

2.1 Project Management

Die meisten Animationen sind das Ergebnis von Kreativität, gepaart mit einer strikten Organisation. Eine Animation kann als ein Projekt mit vielen Aufgaben und Unterprojekten betrachtet werden. Projektmanagement hilft dabei, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich abgeschlossen wird.

Gutes Projektmanagement definiert das Projekt, plant die Durchführung, überwacht den Fortschritt und erkennt sowie vermeidet Risiken frühzeitig. Obwohl Projektmanagement mit einem gewissen bürokratischen Aufwand verbunden ist, trägt es wesentlich zur Qualität des Films bei. Darüber hinaus hilft es, die involvierten Personen zu koordinieren und Zeit und Ressourcen effektiv zu nutzen.

0.1 Projektphasen

Ein typisches Projektmanagement besteht aus den folgenden Phasen:

- **Initialisierung:** In dieser Phase wird das Projekt definiert und Ziele werden festgelegt.
- **Planung:** Der Zeitplan für das Projekt wird erstellt und Ressourcen werden zugewiesen.
- **Durchführung:** Die Projektaufgaben werden abgearbeitet und der Fortschritt wird überwacht.
- **Abschluss:** Das Projekt wird beendet und die Ergebnisse werden bewertet.

Jede Phase sollte vollständig abgeschlossen sein, bevor die nächste Phase des Projekts beginnt.

Am Ende jeder Phase sollte ein Dokument erstellt werden, das später als Dokumentation des Projekts verwendet werden kann. Dieses Dokument sollte auch mit dem Kunden und seinem Team geteilt werden, um die Kommunikation zu fördern. Zusätzlich können diese Dokumente später als Referenz und Grundlage für das nächste Projekt dienen. Wenn man an einem persönlichen Projekt arbeitet, kann es hilfreich sein, den eigenen Fortschritt zu visualisieren und klar zu definieren, woran man gerade arbeitet.

Idealerweise sollten die Phasen von einem Projektmanager überwacht und kontrolliert werden. Die Aufgabe des Projektmanagers besteht darin, sicherzustellen, dass alle Teilaspekte einer Phase betrachtet wurden und nicht vorzeitig mit der nächsten Phase begonnen wird. Es ist wichtig, dass der Plan und die Aufgaben bearbeitet wurden. Der Projektmanager sollte im Idealfall nicht aktiv an dem Projekt mitarbeiten, sondern ein neutraler Beobachter sein.

0.2 Initialisierung Phase

Die Initialisierungsphase dient dazu, grundlegende Fragen des Projekts zu beantworten und einen Überblick über das Projekt zu erhalten. Am Ende dieser Phase sollte ein Dokument entstehen, das folgende Kernfragen beantwortet:

- **Wie lautet der Projektname?** - Der Projektname ist eine eindeutige Bezeichnung, die das Projekt identifiziert. Es sollte kurz, aussagekräftig und leicht zu merken sein.
- **Wie lässt sich das Projekt beschreiben?** - Eine Beschreibung des Projekts sollte in kurzen und klaren Worten angeben, worum es im Projekt geht, was seine Ziele sind und welche Ergebnisse erwartet werden. Warum muss das Projekt durchgeführt werden? - Es sollte eine klare Begründung geben, warum das Projekt notwendig ist und welche Probleme es lösen soll. Diese Begründung sollte auch die wirtschaftlichen, gesellschaftlichen oder politischen Gründe für das Projekt beinhalten.
- **Wie wird der Erfolg des Projekts gemessen?** (Wann ist das Projekt beendet?) - Der Erfolg des Projekts sollte anhand klar definierter Kriterien gemessen werden, die im Vorfeld des Projekts festgelegt werden sollten. Ein Enddatum sollte ebenfalls festgelegt werden, an dem das Projekt abgeschlossen sein soll.
- **Wer ist beteiligt?** - Eine Liste der Personen oder Organisationen, die am Projekt beteiligt sind, sollte erstellt werden. Diese Liste kann die internen und externen Stakeholder des Projekts umfassen. Wer ist Hauptverantwortlicher? - Ein Hauptverantwortlicher oder Projektleiter sollte benannt werden, der für die Überwachung und Koordination des Projekts verantwortlich ist und als Ansprechpartner für das Projekt agiert.
- **Wer ist der Kunde?** - Der Kunde ist die Person oder Organisation, die das Projekt finanziert und die letztendlich von den Ergebnissen des Projekts profitieren wird. Es ist wichtig, den Kunden klar zu identifizieren und sicherzustellen, dass ihre Anforderungen und Bedürfnisse im Projekt berücksichtigt werden.

