

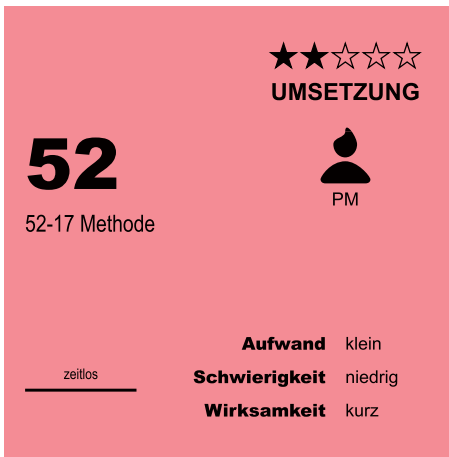
Das Methodensystem für Projekte

Finden Sie die passende Methode für Ihr
Projektmanagement

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

2.1 52 – 52-17-Methode



Die 52-17-Methode ist eine Technik zur Produktivitätssteigerung, bei der auf 52 Minuten konzentrierter Arbeit 17 Minuten Pause folgen. Diese Struktur hilft dabei, fokussiert zu bleiben und gleichzeitig regelmäßig Pausen zur Erholung einzulegen.

Beschreibung

1. **Planung:** Bestimmen Sie die Aufgaben, die während der 52-minütigen Arbeitsphasen erledigt werden sollen. Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Materialien und Informationen zur Verfügung stehen.
2. **Konzentrationsphase:** Arbeiten Sie 52 Minuten lang konzentriert an den ausgewählten Aufgaben. Vermeiden Sie Ablenkungen, und bleiben Sie fokussiert.
3. **Pausenphase:** Machen Sie 17 Minuten Pause. Nutzen Sie diese Zeit zur Erholung, bewegen Sie sich oder machen Sie etwas, das Ihnen hilft abzuschalten.
4. **Wiederholung:** Wiederholen Sie den Zyklus aus 52 Minuten Arbeit und 17 Minuten Pause den ganzen Tag über.
5. **Anpassung:** Überwachen Sie Ihre Produktivität, und passen Sie die Dauer der Arbeits- und Pausenphasen an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Bewertung

Kann in jeder Projektphase individuell zur Steigerung der eigenen Produktivität eingesetzt werden.

Es hilft, sich zu fokussieren, und bietet gleichzeitig Raum für Entspannung.

Aufwand: klein

Erfordert nur eine minimale Planung und kann leicht in den Arbeitsalltag integriert werden.

Schwierigkeit: niedrig

Die Methode ist leicht zu verstehen und anzuwenden. Erfordert jedoch bei konsequenter Anwendung über einen längeren Zeitraum ein hohes Maß an Selbstdisziplin.

Wirksamkeit: kurz

Hilft, die Konzentration zu verbessern und regelmäßige Erholungspausen einzulegen.

Tipps & Tricks

- Achten Sie darauf, dass Sie in den Pausen vollständig abschalten und sich erholen.
- Verwenden Sie einen Timer, um die Phasen genau einzuhalten.

Verwandte Methoden

Zu den Produktivitätstechniken in der Table of PM Elements gehören unter anderem das Task Board [TA], die Pomodoro-Technik [PT], die Offene-Punkte-Liste [AI] und „Wer macht was bis wann?“ [3W].

2.2 3W – Wer macht was bis wann?

3W
Wer macht was bis wann

★★★★☆
UMSETZUNG

TEAM

Aufwand	klein
Schwierigkeit	niedrig
Wirksamkeit	kontinuierlich

zeitlos

Die 3W-Methode hilft, die Aufgaben in Projekten klar zu verteilen, indem festgelegt wird, wer was bis wann macht. Dies fördert Transparenz und Verantwortlichkeit im Team.

