellen Stands
 - Keine Lösung möglich innerhalb vorgegebener Rahmenbedingungen
- Die Bearbeitung einer Information
 - von Einzelperson
 - in einer Gruppe
 - in einer Gruppe zeitversetzt
- Das Festlegen der Metadaten zu jedem Einzeldokument (Dokumenten-Management-System)
- Ggf. Wechsel des Mediums mit zunehmender Bearbeitungsreife

Beschreiben Sie die Prozesse der Entscheidungsfindung und Umsetzung

- Vorbereitung von Entscheidungen
 - Festlegung des Gremiums, in dem die Entscheidung getroffen werden muss.
 - Verdichtung des Sachverhalts. Die Entscheider sollen sich nicht langwierig einarbeiten, sondern die entscheidungsrelevanten Sachverhalte einfach dargestellt bekommen.
 - Die betroffenen Personen und Bereiche müssen diese verdichtete Beschreibung des Sachverhalts mittragen.
 - Ggf. wird eine Entscheidungsalternative vom Projekt vorgeschlagen. Das Entscheidungsgremium braucht dann nur noch dem Vorschlag zuzustimmen oder nicht.
- Entscheidung fällen
 - Die Entscheidung wird i.d.R. im Verlauf der regelmäßigen Treffen für den Projektstatusbericht gefällt. Liegt eine besondere Situation vor, kann eine Sitzung zu einem speziellen Termin einberufen werden.
 - Das Ergebnis einer Entscheidung kann die volle Zustimmung zu einer Vorlage sein oder die Auswahl einer Alternative.
 - Negative Entscheidungen können Zustimmung mit Änderungen bzw. Ergänzungen bis hin zur völligen Ablehnung umfassen.
- Durchsetzung der Entscheidung
 - Kommunikation der Entscheidung durch die Projektleitung.
 - Projekt setzt die Entscheidung um.
 - Im nächsten Statusbericht erfolgt dann ein Bericht über den Umsetzungsstand.
- Projektdokumentation
 - Der gesamte Prozess der Entscheidungsfindung wird durch die Projektdokumentation unterstützt.

Entwerfen Sie einen Projektstatusbericht

- Kopfinformationen zum Projekt (werden bei Bedarf in speziellen Situationen gezeigt, wenn auf bestimmte Eckpunkte eingegangen werden muss)
 - Projektauftrag und Projektziel(e)
 - Projektorganisation
 - Terminübersicht
 - Darstellung des Projektnutzens
- Letzte Schritte / Projektaktivitäten seit letzten Statusbericht.
- Nächste Projektaktivitäten / Meilensteine.
- Anträge zu Änderungen im Projektplan oder dem Projektgegenstand.
- Darstellung der Kostensituation incl. Aufzeigen der finanziellen Auswirkungen der Änderungen.
- Die erwarteten Beschlüsse des Entscheidungsgremiums.

Wie ist ein Protokoll sinnvoller Weise aufgebaut?

- Protokollkopf
 - Projektbezeichnung
 - Datum und Ort der Besprechung
 - Datums des Protokolls
 - Ersteller des Protokolls
 - Teilnehmer incl. Bezeichnung der Firma / Organisationseinheit
- Protokollierung (Ergebnisprotokoll) der Topics
 - Nummer
 - Inhalt
 - Art: Information, Entscheidung, Aufgabe
 - Bei Aufgabe: Verantwortlicher und Termin

Entwerfen Sie eine Entscheidungsvorlage

- Priorisierten Kriterien zur Bewertung alternativer Lösungen
- Alternativen Lösungen
- Ausgewählte Bewertungsmethodik
- Bewertung der alternativen Lösungen
- Empfohlene Lösung
- Dokumentation der Entscheidung

Beschreiben Sie die Medien „Blog“, „Wiki“, „Workflow-System“ und „Virtueller Projektraum“.

Blog

Ein Blog ist ein endlos beschreibbares Online-Dokument, meist zu einem spezifischen Thema. Die Inhalte werden in Artikeln dargestellt, die zeitlich sortiert sind. I.d.R. lassen sich die Artikel nach Kategorien und Tags einteilen.

Im Rahmen des Projektmanagements können hier zentrale Nachrichten an die Projektteilnehmer verfasst werden.

Wiki

Ein Wiki ist eine Sammlung von Webseiten, die von den Anwendern nicht nur gelesen, sondern auch direkt online geändert werden können. Auch können Artikel gemeinschaftlich erarbeitet werden. Dies wird durch eine Kommentarfunktion unterstützt.

Im Rahmen des Projektmanagements kann hier ein Projekt-Glossar angelegt werden. Weitere Anwendungsmöglichkeiten sind die Bearbeitung von Lastenheften, Konzeptbeschreibungen und Ideensammlungen.

Ein wesentlicher Bestandteil eines Wikis ist die Versionsverwaltung. So können frühere Versionen einer Seite zurückgeladen werden.

Workflow-System

Mittels eines Workflow-Systems kann ein vordefinierter Ablauf von Aktivitäten für die Erstellung spezifischer Dokumententypen erfolgen. Eine zentrale Datenbank sammelt die Unterlagen, verfolgt den aktuellen Bearbeitungs-Status und hat die Information, bei welchem Sachbearbeiter welcher Vorgang aktuell liegt.

Durch bestimmte Statusveränderungen wird es ermöglicht, Verarbeitungsprozesse im System auszulösen. Ein Beispiel ist die Übergabe eines Dokuments an ein Archivsystem, nach dessen abschließender Freigabe.

Virtueller Projektraum

Hierbei handelt es sich um internetbasierte bzw. intranetbasierte Datenablagen für geschlossene Benutzergruppen. Bei neu eingestellten Dokumenten erfolgt die Benachrichtigung betroffener Teilnehmer per Push-Prinzip, z.B. E-Mail, SMS.

Der Zugriff auf die Projektdaten erfolgt über Authentifizierungsverfahren, wobei auch rollenbasierte projekt- und personenspezifische Zugriffsmechanismen zum Einsatz kommen.

Such-Systeme bieten die Möglichkeit, strukturierte und unstrukturierte Informationen abzurufen.

Z.T. werden auch Kollaborations-Funktionen angeboten.

Entwerfen Sie einen Vorgehensplan zum Aufbau einer Projektdokumentation.

- 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. Projektinhalt 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