

E-Portfolio

M431

Verfasst von:

Lukas Gusset

Freigabe

Version: 1

Inhalt

1	Aufbau- und Ablauforganisation.....	4
1.1	Aufbauorganisation	4
1.2	Ablauforganisation	4
1.3	Unterschied	5
2	Aufgaben und Aufträge im Lehrbetrieb	6
2.1	Aufgaben	6
2.1.1	Sachmittel	6
2.2	Aufträge	6
2.2.1	Sachmittel	6
2.3	Gründe für die Dysbalance.....	6
3	Projektantrag Mampf Infrastruktur	7
3.1	Ist-Situation	7
3.2	Gestaltungsbereich	7
3.3	Ziele	7
3.4	Gestaltungsaufgaben	7
3.5	Kosten	7
3.6	Termine	7
3.7	Begründung der Attraktivität.....	7
3.8	Antragsteller	7
4	Phasenablauf IT-Projekte.....	8
4.1	Aktuelle Aufträge.....	8
4.1.1	Kundenaufträge.....	8
4.1.1.1	Ablauf Kundenauftrag	8
4.1.2	Diverse administrative Aufträge	8
4.1.3	Interne Aufträge	8
4.2	Phase im Projekt.....	9
4.2.1	Kundenaufträge.....	9
4.3	Projekt Sekundarschule	9
4.3.1	Wichtige Erkenntnisse	9
5	Gantt Diagramm.....	10
5.1	Herangehensweise.....	10
5.1.1	Komplikationen	10
5.1.2	Fazit	10
6	Projektrollen.....	11
6.1	Rollen	11
6.1.1	Projektleiter.....	11
6.1.2	Aufsichtsgremium.....	11
6.1.3	Projektausschuss	11
6.1.4	Fazit	11

7	Notizen.....	12
7.1	Eigene Art	12
7.1.1	Kurzfassung / Abkürzungen	12
7.1.2	Skizzen / Symbole	12
7.2	Recherche im Internet	12
7.2.1	Verbesserungen.....	13
8	Informationen Strukturieren.....	14
8.1	Arten der Strukturierung	14
8.1.1	Chronologische Strukturierung:.....	14
8.1.2	Hierarchische Strukturierung:.....	14
8.1.3	Cluster-Strukturierung:	14
8.1.4	Alphabetische Strukturierung:	14
8.2	"Evernote"	14
8.2.1	Persönliche Erfahrungen	14
9	Reflexion Informationsbeschaffung.....	15
10	Eigene Planung	16
10.1	Drei-Tage-Plan ALPEN-Methode.....	16
10.1.1	Aufgaben	16
10.1.2	Länge	16
10.1.3	Puffer	16
10.1.4	Entscheiden	17
10.1.5	Nachkontrollieren	17
10.2	Reflexion / Erkenntnisse	18
11	Reflexion Arbeitsplanung	19
11.1	Arbeitsplanung im Lehrbetrieb	19
11.2	Persönliche Arbeitsplanung.....	19
12	Reflexion Planung.....	20
13	IPERKA	21
13.1	Beispiel.....	21
13.1.1	Informieren.....	21
13.1.2	Planen	21
13.1.3	Entscheiden	21
13.1.4	Realisieren	21
13.1.5	Kontrollieren	21
13.1.6	Auswerten.....	21
13.2	Persönlich.....	22
13.3	Reflexion.....	22
14	Checkliste Präsentationen	23
14.1	Checkliste.....	23
14.1.1	Vorbereitung.....	23

14.1.2	Durchführung	23
14.1.3	Nachbearbeitung.....	23
14.2	Bisherige	23
15	Problemlöse-, Kreativitäts- und Lerntechniken	24
15.1	Speedreading	24
15.2	Mindmap	24
15.3	Placemat	24
15.4	Walt-Disney-Methode	24
15.5	5-Why-Methode	24
15.6	SMART-Ziele	24
15.7	Brainstorming.....	25
15.8	Reflexion der Methoden.....	25
16	Abbildungsverzeichnis.....	26
17	Quellenverzeichnis.....	27

1 Aufbau- und Ablauforganisation

1.1 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation beschreibt das hierarchische Grundgerüst eines Unternehmens. Es regelt welche Abteilungen existieren und wie die Aufgaben untereinander verteilt werden.

