

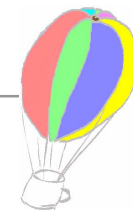
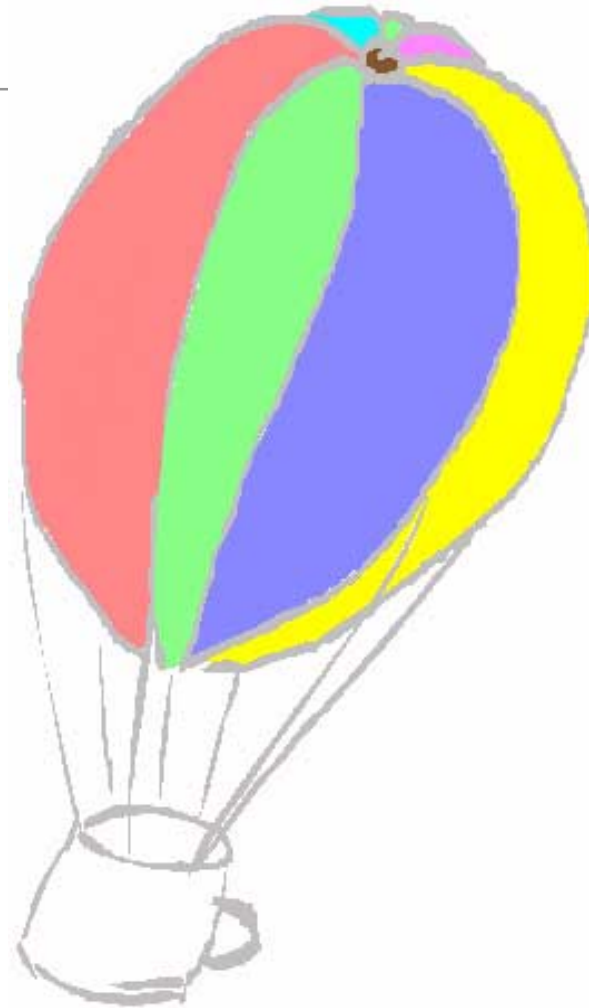
Technische Dokumentation – Projektorganisation & Projektleitung

Patricia Hallstein



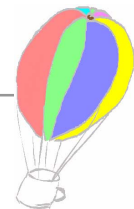
patricia@2far.com

-
- Worum geht's?
 - Für wen?
 - Wozu?



Überblick

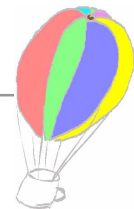
- Der Einstieg: ein Versuch
Aufgabenstellung – Fragen – Lösungen
- Die Theorie: Wie soll's gehen?
Projektdefinition – -organisation – -leitung
- Die Praxis: Was läßt sich anwenden?
Voraussetzungen und Probleme
- ➔ Was bringt's?



Ausblick

- Grundkonzepte und Methoden kennen
- Ausführungsprobleme kennen

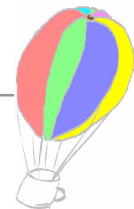
- Methoden beurteilen können
- Regeln und Flexibilität nutzen können



Der Einstieg: Ein Versuch

- Die Herausforderung: eine Aufgabenstellung
- Die Fragen
- Mögliche Antworten

⇒ Zusammenfassung



Einstieg: eine Aufgabenstellung

Sie sollen die Dokumentation zu dem MS Windows-Programm CUV (Computer-Unterstützter Vertrieb) erstellen: ein Handbuch mit einführenden Informationen (ca. 400 Seiten), eine Online-Dokumentation mit den Detailinformationen zu den Masken, Feldern und Arbeitsschritten (ca. 3.000 Hilfethemen). Die Unterlagen einer früheren Version sind zum Teil zu überarbeiten und wiederzuverwenden.

Das Ganze soll in deutsch erstellt, möglichst schnell (am besten zeitgleich) für den internationalen Einsatz ins Englische übersetzt werden.

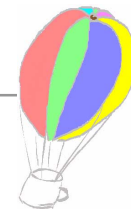
Sie haben für die Erstellung der deutschen Fassung 3 Monate Zeit. Es sind für die Konzeption und Abstimmung mit dem Auftraggeber 80, Wissensakquisition 40, das Handbuch 400 Personalstunden, für die Online-Dokumentation 680 Personalstunden angesetzt.

