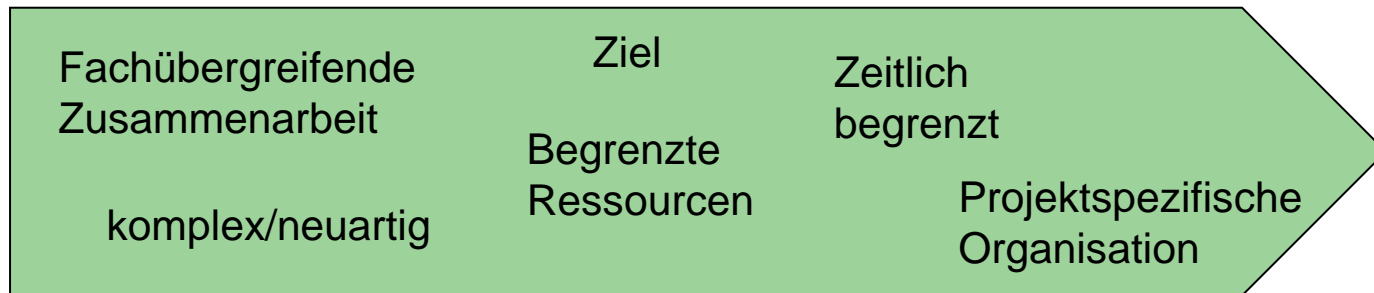


Berufsspezialist Theatertechnik

Projektmanagement im Theater

Dozentin: Anette Kirchner

Dipl.-Ing. (FH) Theater- und Veranstaltungstechnik
Systemische Business Coach



- Schwieriger Planungs- und Steuerungsprozess
- Risiken (personell, zeitlich, technisch, finanziell)
- Außerordentliche Ressourcenbindung
- Konflikte

Als **Projektmanagement** bezeichnet man alle planenden, überwachenden und steuernden Aktivitäten, die zur Zielerreichung notwendig sind

Februar 2025 - Termin in der Theaterleitung:

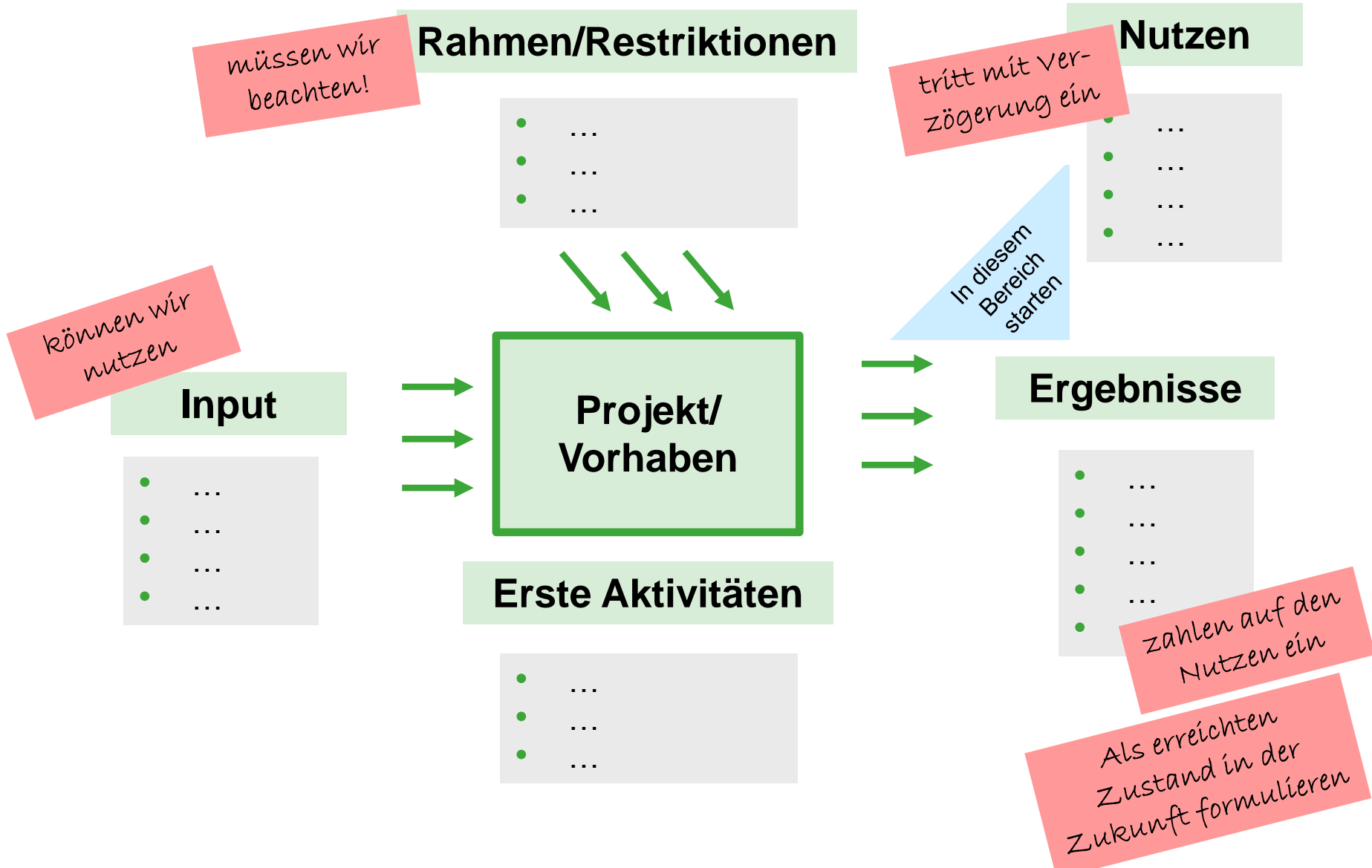
Wir werden informiert, dass der Mietvertrag für das Außenlager zum 31.12.2025 gekündigt wurde. Neben Bühnenbild- und Standardelementen und Wiederaufnahmen lagern dort auch Materialien von Ton, Beleuchtung und Requisite, sowie einige Großmasken. Eine neue, ähnlich große Halle steht zum 01.09.2025 in Aussicht. Der neue Vermieter ist bereit, einige baulich-technische Maßnahmen für die neue Nutzung zu realisieren.