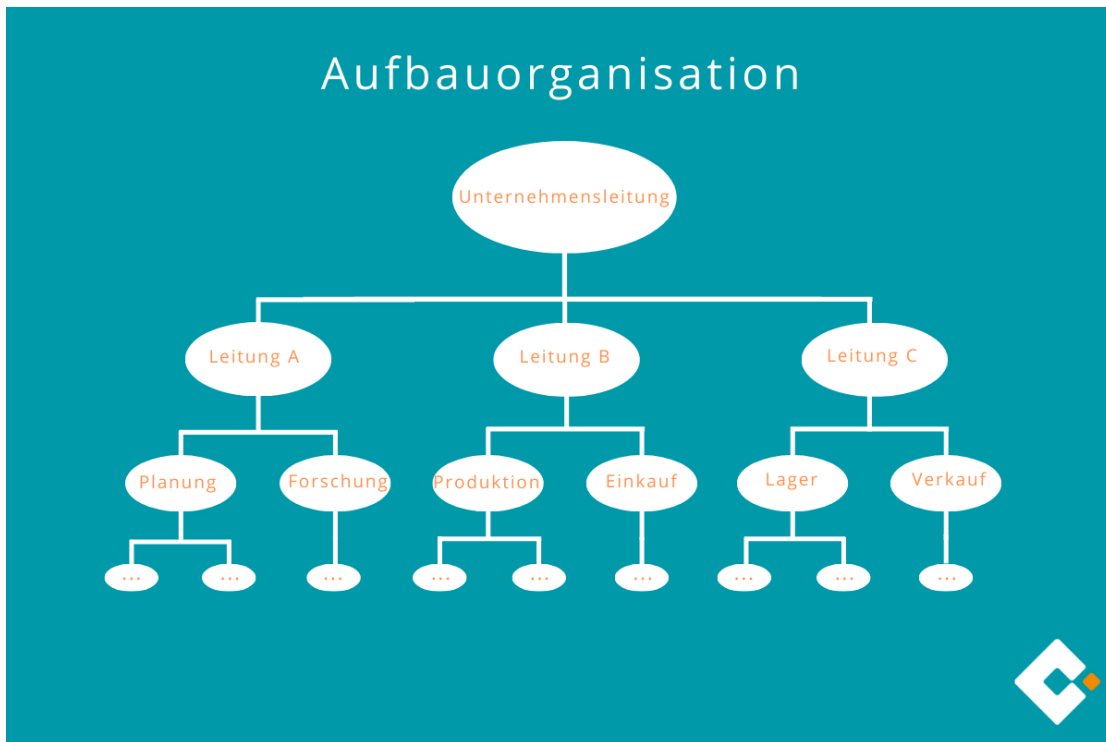


Abb. 1 1 Darstellung einer Aufbausorganisation (microtech, 2023)

1.2 Ablauforganisation

Die Ablauforganisation erstellt und optimiert dynamische Arbeitsprozesse innerhalb des Unternehmens. Zudem verteilt sie Teilaufgaben auf die verschiedenen Abteilungen.

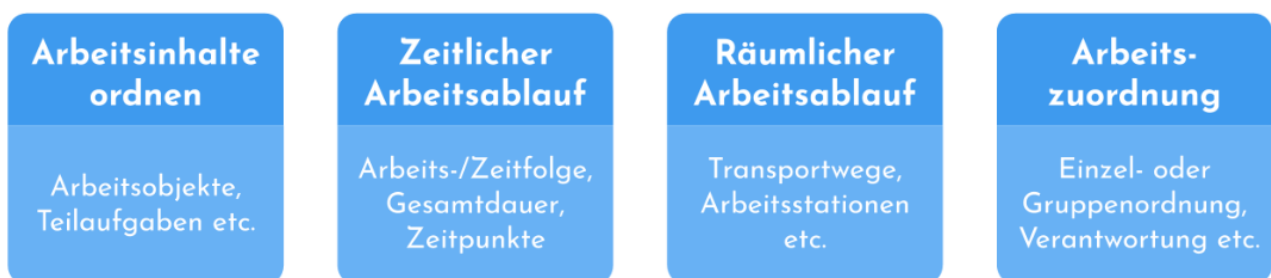


Abb. 1 2 Dimensionen der Ablauforganisation

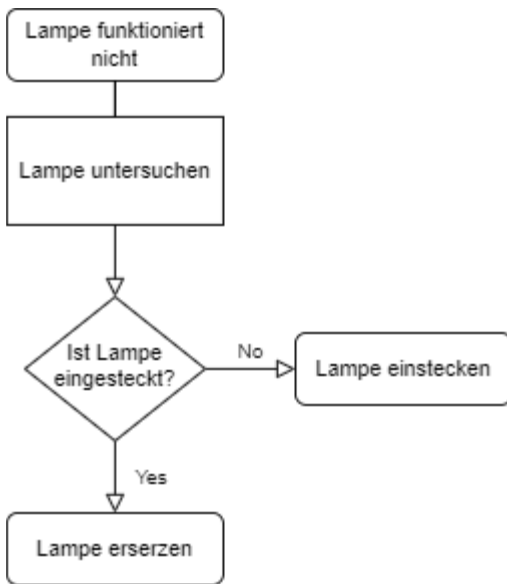


Abb. 1 3 Beispiel einer Ablauforganisation

In diesem Beispiel ist die Ausgangssituation "Lampe kaputt". Der erste Arbeitsschritt liegt darin, die Lampe zu untersuchen. Dabei wird die Frage geklärt, ob die Lampe eingesteckt ist, wenn nein: Lampe einstecken. Wenn ja Lampe ersetzen.

1.3 Unterschied

Grafisch dargestellt sieht der Unterschied in etwa so aus:



Abb. 1 4 Darstellung des Unterschieds zwischen Ablauf- und Aufbauorganisation (innovation-mobility, 2023)

Demnach wäre hier die Strasse (Statisch) der Aufbau, die Struktur, also Aufbauorganisation. Die Fahrzeuge (dynamisch) stellen wiederum die Ablauforganisation dar. Die Aufbauorganisation ist eine vorgegebene Struktur und die Ablauforganisation sind die Prozesse innerhalb dieser Struktur

2 Aufgaben und Aufträge im Lehrbetrieb

2.1 Aufgaben

Meine Aufgaben im Lehrbetrieb (Aproda AG) sind:

- Ämtlis (betriebsfremde Aufgabe)

Im ersten Lehrjahr gibt es noch nicht so viele Aufgaben. Im zweiten Lehrjahr kommen dann Aufgaben, wie z. B. Support hinzu.

2.1.1 Sachmittel

Für die Ämtlis benötige ich eine "Ämtli Liste", welche als Dokumentation dient. Diese muss nach jeder Durchführung des Ämtlis ausgefüllt werden. Es wird das Datum angegeben und welche Ämtlis ausgeführt wurden, welche nicht von Nöten waren und ob es Komplikationen gab.

2.2 Aufträge

Zu den Aufträgen gehören z. B.

- Kundenaufträge → kleine Anpassungen an bestehendem
- Migration der Entwicklungsumgebungen auf den neuen Server → die Datenbanken der Kunden sowie Interne
- Zuständigkeit, Organisation sowie Reflexion und Auswertung der Schnuppertage → die Aproda führt jedes Jahr zwei Schnupperperioden à zwei Tage durch
- Diverse administrative Aufträge → z. B. Arbeitsplätze zügeln, neue Stühle bauen etc.

2.2.1 Sachmittel

Bei den Kundenaufträgen werden mir die Sachmittel (die Entwicklungsumgebung) zu Verfügung gestellt.

