

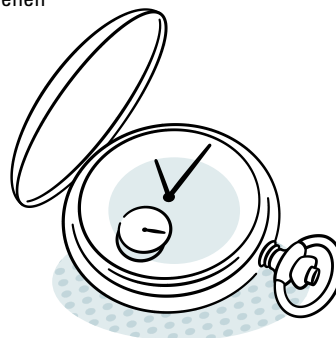
1.13 PLANUNG UND UMSETZUNG

Wie wird ein Zeitplan erstellt?



Wichtige Schritte sind:

- auf eine Form einigen, die für **alle** Beteiligte geeignet ist (digital oder ausgedruckt, Balkenplan oder Jahresplaner mit Buntstiftmarkierung, ...)
- ▶ **Wichtig ist**, dass die Zeitplanung im Verlauf kontrolliert und angepasst werden kann
- alle Termine markieren, die anderweitig vergeben sind (dienstliche Termine, Urlaube, Familiengeburtstage)
- Welche Personen müssen Zustimmungen geben? Deren übliche Vorlaufzeiten und Abwesenheiten erfragen und in der Übersicht markieren
- Erst jetzt mit der Projektplanung beginnen: auf bisherigen Erfahrungswerten basierend und für alle Kooperationspartner*innen verbindlich planen
- Meilensteine definieren, das heißt, Termine festlegen, an denen Zwischenergebnisse vorliegen, Zeitpuffer einplanen
- im Zeitplan eine Schlussphase für Abrechnung und Projektabschluss einplanen



1.14 PLANUNG UND UMSETZUNG

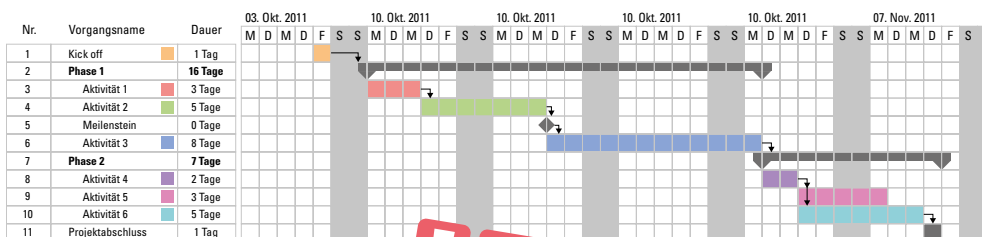
Was ist ein Balkenplan?



Als Instrument zur Projektplanung ist der sogenannte Balkenplan weit verbreitet. Entwickelt wurde er 1910 von Henry Gantt – daher wird er häufig **Gantt-Diagramm** genannt. Es gibt zahlreiche Programme für die Erstellung, darunter einige kostenlose Möglichkeiten. Z. B. bietet Microsoft fertige Vorlagen für Excel oder PowerPoint an.

Bestandteile eines **einfachen Balkenplans** sind:

- Links: **Legende** mit
 - Liste der Vorgänge/Aufgaben, zeitlich sortiert
 - Dauer der Aufgaben
- Rechts: **Kalenderbereich** mit
 - Kalenderwoche, die Wochenenden meist grau hinterlegt
 - farbige Markierungen für die jeweilige Aufgabe der Legende
 - zusammengehörige Aufgaben werden mit einer Klammer umfasst
 - Meilensteine werden als Raute eingetragen



Softwareprogramme für die professionelle Erstellung eines Balkenplans sind im Wikipedia-Artikel „Gantt-Diagramm“ aufgelistet.

