

Checklisten verwenden

Bereich

Projektplanung und -Steuerung

Aktivität

Projekt koordinieren

Ziele

- Abläufe strukturieren und standardisieren
- Effizienz und Ergebnisqualität von (Routine-)Arbeiten steigern
- Delegieren von Arbeiten vereinfachen

schnell durchführbar ★★★

einfach durchführbar ★★★

agil einsetzbar ★★★

Motivation/Problemstellung

Auch bei Routinearbeiten kommt es immer wieder zu Fehlern, wenn diese Arbeiten unstrukturiert ablaufen und dadurch etwas vergessen oder übersehen wird. Checklisten helfen dabei, häufig wiederkehrende Vorgänge zu optimieren und Ist- bzw. Sollzustände effizient zu überprüfen.

Kurzbeschreibung

Checklisten enthalten in korrekter Reihenfolge die Handlungsanweisungen bzw. Abfrageparameter, die zum Durchführen einer bestimmten Maßnahme erforderlich sind. Sie können als Arbeitshilfe verwendet werden, um sich wiederholende Abläufe zu strukturieren, zu kontrollieren und zu dokumentieren.



Abbildung 1: Abarbeiten einer Checkliste

Input

- Identifizierte Maßnahme bzw. Bereich für den Checklisteneneinsatz

Output

- Abgearbeitete Anweisungen bzw. Prüfschritte (optional inkl. Dokumentation)

Rahmenbedingungen

Ausführender

Abhängig vom Einsatzbereich der Checkliste

Werkzeuge, Hilfsmittel

–

Vorkenntnisse/Erfahrungen

–

Ort/Umgebung

Abhängig vom Einsatzbereich der Checkliste

Weitere Teilnehmer

–

Voraussichtliche Dauer

Abhängig von der Anzahl und Komplexität der durchzuführenden Schritte

Vorgehensweise

Vorbereitung

Prüfen Sie, ob es für die Maßnahme bzw. den Bereich schon eine Checkliste gibt, die Sie verwenden können. Checklisten sind geeignet für Arbeiten, die nur selten ausgeführt werden (es wird nichts vergessen), aber auch für Arbeiten, die sehr häufig ausgeführt werden (es werden keine Flüchtigkeitsfehler gemacht). Bei Bedarf erstellen Sie eine neue Checkliste. Hierfür sammeln Sie zunächst Informationen zu diesen Fragen: Welche einzelnen Schritte müssen abgearbeitet bzw. geprüft werden, damit die Aufgabe erledigt ist? Was muss hierbei beachtet werden? Wer muss evtl. gefragt oder informiert werden? Welche Hilfsmittel werden benötigt? Welche Fehler werden oft gemacht und was wird oft übersehen? Skizzieren Sie kurz die einzelnen Schritte, z.B. auf Karten. Anschließend strukturieren Sie die Schritte (zeitlich-logische Abhängigkeiten, zeitliche Bedingungen, benötigter Input usw.) und zerlegen diese bei Bedarf weiter. Nachdem Sie die Schritte nach ihrem zeitlichen Ablauf bzw. ihrer Dringlichkeit sortiert haben, können Sie diese bei Bedarf weiter ausformulieren. Vor dem Praxiseinsatz prüfen Sie die fertige Checkliste nach Möglichkeit in einem Testlauf.

Durchführung

Gehen Sie die einzelnen Anweisungen bzw. Prüfpunkte der Checkliste Schritt für Schritt durch. Oft werden die erledigten Schritte durch Abhaken dokumentiert, optional werden zusätzliche Informationen erfasst, z. B. Bearbeiter, Datum oder Kommentar. Bei vielen Checklisten muss die Abarbeitung in der vorgesehenen Reihenfolge und vollständig erfolgen.

Die Verwendung von Checklisten unterstützt Sie in diesen Bereichen:

- **Effizienzsteigerung:** Vereinfachung und Beschleunigung von (Teil-)Prozessen, Vermeidung unnötiger und redundanter Arbeiten, strukturierte Ermittlung von Ist- und Sollzuständen, Minimierung von Prüfaufwänden, mentale Entlastung der Mitarbeiter.
- **Qualitätssicherung:** Erhöhung der Ausführungsqualität, Vollständigkeitskontrolle, Ermittlung von Fehlern und Schwachstellen, Untersuchung von Lösungsmöglichkeiten bzw. Einleitung von Gegenmaßnahmen.
- **Arbeitsorganisation:** Strukturierung und Standardisierung von Abläufen, Sicherheit bei der Abarbeitung, Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Planung/Delegation/Outsourcing von Aufgaben, Festlegung von Fälligkeitszeitpunkten und Prioritäten, Fortschrittskontrolle.