Für die Schnuppertage benötige ich verschiedene Dokumente. Z. B. Eine Essenliste für den Mittag, die Aufträge für die Schnupperlehrlinge, für die Auswertung usw. Diese Dokumente müssen gewartet werden.

2.3 Gründe für die Dysbalance

Im ersten Lehrjahr hat man noch nicht die nötige Routine. Man muss erst die Abläufe genau kennenlernen. Bei uns gibt es verschiedene Tools und Policies, die man nicht einfach über Nacht lernt.

Beispielsweise wird mir im Moment die Versionsverwaltung, welche die Aproda verwendet nähergebracht.

3 Projektantrag Mampf Infrastruktur

3.1 Ist-Situation

Zurzeit funktioniert Mampf wie eine durchschnittliche Kantine. Zu den Stosszeiten (Pausen v.a. die Mittagspause) kommt es schnell zu Stau. Zudem hat der dadurch entstehende Lärm einen negativen Einfluss auf die Kundschaft (die Schüler).

- Träge (Stau) zu den Stosszeiten
 - Laut

3.2 Gestaltungsbereich

Hauptsächlich die Kantine (Mampf). Aufgrund der Art der Verbesserung wird auch das IT-Umfeld mit einbezogen sein.

3.3 Ziele

- Effiziente Essensvergabe durch ein Ticket-System (Vorbestellungen) sicherstellen.
 - Die Zeit für die Vergabe pro Person soll auf ca. 2 min. reduziert werden
 - Höherer Durchlauf
- Attraktivere Atmosphäre durch die kürzere Aufenthaltszeit der Kunden

3.4 Gestaltungsaufgaben

Es soll ein Softwarebasiertes Vorbestell-System innerhalb von 2 Monaten implementiert werden.

3.5 Kosten

Die Implementierung der Software (extern) wird 9'000 CHF kosten. Für die Umgestaltung des Raumes wird ein totaler Kostenaufwand von 2'000 CHF geschätzt.

3.6 Termine

Das Projekt hat eine voraussichtliche Dauer von 2 Monaten. Es gibt folgende Meilensteine:

1. Projekt eröffnet
2. Vollständige Analyse und Anforderungen
3. Fertiges Konzept
4. Konzept implementiert

3.7 Begründung der Attraktivität

Durch das Reduzieren des Staus und des Lärmpegels wäre die Infrastruktur nicht nur effizienter, sondern würde auch aufgrund des Komforts attraktiver auf Kunden wirken.

3.8 Antragsteller

Lukas Gusset

Schüler GBS 1. Lehrjahr

4 Phasenablauf IT-Projekte

4.1 Aktuelle Aufträge

4.1.1 Kundenaufträge

Momentan noch nicht so häufig (zwei Mal) vorkommende Aufträge, welche ich ausführe, sind Kundenaufträge. Diese werden im Laufe der Lehre immer häufiger vorkommen.

4.1.1.1 Ablauf Kundenauftrag

Mir wird (neue Methode) auf DevOps ein "Work-Item" zugewiesen, jenes beschreibt den Auftrag. Es wird zwischen verschiedenen Work-Items unterschieden. Es wird zwischen verschiedenen Work-Items unterschieden.

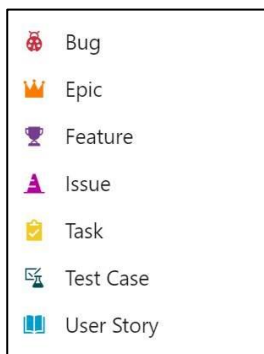


Abb. 1 5 Work-Items

Danach klonen ich den Development-Branch von der entsprechenden Datenbank und erstellen ein "Feature" (ein Branch mit der Work-Item Nummer). Auf diesem Branch kann ich, die im Work-Item beschriebenen Funktionen ausprogrammieren. Wenn ich mit dem Feature fertig bin, müssen alle Funktionen getestet werden und zur Sicherheit werden auch alle bisherigen Tests durchgeführt. Damit wird sichergestellt, dass mein Feature nicht irgendwelche Konflikte verursacht.

Danach kann ich es pushen und einen Pull-Request erstellen, in dem ich einen Reviewer angeben muss. Im Normalfall wird hier ein Software-Architekt angegeben. Dieser kann meine Änderungen überprüfen und die Anfrage ablehnen bzw. annehmen. Über die Ablehnung werde ich mit einer dazugehörigen Beschreibung informiert und kann mein Feature überarbeiten. Wird die Anfrage angenommen, wird in den Development-Branch gemerged. Merge-Konflikte werden von DevOps automatisch überprüft.

4.1.2 Diverse administrative Aufträge

Zu den administrativen Aufträgen gehören z.B. Büros zügeln. In Bezug auf die Häufigkeit ist es genau umgekehrt wie bei den Kundenaufträgen. Die administrativen Aufträge werden im Laufe der Lehre immer seltener; bei uns sind die Auszubildenden im ersten Lehrjahr die häufigsten kontaktierten Personen, wenn es um administrative Aufträge geht.

4.1.3 Interne Aufträge

Aproda (mein Ausbildungsbetrieb) verwendet ebenfalls ein ERP-System. Es wird die gleiche Infrastruktur verwendet, die auch für die Kunden eingesetzt wird. Dieses ERP-System muss gewartet werden. Der Ablauf ist derselbe wie bei den Kundenaufträgen.

4.2 Phase im Projekt

4.2.1 Kundenaufträge

Realisieren

Ich arbeite hauptsächlich in der Phase der Realisation, d.h. ich entwickle und teste das Entwickelte. Die Einführung der Änderungen beim Kunden erfolgt durch einen Berater. Auch bei der Phase Konzeption habe ich wenig Finger im Spiel. Ich konzipiere nur mein Feature, auch hier habe ich schon grobe Vorgaben, wie ich es umsetze. Man kann also sagen, dass ich ziemlich isoliert im Bereich Realisation arbeite, bis jetzt.



Abb. 1 6 SmartArt

4.3 Projekt Sekundarschule

In der Sekundarschule habe ich ein Projekt durchgeführt, in dem ich ein kleines Computerspiel entwickelt habe. Es war ein einfaches First-Person-Spiel.

