



**GOOD
MORNING**

let the stress begin...

Zeitfresser und Lösungen

Thomas Arends



Jahrgang 1961

Verheiratet 4 Kinder

- Geschäftsführung, CPO, Projektleitung, Qualitätsleitung, Task Force Management
 - Automotive, Aerospace, Industrial, Financial/Legal, Medical, Pharma
 - V-Modell, Agile, SAFe®, LESS, CMMI, RUP, SCRUM, Kanban
 - Entwicklung SEQ.IST: Projekt, Zeit-, Kosten-, Ressourcenabschätzung und Management
 - Entwicklung OTSM (Organisations-, Technologie- und Service Management Framework)



Heute ist Theorie

Praxis und Coaching vor Ort



Zeitfresser Beispiel

Meetings



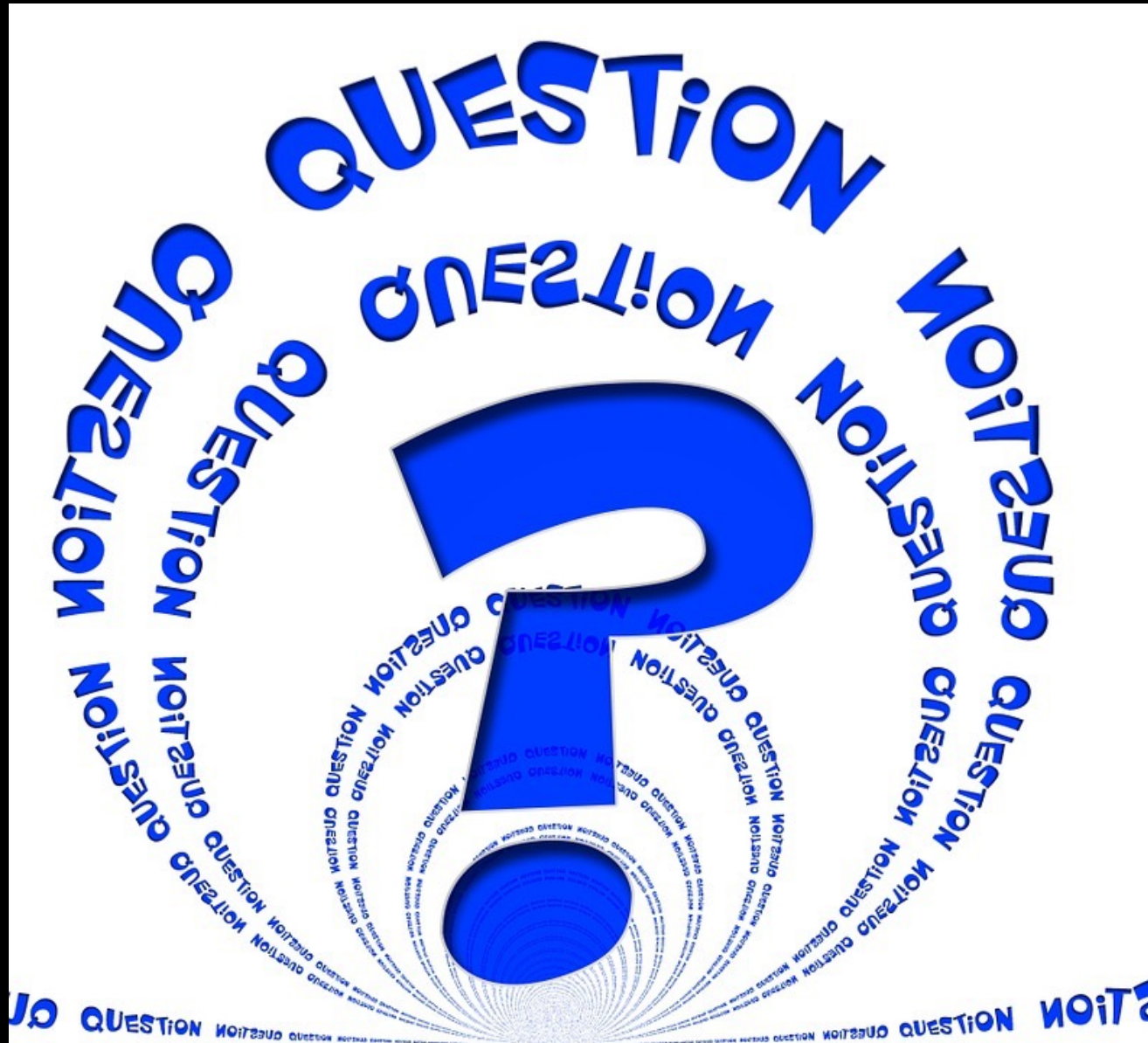
Zeitfresser Beispiel

Unvollständige
Bearbeitung der
