



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

ZEIT IM PROJEKT- MANAGEMENT

ZEIT MANAGEMENT TRAININGSMODUL



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Inhaltsver- zeichnis

01

Einleitung

02

**Das Modul im beruflichen
Umfeld**

03

**Auswirkungen aufgrund von
Geschlechterstereotypen**

04

Bewährte Methoden und Tipps

05

Schlussfolgerungen

1. Einleitung



Der Ansatz des **Projektmanagements** wird Ihnen wesentliche Fähigkeiten im Zeitmanagement vermitteln, nicht nur für Sie selbst, sondern auch für Ihr Team. Wahrscheinlich kennen Sie das **GANTT-Diagramm**, aber das ist nur ein Darstellungsmittel: Was Sie vor allem brauchen, ist eine geeignete Planungsmethode. Im Rahmen des Projektmanagements lernen Sie, **Arbeitspakete**, **Aufgaben** und **Meilensteine** zu definieren.

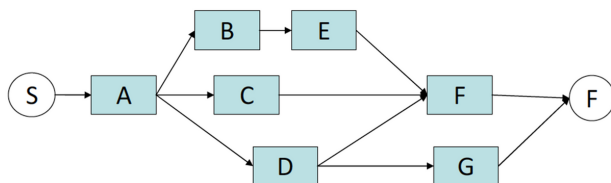
Was ist ein Arbeitspaket? Ein Arbeitspaket (eng. work package **WP**) ist die kleinste Arbeitseinheit, in die ein Projekt untergliedert werden kann. Jedes WP besteht aus verschiedenen **AUFGABEN**.



Ein **MEILENSTEIN** ist ein entscheidendes Ereignis (**entscheidender Knotenpunkt**) im Projekt. Er stellt einen **Zwischenkontrollpunkt** oder eine **bedeutende Umsetzung des Projekts** dar (z.B.: Vertragsunterzeichnung, Prototypenlieferung, Ende einer Phase). Meilensteine können vertraglich vorgeschrieben sein (z.B.: Projektstart und -ende) oder vom Projektleiter oder der Projektleiterin selbst festgelegt werden.

Sie werden auch lernen, Projekte mit intelligenten Planungsmethoden zu planen, z. B. mit der rollenden Wellenplanungsmethode (**Rolling Wave Planning**)

Dabei handelt es sich um einen Prozess, bei dem die Planung in Wellen erfolgt, während das Projekt fortschreitet und spätere Details klarer werden. Die Arbeitspakete werden immer detaillierter, je näher ihre Umsetzung rückt, und dies ermöglicht es, keine Zeit und Ressourcen für die Planung von Risiken und Meilensteinen zu verschwenden, die noch nicht klar sichtbar und greifbar sind.



Dann lernen Sie, Aufgaben in eine Reihenfolge zu bringen und ein **logisches Netz** aufzubauen, das das gesamte Projekt visuell beschreibt.

2. Das Modul im beruflichen Umfeld



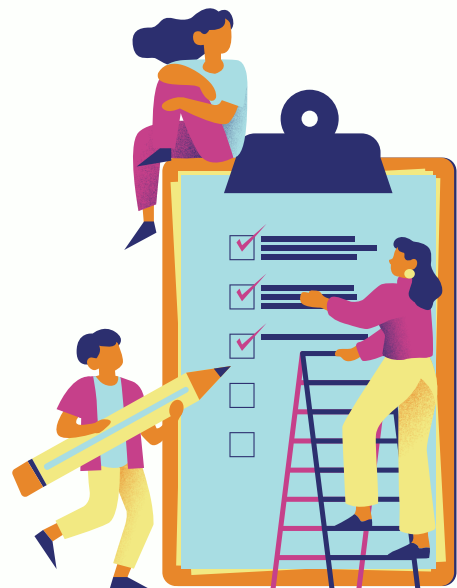
Projektmanagement ist „der Prozess der Leitung der Arbeit eines Teams, um alle Projektziele innerhalb der gegebenen Einschränkungen zu erreichen“ (Phillips, 2004, Übers. d. Verf.). Es handelt sich um eine Reihe von Methoden, die Teams dabei helfen, **einen Plan zu erstellen und diesen einzuhalten**, wobei alle Variablen wie Budget, Ressourcen und vor allem **Zeit** berücksichtigt werden müssen.

Sie müssen nicht unbedingt Projektmanagerin genannt werden, um diese Methode anzuwenden: Sie können sie als Ansatz verwenden, als hervorragendes Managementinstrument, um nicht nur die **Zeitplanung** Ihrer Arbeit, sondern auch die Ihres Teams zu kontrollieren.

Zeit ist eine vollwertige Ressource, und zu wissen, wie viel davon benötigt wird, um ein Ergebnis zu erzielen, ist für alle anderen Aspekte der Projektplanung und des Projektmanagements von entscheidender Bedeutung.

