

Einsendeaufgaben zu FUM05

Name: Nguyen	Vorname: Yen	Ihr Fernlehrer:
Postleitzahl und Ort: 81541 München	Straße: Balanstr. 68	
Studien-Nr.: 750060127	Lehrgangs-Nr.: 2880	Note:
Einsendeaufgabe: GMA05B-BXX Online-Code: GMA05B-B-XX1-N01	Druck-Nr.: 0109 N01 Auflage: 1	

Füllen Sie das Adressfeld (*die nicht hinterlegten Felder*) bitte sorgfältig aus.

Nr.	Aufgaben/Lösung	Punkte								
1.	<p>Formulieren Sie die Projektzielbeschreibung zu dem Vorhaben: „Tag der offenen Tür“.</p> <p>Die Projektzielbeschreibung werden nun also für “Tag der offenen Tür” in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet, und sind exemplarisch Projektziele mit dementsprechenden Zielinhalt, Zielausmaß und Zielzeitraum dargestellt. Der „Tag der offenen Tür“ dauert nur einen oder vielleicht zwei Tage; für die Planung und die Vorbereitung sollten Sie jedoch einen Zeitraum von mindestens 90 Tagen – am besten mehr – vorsehen, wie sich bei Firmeneinweihungen oder ähnlichen Veranstaltungen immer wieder zeigt, damit alle der Ziele beste Erfolg erreichen können.</p> <p>Tabelle: Zieldimensionen/ Zielverfeinerung:</p> <table><tr><th>Nr.</th><th>Zielinhalt</th><th>Zielausmaß</th><th>Zeitraum</th></tr><tr><td>1</td><td>Besucher über die Einrichtung oder deren in der Regel nicht öffentlich zugänglichen Bereiche zu informieren.</td><td>Diese Veranstaltung bietet an, an denen Menschen die in den ärztlichen Berufsalltag, sowie anderen Besucher einen Einblick nehmen können, die Arbeit im Haus zu erfahren und den eigenen Gesundheit zu kümmern. Der Kreißsaal sowie die Entbindungsstation konnten besichtigt werden. Kurzum, es gab vielen vielseitiges Programme mit</td><td>Auf dem Laufenden der ganzen Veranstaltung</td></tr></table>	Nr.	Zielinhalt	Zielausmaß	Zeitraum	1	Besucher über die Einrichtung oder deren in der Regel nicht öffentlich zugänglichen Bereiche zu informieren.	Diese Veranstaltung bietet an, an denen Menschen die in den ärztlichen Berufsalltag, sowie anderen Besucher einen Einblick nehmen können, die Arbeit im Haus zu erfahren und den eigenen Gesundheit zu kümmern. Der Kreißsaal sowie die Entbindungsstation konnten besichtigt werden. Kurzum, es gab vielen vielseitiges Programme mit	Auf dem Laufenden der ganzen Veranstaltung	
Nr.	Zielinhalt	Zielausmaß	Zeitraum							
1	Besucher über die Einrichtung oder deren in der Regel nicht öffentlich zugänglichen Bereiche zu informieren.	Diese Veranstaltung bietet an, an denen Menschen die in den ärztlichen Berufsalltag, sowie anderen Besucher einen Einblick nehmen können, die Arbeit im Haus zu erfahren und den eigenen Gesundheit zu kümmern. Der Kreißsaal sowie die Entbindungsstation konnten besichtigt werden. Kurzum, es gab vielen vielseitiges Programme mit	Auf dem Laufenden der ganzen Veranstaltung							