Gesamt: 1.200 PS = 7,5 PM.



Fragen?

Antworten?



Die Theorie: Wie soll's gehen?

- Projektdefinition: Ergebnis festlegen

- Wozu? Bis wann? Was?

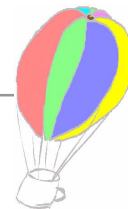
- Projektorganisation: Prozeß strukturieren

- Wer? Wann? Was? Wo? Wie und womit?

- Projektleitung:

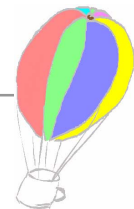
Prozeß steuern & kontrollieren

- Wer? Wann? Was? Wo? Wie?



Die 7 Phasen der Planung

1. Begeisterung
2. Verwirrung
3. Ernüchterung
4. Resignation
5. Suche nach dem Schuldigen
6. Bestrafung der Unschuldigen
7. Auszeichnung und Ehrung der Unbeteiligten



Projektdefinition

● Wozu?

- Ziel und Zweck des Projekts

● Bis wann?

- Rahmentermine:
 - Zwischenstände
 - Liefertermine

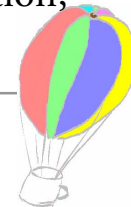
● Was?

● Welche Dokumente?

- Marketingunterlagen
- Papier- und Online-Dokumentation
- Lehr- und Lernunterlagen

● Welche Medien?

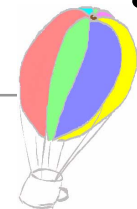
- Papier: Newsletter, Handbuch
- Papier: Trainings-Handbuch
- Online: Dokumentation, Web-Site



Projektorganisation

Strukturen anlegen und Projektabwicklung planen: z. B. Projektmanagementplan mit:

- Wer? Verantwortlichkeiten
- Was? Arbeitspakete im Prozeß
- Wann? Terminvorschläge
- ⇒ Terminplanung erstellen: Wer? Was? Wann?
- Wo? Arbeitsplätze: HW- und SW-Ausstattung
- Wie? Personen, Betriebsmittel, Dokumentenverwaltung



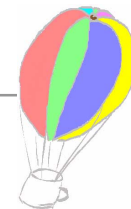
Beispiel CUV: Verantwortlichkeiten

Kunde:

- Projektleiterin
- Projektmanager
- SW-Konzeption
 - 4 OrganisatorInnen für fachliche Aufgabenbereiche
- SW-Entwicklung
 - 7 EntwicklerInnen für einzelne SW-Module

Auftragnehmer:

- Projektleiterin/-managerin
- Redaktion
 - 3 RedakteurInnen für die Module: Handbuch, 3 Online-Hilfdateien
- Grafiker
- ÜbersetzerInnen