Beschreibung

1. **Aufgaben identifizieren:** Erstellen Sie eine Liste der anstehenden Aufgaben, und definieren Sie die Anforderungen für jede Aufgabe.
2. **Verantwortlichkeiten zuweisen:** Bestimmen Sie eine Person oder ein Team, das für die Erledigung jeder Aufgabe verantwortlich ist.
3. **Fristen setzen:** Legen Sie eine klare Frist für jede Aufgabe fest.
4. **Dokumentieren:** Halten Sie schriftlich fest, wer was bis wann macht, am besten in einem zentralen Dokument oder Tool, das allen Teammitgliedern zugänglich ist.
5. **Überwachen und anpassen:** Verfolgen Sie regelmäßig den Fortschritt der Aufgaben, passen Sie bei Bedarf Zuständigkeiten oder Fristen an, und löschen Sie veraltete Einträge.

WER	MACHT WAS	BIS WANN
Paul	Grobkonzept erstellen	15.07.
Anna	Stakeholderregister erstellen	31.07.

Bild 2.1 Beispiel der 3W-Methode

Bewertung

Die Methode „Wer macht was bis wann“ sollte in erster Linie für Teamaufgaben, z. B. in Projekten, verwendet werden.

Sie eignet sich besonders für das laufende Aufgabenmanagement und die Zuweisung von Verantwortlichkeiten.

Aufwand: klein

„Wer macht was bis wann“ ist einfach umzusetzen und erfordert nur minimale Ressourcen.

Schwierigkeit: niedrig

Die Methode ist leicht zu verstehen und anzuwenden. Da die Methode klare Anweisungen und Verantwortlichkeiten bietet, wird sie meist gut akzeptiert.

Wirksamkeit: kontinuierlich

3W sollte kontinuierlich angewendet werden. Achten Sie darauf, dass die Liste überschaubar bleibt, und bereinigen Sie sie regelmäßig. Ansonsten kann es zu endlosen Diskussionen über die immer gleichen Themen kommen.

Tipps & Tricks

- Stellen Sie sicher, dass alle Teammitglieder über ihre Aufgaben und Termine informiert sind.
- Nutzen Sie regelmäßige Check-ins oder Meetings, um Fortschritte zu besprechen und Hindernisse frühzeitig zu erkennen.
- Denken Sie auch daran, die Liste regelmäßig auf veraltete Einträge zu überprüfen.
- Halten Sie die Aufgaben bewusst klein, damit sie auch erledigt werden können und nicht als Dauerbrenner auf der Liste stehen bleiben.

Verwandte Methoden

Eine sehr ähnliche Methode ist die Liste offener Punkte [AI]. Aber auch Backlogs [BL] und Task Boards [TA] helfen, Aufgaben zu strukturieren und Verantwortlichkeiten zu definieren.

Wenn Sie eine visuelle Art der Aufgabenverfolgung kennenlernen möchten, ist die Methode „Aus Rot mach Grün“ [MG] zu empfehlen.

2.3 5W – 5 Warums

★★★★☆
VERSTEHEN

5W
5 Warums

PM

Aufwand klein
Schwierigkeit niedrig
Wirksamkeit kurz

zeitlos

Die „5 Warums“-Methode ist eine Technik der Ursachenermittlung, bei der fünfmal die Frage „Warum?“ gestellt wird, um die zugrunde liegenden Ursachen eines Problems oder einer Situation zu identifizieren und nicht nur die Symptome zu behandeln.

Beschreibung

1. **Problem identifizieren:** Definieren Sie das spezifische Problem, das analysiert werden soll. Schreiben Sie es klar und präzise auf.
2. **Erstes „Warum?“:** Fragen Sie, warum das Problem aufgetreten ist, und notieren Sie die Antwort.
3. **Weitere „Warum?“-Fragen:** Stellen Sie erneut die Frage „Warum?“, basierend auf der vorherigen Antwort. Wiederholen Sie diesen Schritt vier weitere Male, bis Sie fünf Antworten haben. Ziel ist es, die Ursache hinter der Ursache zu finden.
4. **Überprüfung:** Prüfen Sie, ob die Kette der Antworten logisch und vollständig ist. Stellen Sie sicher, dass jede Antwort eine fundierte und plausible Ursache darstellt.
5. **Lösung entwickeln:** Entwickeln Sie auf Grundlage der identifizierten Wurzelursache(n) Lösungen, die das Problem nachhaltig beseitigen.

Bewertung

Kann vor allem allein zur Reflexion komplexer Probleme eingesetzt werden.

