

Die 6-Schrittmethode

IPERKA

Die 6-Schrittmethode IPERKA eignet sich zur Bearbeitung von jeglichen Aufgaben. Ob auf Anordnung des Chefs ein Auftrag zu erfüllen ist oder eine Ferienreise organisiert werden muss, IPERKA ist in allen Lebenssituationen anwendbar. Am Anfang eines Auftrages steht die Information, am Ende die Auswertung.



IPERKA eignet sich für Arbeiten, die allein oder im Team erledigt werden. Die 6-Schrittmethode gehört zu den Arbeitstechniken und stellt als solches keine Projektmethode dar. Die Arbeitsschritte lassen sich mit den Anfangsbuchstaben gut merken. Die Methode fördert eine systematische Vorgehensweise und verhindert, dass die Realisierung zu schnell in Angriff genommen wird. Ausserdem wachsen Erfahrung und persönliche Kompetenzen stärker, wenn ein Auftrag bewusst nach IPERKA bearbeitet wird.

Die einzelnen Bearbeitungsphasen



INFORMIEREN

Beim ersten Schritt geht es darum, den Auftrag zu verstehen und sich ein Bild des angestrebten Ziels zu machen. Besonders wichtig ist die systematische Informationsbeschaffung. Informationen müssen sortiert, geordnet und bewertet werden, damit Wesentliches erkannt werden kann.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Wie lautet die Aufgabe oder der Auftrag? Was gehört nicht dazu?
- Was muss die Lösung bieten / können? Wer nutzt die Lösung?
- Welches Ergebnis wird bis wann erwartet und welche Bedingungen sind einzuhalten?
- Welche Informationen oder Kenntnisse fehlen mir noch und wo kann ich mir diese beschaffen oder aneignen?
- Welche ähnlichen Aufgaben habe ich schon gelöst und wie bin ich dabei vorgegangen?
- Haben andere schon Erfahrung damit und kann ich allenfalls davon profitieren?
- Welche Mittel stehen mir zur Verfügung?
- Wer ist wofür verantwortlich?
- Welcher Lösungsspielraum ist vorhanden?
- Wurden bereits Vorarbeiten geleistet?
- Wer ist über den Arbeitsfortschritt und die Resultate zu informieren?
- Wann muss die Lösung / das Produkt zur Verfügung stehen?

NÜTZLICHE METHODEN

Clustering, Interview, Fragetechniken, Mindmap, Recherchen, Tabellen



PLANEN

Je nach Auftrag werden nun mögliche Lösungsvarianten und das weitere Vorgehen ausgearbeitet. Die einzelnen Arbeitsschritte werden definiert, in eine Abfolge gebracht und der jeweilige Zeitbedarf geschätzt. Zur Erreichung der Terminvorgaben oder eigenen Ziele werden Meilensteine definiert. Ebenfalls werden notwendige Hilfs- und Arbeitsmittel zusammengestellt. Werden Arbeiten im Team erledigt, so sind die einzelnen Arbeitsschritte sinnvoll zu verteilen. Zudem werden Prüf- und Bewertungskriterien für die Kontrolle der Ausführung festgelegt.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es? Welche sind näher zu prüfen?
- Wie gelange ich vom Ist- zum Sollzustand?
- Wie sieht der Zeitplan aus? Welche Termine müssen eingehalten werden?
- Welche Priorität hat der Auftrag?
- Welche Teilarbeiten von welcher Dauer sind zu erledigen?
- Wo können Probleme auftreten?
- Welche Hilfs- und Arbeitsmittel werden gebraucht oder stehen zur Verfügung?
- Welches sind die Prüfkriterien für die Teilaufgaben und den Gesamtauftrag?
- Welche Qualitätsanforderungen sind einzuhalten?
- Welche Richtlinien und Vorgaben sind generell einzuhalten?
- Welche Tests müssen durchgeführt werden?
- Wie organisieren wir uns im Team? Wer macht was?

