

The image shows a large, cluttered workshop or depot. The floor is covered with a wide variety of mechanical tools and equipment. In the foreground, there are several large, complex machines with gears and belts, possibly used for agricultural or industrial purposes. Some of these machines have large, spoked wheels. In the background, there are more tools, including what looks like a large plow or a similar heavy-duty implement. The walls are made of concrete blocks, and the overall atmosphere is one of a well-used, somewhat chaotic workspace. Overlaid on the center of the image is the text "Die Rolle des Nutzers in der Depotplanung" in a bright yellow, sans-serif font.

Die Rolle des Nutzers in der Depotplanung

Die Rolle des Nutzers

**Erfolgsfaktoren bei der Projektentwicklung
in der Depot- und Magazinplanung**

Joachim Huber

Depot – um was geht es?

- Das Depot ist der Aufbewahrungsort für Sammlungen
- In einem Depot sind:
 - Objekte angemessen und bei vertretbarem Risiko aufbewahrt
 - Objekte systematisch bis chaotisch geordnet
 - Objekte auffindbar
 - Objekte gefahrlos handhabbar
 - Objekte für die Nutzung verfügbar
- Das Depot ist **keine** Ausstellung sondern ein effizienter Aufbewahrungsort (Aber: der Übergang zur Ausstellung ist fließend)

Kleiner Exkurs

no nature

no culture

no future

Prämissen für eine gute Zusammenarbeit I

- Ehrlichkeit und Transparenz
- Vertrauen und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Erkennen eigener Fähigkeiten und Grenzen
- Kultur der konstruktiven Kritik und Wertschätzung
- Offenheit und Kompromissfähigkeit
- Bescheidenheit

... und last but not least



Prämissen für eine gute Zusammenarbeit I

- Humor, Nachsichtigkeit und soziales Verhalten



Prämissen für eine gute Zusammenarbeit II



- Jede beteiligte Partei hat ihr spezifisches Wissen, ihre eigene Sprache und ihre Befindlichkeit
- Es besteht eine Bringschuld seitens des Nutzers zur zeitgerechten Lieferung von Informationen
- Belastbarkeit der Forderungen und Aussagen seitens Nutzer/Auftraggeber
- Ausreichende aber nicht überbordende Dokumentation

Organisation

- Kleine, verbindliche und qualifizierte Gremien mit ausreichenden und verbindlich zugesicherten Ressourcen (Personal)
- Flache Hierarchien

Projektsteuerung

Zielvorgaben, Kontrolle, Steuerung,
Grundsatzentscheide
Strategische Projektbegleitung

Projektleitung

Koordination, Entscheide, Zieleinhaltung,
Überwachung von Terminen und Qualität
Operative Projektumsetzung

Architekten / Planer

Informationsbeschaffung, Bearbeitung,
Lösungsfindung



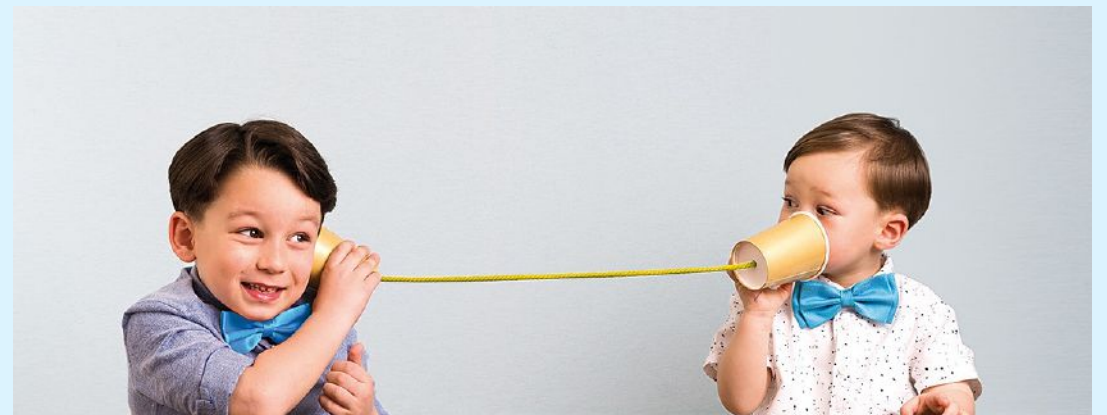
Sitzungen

- Wenige, aber klar definierte Sitzungsgefäße
- Kleine Gruppen – bei Bedarf weitere kompetente Personen hinzuladen
- Wenige Sitzungen – so wenige wie möglich – so oft wie nötig
- Sitzungen können auch virtuell erfolgen (Sachstand, Detailfragen, Pläne)
- Wenig, aber gut strukturierte und formulierte Schriftlichkeit
 - Agenda / Traktanden
 - Resultate
 - Entscheidungsprotokolle mit Aufträgen und Terminen
 - Pendenzen- und Ergebnisliste



Kommunikation I

- Jede Ebene, die zu überzeugen ist, muss stufengerecht mit knapp abgefasster, leicht verständlicher Information versorgt werden
- Zeitgerechte Information, konsistente Information (kein hü und hott)
- Klare Kommunikationswege und eindeutige Ansprechpartner
- Keine versteckten Botschaften



