

## 3.2 Projektentwicklung/Projekt-Dokumentation

### 3.2.1 Arten der Projektbeschreibung

In einem Projekt entsteht nicht nur ein Produkt, sondern es entstehen auch Beschreibungen:

- a) Die *Dokumentation* soll dauerhaft über das Produkt und seine Entstehung Informationen geben. Wer die Dokumentation später lesen wird, ist noch nicht vollständig bekannt.

Im Kontext von Schule, Ausbildung oder Weiterbildung wird die Dokumentation außerdem bewertet. Deshalb muss sie in diesem Fall an die dort gestellten Anforderungen angepasst sein. Oft wird gefordert, alle Unterlagen in ein Dokument zu bündeln.

- b) Die *Präsentation* soll zu einem bestimmten Zeitpunkt genau bekannten Personen gezeigt werden. Sie sollen vielleicht vom Produkt überzeugt werden oder aber eine Entscheidungshilfe bekommen.

Auch die Präsentation wird im Kontext von Schule, Ausbildung oder Weiterbildung bewertet und muss in dem Fall zu den Anforderungen passen.

Die Dokumentation kann man weiter unterteilen:

- a) Die eigentliche *Projektdokumentation* bietet die Informationen für folgende Zwecke:

- 1) Projekt nachvollziehen
- 2) Produkt warten (=reparieren)
- 3) Produkt anpassen
- 4) Produkt erweitern

Die Zielgruppe hat dabei vermutlich ein ähnliches technisches Niveau wie die Projektmitarbeitenden.

- b) Die *Betriebsdokumentation* ist die Anleitung zum Gebrauch des Produkts. Zielgruppe sind die Anwender.

### 3.2.2 Erfahrungen und Regeln

Jeder, der in Projekten arbeitet, kennt es:

- Dokumentation kostet viel Zeit!
- Dokumentation macht nicht immer Spaß!
- Es geht doch auch ohne Dokumentation!

Deshalb sind ein paar Regeln wichtig:

- a) *Sofort* ab dem Projektbeginn dokumentieren (nennt sich integrierte Doku oder auch fortlaufende Doku)
- b) *Alles*, also jeden Beschluss, jede Änderung sofort notieren, denn: Was man nicht sofort aufschreibt, ist verloren
- c) *Formlos*, es kommt zuerst nicht auf die Schönheit an, sondern auf den Inhalt. Zuerst reichen Stichpunkte, Fotos handschriftlicher Notizen, Bildschirmfotos, ...
- d) *Geordnet*, jeder Schnipsel wird markiert oder einsortiert (Wann, wer, was?)
- e) *Kurz*, denn die Doku wird zum Schluss ohnehin zu groß

### 3.2.3 Vorgehen bei vielen Schnipseln

Man kann die Projektdokumentation so aufbauen, dass man zuerst viele Schnipsel (Einzelteile) erzeugt (Papier oder Dateien oder beides). Am Ende werden sie zu einer Gesamtdoku zusammengesetzt.

Jedes Dokument braucht dann bestimmte Angaben, damit man es einordnen kann. Ohne die Angaben geht es verloren. Sinnvolle Angaben sind:

- a) Datum, Ersteller, bei Ausdruck: Seitennummer (Seite x von y) und Dateipfad
- b) Projektname, eventuell Firmenname
- c) Art des Dokumentes (Pflichtenheft, Betriebsanleitung, ...)

Man kann sich eine Seitenvorlage bauen, die genau diese Elemente enthält. In die werden die Schnipsel eingesetzt.

Bei schulischen Dokumentationen fügt man abschließend alle Dateien in eine Gesamtdatei ein. In anderen Fällen würde man ein Verzeichnis mit Einzeldokumenten anlegen.

### 3.2.4 Vorgehen bei einem Einzeldokument

Man kann die Doku auch sofort als eine Gesamtdatei erzeugen. Man geht dann so vor:

- a) Bei Projektbeginn Deckblatt und Kapitelüberschriften anlegen (die sogenannte Gliederung)
- b) Im Projektverlauf Schnipsel unformatiert einfügen
- c) Gegen Projektende Stichpunkte ausformulieren, Bilder schön machen

Gut geeignet für Gliederungen sind unter anderem:

- a) Beschreibungssprache  $\text{\LaTeX}$  (alternativ  $\text{\ConTeXt}$ )
- b) Beschreibungssprache Markdown
- c) Beschreibungssprache DocBook (alternativ TBook)
- d) Textverarbeitung LibreOffice

### 3.2.5 Fragen vor Beginn

Bevor man ein Dokument schreibt, sollte man sich einige Fragen stellen:

- a) Aufgabe: Wozu ist das Dokument gut?
- b) Inhalt: Was gehört hinein?
- c) Adressat: Wer soll das lesen?
- d) Form: Welche technische Form wähle ich?
- e) Reihenfolge: Alphabetisch sortiert, wichtigste Info zuerst, zuerst ein Überblick, zuerst immer ein Beispiel?