Alle Schüler meiner ehemaligen Schule mussten ein Projekt zum Thema "Vielfalt" machen. Dabei gab es kaum Vorgaben, wie man vorgeht.

4.3.1 Wichtige Erkenntnisse

Das Wichtigste, was ich mitgenommen habe, ist die Erkenntnis, dass Planung für einen reibungslosen Ablauf unerlässlich ist. Ich erstellte mir nur einen sehr groben Zeitplan. Je tiefer ich im Projekt drin war, desto mehr wurde mir diese ungefähre Planung zum Verhängnis.

Es wäre von Vorteil gewesen, wenn ich das Spiel genauer geplant hätte. Da ich dies nicht getan habe, war ich gezwungen, während der Entwicklung des Spiels immer wieder Änderungen vorzunehmen. Dadurch geriet das Ganze ins Stocken. Die Tatsache, dass ich das Projekt trotzdem erfolgreich abschliessen konnte, lag wahrscheinlich daran, dass ich für das gesamte Projekt relativ viel Zeit zur Verfügung hatte.

5 Gantt Diagramm

5.1 Herangehensweise

Ich nahm eine Vorlage aus dem Internet (vertex42, 2023) und habe meine Termine eingetragen. Die Meilensteine musste ich manuell hinzufügen, da diese nicht mitinbegriffen waren in der Vorlage.

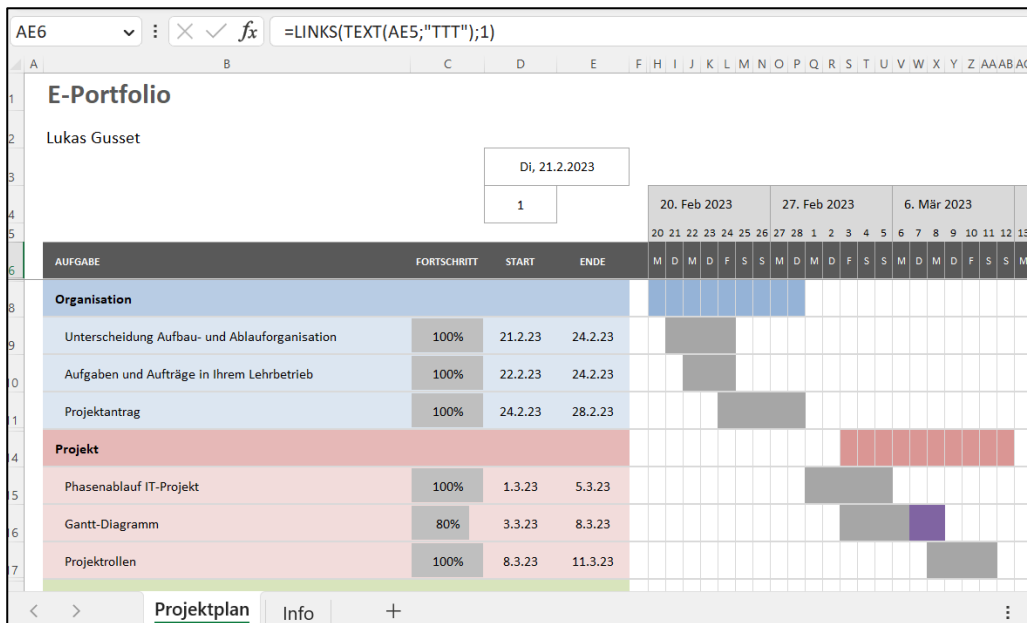


Abb. 1 7 Gantt Diagramm

5.1.1 Komplikationen

Es mag sein, dass die Qualität dieser Vorlage nicht die Beste ist. Es kommt nämlich schnell zu Problemen, wenn man die falsche Zeile löscht. D.h. die folge Daten stimmen dann nicht mehr. Auch das Einfügen neuer Aufgaben erwies sich als kompliziert.

Neben den technischen Schwierigkeiten, war für mich das Nächstschwierigste die Wahl guter Zeitfenster

5.1.2 Fazit

Mann ist besser aufgestellt, wenn man selbst eine Vorlage erstellt. Dadurch ist diese auch direkt auf einem abgestimmt und unerwartete technische Schwierigkeiten werden gemieden.

6 Projektrollen

Bisher nein

6.1 Rollen

6.1.1 Projektleiter

Der Projektleiter ist verantwortlich für die operative Planung und das Projektmanagement. Je nach Projektart ist er für Material, Zeit, Kosten bzw. Lernziele im Kontext des Projekts zuständig. In der Planung definiert er die Ziele und die dafür notwendigen Ressourcen.

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortungen	Mission
Die operative Planung und Steuerung des Projektes.	Verteilt Teilaufgaben an Projektmitarbeiter.	Verantwortlich, dass das Projekt ans Ziel gelangt.	Projekte erfolgreich leiten

Tabelle 1 Projektleiter

6.1.2 Aufsichtsgremium

Das Aufsichtsgremium ist ein Kontrollorgan, das die Ausführung des Projekts observiert.

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortungen	Mission
Den Vorstand beraten, zu überwachen und zu kontrollieren.	Kann bei nicht Einhaltung der Ressourcen, des Zeitplans o. Ä. intervenieren.	Verantwortlich, dass der Rahmen eingehalten wird.	Das Projekt "überwachen"

Tabelle 2 Aufsichtsgremium

6.1.3 Projektausschuss

Der Projektausschuss befasst sich mit strategischen Entscheidungen und/oder unterstützt den Auftraggeber bei der Entscheidungsfindung. Je nach Projektmanagementmethode wird diese Rolle als Lenkungsausschuss oder Project Board bezeichnet. Die am Projekt beteiligten Stabsstellen, Gremien und Kommissionen entsenden Vertreter als Mitglieder in den Projektausschuss. Die Mitglieder des Projektausschusses können ein Projektreview oder ein Projektaudit beantragen, wenn sie dies für notwendig/sinnvoll halten.

