



# ZUSAMMENFASSUNG M431

Zusammenfassung zum Modul 431 «Aufträge im IT-  
Umfeld selbstständig erledigen»

Exposee

Zusammenfassung zum Modul 431 für den Test am 14.03.2018

RaviAnand Mohabir  
ravianand.mohabir@stud.altekanti.ch  
<https://dan6erbond.github.io>

## Inhalt

Organisationen .....	2
Aufgaben .....	2
Projekte .....	2
Phasen .....	2
Meilensteine .....	2
Arbeitsaufträge .....	3
Kompetenzen .....	3
Verantwortung .....	3
Termine .....	3
Rückfragen .....	3
IPERKA .....	3
Informieren .....	3
Planen .....	3
Entscheiden .....	3
Realisieren .....	3
Kontrollieren .....	3
Auswerten .....	3
Planung .....	4
Prioritäten .....	4
Abhängigkeiten .....	4
Planungsinstrumente .....	4
To-Do Liste .....	4
Übersichten in Excel .....	4
Arbeits- und Lerntechniken .....	4
Arbeitstechniken .....	4
Problemlösetechniken .....	4
Kreativitätstechniken .....	4
Lerntechniken .....	4
Dokumentation .....	5
Metainformationen .....	5
Präsentation .....	5
Feedback .....	5

## Organisationen

Jedes Unternehmen ist und hat eine Organisation. Das sind **Ziele, Aufgaben und eine innere Struktur** um diese zu bewältigen. Mit der **Organisation schafft man Ordnung** in einem Unternehmen auch an der BBBaden hat es eine Organisation.

Die **Organisation zeigt Strukturen** für den Aufbau eines Unternehmens → Organigramm und eine Struktur für die inneren Abläufe → Prozesse und Regelungen.

Die Organisation ist eine dauerhaft gültige Ordnung in einem Unternehmen.

## Aufgaben

In einem Unternehmen gibt es diverse **Aufgaben** welche für die Erreichung der Ziele einer Unternehmung benötigt werden. Sie **fallen immer wieder** an.

**Aufgabenträger** müssen diese Aufgaben erledigen.

Dies können einzelne Personen bis zu einer Abteilung sein.

**Sachmittel** sind die **Hilfsmittel** mit welchen die Aufgaben erledigt werden können.

**Informationen** sind das **Know-How** welches Aufgabenträger benötigen um ihre Aufgaben zu erledigen.

## Projekte

**Projekte sind zielgerichtete, einmalige Vorhaben mit Anfangs- und Endtermin.** Sie werden unter Berücksichtigung von Zeit, Ressourcen und Qualität erledigt.

Ein **Ist-Zustand** wird mit einem Projekt in einen **Soll-Zustand** verwandelt.

Am Anfang des Projektes steht eine **Idee**. Es wird meist eine Person mit der **Projektleitung** beauftragt, es wird eine **Organisation** erstellt, das Projekt wird in **Teilaufgaben** aufgeteilt und so organisiert, dass es permanent **überprüft** werden kann.

Projekte können jederzeit beendet werden, wenn es Probleme gibt.

## Phasen

**Initialisierung:** Festhaltung der Idee und Ziele

**Konzept:** Können die Ziele erreicht werden, erfolgt eine Konzeptphase

**Realisierung:** Die Lösung wird initialisiert und getestet

**Einführung:** Die Lösung wird eingeführt

In jeder Phase gibt es einzelne Aufgaben welche in Teilaufträge an die Projektmitarbeitenden verteilt werden. Die Ergebnisse werden an den Projektleiter zurückgegeben. Ergebnisse können Zwischenberichte, Dokumentationen oder Teile des Produktes sein.

## Meilensteine

Nach einem Meilenstein ist eine Phase beendet und eine neue beginnt.



## Arbeitsaufträge

Ein Auftrag weist den Auftragnehmer an ein Produkt herzustellen oder eine Dienstleistung zu vollziehen.

Werden meistens schriftlich übertragen.

**Aufbau:** Titel, Startdatum und Enddatum, Anforderungen, Methoden und Hilfsmittel, Beschreibung des Testverfahren, Sicherheitsbestimmungen, nötige Dokumente, Rahmenbedingungen etc.

Aufträge müssen gemäss Auftragsbeschreibung und pünktlich erledigt werden, bei Schwierigkeiten muss der Auftraggeber informiert werden. Die Qualität muss möglichst hochgehalten werden.

### Kompetenzen

Kompetenzen sind Befugnisse bzw. Möglichkeiten Entscheidungen zu fällen.

### Verantwortung

Bspw. hat eine Projektleitung die Verantwortung, dass das Projekt gelingt und der Kostenrahmen eingehalten wird.

### Termine

Termine sind einzuhalten, bei Abweichungen ist dies mit dem Auftraggeber zu besprechen.

### Rückfragen

Bei Unklarheiten sollte rasch nachgefragt werden.

## IPERKA

IPERKA ist eine Möglichkeit Aufträge/Projekte durchzuführen.

### Informieren

Als erstes soll der Auftrag geklärt werden, die Informationen beschaffen, sortiert und geordnet werden. Dabei sollte man Wesentliches erkennen.

### Planen

In der Planungsphase werden das Ziel sowie der Lösungsweg bestimmt. Danach wird ein Arbeitsplan erstellt sowie eine Zeitplanung vorgenommen.

### Entscheiden

In der Entscheidungsphase wird das Vorgehen festgelegt, Verbindliches abgesprochen und die Argumente aufgelistet und geprüft.

### Realisieren

In der Realisierungsphase werden Probleme behoben, Zwischenziele überprüft, Irrwege erkannt sowie entschieden ob mit dem Auftrag/Projekt fortgefahren wird.