NÜTZLICHE METHODEN

Aufwandschätzung, Detailplanung, Grobplanung, Kostenplanung, Meilensteinplanung, Pendenzenliste, Zeitplanung, Zielsetzungen



ENTSCHEIDEN

Nach der Planung muss eine Lösungsvariante ausgewählt werden. Entscheide sollten nicht hinausgezögert werden, da dies viel Zeit und Geld kosten kann. Oder es gibt nichts mehr zu entscheiden, weil plötzlich Sachzwänge vorliegen, welche die Entscheidungsmöglichkeiten einschränken. Entscheide sollten bei Team- und Gruppenarbeiten gemeinsam gefällt werden. Ist ein Auftraggeber vorhanden, so ist dieser beim Entscheid einzubeziehen.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Was macht Sinn? Welche Lösungsvariante wird gewählt?
- Wie werden die Lösungsvarianten bewertet (intuitiv, Entscheidungstabelle)?
- Welche Kriterien sind für den Entscheid ausschlaggebend?
- Wer ist für den Entscheid letztendlich zuständig?
- Wem müssen Entscheidungsgrundlagen vorgelegt werden?
- Stimmen Teilentscheide mit dem Gesamtziel überein?
- Sind definierte Abläufe realistisch und werden Ressourcen optimal eingesetzt?

NÜTZLICHE METHODEN

Entscheidungstechniken, Evaluation, Nutzwertanalyse, Präferenzmatrix, Pro und Kontra, Variantenentscheid



REALISIEREN

Das Realisieren oder Ausführen kann bei Entwicklungsaufgaben einen zeitlichen Hauptteil einer Aufgabe umfassen oder beim Durchführen einer Veranstaltung nur einen geringen Teil ausmachen. Der erstellte Arbeitsplan sollte nicht ohne zwingende Gründe geändert werden. Beim Realisieren müssen bei Bedarf Fotos, Screenshots, Skizzen usw. für Dokumentationen, Anleitungen oder auch für die Lerndokumentation erstellt werden.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Haben veränderte Rahmenbedingungen Einfluss auf die Umsetzung?
- Welche Konsequenzen haben allfällige Abweichungen von der Planung?
- Kann der Zeitplan eingehalten werden? Muss mehr «Gas» gegeben werden?
- Gehen Teammitglieder nach Plan und Absprache vor?
- Braucht es zusätzliche Ressourcen?
- Müssen Probleme behoben werden?
- Müssen Kurskorrekturen vorgenommen werden?

NÜTZLICHE METHODEN

Benutzeranleitung, Checklisten, Dokumentation, Eisenhower-Prinzip, Magisches Dreieck, Pareto Prinzip (80:20), Prioritäten setzen



KONTROLLIEREN

Jede ausgeführte Arbeit ist zu kontrollieren, bevor sie übergeben oder abgeschlossen wird. Kontrollieren heisst z.B. nochmals durchlesen, nachrechnen, mit Vorgaben oder Planung vergleichen, testen, anwenden usw. Gute Resultate bringt eine Kontrolle, wenn diese nicht auf dieselbe Art oder durch dieselbe Person erfolgt und wenn die Resultate schriftlich festgehalten werden.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Entspricht der ausgeführte Auftrag den Planvorgaben? Konnten alle Abmachungen und Vereinbarungen umgesetzt werden oder ging etwas vergessen?
- Stimmt die Qualität des Produkts / der Arbeit / der Lösung in Tests?
- Konnten alle Ziele und Teilziele erreicht werden?
- Erweisen sich die in der Planung festgelegten Prüfkriterien als richtig und vollständig?
- Erfolgt die Kontrolle auf eine andere Art oder durch eine andere Person als die Ausführung?
- Ergeben Tests die gewünschten Resultate?
- Sind Verbesserungsmaßnahmen einzuleiten?
- Wurden grundlegende Mängel, die nicht behoben werden können, protokolliert und den Betroffenen weitergeleitet?
- Ist die Dokumentation aktuell und sind allfällige Änderungen nachgetragen?
- Wer ist über den Abschluss der Arbeit zu informieren?

