

A photograph of a cluttered workshop or depot filled with various mechanical tools and equipment. The scene is filled with a dense collection of items, including plows, gears, hand tools, and other mechanical parts, all arranged in a somewhat chaotic manner. The background shows a concrete wall and wooden structural elements. Overlaid on 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

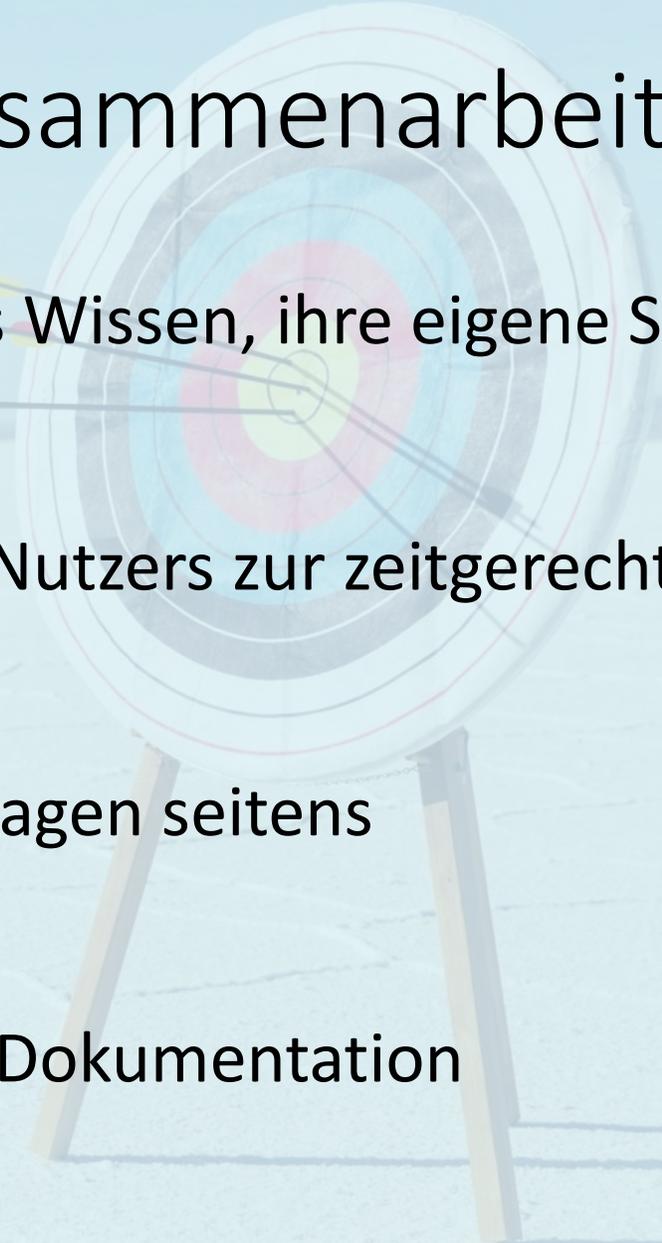


Prämissen für eine gute Zusammenarbeit I

- 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

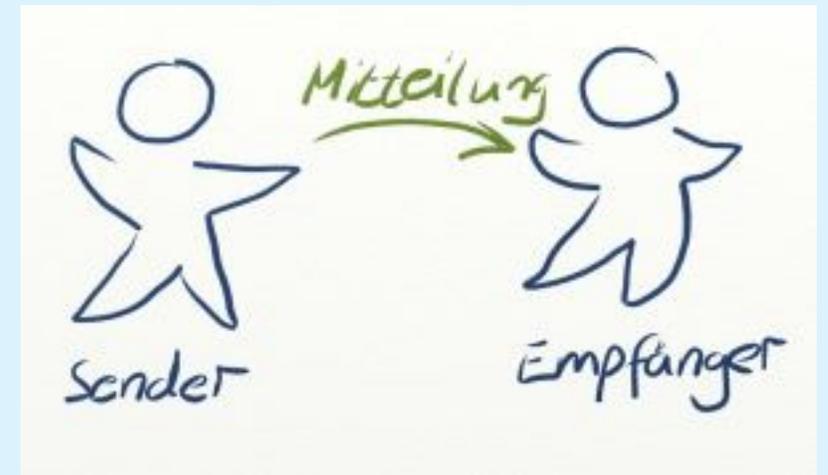
3. Betriebskultur entwickeln

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

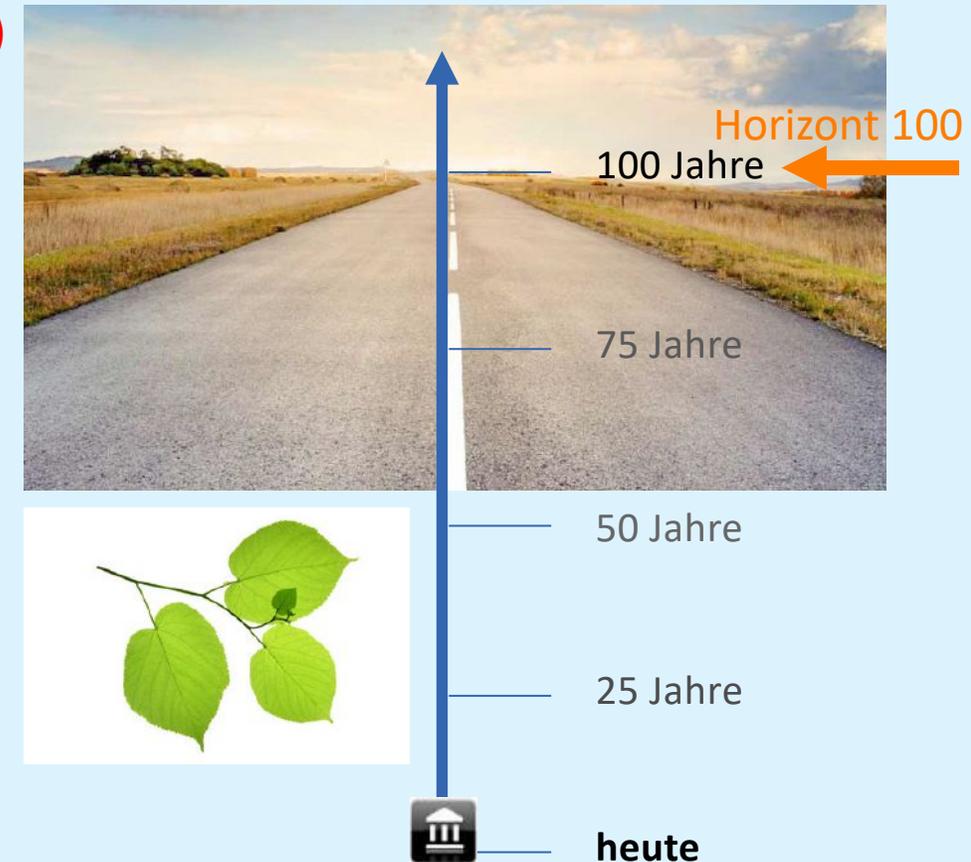


Vorgaben – Wunsch vs. Realität

- 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)**

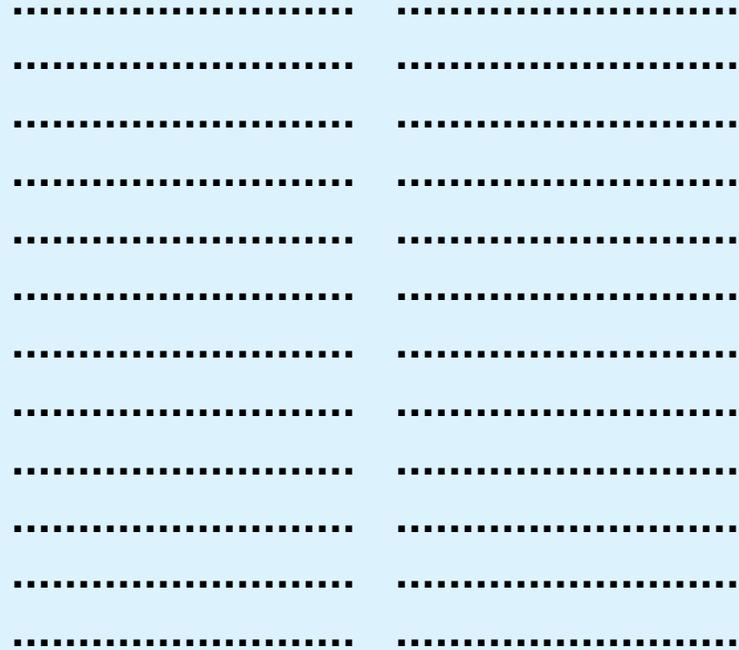


