

WAS soll getan werden? (Inhalt)

- Was ist alles zu tun, welche Teilaufgaben sind zu erledigen?
- Welches Ziel („*Definition of Done*“) wird angestrebt?
- Welche Abweichungen können toleriert werden?
- Welche Qualität wird gefordert?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?

WAS?

WER soll es tun? (Person)

- Welche Voraussetzungen muss jemand für diese Aufgabe mitbringen?
- Wer ist fachlich und persönlich für diese Aufgabe geeignet?
- Warum wird dieser Person/Gruppe die Aufgabe zugeteilt?
- Wer könnte behilflich sein?

WER?

WARUM soll er/sie es tun? (Ziel, Motivation)

- Was ist „*das große Ganze*“?
- Welche Randinformationen sind wichtig (andere Projekte, Politik, etc.)?
- Welche Bedeutung hat die Aufgabe für andere, für die Firma, für den Vorgesetzten?

WARUM?

WIE* soll er/sie es tun? (Umfang, Details)

- Wie muss bei der Ausführung vorangegangen werden und warum muss es genauso sein?
- Gibt es Vorschriften, die zu beachten sind?
- Müssen bestimmte Verfahren angewendet werden?
- Welche anderen Stellen müssen einbezogen werden?
- Welche Entscheidungsbefugnisse und Freiheitsgrade werden übertragen?
- Welche Vorgaben gibt es bzgl. Kosten, andere Ressourcen, etc.?

WIE?

WOMIT soll er/sie die Aufgabe erledigen? (Hilfsmittel, Systeme, Unterlagen)

- Welche Hilfsmittel, Systeme, ... stehen zur Verfügung?
- Welche Hilfsmittel, Systeme, ... müssen noch beschafft werden – durch wen, bis wann?
- Welche Unterlagen sind nötig? Müssen sie noch erstellt werden – durch wen, bis wann?

WOMIT?

WANN soll Aufgabe erledigt werden? (Anfangs-, Zwischen-, Endtermin)

- Welche Termine gibt es?
- Welche Konsequenzen hat eine Terminabweichung?
- Wann muss die Arbeit/der Auftrag spätestens begonnen werden?
- Welche Zwischentermine gibt es und was muss bis dahin erledigt sein?
- Welche Abstimmungszyklen soll es zwischen Mitarbeiter und FK geben?

WANN?

* Achtung: Mikro-Management vermeiden!