



Quelle: BBB (Berufsschule Baden); Die Inhalte wurden ergänzt.

MODUL 431

Aufträge im IT-Umfeld selbstständig durchführen

Planen

Inhalt

- Warum eine Planung?
- Was sind Prioritäten?
- Was sind Abhängigkeiten?
- Planungsinstrumente
- Überprüfung von Plänen

Einstiegsfrage / Vorwissen

- Wie können Zeitpläne dargestellt werden?



Warum eine Planung?

- Haben Sie immer den Überblick?
- Wissen Sie, ob Sie alle Aufgaben bis Freitagabend erledigen können?
- Oft hilft eine Planung, die richtigen Prioritäten zu setzen und Stress zu vermeiden.



Was sind Prioritäten?

- Doch was soll zuerst erledigt werden? Was hat Priorität?
- Wichtigkeit: Aufgaben, welche grosse Auswirkungen haben, wenn Sie diese nicht erledigen.
- Dringlichkeit: Aufgaben, welche rasch erledigt werden müssen.

		Dringlichkeit	
		dringend	nicht dringend
Wichtigkeit	wichtig	A / I Sofort selbst erledigen	B / II Terminieren und selbst erledigen
	nicht wichtig	C / III An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV Nicht bearbeiten (Papierkorb)

Die 4 häufigsten Fehler bei der Eisenhower-Technik:

- Keine **Priorisierung** von Aufgaben
- **Alles** ist wichtig
- **Alles** muss gemacht werden (benutzen Sie auch D)
- C-Aufgaben **vor** B-Aufgaben (Wichtige Aufgaben bringen uns dem Ziel näher)

- Mit dieser Matrix (**Eisenhower-Technik**) können die Aufgaben priorisiert werden.

Verständnisfragen: Prioritäten

- Was verstehen Sie unter «Wichtigkeit» einer Aufgabe?

Antwort hier darunter

- Was verstehen Sie unter «Dringlichkeit» einer Aufgabe?

Antwort hier darunter

- Welche Aufgaben müssen Sie zuerst erledigen?

Antwort hier darunter

Was sind Abhängigkeiten?

- Beim Pizzabacken werden Abhängigkeiten gut sichtbar.
 - Ohne Teig, kann die Pizza nicht belegt werden.
 - Der Belag hat also eine Abhängigkeit vom Teig.
- Es gibt Aufträge, welche von anderen Teilaufträgen abhängig sind.
- So können Sie ein Netzwerk erst konfigurieren, wenn die Verkabelung erfolgt ist und die Computer zur Verfügung stehen.
- Abhängigkeiten zu erkennen ist nicht immer einfach.
- Im Normalfall ist das die Aufgabe der Projektleitung.



Überprüfung von Planungen

- Planungen sind nicht in Stein gemeisselt.
- Es gibt unvorhergesehenes
 - Krankheit
 - Kunde ändert Anforderungen
 - Produkt kann nicht geliefert werden
 - ...
- Kunde und Vorgesetzte immer informieren!
- Planung regelmässig überprüfen
- Reserven einplanen.
- Flexibel sein. Das Ziel ist wichtig, nicht dass der Plan immer eingehalten werden kann.



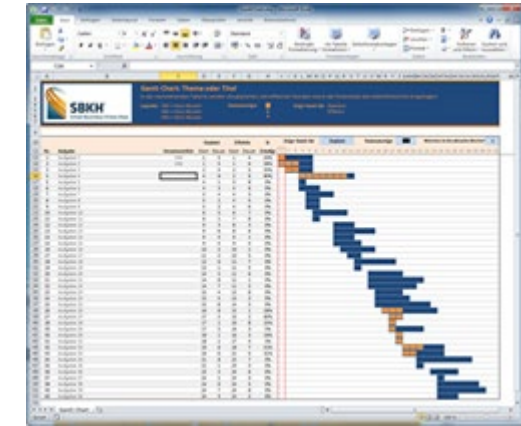
Planungsinstrumente (1)

- Die To-Do-Liste ist die einfachste Form.
- Sie zeigt Prioritäten auf und kann noch mit Zeitinformationen ergänzt werden.
- Eine Tages-To-Do-Liste organisiert den Tag.
- Eine für die Woche, die Arbeitswoche.

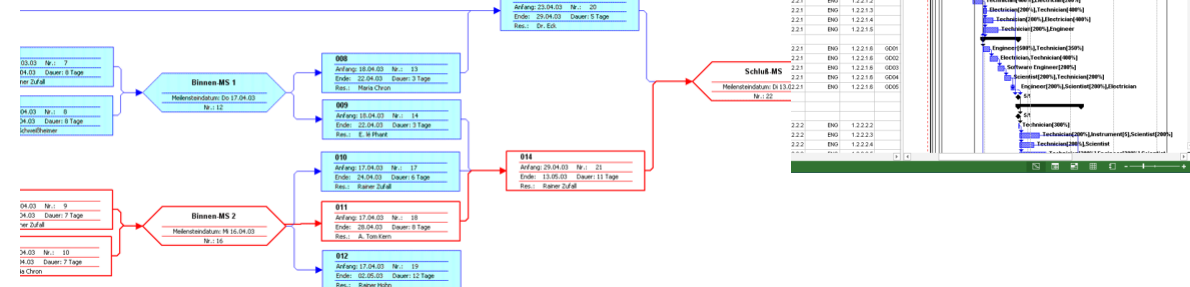


Planungsinstrumente (2)

- Aufwändiger sind Übersichten in Excel.
- Hier können das Soll (Planung) und das Ist (Realität) dargestellt werden.



- Profis verwenden ein Tool wie z.B. Microsoft Project.



Planungsinstrumente (3)

- In Teams gibt es den MS Planner.
- Aber auch Outlook kann mit Aufgaben oder dem Terminkalender eine einfache Planung ermöglichen.
- Und dann gibt es viele Apps fürs Smartphone.



Zusammenfassung

- Mit einer Planung können Sie Prioritäten setzen
- Die Priorität ergibt sich aus der Wichtigkeit und der Dringlichkeit.
- Planung hilft Abhängigkeiten zu erkennen.
- Planung vermeidet Stress.
- Die To-Do-Liste reicht oft aus.
- Planungen müssen regelmässig überprüft werden.
- Weitere Tools: Excel oder ein Projektmanagement-Tool.

Fachbegriffe

- Priorität
- Wichtigkeit
- Dringlichkeit
- Abhängigkeit
- To-Do-Liste