Vorgaben - Realitätsnähe

- 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)



A 25x25 grid of dotted lines, representing a 25x25 matrix. The grid is composed of two columns of 25 rows each, with each row containing two horizontal dotted lines.

Ein unzulässiger Vergleich mit unzulässigen Unterschiebungen

Museum

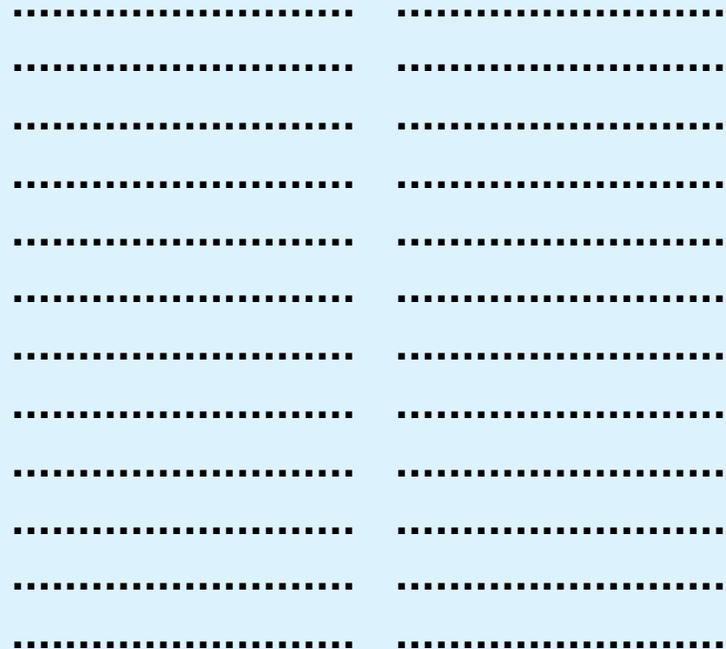
Architekt / Planer

1

:

625

(25 x 25)