Da die Position der Außenlagerverwaltung seit längerem unbesetzt ist, beauftragt die Geschäftsführung uns mit der Planung und Durchführung des Projektes.

In diesem Zusammenhang soll folgendes umgesetzt werden:

- Mit Blick auf die derzeit chaotischen Verhältnisse im Außenlager und einigen Arbeitsunfällen, die sich dort bereits ereignet haben, soll der Bestand um 25% reduziert werden.
- Mit Blick auf die knappen Personalressourcen in Bühnentechnik und Transportabteilung soll ein gut funktionierendes, zeitsparendes Ordnungs- und Transportsystem geschaffen werden.
- Mit Blick auf die Nachhaltigkeit soll der Inhalt katalogisiert und digitalisiert werden und auch in Zukunft aktuell vorgehalten werden.

Check:
Ist das ein Projekt?
Könnte Projektmanagement
hilfreich sein?

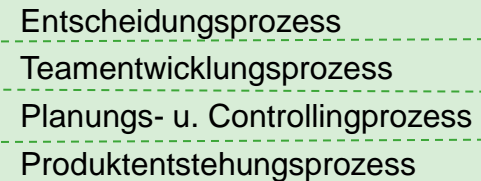


Anforderung an Projektleitung

- Funktionales Denken: Vom Ende her denken!



- Prozessebenen im Blick behalten!

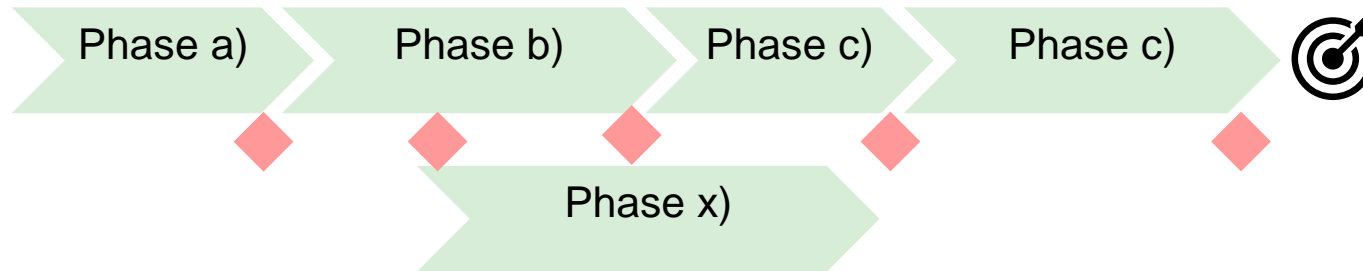


- Für gemeinsame Bilder/Visionen sorgen!



- Projektkultur fördern:
 - Wertschätzung und Augenhöhe
 - Transparenz und Klarheit
 - Fehler und Lernkultur
 - konstruktive Konfliktkultur





Phase: fester Zeitraum, in dem zusammengehörige Aufgaben gebündelt bearbeitet werden.