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortungen	Mission
Bringen die Anliegen der Organisation in das Projekt ein. Sie beteiligen sich an der Erarbeitung von Problemlösungen und unterstützen und verankern das Projekt in ihrer Organisation.	Projektreview/Projektaudit beantragen.	Die Verankerung des Projekts mit der Organisation.	Die Anliegen der Organisation in das Projekt einbringen

Tabelle 3 Projektausschuss

6.1.4 Fazit

Die Rollen eines Projektes und die Leitungsstruktur unterscheiden sich stark nach Methode. Es gibt nicht eindeutige Einheit. Das, was an einem Ort der Projektausschuss macht, macht an einem anderen Ort der Projektleiter.

7 Notizen

7.1 Eigene Art

7.1.1 Kurzfassung / Abkürzungen

Wenn ich Notizen mache, nutze ich Abkürzungen. Um diese auch später interpretieren zu können, erstelle ich gegebenenfalls Legenden.

Beispiel:

Herr xy übernimmt keine verant. Für div. Fachb.

Legenden:

Verant. = Verantwortung

Fachb. = Fachbereiche

7.1.2 Skizzen / Symbole

Wenn etwas graphisch darstellen kann, dann mach ich das. Häufig zeichne ich zum Beispiel, anstatt das gleiche in einem langen Text zu beschreiben.

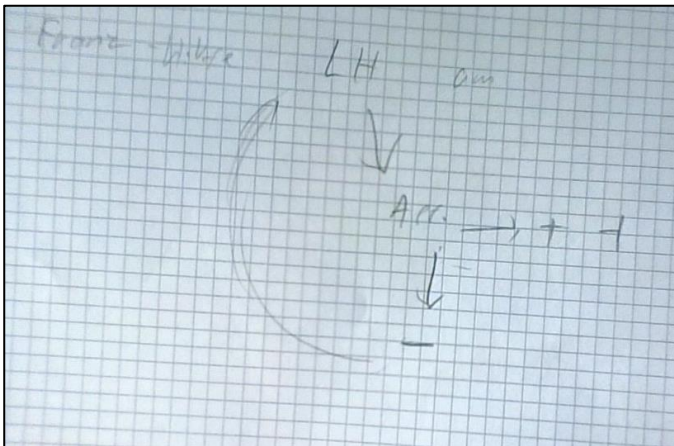


Abb. 1 8 Notizen

Dies ist ein Beispiel aus einem Job-Coaching Gespräch. Hier hab ich unter anderem Plus- und Minussymbole verwendet, um ein positives respektive ein negatives Ergebnis darzustellen.

Auch hier erstelle ich gegebenenfalls legenden.

7.2 Recherche im Internet

Grundsätzlich sagen die Meisten Quellen (Openai, 2023) folgendes:

- Struktur behalten
- Sich auf Stichwörter / kurze Sätze beschränken
- Abkürzungen verwenden
- Farben verwenden

7.2.1 Verbesserungen

Bei meiner Recherche im Internet hat sich herausgestellt, dass ich in puncto Konsistenz besser abschneiden könnte. (Kortas, 2023) Bisher erstellte ich meine Symbole bzw. Abkürzungen spontan und diese konnten von Tag zu Tag variieren.

8 Informationen Strukturieren

8.1 Arten der Strukturierung

8.1.1 Chronologische Strukturierung:

Hierbei werden Informationen in der Reihenfolge ihres Auftretens dargestellt, angefangen von der frühesten bis zur neuesten. Jene Methode eignet sich gut für die Beschreibung von Ereignissen und Geschichten. Z.B könnte ein historischer Bericht über die Entstehung des Toasters chronologisch strukturiert werden.

8.1.2 Hierarchische Strukturierung:

Diese Art der Informationsstrukturierung unterteilt Informationen in verschiedene Ebenen und/oder Kategorien. Dies kann hilfreich sein, um komplexe Themen zu organisieren. Ein Beispiel hierfür ist die Klassifizierung von Tieren nach ihren Merkmalen, wie z.B. Säugetiere, Vögel, Reptilien, Insekten etc.

8.1.3 Cluster-Strukturierung:

Diese Methode gruppiert zusammenhängende Informationen und ordnet sie in Cluster oder Gruppen an. Dies kann sinnvoll sein, wenn es darum geht, verschiedene Aspekte eines Themas zu diskutieren. Z.B könnten verschiedene Branchen in der Wirtschaft in Cluster zusammengefasst werden, um ihre Merkmale zu beschreiben.

8.1.4 Alphabetische Strukturierung:

Hierbei werden Informationen in alphabetischer Reihenfolge geordnet. Das kann bei der Beschreibung von Wörtern und Definitionen hilfreich sein. Ein Beispiel ist natürlich ein Wörterbuch, in dem Wörter alphabetisch aufgeführt werden.

8.2 "Evernote"

Evernote bietet zahlreiche Funktionen, um Informationen zu organisieren. Man kann seine Notizen in verschiedenen Kategorien ordnen und mit Schlagwörtern versehen, um sie später leicht wiederzufinden. Auch Bilder kann man erstellen, um zusätzliche Informationen zu erfassen.

8.2.1 Persönliche Erfahrungen

Evernote war für mich ein nützliches Werkzeug zur Organisation von Notizen und Informationen. Die Möglichkeit, Notizen mit Schlagwörtern zu versehen und in Kategorien zu ordnen, macht es sehr einfach, später wieder auf die Informationen zuzugreifen. Die Bilderfunktion ist auch sehr praktisch, um schnell zusätzliche Details festzuhalten. Die Notizen lassen sich auf zwei Geräten synchronisieren.

Jedoch ist ihr positiver Aspekt in einer Weise auch ein negativer. Das Programm wird durch den grossen Umfang sehr komplex. Zurzeit war es für mich nicht einfach, die Funktionen zu finden. Außerdem muss man für eine Funktionen in die Tasche greifen. Generell ist die kostenlose Version eingeschränkt. Z.B.: "Kommentieren von Bildern und PDF-Dateien" ist nur in der "Personal" Version verfügbar (Evernote, 2023)

Insgesamt war meine Erfahrung mit Evernote jedoch eher positiv.

