

## Zeitmanagement in Projekten

Bitte unterliegen Sie nicht dem Irrtum, dass Sie viel Zeit hätten. Sie müssen sich für Ihr Projekt in ganz viele Gebiete einarbeiten und Abläufe planen. Sie müssen ...

- sich die allgemeinen, theoretischen Grundlagen erarbeiten
- sich die speziellen Grundlagen Ihres Spezialgebietes aneignen
- Fachleute dazu interviewen, ob Ihr Vorhaben so realisierbar ist
- Versuchsmaterial und Geräte zusammenstellen, ggf. erst beschaffen
- die Methoden und Messgeräte ausprobieren, mit denen Sie arbeiten wollen
- wenn Sie mit einem Arduino arbeiten wollen, sich in die Hardware und das Programmieren in C++ (und Processing) einarbeiten
- die Auswertungen ggf. in Excel vornehmen können
- ggf. eine Präsentation mit PowerPoint o.ä. erstellen
- zu guter Letzt alles verschriftlichen und in Form bringen
- **und sich dabei ständig mit Ihren Mitstreiter(inne)n absprechen / koordinieren!**

Wenn irgendetwas in Ihrem Plan stockt oder schief läuft und Sie keine ausreichenden Zeitpuffer eingeplant haben, gerät Ihr Projekt in Bedrängnis, d.h. Sie in Zeitnot! Schlimmstenfalls werden Sie nicht fertig.

**Bedenken Sie, dass die Projektnote wichtig für die Zulassung zur Abiturprüfung ist!**

**Meine Empfehlung daher:**

1. Arbeiten Sie möglichst rasch den theoretischen Teil durch!
  - Recherchieren Sie und fertigen Sie parallel dazu Ihr Quellenverzeichnis an!
  - Sprechen Sie Ihr Projekt mit Fachleuten durch.
2. Schreiben Sie dann die Einleitung zu Ihrer Dokumentation, in der Sie festlegen, was Sie in/mit Ihrem Projekt erreichen wollen! Das ist Ihre Lifeline!

**Fangen Sie mit den nachfolgenden Punkten erst an, wenn Sie Punkt 1 und 2 abgeschlossen haben!**

3. Stellen Sie danach umgehend einen **Ablaufplan für Ihr Projekt** auf!
  - **Ein Projektplaner ist eine Checkliste.** Sie hilft Ihnen dabei, die **zeitliche Orientierung zu behalten** und **nichts zu vergessen**.
  - Nehmen Sie einen Wandplaner, einen Kalender, der den gesamten Zeitraum des Projektes abdeckt und tragen Sie Ihre Meilensteine ein, d.h. was Sie bis zu diesem Zeitpunkt erreicht haben wollen!
  - Planen Sie genügend Zeitpuffer ein, denn es gibt viele Hindernisse auf dem Weg: Krankheiten, technische Probleme, schulische Probleme (Klausuren, ...) usw.
  - Alles kostet mehr Zeit, als Sie sich jetzt vorstellen können. Rechnen Sie vorsichtshalber immer mit der doppelten Zeit!
  - Legen Sie fest, wer in Ihrer Arbeitsgruppe welche Aufgabe übernimmt und bis wann zu erledigen hat!
4. Verschriftlichen Sie zu Beginn Ihrer Versuche den methodischen Teil Ihrer Dokumentation!
5. Dokumentieren Sie während Ihrer Versuche die Durchführung und die Ergebnisse (z.B. auch durch Fotos).
6. Fassen Sie dann Ihre Versuchsergebnisse schlussfolgernd zusammen und betrachten Sie Ihr Ergebnis kritisch!

## Beispiel einer groben Projektplanung

Termin	Meilensteine (was muss ich wann erreicht haben)
<b>Ende Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ihr Projekt ist klar umrissen und auch durchführbar</li> <li>Sie haben sich die notwendigen theoretischen Grundlagen angeeignet</li> <li>Sie kennen alle Methoden, die Sie in Ihrem Projekt anwenden wollen</li> <li>Ihre Einleitung, die die Grundlage des Projektvertrages ist, ist schriftlich ausformuliert</li> <li>Sie haben schriftlich festgelegt, wer für welchen Teil Ihres Projektes verantwortlich ist</li> <li>Sie haben einen „Plan B“ für den Fall ausgearbeitet, dass etwas schief geht</li> </ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testen Sie Ihren Versuchsaufbau</li> <li>Führen Sie Ihre Versuche durch</li> <li>Verschriftlichen Sie die Ergebnisse</li> <li>Fertigen Sie Tabellen und Graphiken der Ergebnisse an</li> <li>Diskutieren Sie Ihre Ergebnisse</li> </ul>
<b>Ende November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sie haben alle Versuche durchgeführt, protokolliert und diskutiert</li> <li>Die Ergebnisse liegen auch in tabellarischer und grafischer Form vor</li> </ul>
<b>Dezember</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zeitpuffer</b></li> </ul>
<b>Januar</b>	Erstellen Sie Die Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> <li>Binden Sie die bereits vorhandenen, schriftlichen Bausteine zu einem Ganzen zusammen:</li> <li>Prüfen Sie, ob alles vorhanden ist: Einleitung, theoretischer Teil, praktischer Teil, Durchführung, Versuchsergebnisse, Auswertung, Quellen</li> </ul>
<b>spätestens Ende Januar</b>	Die Dokumentation ist in den wesentlichen Teilen fertig und enthält ... <ul style="list-style-type: none"> <li>die Einleitung</li> <li>den gesamten theoretischen Teil</li> <li>den praktischen Teil</li> <li>die Durchführung</li> <li>die Auswertung der Ergebnisse</li> <li>die Quellen</li> </ul>
<b>Februar 2021</b>	Geben Sie ihr den letzten Schliff und ergänzen Sie Ihre Dokumentation ... <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbesserungsvorschläge,</li> <li>Ausblick</li> <li>Fotos, Grafiken und Tabellen</li> <li>...</li> </ul>
<b>spätestens Mitte Februar 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Dokumentation ist redaktionell so überarbeitet, dass sie druckreif ist</li> </ul>
<b>Ende Februar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Abgabe der Produkte der Profilprojekte bis 12 Uhr</b></li> </ul>
<b>März</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vortrag und Präsentation, die Sie im Kolloquium halten wollen, sind ausgearbeitet</li> </ul>
<b>März</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prüfungen für Profilprojekte</b></li> </ul>

**Achtung: Diese grobe Projektplanung müssen Sie viel feiner ausgestalten: Legen Sie Stichtage fest!**