Kommunikation II (in E-mails und Dokumenten)

- Informationen nur an jene Personen, die sie wirklich benötigen (keine unnötigen CC)
- aussagekräftige Betreffzeile
- ein Anliegen in einer E-Mail
- Threads (hin und her spielen)
 - nicht zu lange werden lassen
 - neues Thema – neuer Thread
- Bei Dokumenten Autor, Datierung und Versionen vermerken
- Gemeinsame elektronische Ablage nutzen (z.B. Projektordner in Cloud)

Bedarf definieren und kommunizieren

- Das Bedürfnis für eine Massnahme (z.B. neues Depot) muss sinnhaft und belastbar nachgewiesen sein
 - Diagramme mit Darstellung der zukünftigen Prozesse (was geschieht an diesem Standort?)
 - Mengengerüst
 - Nutzerbedarfsprogramm (Raumliste, Raumfunktionsdiagramm, Vorgaben, Qualitäten)
 - Die Aussage muss Bestand haben (First shot will hit)
- Ein konkretes Bedürfnis wird am ehesten an der Basis bei der Alltagsarbeit erkannt
- Erlangen des Commitments (Engagement) auf den verschiedenen Stufen



Schriftlichkeit von Grundlagen

- Berichte, Konzepte und Beschriebe sollen kurz und informativ sein
Sie enthalten keine unnötigen Wiederholungen
 1. eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Daten und Fakten
Maximal 2 Seiten – maximal 5 Punkte
 2. einen Hauptteil mit der Herleitung/Begründung
 3. einen Anhang mit Erläuterungen, Methodik, Beispielen
- Schriftliche Unterlagen müssen in sich konsistent und gut nachvollziehbar sein
- Die Grundlagen müssen dokumentiert und bei Bedarf rasch greifbar sein (Projektablage)



Hauptprojekt und Teilprojekte

- Das Bauen ist nur eine Facette eines Depot-Gesamtprojekts
- Parallel zum Bauprojekt sollten folgende Punkte angegangen werden:
 - Vorbereitungen für den Umzug
 - Registrierung, Digitalisierung
 - Vorbereitung Standorterfassung (QR-Code)
 - Reinigung / Dekontamination
 - Schädlingsbekämpfung
 - Betriebs- und Personalentwicklung (Change Management)



Ein Projekt – drei Aspekte

1. Planen/Bauen

Infrastruktur bereitstellen

2. Umziehen

Sammlungen vorbereiten und verschieben

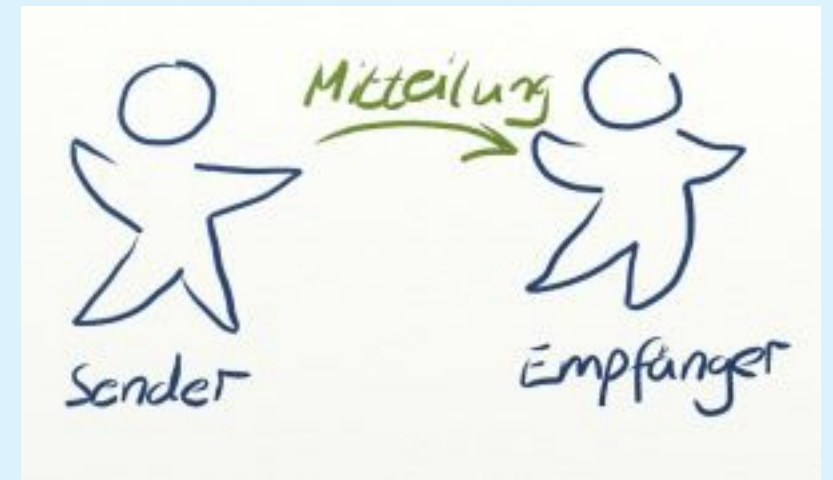
3. Betriebskultur entwickeln

Betrieb, Personal und Prozesse den neuen Gegebenheiten anpassen (Betriebskonzept)



Vorgaben – sprachlich verständlich

- Vorgaben der Nutzer müssen klar sein
- Die Sprache in den Vorgaben muss dem Erfahrungshorizont der Adressaten entsprechen (kein Fachchinesisch)
- Die Information muss diejenigen erreichen, die es auch wirklich betrifft
- Die Information muss von den Empfängern verstanden werden



Vorgaben – Verwendung im Planungsprozess

- Die Gesamtheit der Vorgaben wird in der Regel *nur einmal gelesen*.
- In späteren Phasen wird nur selektiv gelesen, was für den eigenen Bereich (Gewerk) von Interesse ist
 - Vorgaben sollen gut gegliedert sein
 - Vorgaben an die verschiedensten Gewerke und Beteiligten müssen in einem Nutzerbedarfsprogramm gut auffindbar sein