- Dokumentation: Übersicht und Beherrschbarkeit von Arbeitsabläufen, Nachweis der durchgeführten Aktionen und Prüfschritte, Auskunftsfähigkeit über den aktuellen Bearbeitungsstand, Dokumentation des Prozesswissens.

Nachbereitung/Auswertung

Nach der Verwendung einer Checkliste stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Schritte abgearbeitet und dokumentiert sind. Überprüfen Sie regelmäßig, ob die verwendeten Checklisten noch vollständig und aktuell sind und optimieren Sie diese bei Bedarf. Bei Änderungen des Entwicklungsprozesses können z. B. Teilaufgaben entfallen, hinzukommen oder es ändert sich deren Reihenfolge.

Gütekriterien/Empfehlungen

Besonders empfehlenswert ist die Verwendung von Checklisten für Arbeiten,

- die besonders wichtig sind,
- die fehleranfällig sind,
- die einen präzisen Ablauf erfordern,
- deren Erledigung sich über einen gewissen Zeitraum erstreckt oder
- die für den Bearbeiter neu sind und für die noch keine Routine entwickelt wurde.

Damit alle verwendeten Checklisten ein einheitliches, übersichtliches Layout haben, können Sie eine Checklistenvorlage verwenden. Zur leichteren Wiederverwendung der Checklisten(vorlagen) legen Sie diese zentral ab (nicht pro Projekt). Es gibt Tools, die Sie bei der Erstellung bzw. beim Einsatz und der Auswertung komplexerer Checklisten unterstützen.

Risiken

Bei der Erstellung einer Checkliste spielen sowohl die strukturierte Betrachtung des Einsatzbereichs als auch die praktische Erfahrung in diesem Bereich eine Rolle. Vor allem bei komplexeren Abläufen hängt die Qualität der Checkliste daher stark von der Expertise des Erstellers ab. Bei Checklisten, die zur Qualitätssicherung eingesetzt werden, besteht die Gefahr, dass nur solche Schwachstellen und Fehlerursachen abgefragt werden, die bereits bekannt sind.

Einordnung in den agilen Referenzprozess

Mögliche Vorgänger

- Best Practices (PQ4Agile): –
- Sonstige Praktiken: Abhängig vom Einsatzbereich der Checkliste

Mögliche Nachfolger

- Best Practices (PQ4Agile): –
- Sonstige Praktiken: Abhängig vom Einsatzbereich der Checkliste

Mögliche Alternativen, verwandte Praktiken

- Best Practices (PQ4Agile): Feature-Entwicklung und interne Qualitätsaufgaben verzahnen, Erfahrungsbasiertes Testen durchführen, Fehlermanagement einsetzen, Reviews von Entwicklungsartefakten durchführen, Systematische Testfallableitung und Tests durchführen
- Sonstige Praktiken: Abhängig vom Einsatzbereich der Checkliste

Einordnung in das PQ4Agile-Qualitätsmodell

Beeinflusste Qualitätsmerkmale und -teilerkmale (Prozessqualität): Ergebnisqualität, Produktivität, Wiederverwendung, Qualitätskosten, Skalierbarkeit

Schlagworte

Fragenkatalog, Prüfliste, To-do-Liste, Arbeitsanweisung

Weiterführende Informationen

Informationen im Internet

<http://de.wikipedia.org/wiki/Fragenkatalog>

<http://selbst-management.biz/warum-du-unbedingt-mit-checklisten-arbeiten-solltest/>

<http://www.gruenderhelden.de/mit-checklisten-zeit-sparen-und-nerven-schonen-wie-funktioniert-das/>

Literatur

–

Best Practice „Checklisten verwenden“

Version 2.0 – 16.09.2015 – Autor: Hartmut Schmitt, HK Business Solutions

Das Projekt PQ4Agile wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung im Rahmen der Maßnahme KMU-innovativ: IKT (01 | S13032) gefördert.