NÜTZLICHE METHODEN

Checklisten, Selbst- und Fremdkontrolle, Testszenario, Soll-Ist-Vergleich



AUSWERTEN

Beim Auswerten geht man die Bearbeitung des Auftrages vom Informieren bis zum Kontrollieren noch einmal in Gedanken durch und beurteilt jeden einzelnen Schritt. Es geht nicht darum, sich eine Note zu geben, sondern sich selbst einzuschätzen und sich bewusst zu werden, was verbesserungswürdig ist, beibehalten werden sollte oder was man bei diesem Auftrag gelernt hat. Bei der Reflexion wird das Resultat, der Prozess, die Ressourcen, die Zusammenarbeit betrachtet. Es werden Erkenntnisse formuliert und daraus Optimierungen abgeleitet.

FRAGEN / CHECKLISTE

- Was habe ich gerne gemacht und weshalb?
- Was gelang mir gut, was weniger? Worin liegen die Gründe?
- Welche Schwierigkeiten / Probleme sind aufgetreten und was waren die Ursachen?
- Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- Sind alle Ziele erreicht worden? Weshalb nicht?
- Wurden die Ressourcen, das Material, die Personen, die Zeit optimal eingesetzt?
- Sofern ich den Zeitplan nicht einhalten konnte, weshalb war dies nicht möglich / warum habe ich mich verschätzt?
- Warum bin ich mit meiner Leistung zufrieden / unzufrieden?
- Was mache ich beim nächsten Auftrag anders / besser?
- Ist gewährleistet, dass gewonnene Erkenntnisse in neuen Aufgaben berücksichtigt oder aufgedeckte Mängel berücksichtigt werden?
- Sind Verbesserungsmaßnahmen vorzunehmen?
- Was von meinen früheren Vorsätzen konnte ich umsetzen?
- Was habe ich gelernt?

NÜTZLICHE METHODEN

Abschlussbericht, Auswertungsgespräch, Fazit, Lerndokumentation, Reflexion

Anwendungsbeispiel - Der Kauf eines Mobiles



Informieren

Welche Funktionen gibt es grundsätzlich? Wie teuer sind die unterschiedlichen Geräte? Wo kann ich das Mobile kaufen (Internet, Geschäft, Occasion)? Wie sind die Lieferfristen? Vor- und Nachteile? Kompatibilität mit vorhandenen Geräten? Welches Abo drängt sich auf?



Planen

Welche Funktionen muss mein Mobile haben? Wie viel Geld will / kann ich maximal ausgeben? Wann kann ich das Abo wechseln? Wechsle ich das Gerät vor oder nach den Ferien?



Entscheiden

Entscheidung für ein Modell, einen Lieferanten und den Zeitpunkt des Wechsels.



Realisieren

Mobile beschaffen, einrichten, nutzen, sichern usw.



Kontrollieren

Wurde alles geliefert? Funktioniert das Mobile einwandfrei? Ist der Preis / die Rechnung wie erwartet? Habe ich alle Daten wieder auf dem neuen Gerät?



Auswerten

Hält das Mobile was es verspricht? Sind meine Erwartungen erfüllt? Würde ich wieder diesen Lieferanten wählen? Was würde ich beim nächsten Mobile-Kauf anders machen?



Die Bezeichnung 6-Schrittmethod erweckt den Eindruck, dass es sich um exakt abgegrenzte Handlungsschritte handelt, welche nacheinander bearbeitet werden. Die einzelnen Schritte lassen sich aber nicht immer scharf abgrenzen und können sich zeitlich überlappen. So kann das Planen beispielsweise schon beginnen, wenn die Informationsphase noch nicht abgeschlossen ist oder man kontrolliert beispielsweise den Zustand des neuen Mobiles, bevor im Rahmen der Realisierung die Installation vorgenommen wird.

IPERKA - Cheat Sheet



Informieren

Ich verstehe den Auftrag und das angestrebte Ziel. Ich beschaffe mir Informationen, die ich bewerte und ordne.