Aufgaben



Zeitfresser Beispiel

Mailflut



Zeitfresser Beispiel

Unvollständige Anforderungen



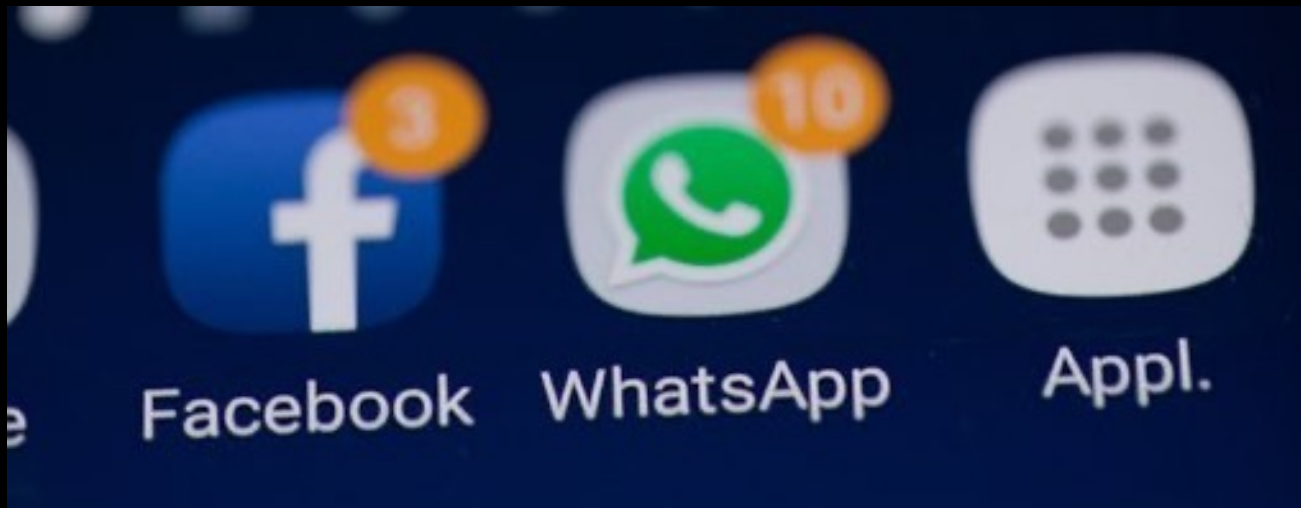
Zeitfresser Beispiel

Fehlerbehebung



Zeitfresser Beispiel

Der Tag WIRD verplant
(Fremdbestimmt)



Zeitfresser Beispiel

Ständige Ablenkung



Zeitfresser Beispiel

Mangelhafte Prozesse (ich weiß nicht
genau wie)



Zeitfresser

Was ist es bei Ihnen?

Unter [Zeit]-Stress Cool bleiben, WIE?

Plan the flight - Fly The Plan



Checklisten und Disziplin°

Die Größten Zeitfresser Meetings

- Agenda - nicht existent / nebulös.
- Jeder wird informiert und muss dabei sein
- Langatmige Erklärungen.
- Nicht vorbereitet



apocalypse

...loading...

