

Zeit- und Projektmanagement

Indra Heinrich, Fachreferentin für Kunst sowie Theater, Tanz und Film

Berlin, 27.10.2020

AGENDA

- Wozu Zeit- und Projektmanagement?
- Planen
- Organisieren
- Abarbeiten



Zum Einstieg:

Womit haben Sie heute am meisten Zeit
verbracht?

Umfrage

Wozu Zeit- und Projektmanagement?

Gutes Projektmanagement minimiert die Risiken!



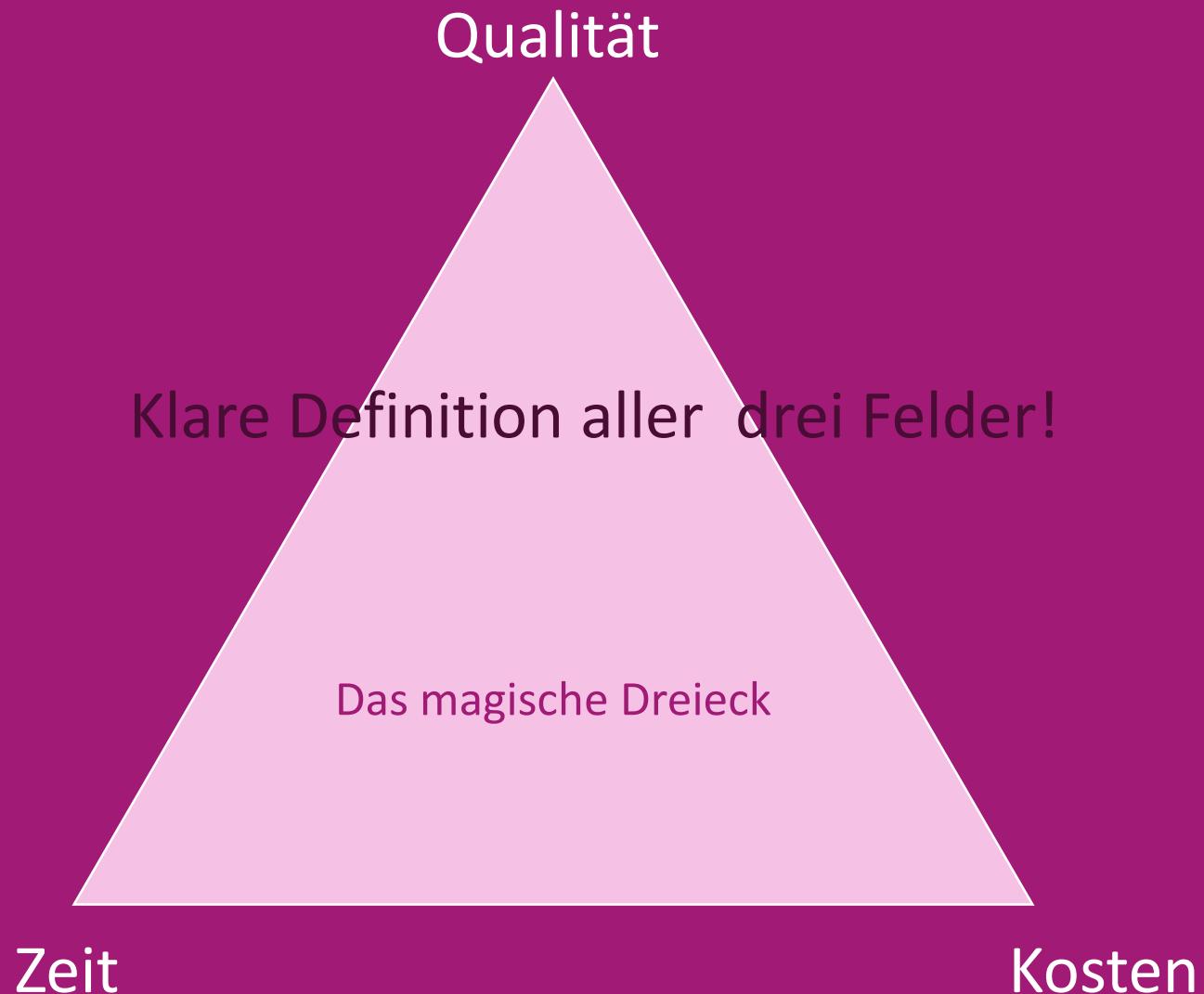
Der Aufgabenberg wird einfach nicht kleiner!