			vielm Wissenswertem rund um die Gesundheit.		
2	Rahmenprogramm oder ein Fest in der jeweiligen Einrichtung veranstalten. Die wichtigsten Personen müssen einen Vertreter haben, der über den Stand der Dinge informiert ist und bei Bedarf einspringen kann. Die Führungen durch verschiedene Bereiche angeboten.	die musikalisch Programm-Kontaktstelle für viele- verschiedene-gruppen in der Region sowie weitere Vereine und Gesundheitsunterneh- men aus der Region. Die Erste-Hilfe konnte am Phantom geübt werden, der OP-Bereich wurde vorgestellt und ein Beathmungszimmer sowie das Schlaflabor konnten besichtigt werden. Die Möglichkeit zu einem Kurzcheck (Blutdruck, Blutwerte, Pulstest) können viele der Besucher benutzen mit Gästegeschenke, Flyers mitzunehmen.	Je, nach der Programme ein bis zwei Stunden oder bis zum ein halbes Tages.		
3	Spielmöglichkeiten für Kinder	Die Unterhaltungsprogra- mme für Kinder wie Hüpfburg, Mal- und Bastelecke vorbereiten und Betreuer für diese Bereich reinbringen.	Auf dem Laufenden der Veranstaltung		
4	Frühstück, Mittag, Abendessen, und Cafe, Tee.	Die Cafeteria bot ein umfangreiches und leckeres Angebot zum Thema gesunde Ernährung.	Die Mahlzeiten und zwischen Pausen		
5	Pressemitteilung, Pressefotos	Berichte auf der Webseite und in Social Media und Dankschreiben an wichtige Gäste.	Auf dem Laufenden und nach der Veranstaltung		
6	Interne Auswertung	Feiern Sie den Erfolg mit allen beteiligten Mitarbei- tern und zeigen Sie sich vielleicht sogar durch ein Geschenk erkenntlich.	Am Ende der Veranstaltung		
Der „Tag der offenen Tür“ ist erst dann beendet, wenn der letzte					

	Besucher das Betriebsgelände verlassen hat. Es heißt also für Ihre Mannschaft: Disziplin bis zur letzten Minute, denn eine Panne zum Schluss kann den ganzen Erfolg zunichte machen. Denken Sie aber auch an die Sicherheit Ihrer Gäste: Haftpflichtversicherung, Notfalldienst (Rotes Kreuz engagieren, Feuerwehr und Polizei benachrichtigen), Sicherheitsbereiche kennzeichnen (z.B. Rauchverbot).																																	
2.	<p>Leiten Sie aus diesem Hauptziel nachgeordnete Ziele ab und bilden Sie eine Zielhierarchie.</p> <p>Die Zielhierarchie erleichtert das Auffinden relevanter Ziele durch Aufteilung und Priorisierung aller formulierten Unternehmensziele in Ober- Zwischen- und Unterklassen. Mit Hilfe dieser Methode werden von einander abhängige, irrelevante oder konkurrierende Ziele herausgestellt:</p> <table><tr><td>Das Oberziel des Projektes</td><td colspan="4">Erfolgreich der „Tag der offenen Tür“</td></tr><tr><td>Zielgruppen</td><td colspan="2">Ergebnisziele</td><td colspan="2">Vorgehensziele</td></tr><tr><td>Zielklassen</td><td>Leistungsziele</td><td>Sozialziele</td><td>Termine</td><td>Kosten</td></tr><tr><td rowspan="4">Spezifische Ziele</td><td>Buffet für 100 Gäste mit 10 Programme und mind 2 Fleisch- und 3 vegetarischen Gerichten, Getränke und Plätze vorhanden.</td><td>Gäste haben neue Kontakte geknüpft.</td><td>Die Eintritt/ Beginn der Projekt findet am z.B. 01.02 um 8 Uhr statt.</td><td>Budget: 10.000 €</td></tr><tr><td>Wer wann für welche Aufgaben zuständig ist.</td><td>der Tag der offenen Tür publik machen: Einladungen, Werbungen.</td><td>Die Veranstaltung dauert 2 Tage, von 8 Uhr 01.02 bis 17 Uhr 02.02</td><td>Sponsoren finden.</td></tr><tr><td>die angebotenen Produkte und Dienstleistungen vorstellen.</td><td></td><td>Die Abläufe, Ziele der Projekt internen am 01.01 vorstellen.</td><td>Resourcen (Räume, Geräte, ...) planen.</td></tr><tr><td>Kundenbeziehungen pflegen und die Kundenbindung erhöhen.</td><td></td><td>Die Planung ist ungefähr eine Monat vor der Beginn des Projekt genehmigt werden.</td><td></td></tr></table>	Das Oberziel des Projektes	Erfolgreich der „Tag der offenen Tür“				Zielgruppen	Ergebnisziele		Vorgehensziele		Zielklassen	Leistungsziele	Sozialziele	Termine	Kosten	Spezifische Ziele	Buffet für 100 Gäste mit 10 Programme und mind 2 Fleisch- und 3 vegetarischen Gerichten, Getränke und Plätze vorhanden.	Gäste haben neue Kontakte geknüpft.	Die Eintritt/ Beginn der Projekt findet am z.B. 01.02 um 8 Uhr statt.	Budget: 10.000 €	Wer wann für welche Aufgaben zuständig ist.	der Tag der offenen Tür publik machen: Einladungen, Werbungen.	Die Veranstaltung dauert 2 Tage, von 8 Uhr 01.02 bis 17 Uhr 02.02	Sponsoren finden.	die angebotenen Produkte und Dienstleistungen vorstellen.		Die Abläufe, Ziele der Projekt internen am 01.01 vorstellen.	Resourcen (Räume, Geräte, ...) planen.	Kundenbeziehungen pflegen und die Kundenbindung erhöhen.		Die Planung ist ungefähr eine Monat vor der Beginn des Projekt genehmigt werden.		
Das Oberziel des Projektes	Erfolgreich der „Tag der offenen Tür“																																	
Zielgruppen	Ergebnisziele		Vorgehensziele																															
Zielklassen	Leistungsziele	Sozialziele	Termine	Kosten																														
Spezifische Ziele	Buffet für 100 Gäste mit 10 Programme und mind 2 Fleisch- und 3 vegetarischen Gerichten, Getränke und Plätze vorhanden.	Gäste haben neue Kontakte geknüpft.	Die Eintritt/ Beginn der Projekt findet am z.B. 01.02 um 8 Uhr statt.	Budget: 10.000 €																														
	Wer wann für welche Aufgaben zuständig ist.	der Tag der offenen Tür publik machen: Einladungen, Werbungen.	Die Veranstaltung dauert 2 Tage, von 8 Uhr 01.02 bis 17 Uhr 02.02	Sponsoren finden.																														
	die angebotenen Produkte und Dienstleistungen vorstellen.		Die Abläufe, Ziele der Projekt internen am 01.01 vorstellen.	Resourcen (Räume, Geräte, ...) planen.																														
	Kundenbeziehungen pflegen und die Kundenbindung erhöhen.		Die Planung ist ungefähr eine Monat vor der Beginn des Projekt genehmigt werden.																															