In diesem Modul lernen Sie, wie Sie die **verfügbare Zeit** während der Arbeit an Ihrem Projekt **effektiv verwalten** können. Sie werden lernen, wie man ein Projekt in kleinere Aufgaben aufteilt, wie man ein logisches Netzwerk erstellt, was ein kritischer Pfad ist und warum er für das effiziente und rechtzeitige Erreichen Ihrer Ziele oder der Ziele Ihres Unternehmens von entscheidender Bedeutung ist.

Jede Phase des **Zeitmanagements** im Zusammenhang mit der Projektplanung wird von Übungsblättern begleitet, die Sie nutzen können, um das im Modul Beschriebene in Ihrem Arbeitsleben anzuwenden.



3. Auswirkungen aufgrund von Geschlechterstereotypen



Unabhängig von ihren Qualifikationen und den Aufgaben, die sie üblicherweise wahrnehmen, ist **Projektmanagement** ein unverzichtbares Instrument für alle berufstätigen Frauen, die den Ehrgeiz und die Ambition haben, in ihrer Karriere Führungspositionen zu erreichen.

Das **Projektmanagement** bietet eine Reihe von Praktiken und vor allem eine bewährte Methode, um die notwendigen Schritte eines Projekts zu visualisieren, Risiken und Hindernisse vorherzusehen, sie effizient zu lösen und ganz allgemein dafür zu sorgen, dass ein Projekt - gleich welcher Art - seine Ziele innerhalb des zugewiesenen **Zeitraumens** und Budgets erreicht. Diese Fähigkeit ist daher für jede:n Arbeitnehmer:in von entscheidender Bedeutung, da sie die **Führungs- und Organisationsfähigkeiten** verbessert.

Obwohl sie es gewohnt sind, ihre **Zeit und ihre vielfältigen Aufgaben effizient zu managen**, weil sie Privat- und Berufsleben unter einen Hut bringen müssen, hält sich immer noch das **Klischee**, dass Frauen keine guten Führungskräfte sind, weil sie unorganisiert seien oder nicht gut unter Druck arbeiten könnten.

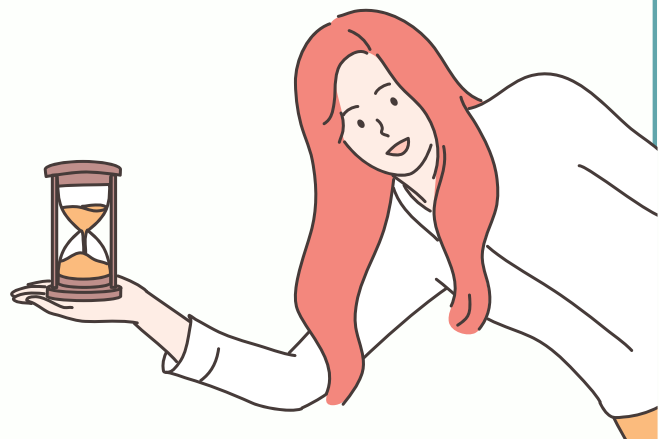
Wirksame **Projektmanagement- und Zeitmanagementstrategien** für Unternehmen können zu einem wertvollen Bestandteil der Fähigkeiten berufstätiger Frauen werden, da diese Methoden und Strategien auf jedes Projekt, jede Struktur und jedes Ziel angewendet werden können. Wenn Frauen lernen, wie sie **Projektmanagement und Zeitmanagement** kreativ auf ihre Aufgaben anwenden können, werden sie jede Herausforderung mit Bravour meistern und die Anerkennung erhalten, die sie verdienen.