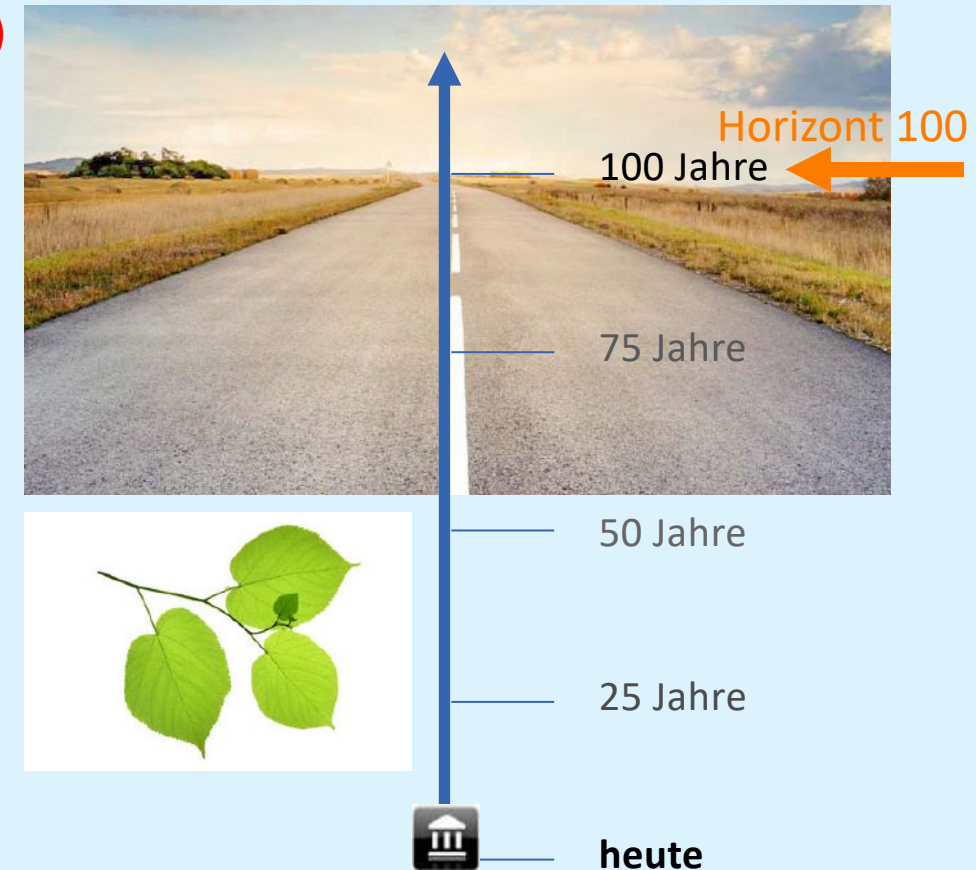


Vorgaben – Wunsch vs. Realität

- Vorgaben enthalten **zwingende**, **sinnvolle** (optimal) und **wünschbare** (maximal) Vorgaben
 - **ZWINGENDE** Vorgaben sind mit den entsprechenden Grundlagen (Gesetze, Bestimmungen) hinterlegt
 - **SINNVOLLE** Anforderungen führen zu langfristiger Optimierung und Nachhaltigkeit
 - **WÜNSCHBARE** Anforderungen sind zu begründen (Forschung, Erfahrungen, Guidelines, Nachhaltigkeit)
 - ~~unklare Mutmassungen sind wegzulassen (z.B. bei Versicherung, Brandschutz etc.)~~

Vorgaben – vier Hauptaspekte

1. Grundlegende Projektdefinition **(Definition)**
 - Betriebsabläufe – was geschieht hier?
 - Welche Infrastruktur, wieviele Arbeitsplätze?
2. Grösse **(Quantität)**
3. Einrichtungsstandard **(Qualität)**
 - Klima
 - Lagertechnik
 - Sicherheit
 - Safety (Brandschutz, Arbeitssicherheit)
 - Arbeitsplatzeinrichtung
4. Verfügbare Finanzen **(Kosten)**



Vorgaben - Realitätsnähe

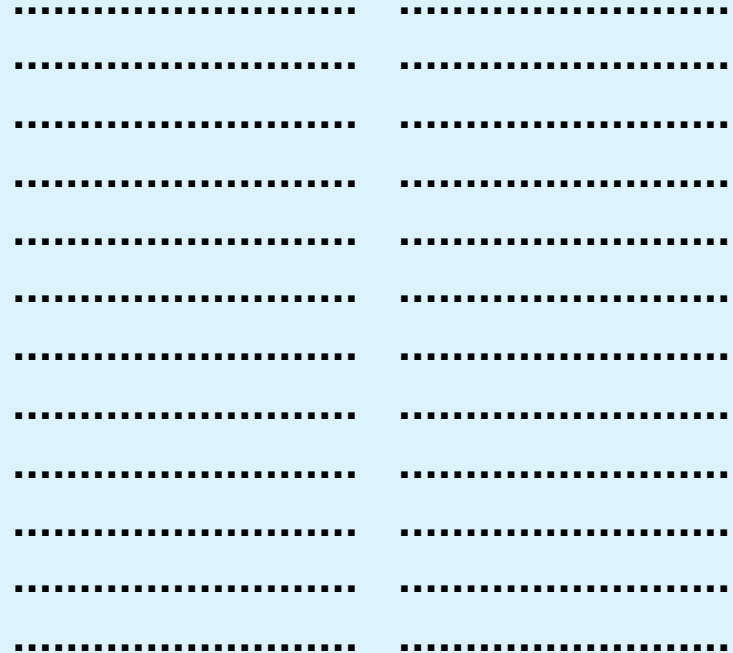
- Das *Sinnvolle* anstreben statt das technisch *Machbare* fordern
- Die erreichbare Risikominderung und der Aufwand dieses Ziel zu erreichen, müssen in einem vertretbaren Verhältnis zueinander stehen
- **Vorsorglich höhere Anforderungen als angemessen und notwendig zu stellen ist unklug –**
 - sie schmälert im Projekt langfristig das fachliche Ansehen des Bittstellers**

