





## 2. Planung - Inhalte



### A. PLANUNG DER INHALTE

Die Inhalte definieren alle Lieferergebnissen mit ihren Attributen. Dazu gehören die Qualität, die Menge und die bekannten Kosten. Geben sie dieser Liste eine klare Struktur, da das die weitere Planung vereinfacht. Bedenken sie, dass jedes dieser Elemente den Erfolg ihres Projektes maßgeblich beeinflusst.

Mit diesen Maßnahmen erstellen sie die Liste der Inhalte:

-  Definierte Lieferungen aus der Satzung (→ Arbeitsblatt »0. Satzung«)
-  Bekannte Themen (meist aus vorherigen Projekten; → Arbeitsblatt »Organisatorische Themen«)
-  Vereinbarungen mit den Beteiligten (🗨️ Direkt, 📄 geteilte Listen, ✉️ Emails, etc.)
-  Verfügbare Schätzungen zu den Kosten (→ Aufgabe »Schätze Einzelkosten«)

Im nächsten Schritt unterteilen sie diese Inhalte in geeignete Arbeitspakete. Diese dienen die Grundlage für fast alle der folgenden Aufgaben. Beispielsweise hilft es, solide Zeitpläne und Strategien für die Beschaffung zu erstellen. Damit minimieren sie potenzielle Risiken im weiteren Verlauf des Projektes.

Nehmen sie sich ausreichend Zeit und definieren ihre Inhalte sorgfältig. In der Praxis wird dieser Schritt meist unterschätzt. Das führt später oft zu Frustration bei den Beteiligten, da diese andere Vorstellungen von den Lieferergebnissen hatten.

## B. DEFINIERE INHALTE

Diese Liste definiert die Inhalte mit den Lieferergebnissen, deren Qualität und den geschätzten Kosten. Damit schafft sie die Grundlage für alle weiteren Planungen, da so Details zu Risiken oder Beschaffungen möglich sind. Dazu berücksichtigt die nächsten Schritte die sekundären Aufgaben in diesem Arbeitsblatt.

| Ergebnis     | Eigenschaft   | Qualität   | Kosten       |
|--------------|---|--|--------------|
| Anreise      | Öffentliche Verkehrsmittel  | Geeignet für Abendgarderobe  | 10 €         |
| Opernbesuch  | Eintrittskarten für »Lohengrin«<br>Nicht als Teil eines Abonnements | Sitzplätze der Kategorie II, alternativ auch Kategorie III möglich                   | 70 €         |
| Einführung   | Einführungsvortrag im oberen Foyer der Oper                         | Teilnahme nur, wenn noch Sitzplätze verfügbar sind<br>Stehplätze sind ausgeschlossen | 0 €          |
| Erste Pause  | Ein Getränk an der Bar  | Hauswein oder Haussekt   | 10 €         |
| Zweite Pause | Imbiss und ein Getränk  | Vegetarische Option und mindestens der Hauschampagner                                | 20 €         |
| Barbesuch    | Bar in unmittelbarer Nähe zur Oper                                  | Bar ist für eine ruhige Konversation zur Auswertung der Oper geeignet                | Extra Budget |
| Abreise      | Öffentliche Verkehrsmittel  | Maximal ein Umstieg, da es bereits spät sein wird                                    | 10 €         |
| Auswertung   | Detaillierte Absprache in der Gruppe                                | Keine Festlegung   | 0 €          |

Tabelle 2-1: Inhalte - Projekt »Lohengrin«

Aus diesem Arbeitsblatt ergeben sich zwei sekundäre Aufgaben: »Identifiziere Risiken« und »Definiere Beschaffung«. Das erste Thema bearbeiten sie am besten anhand der Risikoliste (→ Arbeitsblatt »8. Risiko«). In der dortigen Tabelle definieren sie mögliche Ereignisse, die aus den Inhalten herrühren. Ähnlich verfahren sie mit dem Thema → »10. Beschaffung«. Details wie sie sich die Aufgaben befassen, werden in den jeweiligen Abschnitten dort kurz beschrieben.

## C. ERSTELLE ARBEITSPAKETE

Die Arbeitspakete - auch als »Work Breakdown Structure (WBS)« bekannt - sind ein wichtiges Instrument im Projektmanagement. Sie dienen dazu, komplexe Projekte in überschaubare Abschnitte zu gliedern. Dadurch wird eine Hierarchie geschaffen, die es ermöglicht, Aufgaben im Projektteam zuzuordnen. Die so erstellten Pakete stellen die Grundlage der weiteren Planung dar.