Meilenstein:

- steht am Ende einer Phase, bei Bedarf auch innerhalb
- Punkt, ohne Dauer, an dem ein vorher definiertes Teilergebnis erreicht ist.
- Grundlage für Abschluss, Wiederholung/Verlängerung oder auch Abbruch einer Phase oder des Projektes

**Einfach halten!
Abschließende Arbeiten
mitdenken!**

Synchronisierte Arbeitszeit: Teilzeitressourcen zeitlich synchronisieren
z.B. „Projektarbeit jeden Dienstag“

Entscheidungersprechstunde: 1. Entscheidungsträger ist mit Mandat ausgestattet.
2. Entscheidungszeiten einrichten

Kanban-Board:



```
graph LR; A[to do] --- B[doing] --- C[done]
```

Planning Poker:

1. zu schätzende Aufgabe kurz besprechen (Vorstellung + Fragen)
2. Jeder notiert verdeckt eine Schätzung.
3. Aufdecken: die Person mit der höchsten und die mit der niedrigsten Schätzung erläutern kurz ihre Gedanken/Erfahrungen.
4. nochmal verdeckt schätzen und aufdecken.
➡ einigen oder Mittelwert oder noch eine Runde.

Retrospektiven: Regelmäßig im Projekt die Zusammenarbeit reflektieren:

Keep: Was finde ich richtig gut? Was sollen wir beibehalten?

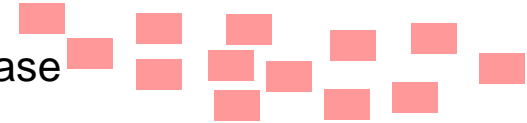
Stop: Was hat mich behindert, fand ich nervig oder nicht funktional?

Start: Was können wir mal neu ausprobieren, um die Zusammenarbeit noch besser zu machen?

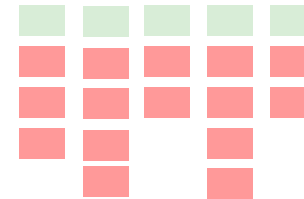
1. Grundlage ist die Projektarchitektur




2. Überlegt im Team (Brainstorming):
Was müssen wir alles tun, um den Meilenstein dieser Phase zu erreichen? → Karten auf Tisch oder Boden



3. Ordnet die Karten nach sinnvollen Kriterien und findet Überschriften. Ein Strang sollte PM-Aktivitäten abbilden.

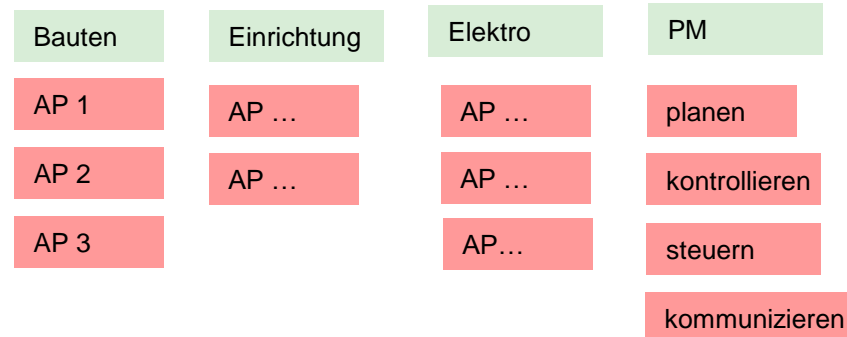


4. Achtet dabei auf:

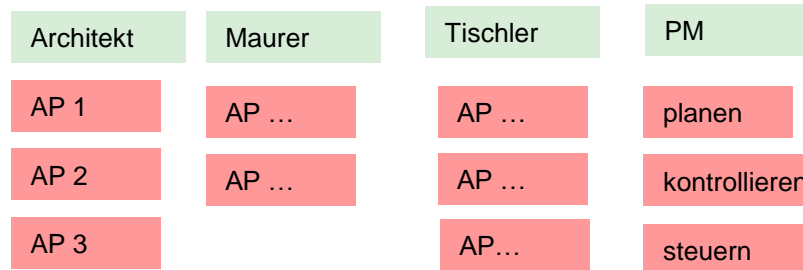
- Vollständigkeit (nichts vergessen?)
- Widerspruchsfreiheit (eindeutige Beschreibung)
- Abschätzbarkeit (nicht zu große/nicht zu kleine Arbeitspakete)
- Zuteilungsfähigkeit
- einheitliche erste Ebene 

Gliederungsprinzipien (Bsp. Fabrik bauen)