Beispiel CUV: Arbeitspakete pro Modul

●Konzeption und Wissensakquisition

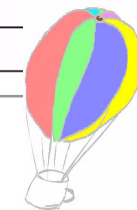
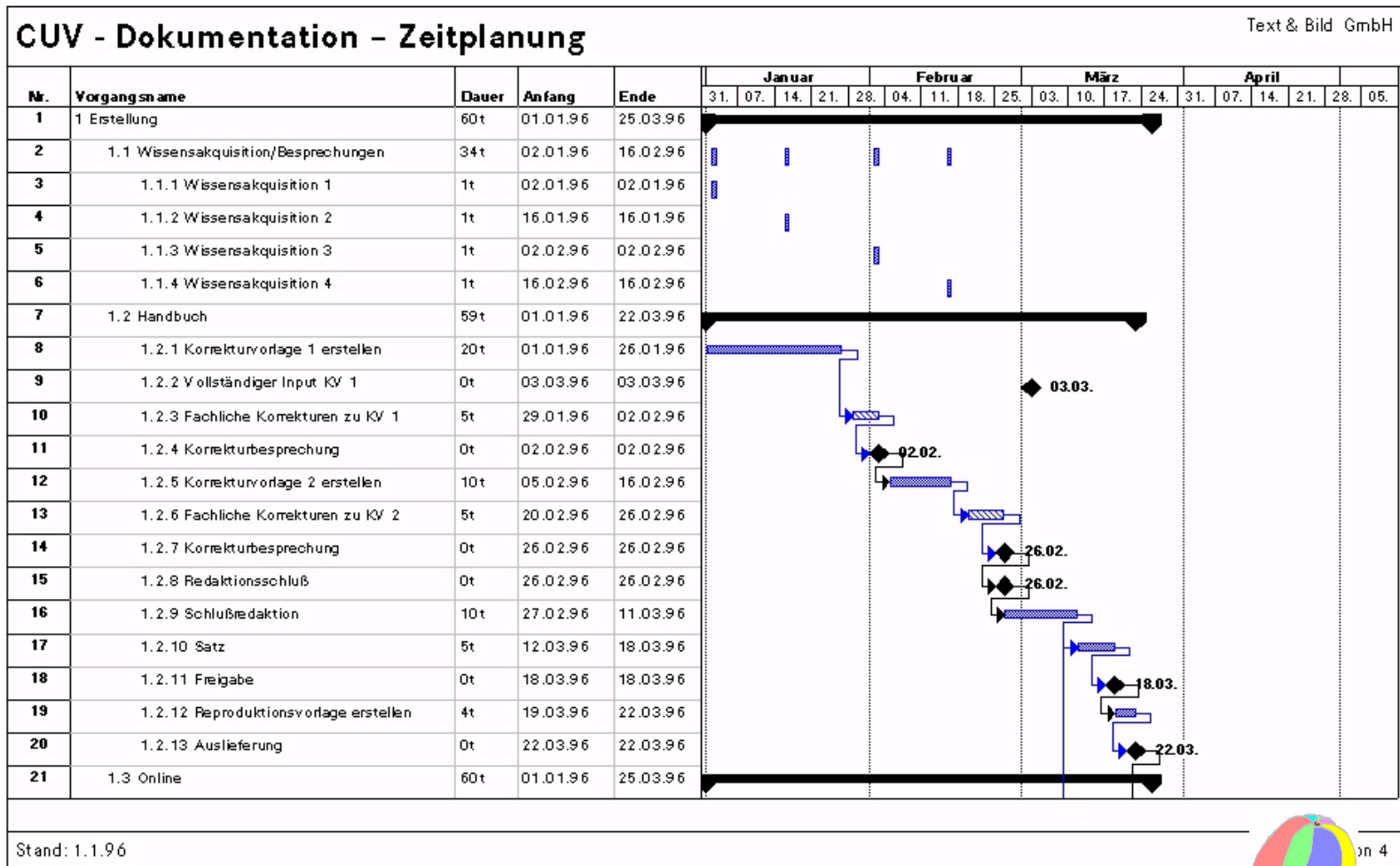
- Handbuch-Struktur und Online-Hypertextstruktur entwickeln
- mit dem Auftraggeber und der SW-Entwicklung abstimmen
- Interviews/Tests, um schriftliche Eingangsinformationen zu ergänzen