1 grosse Baumassnahme alle 25 Jahre

25 grössere Projekte pro Jahr

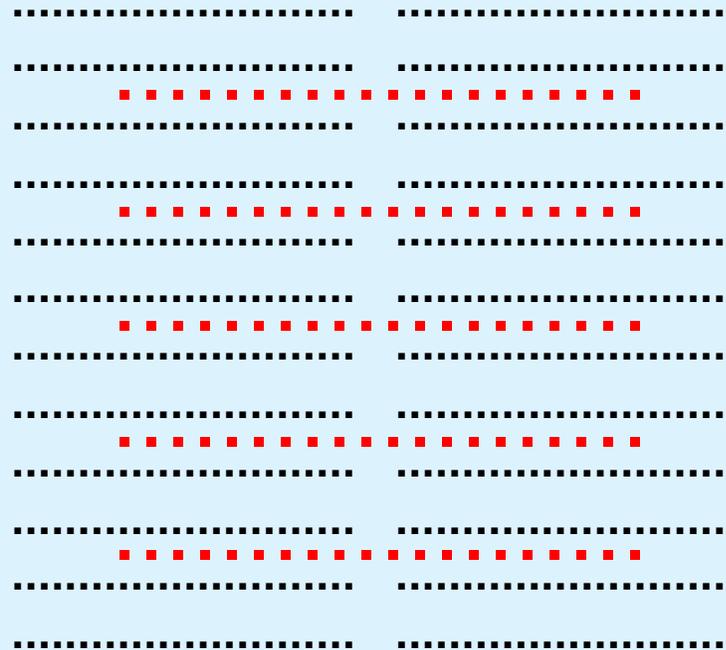
Museum

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 m³	Regalfläche m²	Nutzungsfl. m²	Reserven in %	Lfm Regal m	Anl.-länge m	Einheiten anzahl	Parameter anzahl		
Abteilung	1079.7 m³	483.2 m²	822 m²	945 m²	1039 m²					
Bereich	1049.6 m³	452.4 m²	803 m²							
Lager Art: fix	46.3 m³	48.8 m²	116.3 m²	Reserven	Lfm Regal					
Lager Typ: Deckenhängung	0.0 m³	0.0 m²	0.0 m²	19 %	3.5 m					
Fach Tiefe Soll: 320 cm										
Lager Typ: Freilaufstellung				19 %						
Fach Tiefe Soll: 120 cm										
Lager Typ: Schubladenkorpus	6.4 m³	2.3 m²	5.0 m²	19 %	2.5 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 80 cm	1.4 m³	0.5 m²	1.1 m²	19 %	0.6 LfmR	0.000	0 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Fach Tiefe Soll: 95 cm	5.0 m³	1.8 m²	3.9 m²	19 %	1.9 LfmR	0.000	1 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Lager Typ: Weitspann Regal	40.0 m³	14.3 m²	50.1 m²	19 %	16.1 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 80 cm	24.5 m³	8.8 m²	32.9 m²	19 %	11.0 LfmR	2.100	2 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Fach Tiefe Soll: 100 cm	9.8 m³	3.5 m²	11.4 m²	19 %	3.5 LfmR	0.000	1 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Fach Tiefe Soll: 120 cm	5.6 m³	2.0 m²	5.8 m²	19 %	1.7 LfmR	0.000	1 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Lager Art: verschiebbar	1003.2 m³	403.7 m²	686.9 m²	Reserven	Lfm Regal					
Lager Typ: Fachboden Regal	348.0 m³	124.3 m²	211.9 m²	19 %	206.6 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 60 cm	344.4 m³	123.0 m²	209.1 m²	19 %	158.000	205.0 LfmR	24.80 LfmA	0.000	40 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Fach Tiefe Soll: 80 cm	3.5 m³	1.3 m²	2.8 m²	19 %	1.6 LfmR	0.000	1 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300		
Lager Typ: Kragarm Regal	43.8 m³	15.6 m²	26.6 m²	19 %	21.8 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 60 cm	15.0 m³	5.4 m²	9.1 m²	19 %	7.000	9.0 LfmR	1.32 LfmA	1.1700	2 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Fach Tiefe Soll: 80 cm	28.8 m³	10.3 m²	17.5 m²	19 %	10.800	12.8 LfmR	2.58 LfmA	3.0700	3 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Lager Typ: Podest										
Fach Tiefe Soll: 80 cm										
Lager Typ: Schubladenkorpus	0.6 m³	0.2 m²	0.5 m²	19 %	0.3 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 60 cm	0.6 m³	0.2 m²	0.5 m²	19 %	0.3 LfmR	0.000 LfmA	0.000	0 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300	
Lager Typ: Weitspann Regal	610.9 m³	218.2 m²	370.9 m²	19 %	214.7 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 80 cm	199.5 m³	71.2 m²	121.1 m²	19 %	34.000	89.1 LfmR	14.28 LfmA	17.1700	17 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Fach Tiefe Soll: 100 cm	53.9 m³	19.3 m²	32.7 m²	19 %	7.000	19.3 LfmR	4.16 LfmA	3.1700	4 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Fach Tiefe Soll: 120 cm	357.5 m³	127.7 m²	217.0 m²	19 %	39.000	106.4 LfmR	26.04 LfmA	26.8700	21 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300
Bereich Keramik	30.1 m³	10.8 m²	18 m²							
Lager Art: verschiebbar	30.1 m³	10.8 m²	18.3 m²	Reserven	Lfm Regal					
Lager Typ: Fachboden Regal	30.1 m³	10.8 m²	18.3 m²	19 %	17.9 LfmR					
Fach Tiefe Soll: 60 cm	30.1 m³	10.8 m²	18.3 m²	19 %	17.9 LfmR	2.48 LfmA	3.6800	4 EH	RH4 + 260 300 RH4 + 520 300	

