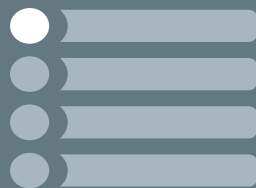


# Projekte richtig dokumentieren



## So behalten Sie stets den Überblick: Projektdokumentation von A bis Z

---

Je besser Sie dokumentieren, desto effektiver werden auch Ihre Projekte ablaufen. Denn: Die Dokumentation schafft Transparenz und gibt Ihnen und Ihren Mitarbeitern Struktur. Die Kunst dabei ist es, so viel wie nötig zu dokumentieren, aber eben nur so wenig wie möglich. Sie arbeiten schließlich effizient.

Eine gute Projektdokumentation zeichnet sich aus durch:

- Sie ist klar und einheitlich strukturiert.
- Die Dokumentation enthält, falls nötig, auch Referenzen, Begriffserklärungen, Grafiken, Beispiele, Checklisten und ähnliche Erleichterungen.
- Bei den Dokumenten ist ein Autor ausgewiesen. Dies erleichtert die Klärung von Fragen. Außerdem können auch Verbesserungsvorschläge gezielter angebracht werden.
- Die Dokumente sind übersichtlich und unkompliziert geschrieben und somit für alle Beteiligten leicht verständlich.
- Jeder Projektbeteiligte trägt zur Dokumentation bei.

Ganz wichtig bei der Dokumentation von Projekten sind natürlich insbesondere auch Meeting-Protokolle, denn:

- Protokolle fassen zusammen,
- Protokolle liefern Informationen und
- Protokolle schaffen Verbindlichkeit.

Allerdings reicht es eben nicht aus, diese nur anzufertigen und irgendwo abzulegen. Dann könnten Sie sich den Aufwand auch sparen. Erst wenn Sie die Mitschrift wirklich einsetzen, macht es Sinn, dass Sie bei jedem Meeting einen Protokollführer auswählen. Damit der richtige Umgang mit Protokollen zur Gewohnheit wird, schicken Sie das Protokoll nicht per E-Mail herum, sondern legen es auf einem zentralen Ordner für alle Beteiligten zugänglich ab. Außerdem starten Sie jedes Meeting mit der Durchsicht des Protokolls des letzten Meetings.

### **Schlagen Sie hier nach: Übersicht Projektdokumentation**

Im Folgenden habe ich Ihnen eine Übersicht zur effektiven Projektdokumentation mitgebracht, die Ihnen aufzeigt, welche Informationen bzw. Dokumente Sie wahrscheinlich für Ihre Projekte benötigen werden. Die Punkte sind chronologisch gegliedert, vom Beginn eines Projektes bis zu dessen Abschluss. Nutzen Sie diese Übersicht jedoch nicht übertrieben genau – bei kleinen Projekten können Sie auch einzelne Punkte vernachlässigen.

<b><u>1. Projektvorbereitung</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektantrag</li> </ul>
<b><u>2. Projektausgangsdaten</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektauftrag/Pflichtenheft</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Projektziele und Ergebnisse</li> <li>• Stakeholder-Analyse</li> </ul>
<b><u>3. Projektplanung</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektstrukturplan</li> <li>• Arbeitspaketbeschreibung</li> <li>• Projektterminplan</li> <li>• Meilensteinübersichten</li> <li>• Ressourcen- und Kostenplan</li> <li>• Auflistung und Beschreibung der Risiken</li> </ul>
<b><u>4. Projektsteuerung</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statusberichte</li> <li>• Abweichungsanalysen</li> <li>• Trendanalysen, z. B. bezüglich Kosten und Meilensteinen</li> </ul>
<b><u>5. Instrumente der Projektarbeit</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokolle</li> <li>• Korrespondenz</li> <li>• Projektberichte</li> <li>• Checklisten</li> <li>• Formulare</li> <li>• Vorlagen</li> </ul>
<b><u>6. Projektabschluss</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussbericht</li> <li>• Abnahmeprotokoll</li> <li>• Auswertung von Evaluationsbögen</li> </ul>
<b><u>7. Projektergebnisse</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektstrukturplan</li> <li>• Lastenheft</li> <li>• begleitende Dokumente</li> </ul>

## 3 Schritte, um Wissen für künftige Aufgaben und Projekte prozessorientiert zu dokumentieren

Kennen Sie das: Sie starten ein neues Projekt und wissen: Ein ähnliches Projekt gab es doch schon vor einiger Zeit schon mal ... wie war das noch? Wo bekommen Sie Informationen her? Sie können sich nur schwer daran erinnern, wo die Tücken waren? Mir ging es zu Beginn meines Berufslebens zumindest so. Das habe ich allerdings geändert. Im folgenden Beitrag möchte ich Ihnen Tipps mit auf den Weg geben, wie Sie bereits erlangtes organisationales Wissen für künftige Aufgaben und Projekte erhalten können. Damit starten sie nicht jedes Mal aufs Neue bei null, sondern etablieren einen Prozess, der Ihren organisationalen Wissensspeicher kontinuierlich erweitert.

### 1. Definieren Sie Ihre Anforderungen

Wichtig ist, dass Sie die Anforderungen an Ihren Wissensprozess definieren. Wenn Sie damit starten wollen, empfehle ich Ihnen, einen operativen Unternehmenszweig als Pilotbereich auszuwählen.

Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- In welchen Prozessen arbeiten die Mitarbeiter?
- Welche Tätigkeiten und Arbeitsschritte fallen hierzu an?
- Welches Wissen ist für die Ausführung der Tätigkeiten relevant?

Erstellen Sie als Zwischenergebnis eine erste Wissensstruktur mit den wichtigen Wissensgebieten bzw. Oberbegriffen auf Basis des betrachteten Prozesses.

**BEISPIEL:** Qualitätssicherung eines neuen Produktes Hierzu fallen mir spontan folgende Oberbegriffe ein: Prozessbeteiligte, Hilfsmittel, Werkzeuge, Prüfverfahren, FMEA usw.

### 2. Betten Sie Ihren Wissensprozess in die Arbeitsabläufe mit ein

Viele mir bekannte Unternehmen nutzen beispielsweise Wikis als Wissensspeicher. Wikis sind meines Erachtens nach eine sehr gute Idee hierfür. Allerdings funktioniert der Wissenstransfer bei den wenigsten wirklich gut. Warum? Der Hauptgrund, dass dies nicht funktioniert, ist der fehlende Zusammenhang zwischen Wiki und „normalen Arbeitsabläufen“. Das Wissen, das im Wiki verfügbar ist, wird nicht abgerufen. Folglich gilt: Implementieren Sie nicht einfach Ihr Wissensmanagementsystem – als Beispiel das Wiki – und belassen Sie es damit. Machen Sie sich stattdessen Gedanken, wie Sie Ihr Wissensmanagementsystem in Ihre Prozesse und Arbeitsschritte integrieren. Letztendlich schaffen Sie es damit, das Wissen in den Prozess- oder Projektkontext zu stellen, indem Sie die Wissens- und Informationsstruktur prozessorientiert aufbauen.

**BEISPIEL:** Machen Sie es sich zur Gewohnheit, bei jedem Kick-off-Meeting eines neuen Projektes „Lessons Learned“ bezüglich der vergangenen Projekte zu machen: Was war gut? Was war weniger gut? Wo gab es Schwierigkeiten und wie wurden diese gelöst? Weiterhin implementieren Sie beispielsweise den Prozess, dass bei jeder Neueinstellung erklärt wird, wo z. B. Ihr Wiki zu finden ist, wer zuständig ist usw.

### 3. Stellen Sie Struktur bereit

Machen Sie den folgenden Test: Nehmen Sie ein leeres Blatt Papier zur Hand und schreiben Sie alles auf, was Sie zum Thema xyz wissen. Sie werden mir bestimmt zustimmen, dass dies eine recht schwierige Angelegenheit ist. Das Schreiben ohne Anhaltspunkte ist sehr mühsam und kostet viel Zeit. Genauso geht es Ihren Mitarbeitern. Erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern das Wissensmanagement, indem Sie Vorlagen schaffen, sodass die Mitarbeiter schneller und einfacher ihre Erfahrungen festhalten können. Arbeiten Sie gemeinsam für diese Templates aus, welche

Aspekte bei der Tätigkeit wichtig sind. Basis sind hier die Oberbegriffe aus der Wissensstruktur aus Punkt 1. Dokumentationsvorlagen helfen nicht nur, Zeit beim Dokumentieren zu sparen, sondern auch den Mitarbeitern Anhaltspunkte zu geben, was zu einem Tätigkeitsgebiet wichtig ist. Viele Mitarbeiter können schlecht bewerten, welches Wissen wirklich relevant ist, oder vergessen wichtige Sachverhalte, weil die Orientierung fehlt.



### **Meine Empfehlung**

Halten Sie eher Stichpunkte in Checklistencharakter fest, um Tipps, Tricks und Kniffe bei einer Problemlösung schnell „spicken“ zu können.

#### **BEISPIEL: Planung einer FMEA-Sitzung**

##### **1. Organisatorische Vorbereitung**

Teilnehmer, Raum, Uhrzeit, Hilfsmittel, Getränke, Unterlagen usw.

##### **2. Thematische Vorbereitung**

Gliederung, Abgrenzung, Detaillierungsgrad usw.

##### **3. Vorbereitung in Bezug auf die Teilnehmer**

Gibt es Konflikte zwischen den Teilnehmern? Sind alle Teilnehmer ausreichend informiert? Wer führt Protokoll?

##### **4. Vorbereitung als Sitzungsleiter**

Bin ich genügend mit dem Thema vertraut? Wie eröffne ich die Sitzung? Wie schließe ich sie ab?

**P.S.: Wollen Sie anstatt von zwei von 12 Artikeln zu diesem Thema profitieren?**

**Klicken Sie hier:** [https://www.bwr-media.de/lp/all/qmp\\_projektdokumentation.html](https://www.bwr-media.de/lp/all/qmp_projektdokumentation.html)

# Impressum

## Projekte richtig dokumentieren

**Verleger:** Smart Business Media, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

**Internet:** [www.smartbusiness.media](http://www.smartbusiness.media)

**Kundendienst Deutschland:**

**Telefon:** 0228/9550 145, **Fax:** 0228/3696 480

**Vorstand:** Richard Rentrop

**Herausgeber:** Johannes Gaide

**Chefredakteur:** Dr. Jan Hrdina

**Bildquelle:** shutterstock.com – Bild ID: 389026258