Im Projektverlauf erweist sich die Methode insbesondere zur schnellen und effektiven Ursachenanalyse bei auftretenden Problemen als hilfreich.

Aufwand: klein

Die Methode erfordert keine großen Ressourcen und kann schnell durchgeführt werden.

Schwierigkeit: niedrig

Die Methode an sich ist einfach und leicht verständlich. Allerdings kann es bei der Anwendung im Team zu Akzeptanzproblemen kommen – frei nach dem Motto: „Das ist doch Kinderkram.“

Wirksamkeit: kurz

Sehr effektiv, um Ursachen zu identifizieren und wiederkehrende Probleme zu vermeiden. Allerdings immer nur eine Momentaufnahme.

Tipps & Tricks

- Seien Sie geduldig, und gehen Sie in die Tiefe, um die wahren Ursachen zu finden.
- Dokumentieren Sie den Prozess und die Ergebnisse, um das Problem nachvollziehbar zu machen.

Verwandte Methoden

Die „5 Warums“ profitieren von unterstützenden Methoden, die Kontext, Struktur oder Perspektiven liefern: Die Umfeldanalyse [EA] liefert den größeren Rahmen für die Fragen, Case Clinics bzw. kollegiale Beratung [CC] fördern kollektive Reflexion, und FMEA

[FM] identifiziert präzise Schwachstellen. Ishikawa [ID] und Multiple Cause Diagram [MC] strukturieren mögliche Ursachen vorab, während die 6 Thinking Hats [6TH] vielfältige Denkstile einbringen, um die „Warum“-Fragen aus verschiedenen Blickwinkeln zu beleuchten.

2.4 AE – Alternative Evaluation oder Alternativenbewertung



Die Alternativenbewertung ist ein strukturiertes Verfahren zur Bewertung und Auswahl der besten Option aus mehreren Alternativen. Diese Methode hilft, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem sie verschiedene Kriterien und Gewichtungen berücksichtigt.

Beschreibung

1. **Identifizierung von Alternativen:** Erfassen Sie alle möglichen Alternativen, die zur Lösung eines Problems oder zur Erreichung eines Ziels in Betracht gezogen werden.
2. **Festlegung von Bewertungskriterien:** Definieren Sie die Kriterien, anhand derer die Alternativen bewertet werden sollen. Beispiele sind Kosten, Zeitaufwand, Risiken und Nutzen.
3. **Gewichtung der Kriterien:** Weisen Sie jedem Kriterium eine Gewichtung zu, die dessen relative Bedeutung widerspiegelt.
4. **Bewertung der Alternativen:** Bewerten Sie jede Alternative anhand der festgelegten Kriterien, und vergeben Sie Punktwerte.

5. **Berechnung der Gesamtnoten:** Multiplizieren Sie die Bewertungen der Alternativen mit den Gewichtungen der Kriterien, und summieren Sie die Ergebnisse, um eine Gesamtnote für jede Alternative zu erhalten.
6. **Auswahl der besten Alternative:** Wählen Sie die Alternative mit der höchsten Gesamtnote aus.

Bewertungskriterien	Faktor	Option 1		Option 2	
		Bewertung	Bewertung (gewichtet)	Bewertung	Bewertung (gewichtet)
Kriterium 1	9	8	72	6	54
Kriterium 2	2	10	20	12	24
Kriterium 3	6	5	30	4	24
Kriterium 4	7	2	14	1	7
Summe			72		54
Alternativauswahl			#1		#2

Bild 2.2 Beispiel der Alternativenbewertung

Bewertung

Kann individuell oder im Team eingesetzt werden, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

Besonders hilfreich bei der Auswahl von Lösungsansätzen oder Projektstrategien.

Aufwand: mittel

Erfordert Zeit für die Definition von Kriterien, Gewichtungen und die Bewertung von Alternativen.

Schwierigkeit: mittel

Erfordert analytisches Denken und strukturiertes Vorgehen. Die Bewertung von Alternativen ist oft subjektiv und kann durch persönliche Präferenzen, Erfahrungen und Vorurteile beeinflusst werden. Auch kognitive Verzerrungen, z. B. bestimmte Informationen stärker zu gewichten oder voreilige Schlüsse zu ziehen, können zu Fehleinschätzungen führen. Verschiedene Kriterien können sich gegenseitig beeinflussen, was die Bewertung zusätzlich erschwert.