9 Reflexion Informationsbeschaffung

Ich konnte in diesem Kapitel verschiedene Informationstrukturierungen und Notizen lernen und ausüben. Bei Evernote hätte ich früh erkennen müssen, dass es zu Komplex ist. Das Lernen der Software hat viel Zeit in Anspruch genommen.

10 Eigene Planung

10.1 Drei-Tage-Plan ALPEN-Methode

Ich werde hier einen generischen Plan für drei Tage (Mittwoch, Donnerstag und Freitag) erstellen.

10.1.1 Aufgaben

- Arbeit
- E-Portfolio
- GYM
- Testvorbereitung Geschichte
- Portierung Telefonnummer
- Spesen erfassen
- Test M431 Vorbereitung
- Word Vorlage überarbeiten
- Husimanagement Vorlage
- Job Coaching Protokoll an MCA

10.1.2 Länge

Aufgabe	Länge (Std)
Arbeit	8.4
E-Portfolio	3
GYM	1
Testvorbereitung Geschichte	0.75
Portierung Telefonnummer	0.5
Spesen erfassen	0.25
Test M431 Vorbereitung	1.5
Word Vorlage überarbeiten	0.5
Husimanagement Vorlage	1
Job Coaching Protokoll an MCA	0.25
Total	17.15

Tabelle 4 Aufgaben Länge

10.1.3 Puffer

Aufgabe	Länge (Std)	Puffer (Std)
Arbeit	8.4	+ 1
E-Portfolio	3	+ 0.5
GYM	1	+ 0.75
Testvorbereitung Geschichte	0.75	+ 0.25
Portierung Telefonnummer	0.5	+ 0.25
Spesen erfassen	0.25	+ 0
Test M431 Vorbereitung	1.5	+ 0.5

Word Vorlage überarbeiten	0.5	+ 0.25
Husimanagement Vorlage	1	+ 0.25
Job Coaching Protokoll an MCA	0.25	+ 0
Subtotal	17.15	
Total		20.90

Tabelle 5 Aufgaben Pufferzeit

10.1.4 Entscheiden

Aufgabe	Länge (Std)	Puffer (Std)	Priorität
Arbeit	8.4	+ 1	A
E-Portfolio	3	+ 0.5	B
GYM	1	+ 0.75	B
Testvorbereitung Geschichte	0.75	+ 0.25	C
Portierung Telefonnummer	0.5	+ 0.25	C
Spesen erfassen	0.25	+ 0	C
Test M431 Vorbereitung	1.5	+ 0.5	A
Word Vorlage überarbeiten	0.5	+ 0.25	B
Husimanagement Vorlage	1	+ 0.25	C
Job Coaching Protokoll an MCA	0.25	+ 0	A
Subtotal	17.15	+ 3.75	
Total		20.90	

Tabelle 6 Aufgaben Priorisieren

10.1.5 Nachkontrollieren

Aufgabe	Länge (Std)	Puffer (Std)	Priorität	Differenz
Arbeit	8.4	+ 1	A	0
E-Portfolio	3	+ 0.5	B	0.5
GYM	1	+ 0.75	B	0
Testvorbereitung Geschichte	0.75	+ 0.25	C	-0.5
Portierung Telefonnummer	0.5	+ 0.25	C	-
Spesen erfassen	0.25	+ 0	C	0
Test M431 Vorbereitung	1.5	+ 0.5	A	0
Word Vorlage überarbeiten	0.5	+ 0.25	B	0.75
Husimanagement Vorlage	1	+ 0.25	C	0
Job Coaching Protokoll an MCA	0.25	+ 0	A	0
Subtotal	17.15	+ 3.75		
Total		20.90		

Tabelle 7 Aufgaben nachkontrollieren

Die Gesamtlängen der Aufgaben wurden mehrheitlich akkurat geschätzt

10.2 Reflexion / Erkenntnisse

In diesen drei Testtagen habe ich das ALPEN-Konzept konsequent angewendet. Dabei gab es nur wenige Abweichungen von der geplanten Zeit. Obwohl es funktioniert hat, war es für mich ein zusätzlicher Stressfaktor, da ich immer den Plan im Blick behalten musste, was den Stresspegel deutlich erhöhte.

Das Verhältnis von Nutzen und Aufwand (im Hinblick auf Planung, Pufferzeit, Durchführung, Stress usw.) war für mich nicht optimal. Deshalb werde ich vorerst meine bisherige Methode beibehalten, bei der ich meine Aufgaben in den Samsung-Kalender eintrage. Dabei gehe ich ähnlich wie bei der ALPEN-Methode vor, jedoch nur bis und mit "Länge".

11 Reflexion Arbeitsplanung

11.1 Arbeitsplanung im Lehrbetrieb

In der Firma AprodA erfolgt die Verteilung der Aufgaben für Entwickler mittels des firmeneigenen ERP-Programms Dynamics NAV. Allerdings handelt es sich bei dieser Software um eine ältere Version von Microsoft, die seit etwa 2018 durch die komplett überarbeitete Version Business Central ersetzt wurde. Bei Business Central erfolgt die Aufgabenverteilung über das DevOps-System. Langfristige Aufgaben werden bilateral per E-Mail, Teams oder persönlich übergeben.

11.2 Persönliche Arbeitsplanung

Für meine persönliche Arbeitsplanung nutze ich verschiedene Excel-Tabellen, in der ich meine langfristigen Aufgaben festhalte und kontrolliere. Zwar kann ich dadurch viele Details festhalten, jedoch gestalten sich die Excel Tabellen bei kürzeren Aufgaben als umständlich. Aus diesem Grund beabsichtige ich in naher Zukunft auf eine alternative Lösung umzusteigen, die es mir ermöglicht, Daten zentral in der Cloud zu speichern und auf allen Geräten auszuführen. Derzeit ziehe ich eine entsprechende Software in Betracht, die diese Anforderungen erfüllt.