- Wie lautet die Aufgabe oder der Auftrag? Was gehört nicht dazu? Was muss die Lösung bieten / können? Wer nutzt die Lösung?
- Welches Ergebnis wird bis wann erwartet und welche Bedingungen sind einzuhalten? Wurden bereits Vorarbeiten geleistet? Welche Mittel stehen mir zur Verfügung?
- Welche Informationen oder Kenntnisse fehlen mir noch und wo kann ich mir diese beschaffen oder aneignen? Wer ist über den Arbeitsfortschritt zu informieren?



Planen

Ich arbeite mögliche Lösungsvarianten und das weitere Vorgehen aus. Ich definiere die einzelnen Arbeitsschritte, den Zeitbedarf, lege Termine und Ziele fest und stelle den Bedarf an notwendigen Hilfs- und Arbeitsmitteln zusammen. Ich lege Prüf- und Bewertungskriterien für die Kontrolle der Ausführung fest. Im Team werden die Arbeiten gemeinsam vorgenommen respektive sinnvoll verteilt.

- Wie gelange ich vom Ist- zum Sollzustand? Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es? Wie organisieren wir uns im Team? Welche Hilfs- und Arbeitsmittel werden gebraucht?
- Welche Termine müssen eingehalten werden? Welche Priorität hat der Auftrag? Welche Teilarbeiten von welcher Dauer sind zu erledigen?
- Wo können Probleme auftreten? Welche Tests müssen durchgeführt werden? Welche Qualitätsanforderungen, Richtlinien und Vorgaben sind generell einzuhalten?



Entscheiden

Ich wähle eine Lösungsvariante aus. Ist ein Auftraggeber vorhanden oder liegt eine Gruppenarbeit vor, so liegt der Entscheid nicht bei mir allein.

- Wie werden die Lösungsvarianten bewertet? Was macht Sinn? Stimmen Teilentscheide mit dem Gesamtziel überein?
- Welche Kriterien sind für den Entscheid ausschlaggebend? Sind definierte Abläufe realistisch und werden Ressourcen optimal eingesetzt?
- Wer ist für den Entscheid letztendlich zuständig? Wem müssen Entscheidungsgrundlagen vorgelegt werden?



Realisieren

Ich setze meine Planung allein oder im Team um und kontrolliere, ob der Arbeitsfortschritt der Planung entspricht. Die Arbeit dokumentiere ich auf geeignete Weise.

- Haben veränderte Rahmenbedingungen oder Planabweichungen Konsequenzen?
- Kann der Zeitplan eingehalten oder muss mehr «Gas» gegeben werden? Gehen alle nach Plan und Absprache vor? Braucht es zusätzliche Ressourcen?
- Müssen Probleme behoben oder Kurskorrekturen vorgenommen werden?



Kontrollieren

Bevor ich den Auftrag abschliesse, kontrolliere ich die Qualität und nehme ggf. Korrekturen vor.

- Entspricht das Resultat den Planvorgaben? Konnten alles umgesetzt werden oder ging etwas vergessen? Wurden Ziele und Teilziele erreicht? Ist die Dokumentation aktuell?
- Stimmt die Qualität der Lösung und der Tests? Sind Verbesserungsmaßnahmen einzuleiten? Erweisen sich die Prüfkriterien als richtig und vollständig?
- Wer ist über den Abschluss der Arbeit zu informieren?



Auswerten

Ich beurteile das Resultat, meine Vorgehensweise und Zusammenarbeit mit anderen. Ich lege fest, was ich gelernt habe und was ich optimieren oder beibehalten sollte.

- Was habe ich gerne gemacht und weshalb? Was gelang mir gut, was weniger? Worin liegen die Gründe? Warum bin ich mit meiner Leistung zufrieden / unzufrieden?
- Welche Schwierigkeiten / Probleme sind aufgetreten und was waren die Ursachen? Sind alle Ziele erreicht worden? Weshalb nicht? Wurden Ressourcen, Material, Personen und Zeit optimal eingesetzt?
- Was habe ich gelernt? Was von meinen früheren Vorsätzen konnte ich umsetzen? Was mache ich beim nächsten Auftrag anders / besser?