1

:

625

(25 x 25)



■

Ein unzulässiger Vergleich mit unzulässigen Unterschiebungen

Museum

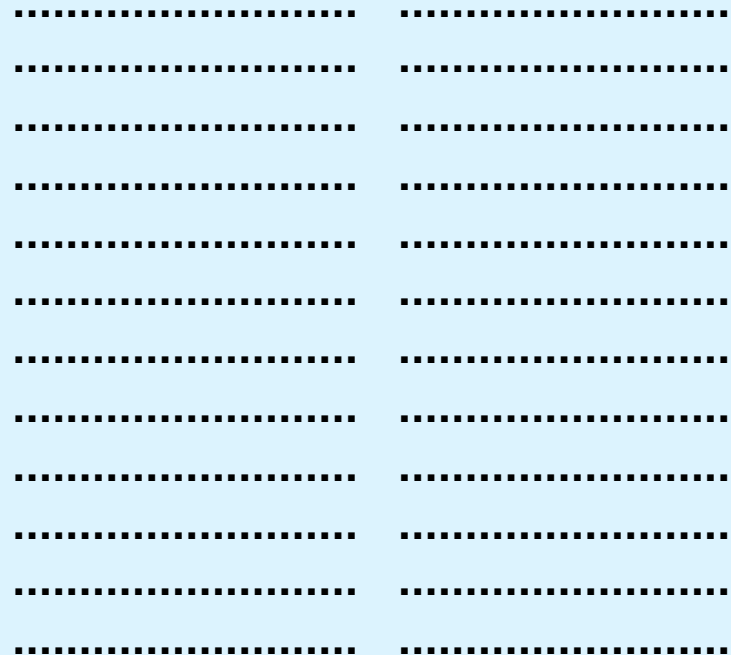
Architekt / Planer

1

:

625

(25 x 25)



1 grosse Baumassnahme alle 25 Jahre

25 grössere Projekte pro Jahr

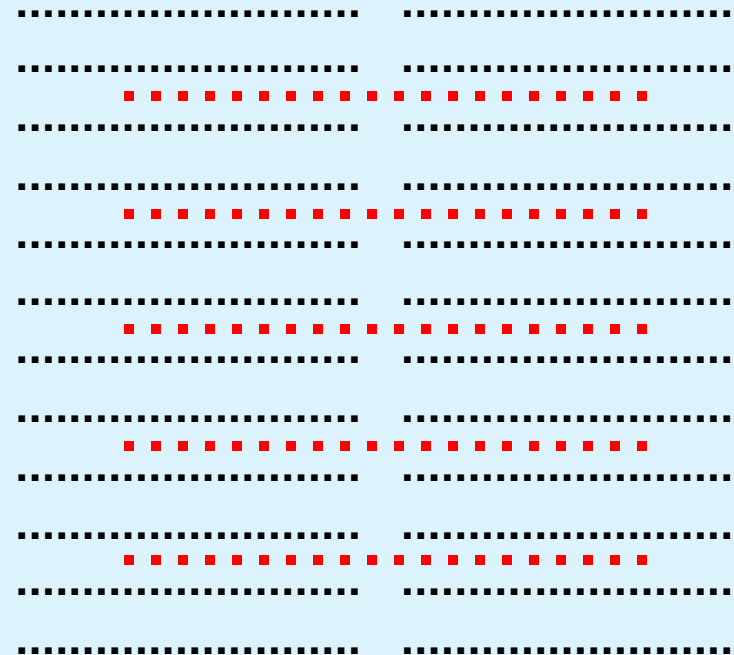
Museum

1

:

Architekt / Planer

625
(25 x 25)



1 grosse Baumassnahme alle 25 Jahre
1 grosse Baumassnahme alle 10 Jahre

25 grössere Projekte pro Jahr
10 grössere Projekte pro Jahr

Hilfsmittel - Mengengerüst

- Erfassung von Grundlagen
 - Erfassung des **Ist-Zustands**
 - Erfassung der **Ist-Auslastung**
 - Erfassung des Mehrbedarfs (**Reserven**)
 - Überführung in den **Soll-Bedarf**
 - Ggf. mit angepasster, optimierter oder geänderter Lagertechnik