Zu viele Mails - Überlastung

- Langatmig
 - kurz und deutlich schreiben und ein Maximum an Information schon in der Betreffzeile unterbringen.
- Piepst der Rechner jedes Mal, wenn Du eine E-Mail bekommst?
 - Piepsen Torpediert den Vorteil der elektronischen Nachrichtenvermittlung, nicht in laufende Abläufe hineinzuplatzen.
- Immer sofort Antworten.
 - Es reicht, wenn man alle paar Stunden nach der E-Mail schaut.
 - Sollte das Gebäude brennen, wird man das bestimmt nicht elektronisch mitteilen

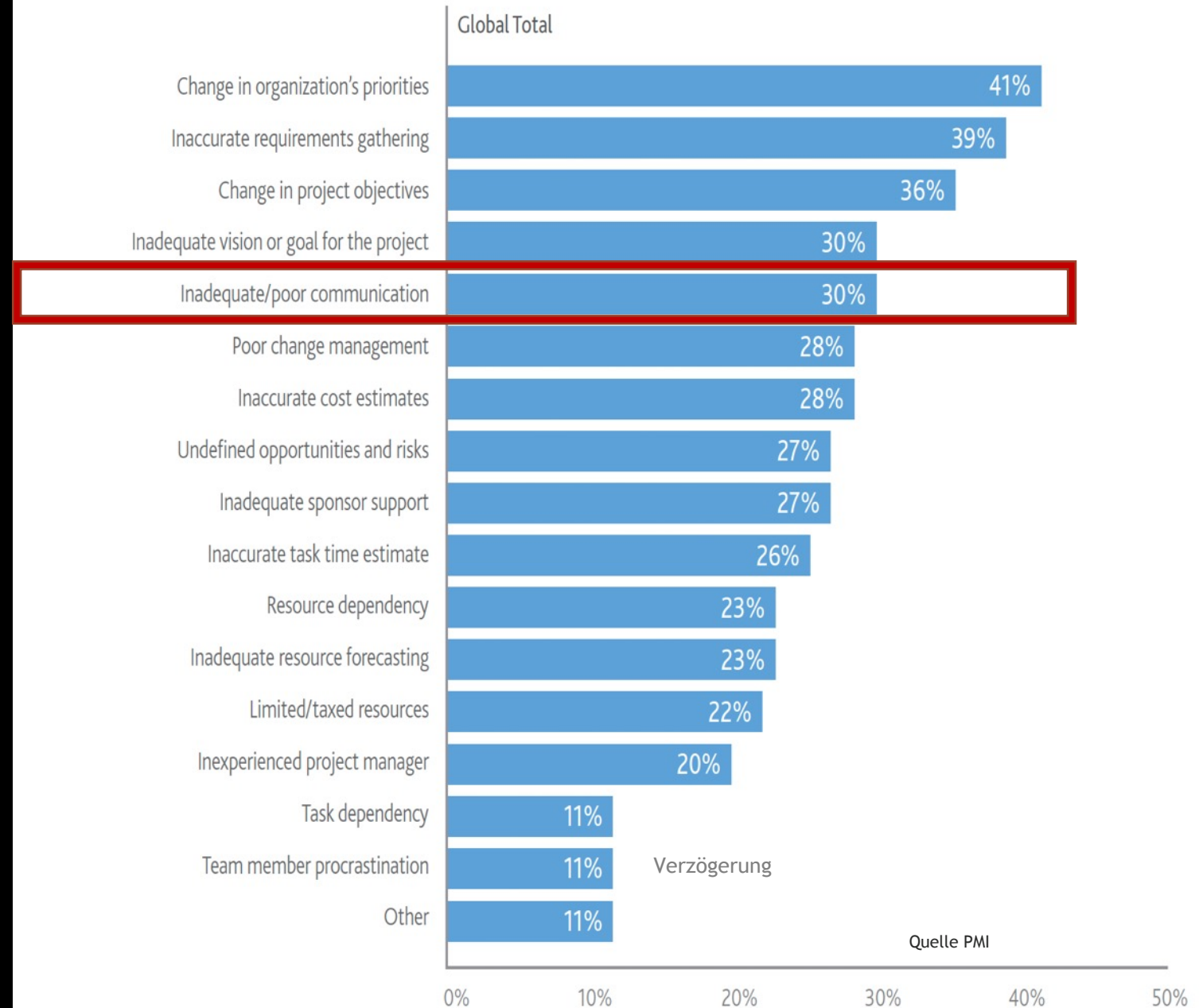


Stau - Bildquelle Popular Mechanics

Das typische Problem

Kommunikation

Q: Of the projects started in your organization in the past 12 months that were deemed failures, what were the primary causes of those failures? (Select up to three.)



Definition Kommunikation

- Austausch oder die Übertragung von Informationen. (Wikipedia)
- Verständigung untereinander;
zwischenmenschlicher Verkehr besonders mithilfe von Sprache, Zeichen (Duden)

Ethymologie:

kommunizieren Vb. 'durch Mitteilung gemeinschaftlich machen, Informationen austauschen', als Terminus der katholischen Kirche 'die Kommunion empfangen', entlehnt (15. Jh.) aus lat. *commūnicāre* 'etw. gemeinsam, gemeinschaftlich machen, sich besprechen', zu lat. *commūnis*



Erkennen von mangelhafter Kommunikation

- Sehr, sehr viele Meetings, in denen man ständig versucht sich wieder neu zu synchronisieren und die Informationen Fehlinformationen abzugleichen
- E-Mails, mit dem Inhalt ala „kannst du mir noch mal den letzten Stand schicken“.
- Toolchain
 - Stellen Sie sicher dass Datenkonsistenz herrscht.
- Inkonsistenz == mangelhafte Kommunikation



Kommunikation verbessern

- Sachfakten
 - Sobald ein „ich bin der Meinung..... Kommt
 - Außer bei - Lösungsvorschläge bitte
- Systemisches Abarbeiten mit Fakten
- Toolkette
 - Datenkonsistenz
- Management
 - Fehlerkultur - Kommunikationskultur



