Modul 431 Prüfung I Zusammenfassung

**Notwendige Merkmale einer Organisation**

In einer Organisation existieren vier Elemente:

Aufgaben

Aufgaben sind Aufforderungen, etwas Bestimmtes zu tun. Diese Aufforderungen beziehen sich nicht nur auf einen Einzelfall, sondern sind dauerhaft wirksam. Aufgaben wiederholen sich immer wieder, während man bei einmaligen Tätigkeiten von einem **Auftrag** spricht.

Aufgabenträger

Aufgaben sind Personen oder Organisationseinheiten zugeordnet, also Stellen, die diese Aufgaben ausführen. Diese Personen werden als Aufgabenträger bezeichnet. Viele Faktoren wirken auf das Verhalten von Personen ein und bewirken Leistungsbereitschaft.

Sachmittel

Um Aufgaben zu erfüllen sind häufig Sachmittel notwendig. Diese entlasten den Aufgabenträger bei der Ausführung. Beispielweise können Computer, Software etc. die Person unterstützen und ganze Aufgabenerfüllungsprozesse selbstständig erledigen. Auch Räume mit ihren Einrichtungsgegenständen zu Sachmitteln.

Informationen

Damit ein Aufgabenträger eine ihm zugewiesene Aufgabe mit den entsprechenden Sachmitteln ausführen kann, muss er wissen, was er genau zu tun hat.

**Unterschied Aufgabe und Auftrag**

Ein **Auftrag** bezieht sich auf eine spezifische, einmalige Anweisung oder Vereinbarung, die jemandem gegeben wird, um eine bestimmte Aufgabe zu erledigen. Aufträge sind in der Regel einzigartig, da sie individuelle Anforderungen darstellen, die nicht regelmäßig auftreten.

**Aufgaben** hingegen sind Aufforderungen, etwas Bestimmtes zu tun, die dauerhaft wirksam sind und sich regelmäßig wiederholen. Sie stellen wiederkehrende Tätigkeiten oder Pflichten dar, die kontinuierlich ausgeführt werden müssen.

Unterschied zwischen Aufbau- und Ablauforganisation

Eine **Aufbauorganisation** beschäftigt sich mit der Strukturierung und Hierarchie einer Organisation. Sie definiert die formelle Struktur, die Aufgabenverteilung, die Verantwortlichkeiten und die Beziehung zwischen den verschiedenen Positionen oder Abteilungen.

Die **Ablauforganisation** beschäftigt sich mit den Abläufen und Prozessen innerhalb einer Organisation, sie definiert wie bestimmte Aufgaben und Prozesse durchgeführt werden sollen.

**Wie entstehen IT-Projekte**

In einem Unternehmen versucht man, die Organisation kontinuierlich zu verbessern (kontinuierlicher Verbesserungsprozess). Sind Aufgaben sehr aufwändig oder passieren durch manuelle Verarbeitung immer wieder Fehler, versucht man, diesen Prozess zu verbessern. Solche Verbesserungen können unter Umständen grossen Einfluss auf bestehende Organisationen haben und nicht nur von einer Person ausgeführt werden. **In solchen Fällen entstehen Projekte**. Projekte werden aus unterschiedlichen Gründen „geboren“. Häufig werden Projekte **reaktiv** ausgelöst, d.h. es müssen Probleme oder andere Einflüsse zwingend durchgeführt werden, da ansonsten grössere Probleme in Form von Bussen, Kundenreklamationen oder anderen Verlusten drohen. Solche Projekte sind häufig sehr zeitkritisch und die Organisation steht unter einem grossen Handlungsdruck. Um diesen Druck auszuweichen, empfiehlt es sich, **proaktiv** bei der Initiierung von Projekten vorzugehen.

**Projektantrag**

Da ein Unternehmen nicht unlimitierte Ressourcen zur Durchführung von Projekten hat, braucht es ein Gremium, welches aus den verschiedenen Projektideen diejenigen Projekte auswählt, die durchgeführt werden. Um diese Auswahl zu erleichtern, wird jeweils für jede Projektidee ein Projektantrag ausgefüllt.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Quittung enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Typischer Projektablauf und seine Phasen**

Obwohl Projekte jeweils per Definition einzigartig sind, ist das Vorgehen respektive der Ablauf eines Projektes immer gleich. **Ein Projekt folgt immer den Phasen, Initialisierung, Konzept, Realisierung und Einführung.**

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Gantt Diagramm**

Ein Gantt Diagramm ist ein Werkzeug, zur Visualisierung von Projektzeitplänen. Es zeigt die geplanten Aktivitäten des Projekts über die Zeit hinweg. Gantt-Diagramme ermöglichen einen schnellen Überblick über den Projektzeitplan, die Zuweisung von Ressourcen und das Identifizieren von kritischen Pfaden. Man findet oft im Internet bereits vorgefertigte Files zu Gantt Diagrammen.

