

DER GANTT-PLAN

Schritt für Schritt zum Projekt

Was ist der Gantt-Plan und wann und wofür kann man ihn anwenden?

Der Gantt-Plan wurde von dem amerikanischen Maschinenbauingenieur Henry Laurence Gantt (1861-1919) entwickelt, um eine übersichtliche Darstellung über den zeitlichen Ablauf eines Projekts zu schaffen.

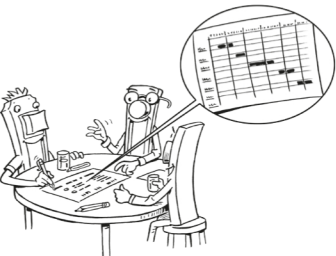
Er kann vor allem in den Vorbereitungs- und Planungsphasen Ihres Projekts zum Einsatz kommen und dient dazu einzelne Projektschritte zu planen, zu kontrollieren und zu steuern. Außerdem ist er ein nützliches Instrument, um andere Projektteilnehmer über den Verlauf und den Fortschritt Ihres Projekts zu informieren.

Der Einsatzbereich des Gantt-Plans ist vielfältig. Er kann Ihnen helfen, ein Fest zu planen oder auch ein komplexes Immobilien-Projekt zu konzipieren. Aber achten Sie dabei darauf, dass sie den Gantt-Plan nicht zu detailliert gestalten, da sonst der Vorteil zum Nachteil und der Plan unübersichtlich wird.

Welche Vor- und Nachteile hat der Gantt-Plan?



- zu allen möglichen Themen und Projektaufgaben anwendbar
- geeignet für kleine, aber auch umfangreichere Projekte
- sehr übersichtlich und leicht abzulesen
- leicht zu lernen, wenig Arbeitsaufwand
- einfach zu erstellen und zu pflegen
- geht auch mit Stift und Papier, besser aber mit dem Computer



- kann nur begrenzt eingesetzt werden, da er bei zu vielen Arbeitsschritten unübersichtlich wird
- man kann nicht sehen, welche Zeiten zwischen den Ereignissen liegen (Pufferzeiten)
- es ist schwer zu erkennen, wie die Ressourcen, die man über die Zeit hinaus braucht, voneinander abhängen (Räume, Material...)



Anleitung - 8 Schritte bis zum Gantt-Plan

Der Gantt-Plan ist ein sogenanntes Balkendiagramm und ist ganz einfach wie eine Tabelle aufgebaut. Es ist sinnvoll, den Gantt-Plan in einer Projektsitzung zu erklären und gemeinsam zu erarbeiten.

- 1. Aufgabenliste zusammenstellen:** Welche Aufgaben und Ereignisse müssen erbracht werden, um Ihr(e) Projekt(-phase) zu erreichen? Schreiben Sie dazu zunächst alle für das Projektziel erforderlichen Aufgaben und Ereignisse untereinander auf eine Liste. Zu diesem Zeitpunkt ist die Reihenfolge noch nicht wichtig - sortiert wird später.
- 2. Dauer und Zeitpunkt der einzelnen Aktivitäten festlegen:** Überlegen Sie, wie viel Zeit Sie für die Aufgaben und Ereignisse benötigen und bis wann sie spätestens erledigt sein müssen. Machen Sie sich dabei bewusst, ob es sich um Schätzungen oder um fundierte Angaben handelt. Planen Sie gegebenenfalls Pufferzeiten ein.
- 3. Aufgaben und Ereignisse gruppieren:** Nachdem Sie nun alle Aufgaben vor sich haben, überlegen Sie, welche Aufgaben und Ereignisse zu einer Arbeitsphase gehören. Bilden Sie daraus Gruppen und finden sie passende Überschriften.
- 4. Aufgaben und Ereignisse hierarchisieren:** Sortieren Sie nun die einzelnen Aufgaben und Ereignisse in den Gruppen nach Haupt- und Unteraktivitäten. Können Sie mit allen Unteraktivitäten Ihre Hauptaktivität erreichen? Ergänzen bzw. streichen Sie ggf. Punkte aus Ihrer Liste. Wie detailliert und umfangreich der Plan werden soll, hängt von der Komplexität Ihres Projektes ab.
- 5. Meilensteine festlegen:** Legen Sie nun Zeitpunkte fest, bis wann entscheidende Leistungen/Projektschritte erbracht werden sollen. Dies sind nun Ihre Meilensteine. Diese sollten im Gantt-Plan optisch von den Aufgaben und Ereignissen hervorgehoben werden (z.B. in einer anderen Farbe).
- 6. Abhängigkeiten bewusst machen:** Nun geht es darum, die Reihenfolge Ihrer Aufgaben und Ereignisse zu bestimmen. Dafür hilft die Frage: Welche Aufgaben und Ereignisse können nicht begonnen werden, bevor andere beendet sind?
- 7. Arbeitsschritte eintragen:** Nachdem Sie nun wissen, welche Aufgaben und Ereignisse in welcher Reihenfolge erledigt werden müssen, können Sie diese in die Gantt-Plan Tabelle eintragen.

Dafür müssen Sie nun entscheiden, mit welchen Mitteln Sie Ihren Gantt-Plan darstellen wollen. Reichen Ihnen Stift und Papier oder wollen Sie die Tabelle digital (z.B. mit Excel) erstellen?



Haben Sie sich für das Format entschieden, können Sie auf der linken Seite der Tabelle unter dem Stichwort Arbeitsschritte alle Aufgaben und Ereignisse untereinander auflisten. Die rechte Seite der Tabelle ist eine Zeitachse. Je nachdem, wie groß Ihr Projekt ist, können Sie die Zeitachse in Tage, Wochen oder Monate einteilen. Dann können Sie den Zeitpunkt und die Dauer der einzelnen Aufgaben und Ereignisse in Form von Balken eintragen.

Zusatz: Um die Nachteile des Gantt-Plans auszugleichen, wurde die PLANNET-Technik entwickelt, abgeleitet vom Begriff PLANet NETWORKing. Sie ist eine Weiterentwicklung des Gantt-Plans. Hier können Sie auch Abhängigkeiten durch Pfeile (1) und Pufferzeiten mithilfe andersfarbiger oder gestrichelter Balken (2) darstellen. Außerdem können Sie den Aufgaben Personen (3) zuordnen.

Beispiel für einen Gantt-Plan

Arbeitsschritte (Aufgaben und Ergebnisse)	Zeitachse (Einheiten können sowohl Tage, Wochen oder Monate sein)							
	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6	Tag 7	Tag 8
Recherche - Internetrecherche - Literaturrecherche / Medien ausleihen								
Inhalte zusammenfassen								
Text formulieren								
Layout								
Korrektur								
Abgabe								
Layout II								
Druck								

8.

Arbeitsschritte kontrollieren: Wenn der Plan steht, fragen Sie sich nochmals: Ist der Plan sinnvoll gegliedert, übersichtlich und begreifbar? Wenn nein: Gehen Sie die einzelnen Arbeitsschritte solange durch, bis alle Fragen beantwortet sind. Wenn ja: Herzlichen Glückwunsch! Ihr Gantt-Plan ist fertig.

Den fertigen Gantt-Plan können Sie nun nutzen, um Ihr Projekt erfolgreich umzusetzen. Dabei ist es jedoch wichtig, den Gantt-Plan immer wieder zu kontrollieren und auf den neusten Stand zu bringen.