Hilfsmittel - Mengengerüst

- Auswertung der Daten bezüglich

- Volumen
- Grundflächen
- Vertikalflächen
- Anzahl Einheiten Lagertechnik

- Nutzung der Daten für

- Bedarfsermittlung
- Planung Bau
- Planung Logistik
- Planung Kosten

Nürnberg, GNM
Mengengerüst 2018, Daten basierend auf Zeitpunkt 2018

	Vol. Regale SOJA, WAGZ 1079.7 m ³	Lagerfläche SOJA, WAGZ 483.2 m ²	Nutzungsfl. je Regal SOJA 822 m ²	Reserven in % je Regal SOJA 945 m ²	Lfm Regal je Regal SOJA 1039 m ²	Anl.-länge je Regal SOJA 803 m ²	Einheiten je Regal SOJA 116.3 m ²	Parameter je Regal SOJA 61.2 m ²
Abteilung	Volkskunde	1079.7 m ³	483.2 m ²	822 m ²	945 m ²	1039 m ²		
Bereich	fix	1049.6 m ³	452.4 m ²	803 m ²				
Lager Art:	fix	46.3 m ³	48.8 m ²	116.3 m ²	Reserven: fix	Lfm Regal: 1039 m ²	3.5 m ²	
Lager Typ:	Deckenhängung	0.0 m ³	0.0 m ²	0.0 m ²	19 %			
Lager Typ:	Freiaufstellung	0.0 m ³	0.0 m ²	0.0 m ²	19 %			
Lager Typ:	Preilaufstellung	32.2 m ³	32.2 m ²	61.2 m ²	19 %			
Lager Typ:	Schubladenkorpus	6.4 m ³	2.3 m ²	5.0 m ²	19 %	2.5 LfmR		
Lager Typ:	Weitspann Regal	40.0 m ³	14.3 m ²	50.1 m ²	19 %	16.1 LfmR		
Lager Typ:	Fachboden Regal	348.0 m ³	124.3 m ²	211.9 m ²	19 %	206.6 LfmR		
Lager Typ:	Kragarm Regal	43.8 m ³	15.6 m ²	26.6 m ²	19 %	21.8 LfmR		
Lager Typ:	Podest	45.4 m ³	45.4 m ²	77.1 m ²	19 %	56.7 LfmR		
Lager Typ:	Schubladenkorpus	0.6 m ³	0.2 m ²	0.5 m ²	19 %	0.3 LfmR		
Lager Typ:	Weitspann Regal	610.9 m ³	218.2 m ²	370.9 m ²	19 %	214.7 LfmR		
Lager Typ:	Fachboden Regal	30.1 m ³	10.8 m ²	18.3 m ²	19 %	17.9 LfmR		
Lager Typ:	Fachboden Regal	30.1 m ³	10.8 m ²	18.3 m ²	19 %	17.9 LfmR		

Hilfsmittel - Mengengerüst - Reserven

- Ist Teil der Grundlagenermittlung (Mengengerüst)
- Ist einer der klassischen Hauptstreitpunkte
- Hat im Museumsbereich viel mit Psychologie zu tun
- Reserven
10%, 20%, 25%, 29.99%, $\geq 30\%$



Hilfsmittel – Pendenzen- und Entscheidliste

- Die sogenannte **Pendenzenliste** bildet die zentrale Liste aller Aufgaben und Entscheide
 - Hier werden alle hängigen Aufgaben und alle gefällten Entscheide mit Angabe von Datum und Quelle festgehalten
 - Wird die Pendenzenliste vom Nutzer geführt, dann können auch ausserprotokollarisch Positionen erfasst werden als Erinnerung im Projektverlauf, damit nichts vergessen geht
 - Pendenzenlisten müssen systematisch geführt und gepflegt werden (Dies ist ein erheblicher aber lohnender Aufwand)
 - Die Pendenzenliste ist kein Ersatz für Protokolle – aber eine Ergänzung