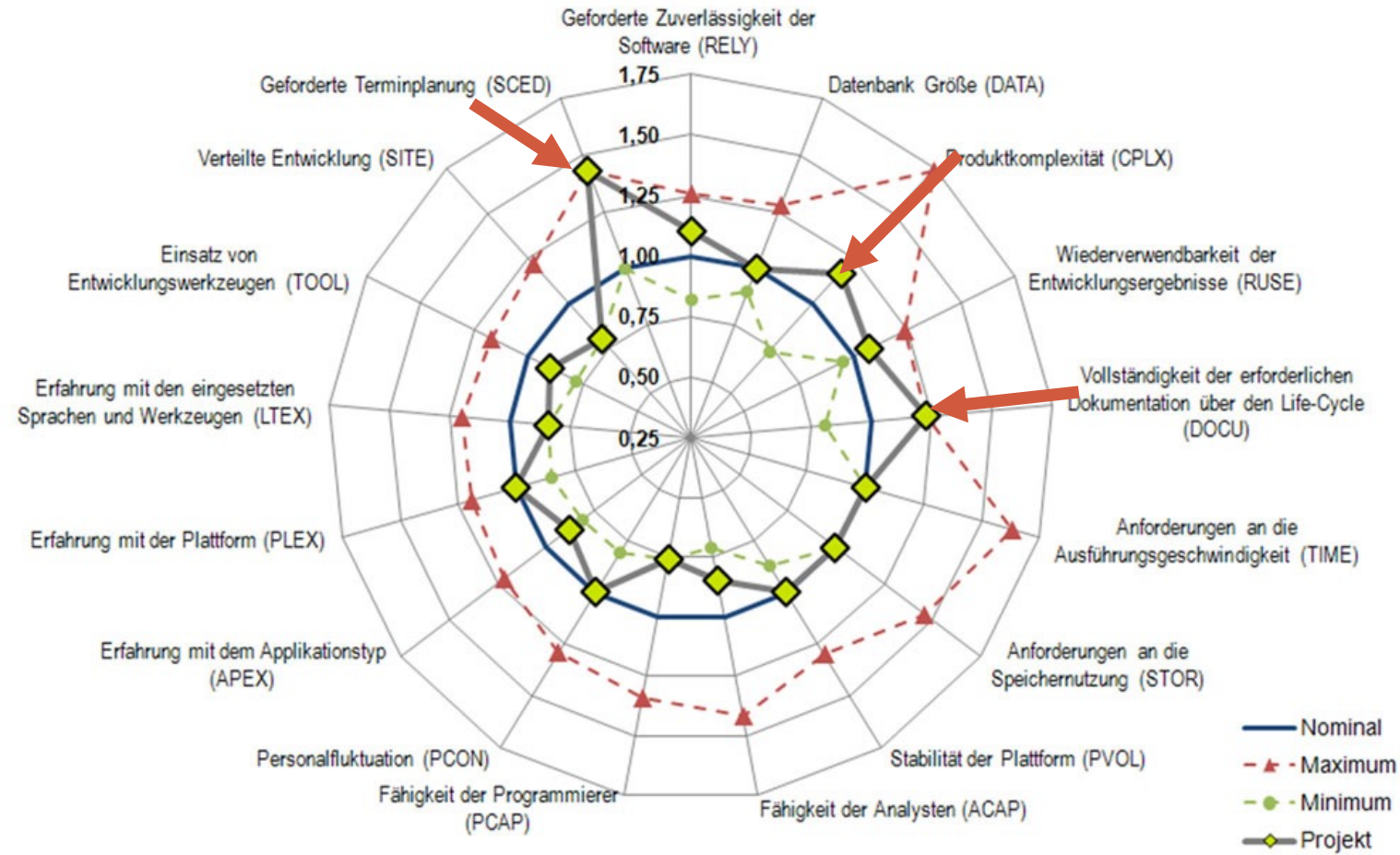
Conway's law 1967

Kommunikation == Datenaustausch ist immer ein Prozess!

- organizations which design systems ...
- are constrained to produce designs which are copies of the communication structures of these organizations
- Oder umgekehrt
Zu dem Maße, wie Sie mit Ihren Kollegen gut kommunizieren, funktioniert Ihr Produkt
- Oder
Ihre Ressourcenverschwendung basiert auf „Kaffeekränzchen und Gerüchten“
- → Kommunikation, Prozesse & Tools sind optimierungsfähig