Um Klarheit über das Projekt zu schaffen und die Planung der nächsten Schritte zu erleichtern, ist es wichtig, die Antworten auf abstrakte Fragen zu finden. Eine solche Frage betrifft die Definition des Erfolgs oder des Projektendes. Ohne ein klares Ziel, auf das hingearbeitet werden kann, ist es unmöglich, das Projekt erfolgreich abzuschließen. Daher ist es unerlässlich, diese Frage zu beantworten, um eine klare Vorstellung davon zu haben, wie das Projekt aussehen wird, wenn es abgeschlossen ist.

“Without a goal it is difficult to score” - Paul Arden

Ohne ein definiertes Projektende wird es schwer sein, jemals fertig zu werden, da es immer etwas zu verbessern geben wird und man möglicherweise nie mit dem Ergebnis zufrieden ist. Es ist daher wichtig, das Projektende klar zu definieren, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen erfüllt sind und das Projekt erfolgreich abgeschlossen werden kann.

“Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.” - Parkinson’s Law

Zusätzlich können Details zu den Rahmenbedingungen des Projekts hinzugefügt werden, insbesondere wenn es sich um ein Teilprojekt eines größeren Projekts handelt. Hierbei können folgende Fragen hilfreich sein:

- Was sind die Voraussetzungen für das Projekt? Sind diese erfüllt?
- Gibt es Hintergrundinformationen zum Projekt?
- Verfolgt der Kunde weitere Ziele mit dem Projekt?
- Welche Mittel werden benötigt, um das Projekt anzugehen?
- Welche Optionen stehen zur Verfügung, um das Projekt abzuschließen?

Diese Informationen sind entscheidend, um das Projekt richtig einzuschätzen. Sie ermöglichen eine Bewertung des Projekts im Kontext anderer Projekte und helfen sicherzustellen, dass das Projekt den Gesamtzielen entspricht. Ohne diese Informationen besteht die Gefahr, dass das Projekt ineffektiv ist oder sogar scheitert, was sich negativ auf das Gesamtprojekt auswirken kann.

0.3 Planungsphase

Sobald das Projekt definiert ist, muss die Umsetzung geplant werden. Dies umfasst die Konkretisierung des Umfangs, die Erstellung eines Ressourcen- und Zeitplans sowie die Schätzung der Kosten des Projekts. Nur mit einer sorgfältigen Planung kann das Projekt effektiv und erfolgreich umgesetzt werden.

Umfang

Der Umfang des Projekts definiert die konkreten Aufgaben und Aktionen, die im Rahmen des Projekts erledigt werden müssen. Dies hilft bei der Identifizierung komplexer Aufgaben und erleichtert die Aufteilung in einfachere Teilaufgaben. Darüber hinaus können voneinander abhängige Aufgaben identifiziert und in der korrekten Reihenfolge geplant werden, um sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich umgesetzt wird.

Zeitplan

Der Zeitplan legt fest, in welcher Reihenfolge die Aufgaben erledigt werden sollen und berücksichtigt dabei die geschätzte Zeit für jede Aufgabe sowie die Meinungen der Teammitglieder. Es ist entscheidend, feste Termine für die Fertigstellung jeder Aufgabe zu setzen und einen Puffer für unvorhergesehene Verzögerungen einzuplanen, um sicherzustellen, dass das Projekt im Zeitplan bleibt.

Ressourcenplan

Der Ressourcenplan koordiniert die beteiligten Personen, Materialien und Geräte, um sicherzustellen, dass sie zur Verfügung stehen, wenn sie benötigt

werden. Dies ist besonders wichtig, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeitet werden müssen, um sicherzustellen, dass alle Ressourcen effektiv genutzt werden und das Projekt erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Kostenschätzung

Die Kosten des Projekts können erst berechnet werden, wenn der Umfang des Projekts sowie eine Zeit- und Ressourcenschätzung erstellt wurden. Die Kosten sollten die vergütete Arbeitszeit, Arbeitsmittel, Anschaffungskosten und andere Ausgaben beinhalten. Das Projekt kann in der Regel erst fortgesetzt werden, wenn das Budget von den Verantwortlichen genehmigt wurde.