●Erstellung der Dokumentation

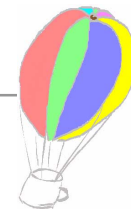
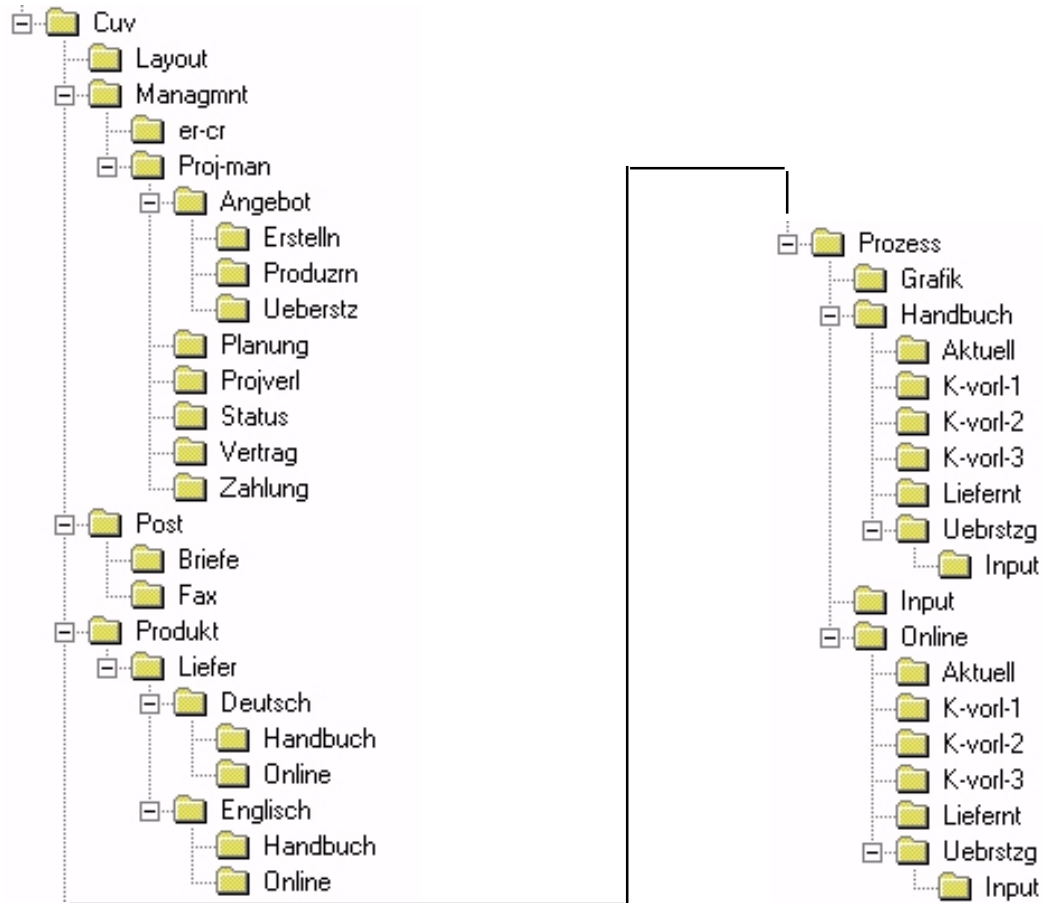
- Korrekturvorlage 1 erstellen und Korrekturlauf durchführen
- Korrekturvorlage 2 erstellen und Korrekturlauf durchführen
- Schlußredaktion und Satz
- Online-Dokumentation am System testen
- Reproduktionsvorlage und MS Windows-Hilfedateien erstellen



Beispiel CUV: Terminplan



Beispiel CUV: Dokumentenverwaltung



Projektleitung

Steuern und Erfolg kontrollieren:

z. B. mit monatlichen Statusbesprechungen:

Wer? Was? Wann? Wo? Wie?

Protokoll zum Status des Projekts xxx vom ***

Autorin: Patricia Hallstein Verteiler: TeilnehmerInnen und xxx
 Besprechung vom xxx mit: xxx xxx
 xxx

Ergebnisse: Aktion, Beschluß, Empfehlung, Feststellung – Priorität: 1 hoch, 2 mittel, 3 niedrig

Projektstatus

Erg	Prio	Arbeitspaket Ergebnis/Aktion	Verant- wortlich	Termin Soll	Ist	Budget PSt Soll	Ist	Status/Begründung bei Abweichung (Termin od. Budget) Fertigstellungsgrad
-----	------	---------------------------------	---------------------	----------------	-----	--------------------	-----	---

Teamkalender

Termin	Ort	Thema	TeilnehmerInnen/Eingeladen
--------	-----	-------	----------------------------

Meilensteine

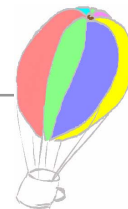
Meilenstein	Termin:		Begründung bei Abweichung
	Soll	Ist	



Zusammenfassung

- Projekt definieren
- Projekt organisieren
- Projekt leiten

- ⇒ Systematik
- ⇒ »Tricks«
- ⇒ Flexibilität
- ⇒ Spaß an der Teamarbeit



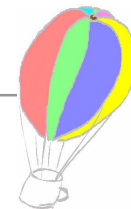
Die Praxis: Was läßt sich umsetzen?

● Voraussetzungen

- gute Kooperation mit Zulieferern und Ansprechpartnern
- gute Zusammenarbeit im Team
- Kunden und Zulieferer halten Termine ein
- Projektziele bleiben bestehen

● Probleme

- Konflikte mit Zulieferern und Ansprechpartnern
- Konflikte und “Aneinander vorbei arbeiten” im Team
- Terminverzögerungen
- Änderung der Projektziele und/oder des -umfangs durch den Kunden



⇒ Was bringt's?