12 Reflexion Planung

Das Thema "Planung" war in Bezug darauf hilfreich, dass es mich angeregt hat, meine bisherige Tagesplanung zu überarbeiten, auch wenn ich dabei nicht die ALPEN-Methode in Frage kommt.

13IPERKA

13.1 Beispiel

Zu jedem Schritt wird ein Beispiel anhand einer fiktiven Softwarefirma genannt.

13.1.1 Informieren

Die "Generic Software Company Inc." (GSC) bekommt einen Kundenauftrag: Implementierung eines modernen ERP-Systems in ihre bisherige Infrastruktur.

Die GSC muss sich genau über die Ist-Situation beim Kunden informieren und dabei stehts das Ziel und die Vorgaben im Auge behalten. Sie überprüft z.B. den Internetzugang, ob dieser stabil genug für eine Cloud-Lösung ist oder ob es eine OnPrem-Lösung wird. Hier muss beachtet werden, dass die bisherige Infrastruktur nicht komplett umgebaut werden kann.

13.1.2 Planen

Hier muss die GSC einen Zeitplan erstellen, dieser beinhaltet Meilensteine. Auch die Ressourcen müssen geplant werden. Welche Server stehen zur Auswahl, wer organisiert diese. Dazu gehören auch die Arbeitsstunden. Die GSC erarbeitet verschiedene Lösungsvarianten. Mit all dem kann die GSC einen genauen Kostenvoranschlag erstellen.

13.1.3 Entscheiden

Nun werden hier die verschiedenen Lösungsvarianten ausgewertet und abgewogen. Der Auftraggeber entscheidet sich aufgrund der vorhandenen stabilen Internetverbindung für die Cloud-Lösung. Wäre der Kunde mit keiner Lösung zufrieden, geht es wieder zurück zu "Planen".

Die zu unternehmenden Schritte und auszuführenden Tätigkeiten werden hier festgelegt.

13.1.4 Realisieren

Die Realisation wird dokumentiert. Es wird stetig überprüft, ob die Rahmenbedingungen und das Ziel eingehalten werden.

13.1.5 Kontrollieren

Hier muss die GSC, ob die Vorgaben und das Budget eingehalten wurden und schlussendlich, ob die Projektziele erreicht wurden. Also ist das Ziel "Implementierung eines modernen ERP-Systems in die bisherige Infrastruktur." Erreicht worden?

13.1.6 Auswerten

Nun analysiert die GSC ihre Prozesse und Herangehensweisen für diese Projekt. Was waren Probleme?

Die GSC kommt zum Schluss, dass durch Mangel an Kommunikation einige kleinere Teilaufträge (Eine Funktion im Programm) doppelt erledigt wurde, wodurch die Effizienz massiv eingeschränkt wurde. So bereitet sich der GSC auf das nächste Projekt im Bereich der Kommunikation vor. Dies geschieht durch einen häufigeren Abgleich zwischen den Entwicklern.

13.2 Persönlich

Da ich das IPERKA-Modell noch nicht förmlich genutzt habe, kann ich nur bedingt auf Persönliches zurückgreifen. Hier projiziere ich mein Projekt auf das IPERKA-Modell. Es wurde nicht ursprünglich auf diese Weise durchgeführt

Schaue ich mir die verschiedenen Schritte an, muss ich in Zukunft definitiv mehr Wert auf "Auswerten" setzen. Das kommt davon, dass ich viel mehr aus meinen "Projekten" lernen könnte als ich es eigentlich tue. Z.B. in der Sek: In meinem Projekt entwickelte ich ein kleines Videospiel. Dabei habe ich häufig den Fehler gemacht, nur in einer Datei zu arbeiten. (Wenn man 3D Modelle separat aufbewahrt, gibt es sozusagen keinen "SPOF") Hätte ich nun eine ausführliche Auswertung gemacht, würde ich jetzt nicht mehr dieselben Fehler machen. Durch eine genaue Auswertung würden wiederholende Fehler schneller behoben werden und Verbesserungen schneller umgesetzt.

13.3 Reflexion

IPERKA gibt einen guten und verständlichen Überblick über das Projektmanagement. Etwas, was mir aufgefallen ist: Fehlende Agilität – Die IPERKA-Methode ist eine sequentielle Methode, bei der jeder Schritt abgeschlossen sein muss, bevor der nächste Schritt begonnen werden kann. Dies kann unter Umständen ein Hindernis sein für die, die schnell auf Änderungen oder Anforderungen reagieren müssen.

14 Checkliste Präsentationen

14.1 Checkliste

14.1.1 Vorbereitung

1. Ziel der Präsentation und Zielgruppe
 - a. Evtl. Argumentationstechniken bestimmen
2. Recherche – Wissenslücken gefüllt
 - a. Recherchieren
 - b. Infos sortieren
 - c. Zusammenfassen
3. Infrastruktur und Präsentationsmethode bestimmen
 - a. PP, Flipchart, Whiteboard etc.
 - b. Design bestimmen
4. Ablauf planen (Roter Faden)
 - a. Einleitung
 - b. Hauptteil
 - c. Schluss
5. Üben

14.1.2 Durchführung

1. Körperlich
 - a. Selbstbewusste Haltung
 - b. Mimik / Gestik
 - c. Blickkontakt
 - d. Einfache Sprache (Parataxe)
2. Authentizität
 - a. Keine gezwungene Sympathie
3. Publikum mit einbeziehen
 - a. Kahoot
 - b. Abstimmungen
4. Agilität (ans Publikum anpassen)
5. Auf die Argumentation achten (Scheinlogiken, Post hoc usw.)
6. Faden einhalten
7. Zum Schluss kommen (nicht ankündigen)

14.1.3 Nachbearbeitung

1. Feedback einholen
2. Reflektieren
 - a. Positives / Negatives
 - b. Verbesserungen für kommende Präsentationen
3. Offene Fragen beantworten

14.2 Bisherige

Bisher habe ich weniger auf die Zielgruppe geachtet. Zum Beispiel habe ich eine Präsentation über Kernspaltung in der Sekundarstufe gehalten. Dabei hätte ich die Art und Weise, wie ich die Informationen vermittelte, an das junge Publikum anpassen können, da ich zu tief ins Detail gegangen bin und die Zuhörer dadurch gelangweilt wurden. Darauf muss ich in Zukunft mehr achten.