Hilfsmittel – Pendenzen- und Entscheidliste

PENDENZEN													ENTSCHEIDE			
Nr	Datum	Bereich	Subthema	Raum	Pendenz	Frist, bis wann	Wer bearbeitet	Quelle	Erledigt Datum	0	X	Weiteres Vorgehen, Bemerkungen	Muster	Nr	Pendenz	Entscheid
01	07.12.15	Organisation	Ablauf		Materialanlieferung		Forster	Sitzung 07.12.2015	Sitzung 07.12.2015		X	§§		01	Materialanlieferung	Anlieferung von Material zum Aufbau nach Raum und Sektor/Anlage. Material zur Bestückung der Regale als separate Lieferung (später).
02	07.12.15	Organisation	Ablauf		Materialanlieferung Beschriftung		Forster	Sitzung 07.12.2015	07.12.15		X			02	Materialanlieferung Beschriftung	Beschriftung Lieferung nach Raum, Sektor/Anlage sowie Stückzahl und Dimensionen
03	07.12.15	Bau	Bau		Wandabstand Heizungsrohre		Forster	Sitzung 07.12.2015	07.12.15		X			03	Wandabstand Heizungsrohre	Wandabstand 140mm, in Problemsituationen ist im Bereich des Hintersten Feldes zu reagieren. Sicherheitsabstand 500mm zu Pfeiler auf Seite Drehkreuz müssen eingehalten
04	07.12.15	Dokumentation	Dokumentation		+/- Liste	15.01.16	Forster	Sitzung 07.12.2015		0		Plus/Minus Liste als Excel-Tabelle basieren auf bereinigtem LV		04	+/- Liste	Führung einer +/-Listedurch Fa. Forster
05	07.12.15	Dokumentation	Dokumentation		Revisionspläne mit ausgeführter Bestückung	Abnahme	Forster	Sitzung 07.12.2015		0	X			05	Revisionspläne mit ausgeführter Bestückung	Abgabe spätestens bei Abnahme der Gesamtanlage
06	07.12.15	Dokumentation	Dokumentation		Kurzübersicht A4 hoch für Sicherheit Lagertechnik pro Raum (Lastangaben)	31.12.16	Forster	Sitzung 07.12.2015	07.12.16	0	X		M	06	=G13	Je Raum eine Tafel A4 mit den Lastangaben je Lagertechniktyp/Dimension (universell für gesamtes
07	07.12.15	Dokumentation	Dokumentation		Ablageort Pendenzenliste		Alle	Sitzung 07.12.2015	11.12.15		X	Aktuelle Versionen auf Dropbox		07	Ablageort Pendenzenliste	Ordner auf Server Franz-Architekten
08	07.12.15	Dokumentation	Dokumentation		Verteiler Korrespondenz		Alle	Sitzung 07.12.2015	07.12.15		X	Ansprechpartner Architekten und Bauführung definieren		08	Verteiler Korrespondenz	Nutzer (Lill-Rastem), Prevat (Huber), Forster (Trawetzky, Florian), Architekten (Toell, Suttinger), Bauführung (NN)
09	07.12.15	Fachbodenregal	Lasten		Belastbarkeit Auszüge von Schubladen		Forster	Sitzung 07.12.2015	07.12.15		X	Angabe Nennbelastung	M	09	Belastbarkeit Auszüge von Schubladen	Ladengewicht Standardlade 1300 X 600mm max 40kg, OK (JH)
10	07.12.15	Fachbodenregal	Lasten		Lasten Foto/Film eruiere	15.01.16	Nutzer	Sitzung 07.12.2015		0				09	Lasten Foto/Film eruiere	
11	07.12.15	Fachbodenregal	Ausstattung		Kleiderstangen	01.04.16	Forster	Sitzung 07.12.2015		0		Darstellung Ausführung, Bemusterung	M	11	Kleiderstangen	4 Zusätzliche Positionierungsmöglichkeiten auf Winkel zur Nutzung als Befestigungsstange für schlecht stehende
12	07.12.15	Fachbodenregal	Ausstattung		Lochrückwand	01.04.16	Forster	Sitzung 07.12.2015		0		Darstellung Ausführung, Bemusterung	M	12	Lochrückwand	
13	07.12.15	Fachbodenregal	Ausstattung		Lochrückwand Blisterhalterungen	01.04.16	Forster	Sitzung 07.12.2015		0		Vorschlag für mögliche Standarddrahtteile	M	13	Lochrückwand Blisterhalterungen	

Hilfsmittel - Raumbuch

- Sobald die Strukturen und Räume festgelegt sind, ist in einer relativ frühen Planungsphase die Erstellung eines Raumbuchs hilfreich

	A	B	C	D	E
3					
4					
5	R. Nr.	Col.1			
6	Raumbezeichnung	Büro GR			
7					
8	Planer	Spalten	Anmerkungen	Beispiel	
9					
10	Architekt		entspricht Raumprogramm	A.2.2 Stadtlabor	
11		Raumgröße		99 m ²	
12		Nutzungsart nach DIN 277		HNF	
13					
14		Entrauchung		natürlich / mechanisch / nicht erforderlich	
15					
16	Statik	Nutzlast			
17		Nutzlast inkl. Trennwandzuschlag			
18		Ausbaulast Fußboden		Daten aus autom. erzeugter Tabelle „holen“	
19		Ausbaulast Deckenuntersicht			
20		Ausbaulast Deckenuntersicht			
21					
22	HLS	Temperatur Winter		21°C +/- 2K (max. 23°C)	
23		Relative Feuchte Winter		50% RH +/- 5%	
24		Temperatur Sommer		23°C +/- 2K (max. 25°C)	
25		Relative Feuchte Sommer		50% RH +/- 5%	
26		Heizsystem		Heizdecke	
27		Kühlsystem		Kühldecke	
28		2 Lüftung Anlagentyp		A	
29		Spez. Luftmenge	entweder spez. LM oder abs. LM ausfüllen	9 m ³ /h/m ²	
30		Absolute Luftmenge		2.500 m ³ /h	
31		Sanitärobjekte		j / n / Typ	
32					
33	ELT	Beleuchtungsstärke		50 lx	