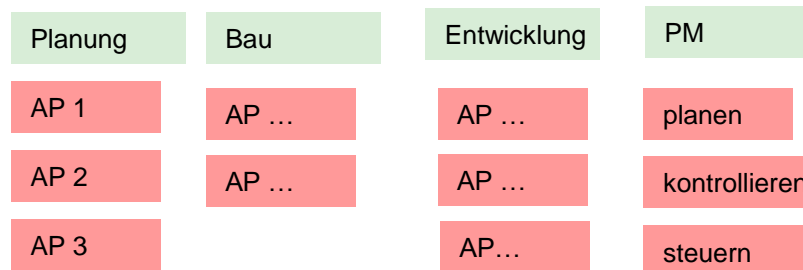
1. Objektorientiert



2. Funktionsorientiert



3. Phasenorientiert



Projekttitel Umzug Außenlager		
PSP-Code 1.2.2	Titel Arbeitspaket Bestandsaufnahme Traversen	
Verantwortlich Bühnenmeister Kalli	Mitarbeit Techniker Dieter Technikerin Johanna	
Benötigter Input <ul style="list-style-type: none"> - Übersicht Kategorien - Produktname/Produktbeschreibung der Systeme - Vorlage/Liste zum Eintragen - Maßband, Zollstock, - ... 		
Arbeitsschritte <ul style="list-style-type: none"> - Material sichten - Zuordnung Produktgruppe - Zählen / in Liste eintragen - Ausschuss identifizieren - ... 		
Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> - Liste nach Art/Länge/Größe sortiert - Schätzung Flächenbedarf - ... 		
Hinzuzuziehende Bereiche/Abteilungen/Personen		
Dauer 1 Tag	Aufwand 8 Stunden	Kosten keine

- Vorher notwendige Schritte sind klar
 - konkrete Vorbereitung ist möglich

- Arbeitsauftrag ist in nachvollziehbare
 Teilaufgaben unterteilt

- Ergebnisse sind konkret beschrieben

- zuteilbar
 - abschätzbar

Eine mögliche Variante am Beispiel „Umzug Außenlager“

Umzug Außenlager 1						
Vorbereitung 1.1	detaillierte Bestandsaufnahme 1.2	Detailplanung neues Lager 1.3	Digitalisierung 1.4	Vorsortierung altes Lager 1.5	Umzug 1.6	Dokumentation 1.7
Recherche bish. Ordnung 1.1.1	BA Podeste+ Zargen 1.2.1	Abspr. neuer Vermiet. 1.3.1	Recherche Digitalisierung 1.4.1	Rangierfläche org. 1.5.1	Anlieferung Infrastruktur 1.6.1	Dok. Lagerstruktur 1.7.1
Überbl. altes Außenlager 1.1.2	BA Traversen 1.2.2	Flächenplanung erstellen 1.3.2	Entscheidung/Kosten 1.4.2	Invent. Podeste/Zargen 1.5.2	Aufbau Infrastruktur 1.6.2	Dok. Inventar 1.7.2
Überblick Innenlager 1.1.3	BA Treppen 1.2.3	Logistik konkretisieren 1.3.3	Absprache Abteilungen 1.4.3	Invent. Treppen 1.5.3	Transp.+Einl. P+Z 1.6.3	Dok. Digitalisierung 1.7.3
Ortsbegehung Abteilungen 1.1.4	BA Geländer 1.2.4	Bestellungen auslösen 1.3.4	Bestellung Hard-/Software 1.4.4	Invent. Geländer 1.5.4	Transp.+Einl. Treppen 1.6.4	dig. Bereitstellung 1.7.4
Recherche Lagersysteme 1.1.5	BA Bodenbeläge 1.2.5			Invent. Bodenbeläge 1.5.5	Transp.+Einl. Geländer 1.6.5	Unterweisung neues Lager 1.7.5
Kategorien festlegen 1.1.6	BA Möbel 1.2.6			Invent. Möbel 1.5.6	Transp.+Einl. Bodenbeläge 1.6.6	Einweisung Digitalisierung 1.7.6
neues Lager baulich 1.1.7	BA Wiederaufnahmen 1.2.7			Invent. Wiederaufnahmen 1.5.7	Transp.+Einl. Möbel 1.6.7	
neues Lager theoretisch 1.1.8	erste Entsorgung 1.2.8				Transp.+Einl. Wiederaufn. 1.6.8	
Information lfd. Betrieb 1.1.9	Entscheidung 25% 1.2.9				Transp.+Einl. Sonstiges 1.6.9	
					Entsorgung 1.6.10	

Aufgabe

Erstelle für das Projekt „Umzug Außenlager“ das Gantt-Diagramm für alle Arbeitspakete.

Beachte dabei:

- Wo könnten inhaltliche und wo terminliche Meilensteine sein? Wie stellst du diese dar?
- In welchen Phasen ruht das Projekt (Urlaubszeit)?
- Triff Annahmen über die Dauer eines jeden Arbeitspaketes.
- Fülle für zwei oder mehr ausgewählte Arbeitspakete die konkrete Beschreibung aus.