Problembearbeitung

Auch mit guter Planung können im Verlauf von Projekten Schwierigkeiten und Probleme auftreten. Dies passiert jedem Projektteam, egal wie groß oder klein das Projekt ist oder wie erfahren jedes einzelne Mitglied des Teams ist.

Der erste Schritt vor der Problembearbeitung ist daher gute Planung und Kommunikation im Team, damit die Probleme gar nicht erst entstehen. Sollte es trotzdem passieren gibt es im Folgenden ein paar Tipps:

Controlling

Controlling meint die Aufgabe das Projekt im Blick zu behalten und den Prozess zu steuern. Dabei geht es nicht um die persönliche Kontrolle der einzelnen Personen, sondern darum die Einhaltung des Maßnahmen- oder Meilensteinplans zu kontrollieren sowie die Ziele des Projektes im Auge zu behalten.

1. Zielsetzung überprüfen → 2. Datenerfassung → 3. Soll-Ist-Vergleich

Der grundlegende Ablauf des Controllings beinhaltet zu allererst die Sichtbarmachung der **Zielsetzung** zu einem **bestimmten Zeitpunkt**. Danach erfolgt die Ansicht der Planung sowie die **Datenerfassung** zum **Ziel des Projektabschnittes**. Stimmt der **Soll-Zustand** mit dem **Ist-Zustand** überein, kann ein Haken hinter die Aufgabe gemacht werden. Sollte dem nicht so sein, werden **Maßnahmen um gegenzusteuern** eingeleitet. Nach diesen wird wieder eine Kontrolle eingesetzt.

6. Erfolgskontrolle ← 5. Gegensteuern ← 4. Abweichungsanalyse

Um auf einen Blick zu sehen wie der Stand des Projektes ist, könnte jede Arbeitsgruppe oder jedes ToDo eine farbliche Kennzeichnung erhalten:

	Aufgabe nicht erledigt, dies steht der Verwirklichung der Projektziele im Weg
	Aufgabe teilweise erledigt, wartet evtl. auf Zuarbeit, Ergebnisse sind eingeschränkt verwendbar
	Aufgaben erledigt, dem Ziel näher gekommen

Controlling ist ein Prozess der fortlaufend geführt werden muss und von Beginn bis Ende des Projektes andauert. Regelmäßige Kontrolle ermöglicht es schnell gegenzusteuern, wenn die Dinge aus dem Ruder laufen. Dazu ist es auf der einen Seite notwendig den Status seiner eigenen Aufgaben transparent zu machen. Auf der anderen Seite ist es wichtig dass die Projektkoordination regelmäßig daran erinnert Berichte einzureichen oder ein Soll-Ist-Vergleich stattfinden soll.

Zeitmanagement

Zeit ist eine wertvolle Ressourcen in der Projektarbeit. Euer Zeitmanagement solltet ihr deswegen nie aus den Augen verlieren.

Um die eigenen Aufgaben oder die eines Projektteams gut zu meistern ist es oftmals hilfreich vor dem Arbeiten einige Zeit einzuplanen um sie zu strukturieren.

Einige Methoden können dabei hilfreich sein:

Die ALPEN Methode

Aufgaben und Termine aufschreiben – Was muss erledigt werden?

Länge der Aktivitäten einschätzen – Wie lange braucht das jeweils?

Pufferzeiten einplanen – Zeit für Pausen oder wenn doch was länger dauert

Entscheidung über die Prioritäten – Was ist dringend? Was kann warten?

Nachkontrolle – Wurde heute alles geschafft? Nix vergessen?

Die Eisenhower Methode

Teile deine ToDos in vier Bereiche ein: Dringend und nicht dringend, wichtig und nicht wichtig. Sollte eine Aufgabe sowohl dringend als auch wichtig sein, setze sie nach oben auf deiner ToDo Liste.