15 Problemlöse-, Kreativitäts- und Lerntechniken

15.1 Speedreading

Ich habe bisher keine bewusste Anwendung von Speedreading praktiziert. Dennoch habe ich einige darin enthaltene Techniken angewandt, wie zum Beispiel die Chunking-Technik. Es erscheint mir nicht lohnend, diese Methode isoliert zu üben, da ich persönlich eigene Techniken entwickle und sie für mich selbst optimiere. Anders ausgedrückt ist effizientes Lesen für mich ein individueller Prozess, der nicht allein mit einer "Methode" geübt werden muss. Gerade aufgrund seiner Individualität.

15.2 Mindmap

Die Mindmap habe ich schon häufiger angewendet, vor allem, um komplexe Angelegenheiten darzustellen, um eine Übersicht zu erhalten. Dies erwies sich schon immer als nützlich, z.B. nutze ich sie, um meine Kontakte darzustellen, d.h. Freunde, Beruf, Schule, Gesundheit und darauf weitere Untergruppen.

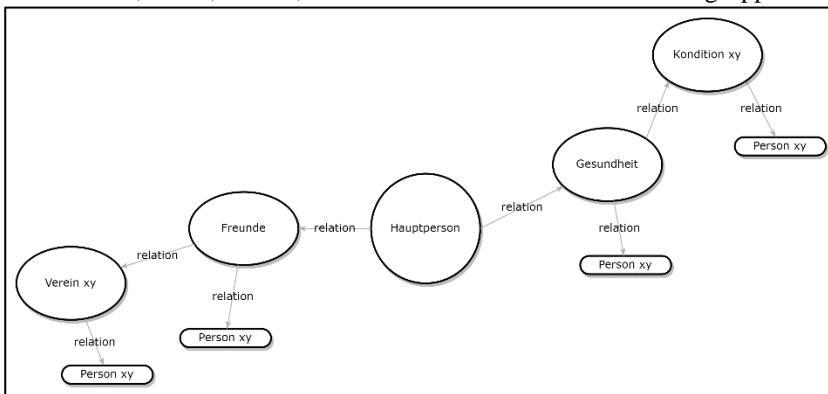


Abb. 1 9 Beispiel Kontakt-Mindmap

15.3 Placemat

Das Konzept der Placemat-Methode ist interessant, ich habe sie jedoch noch nie in der Form angewendet. Ich kann mir gut vorstellen, dass es in kleinen Gruppen (etwa 2 – 8 Personen) nützlich sein kann.

15.4 Walt-Disney-Methode

Diese Methode habe ich noch nie angewendet. Ich finde sie auch gewöhnungsbedürftig. Dieses Rollenspiel ist sehr ungewohnt. Ich werde sie auch in Zukunft nicht in Betracht ziehen.

15.5 5-Why-Methode

Diese Ursachenbestimmungsmethode habe ich noch nie bewusst angewendet. Jedoch habe ich schon einige Male unterbewusst diese Technik angewendet. Ich denke, wenn ich sie bewusst anwende, kann ich die Methode gut für einfache und logische Probleme einsetzen.

15.6 SMART-Ziele

Auch diese Methode habe ich noch nicht bewusst und vollständig angewendet. Sowohl diese als auch die 5-Why-Methode führt man zu einem gewissen Punkt schon unterbewusst aus; ohne darüber spezifisch nachzudenken. Diese Methode werde ich in Betracht ziehen, wenn ich mir das nächste Mal ein Ziel setze. Ich werde sie jedoch sicherlich nicht verwenden, wenn es um wichtige Dinge geht, aufgrund der mangelnden Flexibilität und die Unsicherheit vor Unerwartetem.

15.7 Brainstorming

Diese Methode habe ich bereits angewendet und beabsichtige, sie auch zukünftig zu nutzen. Es lässt sich feststellen, dass Menschen diese Methode seit geraumer Zeit anwenden, jedoch ohne klare Rahmenbedingungen festzulegen oder diese Methode explizit als Brainstorming zu bezeichnen.

15.8 Reflexion der Methoden

Zusammengefasst lässt sich sagen, dass sicher nicht jede Methode für jeden gemacht wurde. Für mich z.B. wäre die Walt-Disney-Methode in praktisch keiner Situation passen, weil ich nicht der "Rollentyp" bin.

16 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 1 Darstellung einer Aufbausorganisation.....	4
Abb. 1 2 Dimensionen der Ablauforganisation	4
Abb. 1 3 Beispiel einer Ablauforganisation.....	5
Abb. 1 4 www.innovation-mobility.com	5
Abb. 1 5 Work-Items	8
Abb. 1 6 SmartArt.....	9
Abb. 1 7 Gantt Diagramm	10
Abb. 1 8 Notizen.....	12
Abb. 1 9 Beispiel Kontakt-Mindmap.....	24

17 Quellenverzeichnis

Evernote. (15. 04 2023). Abgerufen am 15. 04 2023 von <https://evernote.com/intl/de/compare-plans>

innovation-mobility. (8. Februar 2023). Abgerufen am 8. Februar 2023 von innovation-mobility:
<https://www.innovation-mobility.com>

Kortas, T. (17. 04 2023). *Sherpany*. Abgerufen am 17. 04 2023 von <https://www.sherpany.com/de/ressourcen/meeting-management/notizen-machen/>

microtech. (12. Februar 2023). Abgerufen am 12. Februar 2023 von microtech: <https://www.microtech.de>

Openai. (11. 04 2023). *chat.openai*. Abgerufen am 11. 04 2023 von <https://chat.openai.com/>

vertex42. (16. März 2023). Von vertex42: <https://www.vertex42.com> abgerufen