Aufwandstreiber



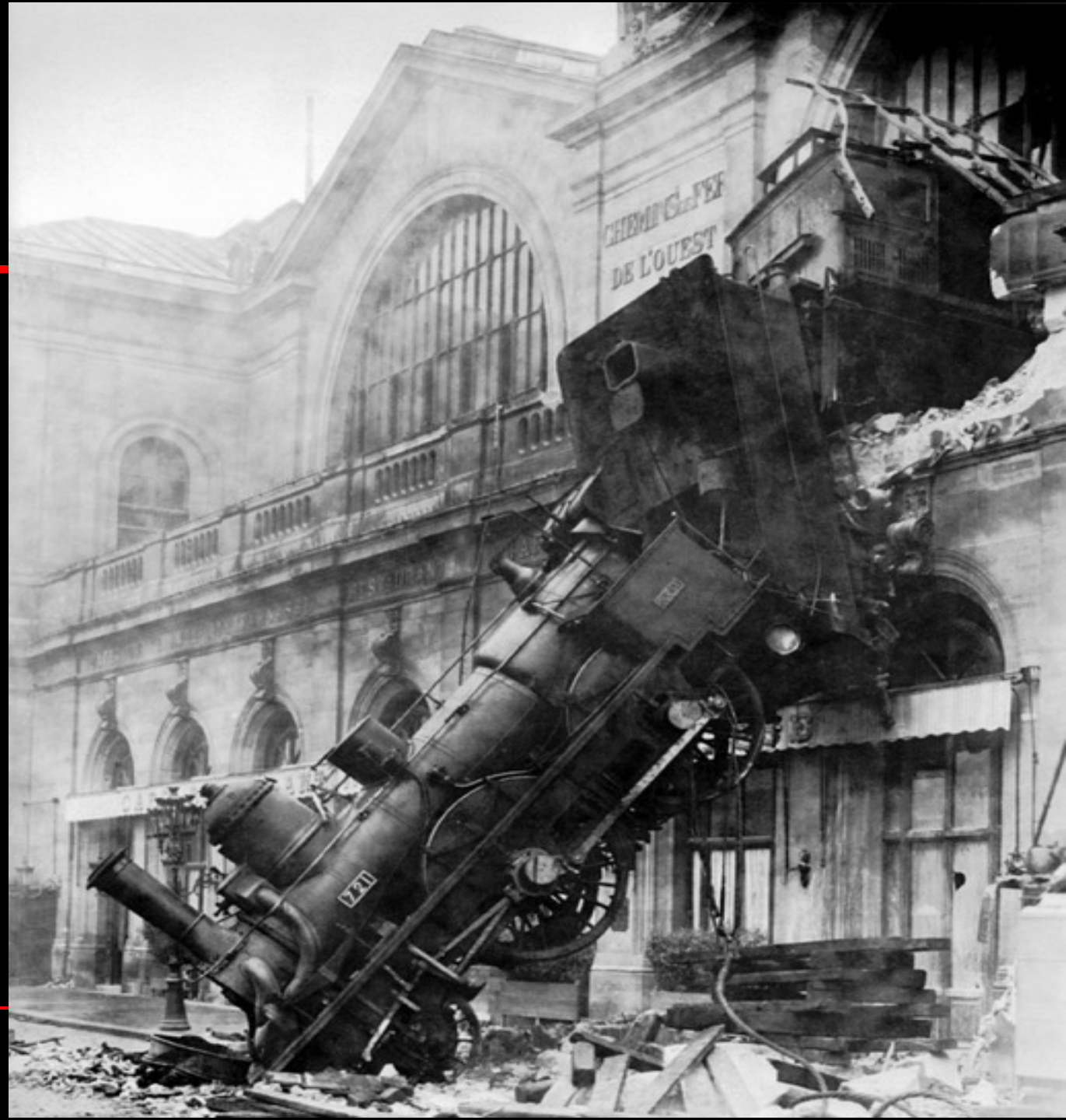
Technische Zeitfresser

Bildquelle Projektmagazin

Fehler vermeiden / Zeit auf Projektebene einsparen

Finding and fixing a software problem after delivery is often 100 times more expensive than finding and fixing it during the requirements and design phase.

Boehm Basily 1987



Technisches Zeitsparen

Barry Boehm und Victor Basili

1987

- Softwarefehler, die erst spät im Lebenszyklus einer Software gefunden werden, verursachen bis zu 100-mal mehr Kosten als solche, die frühzeitig entdeckt werden.
- 40 bis 50 Prozent des Gesamtaufwandes eines Softwareprojekts entstehen durch eigentlich vermeidbare Nacharbeit.
- Peer Reviews finden 60 Prozent der Fehler.
- Disziplinierte persönliche Praktiken können die Fehlereinführungsrate um bis zu 75 Prozent reduzieren.