Erweiterung SZ	Funktion	provisorisch Nr.	SZ4 A.88
1 Raum			
Geschoss / Raum Nr. SZ4 . A . 88 Lage/Orientierung Stützenraster ¹ x stützenfrei			
Höhe H nutzbar Breite Tiefe Fläche Vol.			
Bemerkungen zu 1			
2 Boden			
Aufbau Gefälle Belag leitfähig (ec)			
Tragfähigkeit pro m ² schwellenfrei OK bündig mit Schienen Farbe chem. beständig			
Spezifikationen befärbbar mit LKW Stapler G2 Hochhubwagen rutschfest Bodenablauf hochgezogen/Wanne			
3 Wände			
keine Anforderungen Wand			
Aufbau Qualität Oberfläche gespachtelt (Q2)			
Punktlast an Wand Feuchte ausgleichend staubgebunden Farbe gestrichen			
4 Decke			
keine Anforderungen Decke			
Aufbau Oberfläche gespachtelt (Q2)			
Abhängelast ² pro m ² Halbfenschiene Akustikmassnahme Farbe gestrichen			
Bemerkung zu 2 - 4			
5 Fenster / RWA			
Öffnung Fenster öffnen kippbar fest abschliessbar Tageslichtöffnung voll verdunkelbar			
Ausrüstung Sonnenschutz aussenliegend Blendschutz innen Verdunkelung Insektenschutzgitter UV-Schutz			
Brandschutz EI 30 EI 60 EI 90 Rolläden Storen vergittert			
Sicherheit RC 2 RC 3 RC 4 Schliesskontakt Riegelkontakt Alarmvorhang Glasbruchmelder			
Rauch-Wärmeabz. RWA keine Pflicht (gfl. auch für RWA)			
6 Türen / Tore			
1) Masse = nutzbare Maße i. L. 2) Türen gehören zu dem Raum in welchen <u>hinaus</u> sie öffnen (außer Fassadenöffnungen, Aufzugtüren gehören zum Aufzuggeschoss)			
3) Angabe der Bandung E i re = Bandung der Griffen vom Raum gesehen in welchen die Tür öffnet			
1 <input type="radio"/> Türen <input type="radio"/> Tor 2 <input type="radio"/> Türen <input type="radio"/> Tor 3 <input type="radio"/> Türen <input type="radio"/> Tor			
Höhe i. L. / Anzahl			
Breite i. L.			
Bandung Griffen			
Brandschutz			
Sicherheit erhöht			
Türschloss			
weitere Türen öffnen in:			
Bemerkungen zu 5 - 6			
7 Einrichtung			
siehe auch separate Listen			
Bemerkungen			

Risiken, welche ein Projekt gefährden können



Risiko – zu wenig ...

- Zu wenig oder veraltetes Basiswissen
- Zu wenig Grundlagen
 - Wissen ist nicht oder nur unvollständig vorhanden
 - vorhandenes Wissen wurde nicht abgeholt
- Zu wenig Zeit
- Zu wenig Absprache
- Zu wenig Information (Rückkopplung)
- Zu wenig Spaß und Wohlbefinden



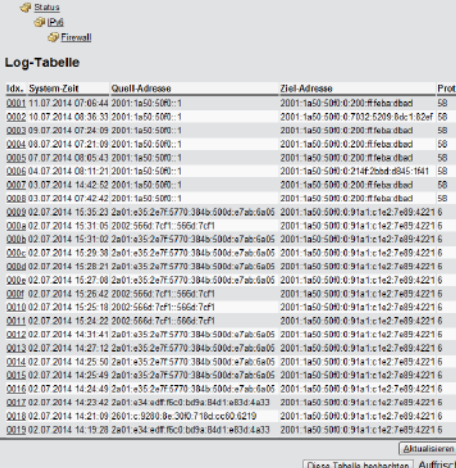
Risiko – zu viele Sitzungen, Gremien, Vorgaben

- Zu viele Sitzungsgefässe
- Zu viele Gremien, Arbeitsgruppen
- Zu viele Aufträge, welche sich überschneiden
- Zu viele formale Vorgaben, wie etwas zu erledigen ist



Risiko - Überdokumentation

- Überdokumentation kann übermässig Ressourcen binden, die dann anderswo fehlen
- Aufwand und Nutzen einer Dokumentation ist stets zu hinterfragen
- Aktuelle Dokumente an einem Ort
- Alte Dokumente in History



Idx.	System Zeit	Quell-Adresse	Ziel-Adresse	Prot.
0001	11.07.2014 07:06:44	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0002	10.07.2014 08:36:33	2001:1a50:5000:0:7032:5209:8dc:1:82ef	58	58
0003	09.07.2014 07:24:09	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0004	09.07.2014 07:21:09	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0005	07.07.2014 08:05:43	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0006	04.07.2014 08:11:21	2001:1a50:5000:0:2148:20ad:d045:1941	58	58
0007	03.07.2014 14:42:52	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0008	03.07.2014 07:42:42	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58	58
0009	02.07.2014 15:35:23	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000a	02.07.2014 15:31:05	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000b	02.07.2014 15:31:02	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000c	02.07.2014 15:29:38	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000d	02.07.2014 15:28:21	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000e	02.07.2014 15:27:08	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
000f	02.07.2014 15:26:42	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0010	02.07.2014 15:25:18	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0011	02.07.2014 15:24:22	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0012	02.07.2014 14:31:41	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0013	02.07.2014 14:27:18	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0014	02.07.2014 14:25:50	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0015	02.07.2014 14:25:48	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0016	02.07.2014 14:24:49	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221	6
0017	02.07.2014 14:23:42	2a01:e34:aff:8c0d:b0f4:84d1:e03d:4a33	53138 14195 DENY-ALL (forwarding) 00000000 0 40000100	
0018	02.07.2014 14:21:09	2a01:e3290:8e:300:718d:cc60:6219	60274 14195 DENY-ALL (forwarding) 00000000 0 40000100	
0019	02.07.2014 14:19:28	2a01:e34:aff:8c0d:b0f4:84d1:e03d:4a33	52896 14195 DENY-ALL (forwarding) 00000000 0 40000100	



