



## Diskrete Optimierung: Fallstudien aus der Praxis

Barbara Langfeld | Michael Ritter | Barbara Wilhelm

---

### Projektplanung

#### 1. Ziele festlegen (maximal 8)

- Was wollen wir unbedingt erreichen?
- Wie sieht die Rangfolge der Ziele aus?
- Welche Ziele sind optional (wenn noch Zeit bleibt)?
- Was bedeutet die Zielerreichung jeweils? Beschreiben Sie die Ziele mit einer Formulierung in der Vergangenheit.

#### 2. Meilensteine formulieren

- Meilensteine sind die wichtigsten Schritte auf dem Weg zur Erreichung eines Ziels.
- Sie sind abgeschlossene Einheiten mit klar definiertem Endzustand.
- Der Endzustand beinhaltet alles, was für andere Meilensteine wichtig sein könnte. Wie der Zustand erreicht wird, spielt für andere Meilensteine keine Rolle.

#### 3. Evaluation

- Wie lässt sich feststellen, ob ein Ziel oder ein Meilenstein erreicht wurde?
- Für jedes Ziel und jeden Meilenstein ist eine geeignete Kontrolle nötig.

#### 4. Verantwortlichkeiten

- Für jeden Meilenstein gibt es eineN VerantwortlicheN.
- Die Verantwortlichen übernehmen die Kontrolle des Fortschritts.
- Kontrolle und Feststellung der Zielerreichung an Hand der festgelegten Evaluationskriterien.
- Zeitliche Kontrolle

#### 5. Belohnung (Celebration)

- Wie feiern wir die Erreichung von Meilensteinen?
- Wer organisiert die Feier (z. B. die Meilenstein-Verantwortlichen)?

#### 6. zeitliche Abfolge der Meilensteine

- Welche Abhängigkeiten bestehen zwischen Meilensteinen?
- Welche Meilensteine können parallel abgearbeitet werden?
- Bis wann muss jeder einzelne Meilenstein erreicht sein?

**Bitte wenden!**

- Externe Termine berücksichtigen.

#### 7. Wie genau sind die Meilensteine zu erreichen?

- Aufteilung in (möglichst unabhängige) Aufgabenpakete: Was muss alles getan werden? Ist die Aufgabe klar definiert und überschaubar? Falls nicht, muss sie weiter aufgeteilt werden.
- Wie stehen die Einzelschritte in Beziehung zueinander? Was baut aufeinander auf? Was bedeutet das für die zeitliche Abfolge?
- Wer muss miteinander kommunizieren, um Aufgaben zu erledigen? Wie soll die Kommunikation jeweils gestaltet werden?
- Wer ist für jede Aufgabe verantwortlich? Wer erledigt jeweils die Arbeit, wer kontrolliert sie? Wer hat die nötigen Kompetenzen und Fähigkeiten?
- Wie lange dauert jede Teilaufgabe vermutlich? Wie lange darf sie maximal dauern?
- Welche Zeit ist damit erforderlich, um den Meilenstein zu realisieren? Passt das zur gesamten Zeitplanung?

#### 8. Notfall-Szenarien

- Welche Meilensteine sind absolut unverzichtbar?
- Wo lassen sich im Notfall Abstriche machen, ohne ein Ziel zu gefährden?
- Welche Termine müssen unbedingt eingehalten werden?
- Welche untergeordneten Ziele könnten zu Gunsten von wichtigeren Zielen aufgegeben werden?
- Unter welchen Bedingungen müsste man ein Ziel als gescheitert ansehen? Wann müsste so eine Entscheidung getroffen werden, um wenigstens andere Ziele noch zu retten?

- Ziele
- Meilensteine
- Evaluation und Belohnung
- Verantwortlichkeiten
- Zeitlicher Ablauf
- Aufgabenpakete