**Anleitung Teamarbeit**

1. **Organisation**

* Teamleiter Bestimmen
* Muss die Zeit im Auge behalten
* Verständniskontrolle
* Diskussionen leiten
* Aufgabenverteilung (wer macht was?)
* Personalplanung
* Analyse Pflichtenheft
* Zeitplankontrolle (Teamleiter)

1. **Planung der Lösungserarbeitung**

* Aufgabenverteilung (wer macht was?)
* Personalplanung
* Tätigkeitsplanung
* Gliederung in Teilaufgaben
* Zeitplanung (Zeitaufwand abschätzen)

1. **Erarbeiten funktioneller Lösungen**

* Kreativitätstechnik (welche)
* 635 Methode
* Morphologischer Kasten
* Brainstorming
* Usw.
* mindestens 3 Lösungsvarianten
* Auswahlverfahren
* Entscheidung fällen (schriftliche dokumentieren, Begründen)
* Eventuell schon in Aufgabenstellung festlegen
* S- Diagramm
* +/- Liste

1. **Dokumentation** (wie sind wir auf diese Lösung gekommen)

* Inhaltsverzeichnis
* Pflichtenheft
* Alle Planungsunterlagen
* Lösungsunterlagen (Skizzen, jeglicher Beschrieb)
* Schlussbemerkungen

1. **Kontrolle im Team**

* Pflichtenheft erfüllt (wenn Punkte vergessen, dann diese in der Doku vermerken)
* Vorgaben, Normen berücksichtigt
* Funktionskontrolle (Funktion /Montage)
* Lösungsweg ist nachvollziehbar

1. **Auswertung im Team**

* Was war gut
* War die Planung gut
* Der Teamleiter
* Usw.
* Was könnte man das nächste Mal besser machen?  
  (Eventuell Schlussbemerkung für die Dokumentation)

1. **Stolpersteine**

* Pflichtenheft muss viele Infos enthalten, vor allem bei den Festforderungen
* aber auch Wunschbedingungen.
* Zeitplan muss Meilensteine enthalten und soll Ist- und Sollvergleich
* Eventuell "Skalierung" (Stunden/Wochen angeben
* Planen
* Morphologischer Kasten Teilfunktionen immer mit Nomen und Verb:  
  z.B. Energie bereitstellen, Bewegung erzeugen usw.
* Variantenskizze: hergeleitet von Morphologischer Kasten
* Entscheiden: **Variantenskizzen** mit Begründung
* Realisieren: Grobentwurf ➔ Zusammenstellung (von Hand oder CAD)  
  Detailentwurf (von Hand oder CAD) beides rasch verständlich   
  (geeignete Risse /Ansichten wählen)
* Reviews durchführen
* Montage - und Betriebsanleitung:  
  Illustrieren, sowie mit Nummerierung / Beschriftungen arbeiten
* Dossier: Titelblatt mit Bild, Inhaltsverzeichnis sinnvoll gliedern  
  ➔ Anhänge am Schluss usw.
* Kontrollieren: Ist- / Sollvergleich (Zeitplan)
* Gruppeninterne Reviews/ Beschreibungen und Entscheide festhalten
* Auswerten: Schlussfolgerungen, weiteres Vorgehen usw.