### Kontrollieren

Hier werden die Meilensteine überprüft und verglichen ob die Umsetzung mit dem geplanten übereinstimmt. Hier wird auch eine Fremd- & Qualitätskontrolle durchgeführt.

### Auswerten

In der letzten Phase bildet man eine Reflexion über das Produkt, über die Zusammenarbeit und geschaut wie der Prozess optimiert werden kann. Es werden auch die Erkenntnisse zusammengefasst.



## Planung

Mit der Planung wird ein Überblick verschaffen. Mit einer Planung wird es auch leichter Prioritäten zu setzen um Stress zu vermeiden.

### Prioritäten

**Wichtigkeit:** Wie schlimm ist es, wenn der Auftrag nicht erledigt wird?

**Dringlichkeit:** Wie bald muss der Auftrag beendet werden?

### Abhängigkeiten

Aufträge sind oft von Teilaufträgen abhängig. Im Normalfall übernimmt die Projektleitung den Auftrag Abhängigkeiten zu erkennen.

### Planungsinstrumente

#### To-Do Liste

Die To-Do Liste ist die einfachste Form zu planen. Sie kann Prioritäten aufzeigen und in Tage gegliedert werden um die Woche/den Monat/das Jahr durchzuplanen.

#### Übersichten in Excel

Diese sind sehr aufwändig aber auch übersichtlicher. Es wird das Soll und das Ist dargestellt.

## Arbeits- und Lerntechniken

Mit strukturiertem Vorgehen kommt man schneller ans Ziel. Wenn es schon bekannte Probleme gibt, sollte man nicht neue Lösungen suchen, wenn es schon vorhandene gibt.

### Arbeitstechniken

Mit Arbeitstechniken kommt effizient, schnell und effektiv ans Ziel.

#### Problemlösetechniken

Mit Problemlösetechniken können bekannte oder neue Probleme gezielt gelöst werden.

**Bekannte Probleme** können oft mit Checklisten gelöst werden.

**Neue Probleme** können mit IPERKA, Fünf-Warum-Fragemethode und anderen Methoden gelöst werden.

#### Kreativitätstechniken

Bei unbekannten Problemen ist oft eine kreative Lösung gesucht.

- Notizbücher
- Unterbewusstsein
- Brainstorming
- Osborn Checkliste
- Placemate
- Etc.

### Lerntechniken

Um neues hinzuzulernen kann man Lerntechniken einsetzen.

- |                  |              |            |
|------------------|--------------|------------|
| - Übungsbeispiel | - YouTube    | - Kollegen |
| - Prototyp       | - Fachbücher | - Etc.     |



## Dokumentation

Eine Dokumentation zeigt auf, wie ein Produkt oder eine Dienstleistung entstanden und aufgebaut ist. Mit einer Dokumentation kann ein gleiches Produkt wiederhergestellt werden. Das bestehende Produkt kann auch mit Hilfe der Dokumentation angepasst werden. Dokumentationen erleichtern auch die Übergabe einer angefangenen Arbeit von einer Person zu einer anderen.

Eine Dokumentation muss aktuell, vollständig, strukturiert und nachvollziehbar sein. Sie darf keine Widersprüche haben und muss einen Status haben (In Bearbeitung, In Prüfung, Freigegeben).

Dazu muss sie folgendes enthalten:

- |                     |                         |                         |
|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| - Titelblatt        | - Management Summary    | - Abbildungsverzeichnis |
| - Seitenzahlen      | bei grossen             | - Tabellenverzeichnis   |
| - Titel             | Dokumentationen         | - Inhalt                |
| - Metainformationen | - Inhaltsverzeichnis    | - Glossar bzw. Index    |
| - Status            | - Abkürzungsverzeichnis | - Quellenverzeichnis    |

## Metainformationen

Metainformationen sind Informationen über die Dokumentation. Version, Autor, Status usw.

## Präsentation

Präsentationen stellen die Ergebnisse eines Auftrags vor. Mit Präsentationen können andere von einer Idee überzeugt werden oder ihnen etwas erläutert werden. Präsentationen sind nicht nur sprachlich aufgebaut, sondern beinhaltet weitere gekonnt eingesetzte Medien.

Bei der Erstellung einer Präsentation muss man sich bewusst sein wer die Zielgruppe ist und was mit der Präsentation erreicht werden soll.

Man muss sich auch darüber entscheiden was die Hauptbotschaft ist, wie der Vortrag gegliedert ist und welche Grafiken eingesetzt werden (bspw. Beamer, Flipchart, Pinnwand, Whiteboard).

Präsentationen beinhalten keine Details und unnötige Medien. Er soll strukturiert sein und nur die relevanten Inhalte aufzeigen. Irrelevante Inhalte können in einer Diskussionsrunde besprochen werden. Die Präsentation ist in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert.

Der Schlussteil muss eine Zusammenfassung des Erklärten beinhalten.

Der Hauptteil sollte einen logischen Aufbau haben und mit einfachen Aussagen eine Wirkung erzeugen. Kernaussagen müssen hervorgehoben werden.

Jede Präsentation sollte vor einer Testgruppe präsentiert werden um mögliche Unklarheiten zu vermeiden.

## Feedback

Feedback ist eine Reaktion auf etwas von einer Person. Wenn es um ein Produkt/einen Auftrag geht, erhält man meist von der vorgesetzten Person eine Begutachtung → Was ist gut und was kann noch verbessert werden.

Das Feedback zeigt auf, was gut und was schlecht gemacht wurde. Feedbacks sollen ernst genommen werden und als Verbesserungshilfe angesehen werden. Zum Feedback gehören positive sowie negative Rückmeldungen.