Risiko - Perfektion

- Ziel ist es, für **95 %** der Fälle eine gute Lösung – und für **5%** der Fälle einen guten Kompromiss oder eine Sonderlösung zu finden.
- Streben Sie nicht nach 100-prozentiger Perfektion



Kleiner helvetischer Seitenhieb

alkoholfreies Bier, 33 cl
schmeckt gut



alkoholfreies Bier, 33 cl
schmeckt gut

Kleiner helvetischer Seitenhieb

Die Flasche ist kleiner
bei gleichem Inhalt



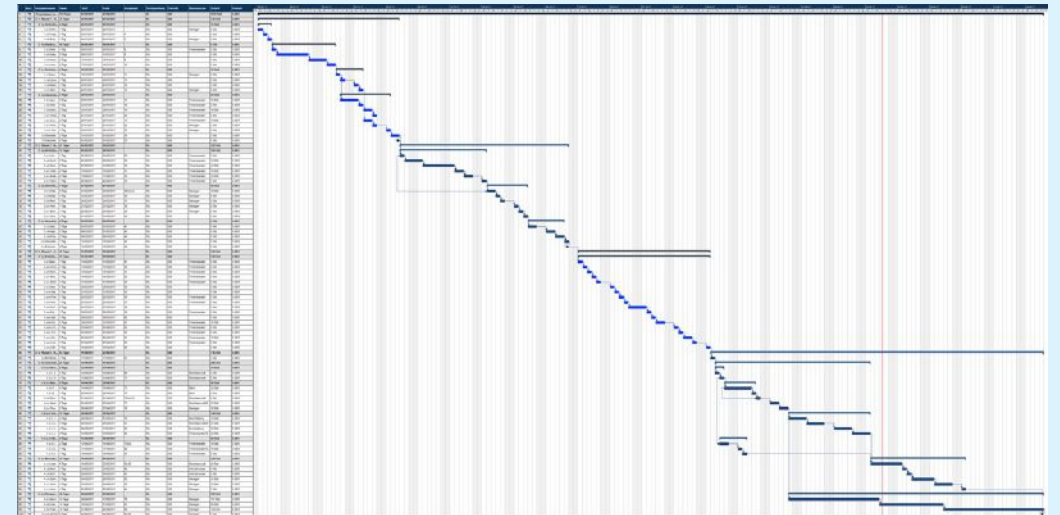
CH

D

Die Bürokratie ist grösser
bei gleichem Inhalt

Risiko – Detailverliebtheit

- durchdachte Prozesse und Ressourcenplanung statt zu engmaschiger Detailplanung
- Flexible Reaktion auf die aktuelle Situation



Risiko – Detailverliebtheit

- Sind die Ressourcen am richtigen Ort eingesetzt?



Risiko – Risikoscheu

- Prioritätensetzung nach Risikokriterien (es muss nicht immer die teuerste Lösung oder der Kunstspediteur sein, «Forget the Best»)
- Es gibt keine Null-Risiko-Lösung zu vernünftigen Kosten



Die Rolle des Nutzers



Risiko – fehlende Kompetenzen

- Delegieren statt dirigieren – angemessene Kompetenzen an der richtigen Stelle, keine Kompetenzanhäufung
- Kurze Entscheidungswege um Prozesse nicht aufzuhalten/zu blockieren



Risiko – nicht belastbare Zahlen

- **Schlecht für das Ansehen**
 - Inkonsistente Projektziele
 - Inkonsistenter Projektumfang
 - Inkonsistente Zahlen
 - Vorpreschen mit unausgereiften Projekten und nicht belastbaren Zahlen
 - Inkompetente Projektkommunikation
- **Anpassungen ja ...**
 - wenn plausibel begründet, nicht planlos, nicht inflationär



Risiko - Änderungskosten

- Je später in einem Projekt Erweiterungen und Anpassungen gemacht werden, desto schwieriger und teurer wird es



Projekte führen

Grundansatz

- Fähigkeiten einsetzen
- Verantwortung übertragen
- Vertrauen schenken



Führen

- Unterstützen
- Kontrollieren (Lob und Tadel)
- Justieren

... one more thing

no nature

no culture

no future

Besten Dank für ihre Aufmerksamkeit

Download der Präsentationen unter www.prevart.ch/download