Ihnen fehlt die Motivation?

Sie putzen lieber die Küche?

Was mache ich als nächstes?

Wozu Zeit- und Projektmanagement?



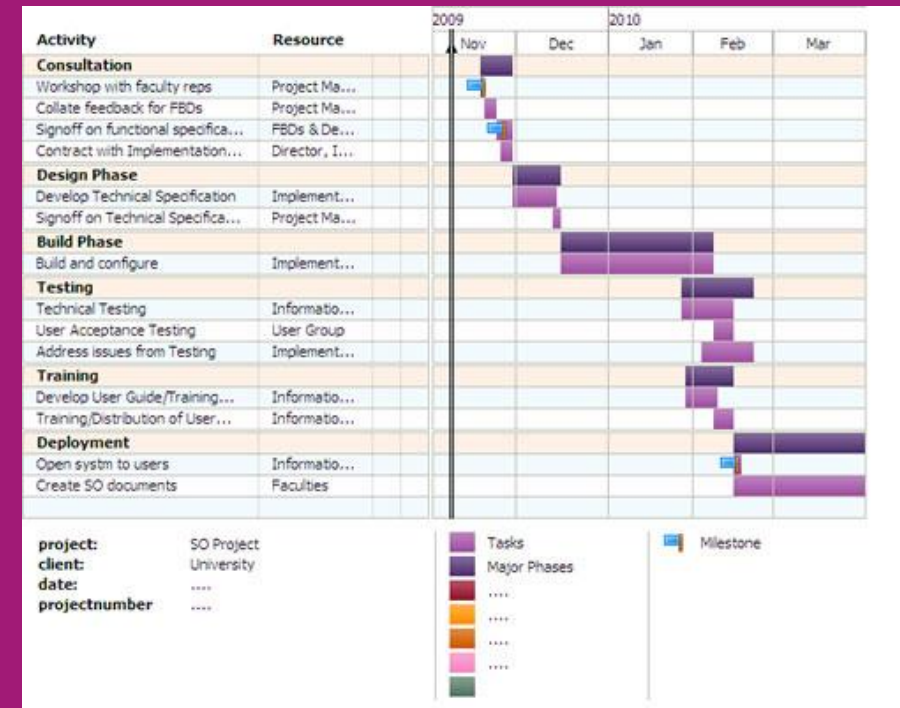
Tipps & Tricks zum Starten!

- Ziele setzen
- Alle Aufgaben und Termine festhalten!
- Viele kleine Schritte und immer eines nach dem anderen
- Beginnen Sie zeitnah mit Ihrem Vorhaben
- Gleiches zu Gleichem, Aufgaben bündeln, nichts mehrfach angehen
- Pausen und Puffer einplanen
- Schätzen Sie die Zeiten richtig ein
- Identifizieren Sie Zeitfresser
- Setzen Sie sich Zeitlimits
- Vermeiden Sie Störungen
- Routinen sind gut und helfen über unproduktive Phasen hinweg

Welche Tools/Methoden zur
Projektplanung kennen bzw. nutzen Sie?

Planen: Gantt-Diagramm

- Alle Aufgaben festhalten
- Realistische Zeitschätzungen vornehmen
- Genügend Puffer einplanen: Urlaube, Abhängigkeiten etc.
- Meilensteine festlegen



Planen: Agiles Arbeiten

- Kein Durchplanen von Anfang bis Ende
- Ziele für einen kurzen Zeitraum festlegen
- In konzentrierten Sprints die definierten Ziele erreichen
- Ziele müssen an die Zeit angepasst werden und nicht umgekehrt
- Am Ende des Sprints wird der zurückgelegte Zeitraum analysiert und neue Ziele definiert
- Vorteile: Stetiges Überprüfen und Nachsteuern möglich
- Wichtig: Großes Ziel dabei nicht aus den Augen verlieren