4. Bewährte Methoden und Tipps



- Unterteilen Sie **Makroaufgaben** in viele **Teilaufgaben**, die zu unterschiedlichen Zeiten und/oder auf unterschiedliche Weise bearbeitet werden.
- Fassen Sie alle Ihre Ideen und Planungen in einer **Agenda** zusammen, die so organisiert und gleichzeitig so flexibel wie möglich ist.
- Wenn Sie eine Aufgabe beginnen, sollten Sie sie so weit wie möglich zu Ende bringen. **Es geht viel Zeit verloren, wenn man eine Aufgabe unterbrechen und neu aufnehmen muss.**
- Legen Sie **bestimmte Zeiten** oder Sitzungen fest, um Routineangelegenheiten mit Ihren Kollegen zu besprechen. So vermeiden Sie es, sich ständig gegenseitig zu unterbrechen, und sparen Zeit.
- Machen Sie die Dinge gut genug. **Verschenden Sie keine Zeit mit dem Streben nach Perfektion.** Lassen Sie Zeit für andere wichtige Dinge.
- Erst denken und dann handeln. Denken Sie daran, dass **eine Minute, die Sie für die Planung aufwenden, 100 Minuten bei der Umsetzung einspart.** Es gibt nichts, was so dringend ist, dass nicht ein Entscheidungsprozess in Gang gesetzt werden kann. Allen wirklich effizienten Menschen ist die Fähigkeit gemeinsam, die Kluft zwischen Denken und Handeln zu verringern, vor allem aber, vorausschauend zu denken und zu handeln.
- **Opfern Sie die Wichtigkeit nicht der Dringlichkeit:** Geben Sie dem den Vorrang, was im Gesamtbild wichtig ist, was vielleicht nicht das ist, was Ihnen zeitlich am nächsten liegt. Erledigen Sie dringende, aber unwichtige Dinge schnell und ohne Perfektionismus. Organisieren Sie Ihre Zeit so, dass Sie vor allem die wichtigen Dinge erledigen. Viele Dinge sind nicht so dringend, wie sie erscheinen.
- **SEIEN SIE WÄHLERISCH.**
- LERNEN SIE, **NEIN** ZU SAGEN.



5. Schlussfolgerungen



Effektives **Zeitmanagement** für berufstätige Frauen geht über Projektplanung und Terminplanung hinaus. Es ist ein strategisches Instrument, das es ihnen ermöglicht, ihre beruflichen und persönlichen Verantwortlichkeiten in Einklang zu bringen, ihr Wohlbefinden zu erhalten und ein nachhaltiges Wachstum in ihren Unternehmen oder Teams zu steuern.

Durch den Einsatz von **Zeitmanagementtechniken** wie der **AON**- und **CPM**-Methode können Frauen am Arbeitsplatz eine höhere Effizienz erreichen, Stress reduzieren und ihre Fähigkeit verbessern, Chancen auf ihrem Weg als Unternehmerin oder Führungskraft zu ergreifen.

Die in diesem Modul vorgeschlagenen Instrumente sind von entscheidender Bedeutung für die Entwicklung von Fähigkeiten, welche notwendig sind, um ein Projekt zu organisieren und erfolgreich durchzuführen, indem man sich um die beste Verteilung der wichtigsten Ressource überhaupt, der **Zeit**, kümmert. Dies macht Frauen zu besseren Führungskräften, besseren Ratgeberinnen und besseren Teamplayerinnen.

Zeitmanagement ist nicht nur ein Mittel zum Erfolg, sondern auch eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass Frauen als Unternehmerinnen und Managerinnen erfolgreich sind, ihre persönlichen und beruflichen Ziele in Einklang bringen und in ihren jeweiligen Branchen einen nachhaltigen Einfluss ausüben können.



Referenzen



BÜCHER

1. Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Wiley.
2. PMI (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition. Project Management Institute, Inc.
3. Wysocki, R. K. (2011). Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme. Wiley.
4. Meredith, J. R., & Mantel, S. J. (2017). Project Management: a managerial approach. Wiley.
5. Larson, E. W., & Gray, C. F. (2017). Project Management: The Managerial Process. McGraw-Hill.
6. Turner, J. R. (2014). The Handbook of Project-Based Management. McGraw-Hill.
7. Pinto, J. K. (2019). Project Management: Achieving Competitive Advantage. Pearson.

WISSENSCHAFTLICHE ARTIKEL

1. Bates, R. L. (2015). "Scheduling with Agile: a focus on Time-Boxing". Journal of Software: Evolution and Process.
2. Larson, E., & Chang, Y. (2016). "A Study in Project Failure". Project Management Journal.
3. Elonen, S., & Artto, K. A. (2003). "Problems in managing internal development projects in multi-project environments". International Journal of Project Management.

WEBSEITEN

1. <https://business.adobe.com/blog/basics/time-management>
2. <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-time-management-in-project-management/>

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.

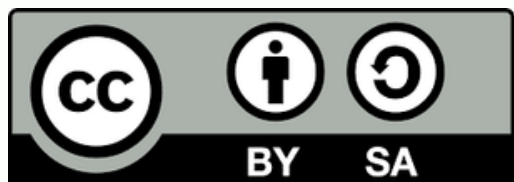
Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Autoren

© Mai 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Diese Veröffentlichung wurde mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Kommission unter Erasmus + Project “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146” durchgeführt.

Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen



(CC BY-SA) : Es steht Ihnen frei, das Material zu teilen, d. h. zu kopieren und in jedem beliebigen Medium oder Format weiterzugeben, und es anzupassen, d. h. zu remixen, umzuwandeln und für jeden beliebigen Zweck, auch für kommerzielle Zwecke, zu nutzen. Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen, solange Sie die Lizenzbedingungen unter den folgenden Bedingungen einhalten:

Namensnennung – Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen , einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.