3.

Begründen Sie Ihre Auswahl, wer was im Team macht und warum.

In diesem Schritt werden jene Rollen definiert, die in einem Projekt benötigt werden. Die Anzahl der verschiedenen Rollen hängt von der Größe des Projektes ab. Jedes Projekt braucht aber zumindest einen Auftraggeber, einen Projektleiter und Projektmitarbeiter. Anschließend werden Anforderungen, Aufgaben und Kompetenzen für jede Rolle im Detail festgelegt, bevor sie in einem letzten Schritt mit realen Personen besetzt werden.

Aufgaben	Projektbeteiligte	Anzahl der Projektbeteiligte	Gründe
Projektauftraggeber	Praxismanager	1	Verwaltung und für Kontrollierung verantwortlich, oberste Entscheidungsinstanz im Projekt
Projektleiter (Durchführung)	Secretär/ Buchhaltung	2	Finanzierung und Planungserfahrungen
Planung	Secretär/ Ärzte	2	Finanzierung und Planungserfahrungen
Empfang und Führungen der Besucher	Empfang	2	Gäste-Empfang erfahrungsvoll
Pressekonferenz oder Pressegespräch	Ärzte	2	Fachliche Kenntnisse und Erfahrungen benötigt
Vorträge, Referate,	Ärzte/ Secretär	2	Je nach Thema soll der Zuständige darüber am besten präsentieren
Aktionen, Preisschreiben und Wettbewerbe. Und Geschenke	Buchhaltung	1	Wirtschaftlichkeit
Film-, Dia-, Videovorführungen, an die Beschilderung (Toiletten, usw.), Hinweisschilder an den verschiedenen	Techniker (Extern)	1	Fachliche Kenntnisse und Erfahrungen