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 Entscheidungsliste

- 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 eruiren	15.01.16	Nutzer	Sitzung 07.12.2015		0				09	Lasten Foto/Film eruiren	
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	

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



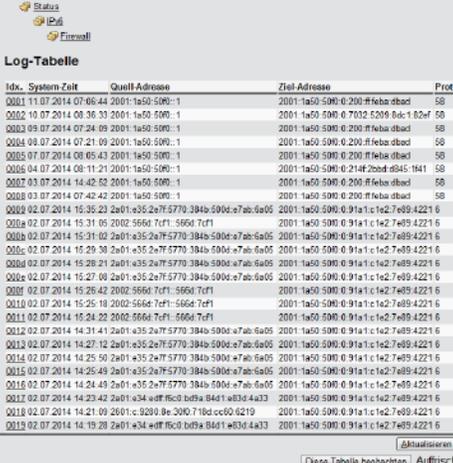
Risiko – zu viele Sitzungen, Gremien, Vorgaben

- 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	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58
0002	10.07.2014 08:36:33	2001:1a50:5000:0:7032:5209:8dc:1:82ef	2001:1a50:5000:0:7032:5209:8dc:1:82ef	58
0003	09.07.2014 07:24:09	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58
0004	09.07.2014 07:21:09	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58
0005	07.07.2014 08:05:43	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58
0006	04.07.2014 08:11:21	2001:1a50:5000:0:2148:20ad:d045:1941	2001:1a50:5000:0:2148:20ad:d045:1941	58
0007	03.07.2014 14:42:52	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	58
0008	03.07.2014 07:42:42	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	2001:1a50:5000:0:200:ff:feba:d0ad	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	6
0010	02.07.2014 15:31:05	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0011	02.07.2014 15:31:02	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0012	02.07.2014 15:29:38	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0013	02.07.2014 15:28:21	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0014	02.07.2014 15:27:08	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0015	02.07.2014 15:26:42	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0016	02.07.2014 15:25:18	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0017	02.07.2014 15:24:22	2002:566d:7ef1:566d:7ef1	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0018	02.07.2014 14:31:41	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0019	02.07.2014 14:27:18	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0020	02.07.2014 14:25:50	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0021	02.07.2014 14:25:48	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0022	02.07.2014 14:24:49	2a01:e35:2a7f:5770:384b:590d:e7ab:6a05	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	6
0023	02.07.2014 14:23:42	2a01:e34:df1:8c0d:b0f4:84d1:e03d:4a33	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	53138 14195 DENY-ALL (forwarding) 00000000 0 40000100
0024	02.07.2014 14:21:09	2a01:e3290:8e:300:718d:cc60:6219	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	60274 14195 DENY-ALL (forwarding) 00000000 0 40000100
0025	02.07.2014 14:19:28	2a01:e34:df1:8c0d:b0f4:84d1:e03d:4a33	2001:1a50:5000:0:91a1:c1e2:7e89:4221:6	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