**Projektrollen**

Um ein Projekt durchzuführen, werden Fachwissen und Fähigkeiten von unterschiedlichen Aufgabenträgern benötigt. Diese Aufgabenträger übernehmen innerhalb des Projekts unterschiedliche Rollen. Die auszuführende Aufgabe wird zusammen mit der notwenigen Kompetenz und der entsprechenden Verantwortung übergeben. Ein Beispiel:

Sie erhalten die Aufgabe ein Sitzungszimmer zu reservieren. Um diese Aufgabe zu erledigen zu können, benötigen Sie die Kompetenz, also das Recht einen Raum zu reservieren. Falls Sie diesen Auftrag nicht korrekt, ausführen liegt dies in Ihrer Verantwortung und Sie werden zu Rechenschaft gezogen. In diesem Beispiel wurde uns zu der Aufgabe die notwendige Kompetenz und Verantwortung mitgegeben.

**IPERKA Modell**

Das IPERKA Modell bietet eine strukturierte Vorgehensweise zur Konfliktlösung, zudem kann man die Aufgaben leicht den einzelnen Phasen zuordnen, jedoch erfordert es Zeit, Ressourcen und die Fähigkeit auf unerwartete Herausforderungen zu reagieren.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Kreis, Logo enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Informationsbeschaffung**

Täglich benötigen wie eine Vielzahl von Informationen. Dabei haben wir eine Vielzahl von Informationsquelle. Jede bringt seine eigenen Vor- und Nachteile.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Suchmaschinen und Kataloge**

Suchmaschinen verwenden Algorithmen, um das Internet automatisch zu durchsuchen und zu indizieren. Kataloge sind Sammlungen von Webseiten, die manuell von Menschen zusammengestellt und organisiert werden. Suchmaschinen bieten viel mehr Informationen jedoch muss man sich immer der Qualität der Informationen bewusst sein. Kataloge hingegen werden von einem Redakteur geprüft und jede Website wird in eine spezifische Kategorie eingeordnet.

**Tipps für die Suche im Internet**

Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Zahl enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Informationen strukturieren**

Es gibt die **„Lineare Strukturierung“.** Diese Methode folgt einer klaren, logischen Reihenfolge, oft chronologisch oder thematisch geordnet. Ein Beispiel dafür wäre ein Vortrag über die Geschichte des Internets, wobei man mit den frühen Entwicklungen beginnen könnte, dann die Meilensteine aufzeigt und mit den jüngsten Innovationen endet. Bei der **„Hierarchischen Strukturierung“** werden Informationen nach ihrer Wichtigkeit oder Zugehörigkeit in Ebenen organisiert, von den allgemeinsten zu den spezifischsten Punkten. Ein gutes Beispiel ist hier ein Unternehmensbericht welcher mit einer Zusammenfassung, gefolgt zu detaillierten Abschnitten zu Finanzen, Forschung und Entwicklung. Die dritte Strukturierung ist die „**Thematische Strukturierung“**. Diese Methode gruppiert Informationen nach Themen oder Kategorien, was hilfreich ist, um ähnliche Ideen zusammenzufassen und zu diskutieren. Das Beispiel bei dieser Strukturierung wäre ein Lehrbuch über Psychologie, welches separate Kapitel für Themen wie Entwicklung, Kognition und Abnormalitäten haben.

**Hilfsmittel**

OneNote, Notepad++, GoogleKeep…

**Methoden zur Arbeitsplanung**

Alpen Methode

Die ALPEN-Methode ist eine einfache und effektive Technik zur Tagesplanung und Zeitmanagement, die hilft, Aufgaben realistisch zu planen und Zeitdruck zu reduzieren. Hier sind die fünf Schritte, aus denen das Akronym ALPEN stammt:

1. **A**ufgaben notieren: Schreibe alle Aufgaben und Termine auf, die du an dem Tag erledigen möchtest.
2. **L**änge schätzen: Schätze, wie viel Zeit jede Aufgabe in Anspruch nehmen wird.
3. **P**ufferzeiten einplanen: Berücksichtige, dass oft unvorhergesehene Dinge passieren. Plant daher 40% der Zeit als Puffer für Unvorhergesehenes ein.
4. **E**ntscheidungen treffen: Priorisiere Aufgaben und streiche ggf. weniger wichtige, falls die Zeit nicht für alles reicht.
5. **N**achkontrolle: Überprüfe am Ende des Tages, was du erreicht hast und was nicht, und reflektiere, warum bestimmte Dinge nicht umgesetzt wurden.

Diese Methode fördert eine realistische Planung, hilft bei der Priorisierung von Aufgaben und unterstützt die Selbstreflexion zur kontinuierlichen Verbesserung des eigenen Zeitmanagements.

**Die ABC-Analyse**  
Die ABC-Analyse ist eine Methode zur Kategorisierung von Objekten, Aufgaben oder Inventar nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit, oft verwendet im Zeitmanagement, Lagerhaltung und bei der Kundenanalyse. Sie hilft, Ressourcen effizient zu allozieren, indem sie Prioritäten setzt.

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Die 80/20 Regel bzw. Pareto-Prinzip**

Ein Bild, das Text, Screenshot, Diagramm, Schrift enthält.

Automatisch generierte BeschreibungDas Pareto-Prinzip dient als nützliches Werkzeug für das Zeitmanagement, die Priorisierung von Aufgaben und Ressourcenallokation, indem es nahelegt, sich auf die 20% der Tätigkeiten zu konzentrieren, die den größten Beitrag zum Erfolg leisten. Es ist allerdings wichtig zu beachten, dass die genauen Verhältnisse variieren können und das Prinzip eher eine Faustregel als eine exakte Wissenschaft darstellt.