	Arbeitsplätze			
	Informationsmaterial	Secretär/ Buchhaltung	1	Man kann immer hierher wenden, wenn man Frage haben, daher haben Sie die genuge Fähigkeit und Kapazität.
	Kinderbetreuung	Kinderbetreuer (Extern)	2	Ihre Fachbereich
	Musik, Unterhaltung	Künstler (Extern)	2	Nach der Rahmen der Berufswesen vorher geplant
	Gastgeschenke	Secretär (Ex. Services)	1	Nach der Zielstrategie der Projekt entsprechen
	Sauberkeit und Sicherheit	Sicherheit	2	Fachbereich (Wenn benötigt von Der Behörde)
Die wichtigsten Personen müssen einen Vertreter haben, der über den Stand der Aufgaben informiert ist und bei Bedarf einspringen kann.				
4.	<p>Erstellen Sie einen Projektstrukturplan, der aufzeigt, wie Sie das Vorhaben „Tag der offenen Tür“ umsetzen wollen.</p> <p>Das wichtigste Designziel für einen Projektstrukturplan ist die vollständige und einmalige Erfassung aller relevanten Tätigkeiten eines Projektes. Um dieses Ziel zu erreichen, wird ausgehend von der obersten Ebene, dem Projekt selbst, bei der Erstellung der jeweils nächsttieferen Ebene ein für jede Ebene einheitliches Gliederungsprinzip — Orientierung — angewendet. Die nach den DIN-Normen 69900 ff.</p> <pre> graph TD A[Projekt „Tag der offenen Tür“] --> B[Innitialisierung] A --> C[Plannung] A --> D[Durchführung] A --> E[Abschluss] B --> B1[Projektmanager und -team Festlegen] B --> B2[Projektziele definieren] B --> B3[Durchführbarkeit prüfen] C --> C1[Risikoanalyse] C --> C2[Zeit- und Aufgabenplan erstellen] C --> C3[Kommunikationsplan erstellen] C --> C4[Budget festlegen] C --> C5[Zustimmung des Gäste einholen] D --> D1[Einführung] D --> D2[Aufgaben durchführen] D --> D3[Abschluss der Durchführung] D --> D4[Kontrollieren und Verbessern] E --> E1[Projektbericht] E --> E2[Protokoll schreiben] E --> E3[Bewertung] E --> E4[Projektabschluss-Meeting] E --> E5[Meinung der Teilnehmer] </pre>			

5.

Erstellen Sie daraus eine Vorgangsliste mit den einzelnen Aktivitäten.

Der Projektstrukturplan gibt keine Auskunft über die sachliche Abfolge. Hier hilft die Vorgangsliste weiter. Sie ist im Projektmanagement die Basis, eine Art Vorstufe, für den Netzwerkplan. Im Projektmanagement wird sie für die Ausführenden z.B. Termine und Aufgabenbeschreibung enthalten, für den Controller hingegen Ist- und Sollwerte der Kostengrößen. Auf der Basis der Vorgangsliste kann dann das Projektmanagement die jeweiligen Start- und Endtermine der Arbeitspakete ermitteln.

Vorgangsliste zu dem Durchführung des Projekts „Tag der offenen Tür“:

VorgangsNr.	Beschreibung/ Aktivität	Dauer in Minuten	Vorgänger	Nachfolger
1	Gäste Empfang, über den Veranstaltung vorstellen	10	Start	2,6
2	Nach Interesse der Gäste fragen	20	1	3,7
3	Gäste zu den richtige Zuständige, Orte übergeben	5	2	4,5
4	Gäste den Programm teilnehmen	20 bis 60	3	4
5	Beenden oder Abruch der Programm der Gäste	10	4	5
6	Gäste in die nächste Programm, Interesse hinführen	10	5	6
7	Gäste begrüßen (nach Ihre Wunsch oder am Ende des Tag)	15	6	Ende