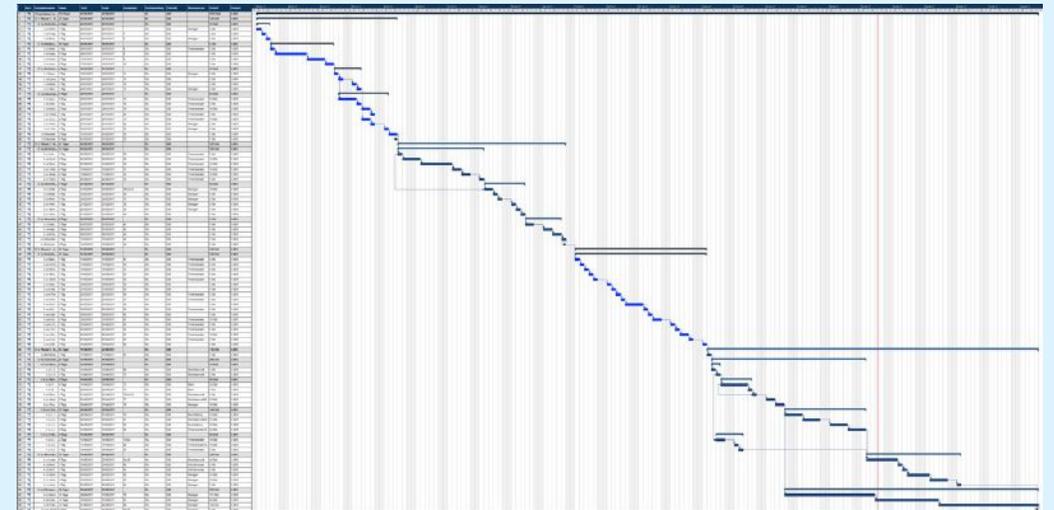
CH

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



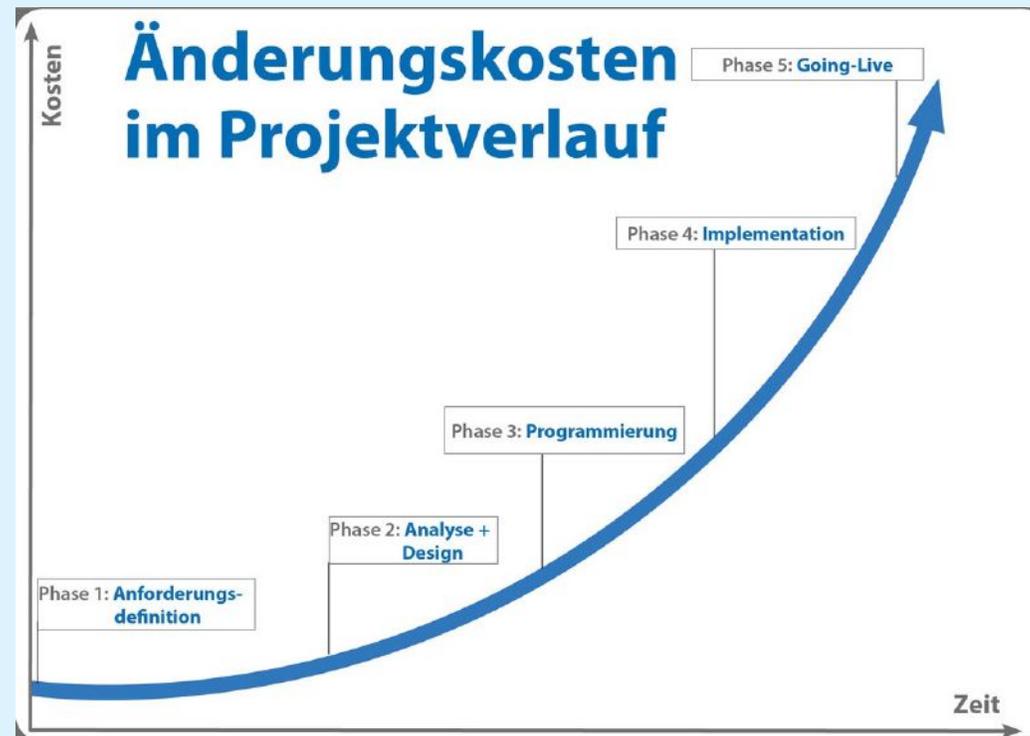
Risiko – nicht belastbare Zahlen

- **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