SMART_E ZIELE

- **S** spezifisch (eindeutig definiert)
- **M** messbar
- **A** angemessen (erreichbar)
- **R** relevant (bedeutsam)
- **T** terminiert (klare Terminvorgabe)

Organisieren: Kanban

The screenshot shows a Trello Kanban board with the following structure:

- Navigation Bar:** Includes icons for settings, overview, pinboard, list, calendar, and gantt. The active view is 'Pinnwand'. A search bar shows 'status:open'.
- Columns:**
 - Ideen (5):** Contains 5 cards.
 - #2597: Kennzahlen für Prozesskritik (P0)
 - #2603: Migration BMS: Ist Migration von A nach B Teil der Ausschreibung BMS oder extra? (P0)
 - #2605: Migration BMS: Support vom Verbund (GBV) (P0)
 - #2600: Erfahrungsaustausch: Was machen Alma-Anwender mit Sondermaterialien? (P0)
 - #2604: Care Paket Sonderabteilungen erstellen (P0)
 - Bereit (1):** Contains 1 card.
 - #2598: Vorlage für Visio erstellen (P0)
 - In Arbeit (3):** Contains 3 cards.
 - #2599: Kriterien neues BMS: Usability (P0)
 - #2602: Erfahrungsaustausch: wie werden bei ALMA Externe eingebunden (P0)
 - #2678: wichtiger Prozess für Sonderabt. noch gar nicht vorhanden: Leihgaben/Ausstellungen (P0)
 - Erledigt (2):** Contains 2 cards.
 - #2601: Folgeantrag BMS (P0, due date 2017/04/02)
 - #2606: Standards für Visio und verbale Beschreibungen beachten (mit AG GG klären) (P0)

Organisieren: Getting Things done

1. Erfassen: Alles notieren und in Eingangskörben sammeln
2. Durcharbeiten: Täglich die Eingangskörbe systematisieren und alle Aufgaben unter 2 Minuten sofort erledigen
 - Worum handelt es sich? Kannst du etwas unternehmen? Was ist der nächste Schritt?
3. Organisieren: Termine in den Kalender, Aufgaben in kategorisierte To-Do-Liste, Tätigkeiten mit mehr als zwei Schritten = Projekt, Unterlagen ins Archiv
4. Durchsehen: Tagesplanung, Wochenrückblick (aktualisieren)
5. Durchführen: anhand von Ressourcen, Zeit, Energie und Priorität nächste Schritte auswählen

Organisieren: ALPEN

- **Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten am Vortag notieren**
- **Länge realistisch schätzen**
- **Pufferzeiten einplanen (ca. 40%)**
- **Entscheidungen treffen, priorisieren**
- **Nachkontrolle (inkl. neuer Aufgabenplanung)**

Organisieren: Tools

- To-Do-Liste

(Abarbeiten nach fester Reihenfolge, nach Dringlichkeit, etc., wichtig: Durchstreichen der erledigten Posten!)