Optimierungspotential → Ressourcenlast verringern

- 40 bis 50 Prozent des Gesamtaufwandes eines (Software-) Projekts entstehen durch eigentlich vermeidbare Nacharbeit. Eine deutliche Reduktion dieses Aufwandes kann vor allem durch Verbesserungen in den Bereiche
 - Entwicklungsprozess.. → BETTER ways
 - Softwarearchitektur und
 - Risikomanagement erreicht werden
- Selbst mit zusätzlichem Aufwand zur Vermeidung lassen sich **MINDESTENS 20%** der Entwicklungszeit sparen
- Ø 220 Arbeitstage == ca. 44 AT mehr Leistung / Jahr



Wie man sich organisiert



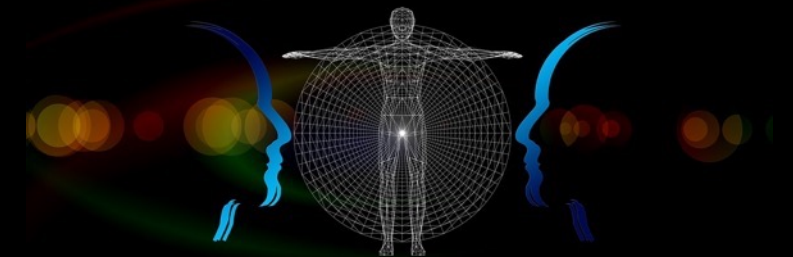
- *Schriftlich*. Sie glauben gar nicht, wie schnell sich in Ihrem Kopf die Einstellung ändern kann, welche Aufgaben gerade wichtig sind. Das Papier ist da viel konsequenter.
 - Achtung - wenn Sie es nicht mit der Hand können, können Sie es auch nicht elektronisch
- Führen Sie *eine einzige Liste*, in die Sie alle Aufgaben und Aktivitäten eintragen. Bei der Planung können Sie sofort sehen, was ansteht, was termingebunden ist, und was sonst noch wichtig ist. Und Sie können jede erledigte Aufgabe zufrieden streichen.
- Tagesplan
- Wochenplan

How to #2

- *Zeitvorgaben:*
Schätzt die Zeit ab.
Aufgaben dauern, wie man Zeit für sie hat.
Bei Entwicklung fällt es schwer, Zeitlimits zu schätzen, da hilft nur Erfahrung.
- Die 60:40-Regel: Verplane nie mehr als 60% der Arbeitszeit, und halten die restlichen 40 % für unerwartete und spontane Dinge frei. Ein allzu dichter Zeitplan, der sich dann doch nicht einhalten lässt, führt zu dem Gefühl, versagt zu haben.
- Geplante Aufgaben sind Termine mit sich selbst!
Setzen Sie für Ihre Aufgaben Uhrzeiten fest und seien Sie pünktlich. Reicht Ihnen die Zeit nicht, nutzen Sie den Puffer oder teilen Sie die Aufgabe auf.



60:40



How to #3



- Reservieren Sie sich größere Zeitblöcke für kreative Aufgaben und „blocken“ Sie auch Zeit für Routinetätigkeiten wie Anrufe oder Sortierarbeiten.
 - Was passiert, wenn Sie das Telefon einmal nicht abnehmen, weil Sie gerade an einer zündenden Idee sitzen? Nichts. Ihr Gesprächspartner wird es später noch einmal versuchen.
- Beachten Sie bei der Planung generell Ihren biologischen Rhythmus. Für die meisten Menschen heißt das: die schwierigen Sachen am Morgen.
- Achten Sie einmal darauf, wieviel Zeit Sie brauchen, um zwei E-Mails zu beantworten. Versuchen Sie, solche Tätigkeiten in weniger kreative Phasen (z.B. nach dem Mittagessen) zu legen.

Zeitfresser überführen Falsch ist

Der plötzliche Anruf

Zwischendurch Jobs

Besucher.



Zeitfresser überführen

Richtig ist

- Unentschlossenheit
- Unordnung
- ständiges Aufschieben





Bei mir ist Alles Anders

Stimmt, deshalb.



Training und Coaching

On Demand

Vielen Dank

Thomas Arends
Schillerstr. 12/1,
73249 Wernau

Tel D - Mob | +49 176 42682164
Tel D - FeN | +49 7153 750 9918