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Sofort erledigen	Später erledigen

Nicht wichtig	Delegieren	Papierkorb
----------------------	------------	------------

Zum Nach- und weiterlesen:

http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2.htm

<http://www.e-fellows.net/STUDIUM/Skills/Zeitmanagement/Methoden-im-Selbsttest>

(Stand 01.07.2013)

Änderungsmanagement

Im Zuge eines Projektes ergeben sich oft Änderungen im geplanten Ablauf. Dies ist völlig normal und auf kein Grund zur Sorge. Manche Rahmenbedingungen könnt ihr nicht beeinflussen. Wichtiger ist es angemessen darauf zu reagieren.

Um Änderungen in ein Projekt einzubringen oder vorzunehmen ist es notwendig transparent und offen mit ihnen umzugehen. Werden Abwandlungen vom ursprünglichen Plan nicht rechtzeitig dem gesamten Team kommuniziert, verursacht dies einen hohen Aufwand und viel doppelte Arbeit, die Frust erzeugt und Ressourcen verschwendet.

Damit eine Umgestaltung des Ablaufes reibungslos verläuft, sollten einige Dinge beachtet werden:

- **Abweichung vom Maßnahmen- oder Meilensteinplan identifizieren**
Gibt es eine Abweichung vom aufgestellten Plan? Warum ist das so?
- **Wunsch über Veränderung konkret formulieren**
Was genau möchte ich ändern? Warum möchte ich das? In welchen Punkten weicht mein Vorschlag vom ursprünglichen Plan ab? Hierbei ist es nützlich sich an die W-Fragen zu halten.
- **Sich in der Gruppe beraten und entscheiden**
Nachdem der Änderungswunsch transparent gemacht wurde sollte das gesamte Team darüber beratschlagen, um die Blickwinkel der verschiedenen Personen und Arbeitsgruppen einzuarbeiten und gemeinsam zu entscheiden, ob es sich lohnt vom Plan abzuweichen, ein ToDo fallen zu lassen o.ä.
- **Änderung durchführen und Maßnahmen anpassen**

Die Änderung muss in Pläne eingearbeitet und umgesetzt werden. Viele Informationen und Dokumente müssen angepasst werden.

- **Abweichung evaluieren**

Nach einem entscheidenden Richtungswechsel ist es wichtig zu evaluieren, ob die Veränderung zum gewünschten Ziel geführt hat und ob sie die Gruppe völlig aus der Bahn geworfen hat.

3-Phasen-Modell nach Lewin

Nach Kurt Lewin gibt es in einem Veränderungsprozess drei verschiedene Schritte.

Auftauphase (unfreezing): Die Möglichkeit oder Notwendigkeit einer Änderung dringt langsam in das Bewusstsein der Beteiligten. Wenn die Teammitglieder die Flexibilität mit- oder aufbringen eine Veränderung zuzulassen entsteht die Bereitschaft sich darauf einzulassen. Unfreezing steht dabei für das Auftauen von festgefahrenen Strukturen oder Prozessen.

Bewegungsphase (moving): In der zweiten Phase werden durch verschiedene Ideen Lösungsansätze geschaffen, neue Arbeitsweisen ausprobiert oder neue Kommunikationswege erprobt.

Einfrierphase (refreezing): Die letzte der drei Phasen hat zum Ziel die neu gefundenen Regelungen oder Praktiken zu verstetigen. Das neu gefundene Gleichgewicht muss sich erst stabilisieren um wieder eingefroren zu werden.

Offene Punkte-Liste

Während des Arbeitsprozesses tauchen in jedem Projekt unvorhergesehene Aufgaben auf. Diese sollten an einem zentralen Punkt für alle sichtlich gesammelt und bearbeitet werden.

Was ist noch zu tun?	Bis wann?	Welcher Arbeitsbereich?	Wer macht's?	Status

Zum Nach- und Weiterlesen:

<http://www.projektmanagement24.com/2013/05/offene-punkte-liste-projektmanagement-vorlage-excel-download.html>