

Checkliste: Wettbewerbe

Prozess

- Checkliste der wiederkehrenden Aufgaben erstellen
- einen Terminplan für jeden WB erstellen
- Terminplan regelmässig auf Einhaltung prüfen
- Abgabe nicht auf den letzten Tag einplanen
- eine Person hat die Leitung und Kontrolle
- Besprechungs- und Sitzungstermine in Terminplan integrieren
- keine grafischen Anpassungen in letzter Minute
- alle Abgabeunterlagen zu Beginn vorbereiten
- Abgaben in letzter Minute sind nicht notwendig
- nach Abgabe die Arbeitsplätze aufräumen
- in 3D zeichnen (auch Grundlage für Visualisierungen)
- Schnittstellenverminderung (z. B. inhouse visualisieren)
- geplanten Stundenaufwand detailliert aufstellen
- ev. 3D Drucker für Modellstudien anschaffen
- nach Abgabe die Skizzen scannen und Arbeitsmodelle entsorgen
- nach Entscheid des WB: die Ausstellung der Projekte besuchen
-

Mensch

- keine Nachtschichten (Zeichen schlechter Planung)
- Mitarbeiter nicht zw. Projekten springen lassen
- Fokus auf eine Hauptaufgabe bewahren
- eine Person für die Abgabe der Unterlagen zu Beginn bestimmen
- lange Arbeitszeiten vermeiden (Produktivitätsrate sinkt exponentiell)
- nach Entscheid des WB: konstruktiv reflektieren und daraus lernen, sich verbessern, sich weiterentwickeln
- die Mitarbeiter regelmässig motivieren (Gespräche, Essen, Getränke usw.)
-

Technik

- Ordnerstruktur auf Prozesse anpassen
- Dateibeschriftungsregeln festlegen
- Verhaltensregeln festlegen
- CAD Vorlage erstellen
- Leitfaden für CAD Vorlage erstellen
- Checkliste für CAD (von Projektstart bis Projektabschluss) erstellen
- automatische Flächen- und Volumenauswertungen
- Schnittstellenverminderung (alles im CAD erstellen)
- nach Abgabe das CAD File bereinigen
- nach Abgabe die Ordnerstruktur bereinigen
-