- Tages- oder Wochenplaner

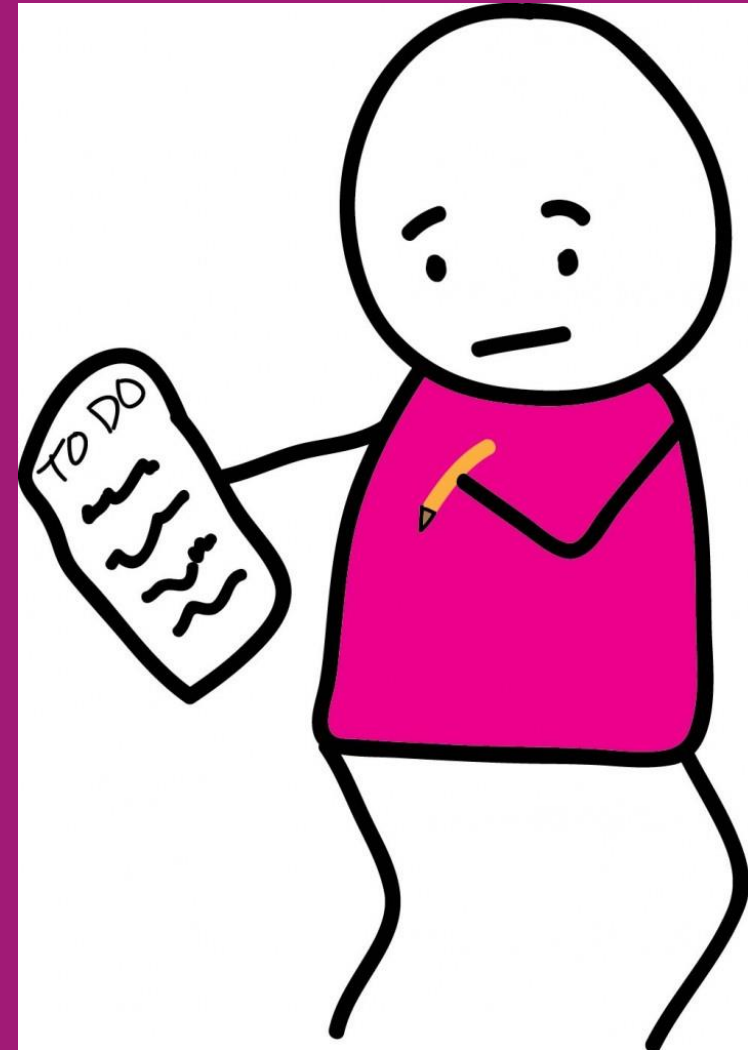
- Kalender

- Notizbuch, Notizblock

<https://todoist.com/de>

<https://www.rememberthemilk.com/>

<https://evernote.com/intl/de>



Welche Tools/Methoden eignen sich am besten für das Schreiben einer Doktorarbeit/Abschlussarbeit?

Umfrage

Abarbeiten: Voraussetzungen für gutes Zeitmanagement

- Heute:

- Wie organisiere ich meine Zeit?
- Wohin geht meine Zeit am meisten?
- Was habe ich für Zeitfresser? Wie kann ich diese vermeiden bzw. reduzieren?

Führen Sie ein Zeitprotokoll (analog oder digital z.B.
<https://www.rescuetime.com/>)

- Morgen: Was ist mir wichtig? Wie will ich arbeiten? Wo muss ich meine Zeiteinteilung optimieren?

Abarbeiten: Internetblocker

- Ablenkungen können vielfältig sein und halten von der Arbeit ab
- bestimmte Angebote helfen dabei, sich auf die wesentlichen Aufgaben zu fokussieren

Beispiele:

<https://getcoldturkey.com/>

<https://freedom.to/>



Abarbeiten: Pomodoro-Technik

- Aufgabe auswählen und Ziel notieren
 - 25 Minuten sehr konzentriert bearbeiten
 - 5 Minuten Pause
 - 4x wiederholen
 - 20 Minuten Pause
-
- Technik wurde nach Küchenuhr in Tomatenform benannt
 - Schreibzeit SBB nutzt Pomodoro-Technik:
<https://blog.sbb.berlin/termin/schreibzeit-2020/>



Abarbeiten: Timeboxing

- Aufgabe auswählen und Ziel definieren
- Zeitrahmen festlegen (!)
- Fokussiert arbeiten
- Rückblick



Abarbeiten: Paretoprinzip

80/20

20% der Zeit → 80% des Ergebnisses

80% der Zeit → 20% des Ergebnisses

DON'T PANIC

Noch Fragen?

KONTAKT

Indra Heinrich
Wissenschaftliche Dienste
Fachreferentin für Kunst sowie Theater, Tanz und Film
Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz
Tel.: +49 30 266-433 133

indra.heinrich@sbb.spk-berlin.de
www.staatsbibliothek-berlin.de/kuenste

Linkliste

- Agiles Arbeiten: <https://agilemanifesto.org/>
- Kanban: <https://de.padlet.com>, <https://trello.com/de>
- To-Do-Listen/Notizen: <https://todoist.com/de>,
<https://www.rememberthemilk.com/>, <https://evernote.com/intl/de>
- Zeitprotokoll: <https://www.rescuetime.com/>
- Internetblocker: <https://getcoldturkey.com/>, <https://freedom.to/>
- Pomodoro-Technik: Schreibzeit SBB
<https://blog.sbb.berlin/termin/schreibzeit-2020/>