Wirksamkeit: langfristig

Hilft bei der Auswahl der besten Option auf der Grundlage fundierter Analysen und Gewichtungen.

Tipps & Tricks

- Verwenden Sie Tabellenkalkulationsprogramme oder spezielle Software, um den Bewertungsprozess zu erleichtern und die Ergebnisse zu visualisieren.
- Binden Sie relevante Stakeholder in den Bewertungsprozess ein, um unterschiedliche Perspektiven zu berücksichtigen.

Verwandte Methoden

Zur Bewertung einer Alternative können eine Machbarkeitsstudie [FS] sowie die Function-Point-Methode [FP] herangezogen werden. Zur Abwägung möglicher Folgen einer Entscheidung dient die Entscheidungsfolgenmatrix [DSM]. Als „Abstimmungsmechanismen“ zur Auswahl von Alternativen können Dot Voting [DV] oder Wetten statt Planen [BBP] eingesetzt werden.

2.5 AI – Action Items oder Offene-Punkte-Liste



Die Offene-Punkte-Liste (Action Item List) ist ein einfaches Werkzeug, um Aufgaben und offene Punkte in einem Projekt zu verwalten und zu verfolgen. Sie hilft, Verantwortlichkeiten zu klären und den Fortschritt zu überwachen.

Beschreibung

- 1. Erstellung der Liste:** Legen Sie eine Liste aller offenen Punkte und Aufgaben an, die im Projekt zu erledigen sind.
- 2. Beschreibung der Punkte:** Beschreiben Sie jeden Punkt klar und präzise, um Missverständnisse zu vermeiden.

3. Zuweisung von Verantwortlichkeiten: Weisen Sie jedem Punkt eine verantwortliche Person zu, die für die Erledigung verantwortlich ist.

4. Setzen von Fristen: Legen Sie für jeden Punkt eine Frist fest, bis wann er erledigt sein muss.

5. Verfolgung und Aktualisierung: Überwachen Sie regelmäßig den Fortschritt der offenen Punkte, und aktualisieren Sie die Liste entsprechend.

6. Abschluss: Markieren Sie erledigte Punkte als abgeschlossen, und dokumentieren Sie gegebenenfalls die Ergebnisse.

Bewertung

Kann individuell oder im Team verwendet werden, um Aufgaben zu verwalten und Fortschritte zu überwachen.

Aufwand: klein

Erfordert wenig Aufwand bei der Erstellung und Pflege der Liste.

Schwierigkeit: niedrig

Die Methode ist leicht zu verstehen und anzuwenden. Durch die einfache Struktur ist sie leicht akzeptabel und umsetzbar. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass die Liste nicht unkontrolliert wächst. Löschen Sie daher alte, nicht mehr relevante Einträge.

Wirksamkeit: kontinuierlich

Hilft, Verantwortlichkeiten zu klären und Fortschritte zu überwachen. Um ihre volle Wirksamkeit zu entfalten, sollte sie kontinuierlich genutzt, gepflegt und bereinigt werden.

Tipps & Tricks

- Pflegen Sie die Liste kontinuierlich, und aktualisieren Sie den Status der Einträge.
- Verwenden Sie eine klare Struktur (z. B. Nummer, Status, Datum, Priorität, Kategorie, Beschreibung, Verantwortlicher und Frist).
- Drehen Sie die Liste um, sodass die neuesten Einträge am Anfang stehen und nicht die immer gleichen alten Themen diskutiert werden.
- Verwenden Sie geeignete Software, Tabellenkalkulations- oder Projektmanagement-Tools für eine effiziente Verwaltung.
- Die Offene-Punkte-Liste ist der Methode [3W] sehr ähnlich.
- Eine Offene-Punkte-Liste kann auch Bestandteil eines Abnahmeprotokolls [AP] sein, um bei einem formellen Projektabschluss noch offene Aufgaben zu dokumentieren.