

# 4 Dokumentenmanagement

(01.04)

Ziele erwünschtes Ergebnis	_ Die Teilnehmer kennen die wichtigsten Punkte einer Projektdokumentation
Aufgabentyp	Lernaufgabe / Gruppenarbeit in 2-er Teams
Zeitaufwand	20 Minuten
Ausgangslage	In einem Projekt entstehen viele Dokumente mit unterschiedlichen Inhalten, auch ist nicht jedes Dokument gleich wichtig für das Projekt.  Sie als Projektleiter müssen auch dafür sorgen, dass es eine saubere und für alle berechtigten Personen verfügbare und einsehbare Projektdokumentenverwaltung gibt.
Aufgabe	<ul> <li>Überlegen Sie sich, wie Sie die Dokumentenverwaltung für ein Projekt aufbauen würden und warum.</li> <li>Welche Informationen sollten in jedem Dokument enthalten sein?</li> <li>Definieren Sie eine Namenskonvention für das Projekt.</li> </ul>
Hinweis Hilfsmittel	<ul> <li>Lösen Sie die Aufgabe im Team.</li> <li>Notieren Sie sich allfällige Unklarheiten, recherchieren Sie oder fragen Sie Ihren Fachdozenten.</li> <li>Führen Sie Ihr Notizbuch nach.</li> </ul>
Ergebnis	<ul> <li>Konkretes Beispiel für eine Dokumentenverwaltung in Textform beschrieben.</li> <li>Aufzählung von mind. 5 Informationen innerhalb Ihrer Dokumente.</li> <li>Namenskonvention inkl. eines Beispiels für ein Pflichtenheft.</li> <li>Selbstkontrolle: Alle Felder sind ausgefüllt.</li> </ul>

#### **Dokumentenmanagement:**

## Grundsätze zum Aufbau der Dokumentenverwaltung

Projektinformationen, Aufgabeninformationen, Lösungen, Ort und Teammitglieder.

#### Informationen in einem Dokument

Projekt Informationen die lösungen wie man es gelöst hat was alles passiert ist.

## Aufbau der Namenskonvention inkl. Beispiel

Aus der Aufgabe und dem Ort des Projekts.

Bsp.

Auftrag Active Directory aufsetzten für die praxis dr. Müller inklusiv modernisierung der computer und dem drucker

Name:

Modernisierung und AD aufsetztung Praxis Dr. Müller

 $Dokument nachweis: B14-306\_A04\_Dokument en management. docx$