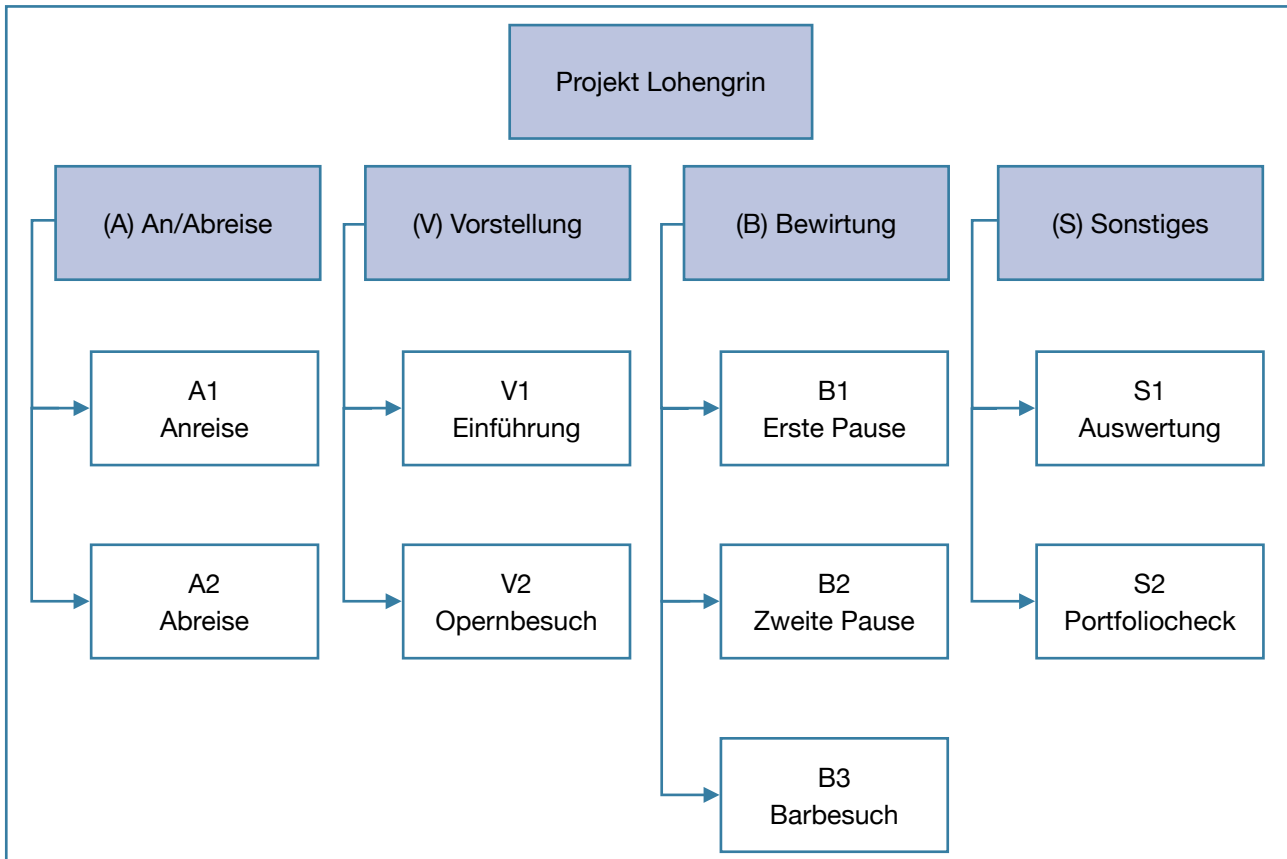


Abbildung 2-2: Arbeitspakete - Projekt »Lohengrin«

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Struktur zu gruppieren. Sie lassen sich nach Phasen, Teams, verwandten Themen (wie im vorliegenden Beispiel) oder entsprechend den erwarteten Ergebnissen einteilen. Welche Methode für ein Projekt am besten geeignet ist, hängt von den spezifischen Anforderungen ab.

In den weiteren Aufgaben nutzen sie diese Pakete und ordnen ihnen Ressourcen, zeitliche Abfolgen und somit Abhängigkeiten zu. Eine durchdachte Struktur hilft daher, diese Planungen eindeutig zu erstellen. Einen ungünstigen Aufbau sollten sie besser schnell korrigieren und nicht durch alle Themen ziehen. Die verwendeten Kürzel nutzen sie im Weiteren als Referenz, damit sie die Themen einfacher zuordnen und nachverfolgen können.

## D. AUFGABEN AUS DEM STANDARD

Die Tabelle zeigt eine Übersicht der Aufgaben und ihre Prioritäten, die durch Farben dargestellt werden. Das Hauptthema ist grau hervorgehoben. Sekundäre Aufgaben verknüpfen sich mit anderen Disziplinen und helfen, die Auswirkungen einer Entscheidung auf das gesamte Projekt zu verstehen.

| Themengebiet  |                      | Primäre Aufgabe in diesem Blatt   |
|---|----------------------|-----------------------------------|
|   |                      | Sekundäre Aufgabe in diesem Blatt |
|    | <b>Integration</b>   | Erstelle Gesamtplan               |
|   |                      | Manage Aktivitäten                |
|    | <b>Inhalt</b>        | Definiere Inhalte                 |
|   |                      | Erstelle Arbeitspakete            |
|    | <b>Termin</b>        | Definiere Aktivitäten             |
|   |                      | Ordne Aktivitäten                 |
|   |                      | Schätze Dauer                     |
|   |                      | Entwickle Zeitplan                |
|   | <b>Kosten</b>        | Bestimme Kosten                   |
|   |                      | Überwache Budget                  |
|  | <b>Qualität</b>      | Plane Qualität                    |
|   |                      | Prüfe Qualität                    |
|  | <b>Ressourcen</b>    | Plane Ressourcen                  |
|   |                      | Leite Team                        |
|  | <b>Kommunikation</b> | Plane Kommunikation               |
|   |                      | Verteile Informationen            |
|   |                      | Organisiere Erwartungen           |
|  | <b>Risiken</b>       | Plane Risikobehandlung            |
|   |                      | Identifiziere Risiken             |
|   |                      | Manage Risiken                    |
|  | <b>Probleme</b>      | Plane Problembehandlung           |
|   |                      | Manage Probleme                   |
|  | <b>Beschaffung</b>   | Definiere Vorgehen                |
|   |                      | Organisiere Beschaffungen         |

Tabelle 2-3: Aufgaben Inhalte