0.4 Ausführungsphase

In dieser Phase wird das eigentliche Projekt durchgeführt. Während der Durchführung können Risiken auftreten, die das Projekt verzögern. Daher sollten Risikovermeidungsstrategien entwickelt werden. Insbesondere bei der Zusammenarbeit mit mehreren Personen ist eine klare Kommunikation zwischen den Teammitgliedern unerlässlich, um ein reibungsloses Arbeiten am Projekt zu ermöglichen.

Aufgaben abarbeiten

In dieser Phase werden die im Projektplan definierten Aufgaben umgesetzt.

Risiken erkennen und vermeiden

Es ist empfehlenswert, bei der Bearbeitung jeder Aufgabe eine Risikoabschätzung durchzuführen, um potenzielle Verzögerungen im Projekt zu minimieren. Risiken können beispielsweise Ausfälle von Computern, Krankheitsfälle oder unklare Spezifikationen sein. Sobald die Risiken erkannt wurden, sollten sie bewertet werden und es sollte ein Plan erstellt werden, um das Risiko zu minimieren oder zu vermeiden.

Ein Beispiel für eine Risikominimierung ist der Einsatz eines automatischen Backupsystems, um Datenverlust zu vermeiden.

Kommunikation

Wenn ein Team dieses Projekt bearbeitet, ist es notwendig, dass eine klare Kommunikationsstruktur definiert wird. Wie tauschen sich Teammitglieder aus? Per Telefon, Kurznachricht, Chat oder Online-Forum? Wird diese Kommunikation dokumentiert? Jedes Teammitglied sollte immer auf die notwendigen Informationen zugreifen können, um seine Aufgabe zu erfüllen. Es hilft auch, wenn jedes Teammitglied den Projektplan einsehen und aktualisieren kann. Dies vermeidet, dass versehentlich zwei Teammitglieder die gleiche Aufgabe bearbeiten und ermöglicht einem Teammitglied, einfach mit der nächsten Aufgabe fortzufahren.

0.5 Abschlussphase

Übergabe an den Kunden

Das Projekt ist nun abgeschlossen und muss an den Kunden übergeben werden. Es ist von entscheidender Bedeutung sicherzustellen, dass der Kunde darüber informiert ist, dass das Projekt vollständig abgeschlossen wurde und keine weiteren Änderungen mehr möglich sind.

Um sicherzustellen, dass der Kunde das Projekt erfolgreich abnimmt, ist es wichtig, den Übergabeprozess sorgfältig zu planen und zu dokumentieren. Der Kunde sollte das Projekt nach der Übergabe schriftlich bestätigen, um Missverständnisse zu vermeiden.

Projekt Review

Das Projekt ist endlich abgeschlossen. Es gab einige Herausforderungen, die bewältigt werden mussten, aber es gab auch Erfolge, auf die wir stolz sein können. Es ist daher unerlässlich, dass wir uns mit dem Projekt auseinandersetzen und reflektieren, was gut und weniger gut verlaufen ist.

Wenn das Projekt im Team durchgeführt wurde, kann ein Feedbackgespräch dazu beitragen, das Team zu stärken und seine Motivation zu steigern. Insbesondere sollten wir die positiven Aspekte des Projekts betonen und den Teammitgliedern die Möglichkeit geben, ihre Frustrationen und Bedenken zu äußern, um sie nicht auf das nächste Projekt zu übertragen.

Jeder Einzelne von uns sollte aus diesem Projekt wertvolle Erkenntnisse und Erfahrungen gewonnen haben. Wir sollten uns daher auf die positiven Aspekte konzentrieren und uns bemühen, aus den weniger erfolgreichen Teilen des Projekts zu lernen und Verbesserungen für die Zukunft zu finden.

Bonus / Belohnungen

Für herausragende Leistungen sollten Teammitglieder gewürdigt und belohnt werden. Möglichkeiten hierfür sind die Ernennung zum Mitarbeiter des Monats, Bonuszahlungen oder Beförderungen.

Wenn man allein an dem Projekt gearbeitet hat, sollte man sich selbst für die gute Arbeit belohnen. Eine Massage oder ein paar Tage Freizeit können dazu beitragen, den Erfolg angemessen zu feiern und sich für die harte Arbeit zu belohnen.

Projekt Erfolg feiern

Unabhängig vom Projektergebnis ist es wichtig, das Ende des Projekts zu feiern und die Teamleistung zu würdigen. Wenn das Projekt erfolgreich war, sollte man stolz auf seine Arbeit sein und dies angemessen feiern. Eine kleine Party, ein gemeinsames Essen oder eine Dankesrede können dazu beitragen, den Teamgeist zu stärken und die geleistete Arbeit zu würdigen.

