

Ressourcenauslastung

Im Infoblatt „Vorgänge und Ressourcen“ wurden bereits grundlegende Erklärungen zum Umgang mit Ressourcen gegeben. Die Planung von Ressourcen basierte bislang im Wesentlichen auf zwei Faktoren:

- Dem Sollwert des einzelnen Mitarbeiters (angegeben in Minuten pro Tag innerhalb der Mitarbeitermaske) und
- den Vorgängen innerhalb der Projekte.

Unsere Kunden haben diese Werte in der Regel über eigene Listen abgefragt (Excel-Pivot) um zu einer vorausschauenden Auswertung zu kommen.

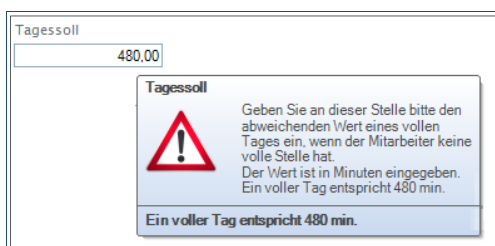
Dieses Infoblatt erklärt nun eine Erweiterung ab Version 10.6, die diese individuellen Ansichten für mehrere Einsatzbereiche standardisiert.

Mitarbeiter und deren Tagessoll

Wie bereits erwähnt, lassen sich mit work4all Sie zwei Arten von Ressourcen verwalten:

- Sog. „Human Resources“, die Mitarbeiter also.
- Sonstige Ressourcen, wie Räume, Geräte oder Maschinen.

Innerhalb der Mitarbeitermaske lässt sich für echte Mitarbeiter ein sogenanntes Tagessoll definieren. Dieses bildet die Basis für viele der nachfolgenden Berechnungen:



Tragen Sie also 240 min ein, wenn der Mitarbeiter eine halbe Stelle hat und 480 min bei einer ganzen. Ein Mitarbeiter, der nur einen Tag in der Woche kommt, bewirkt einen Eintrag von 96 min.

Für die Ressourceneinteilung ist diese Zahl dann zunächst mal der Basiswert (wenn man annimmt, dass man auch 100% seiner Zeit verplant).

Vorgänge

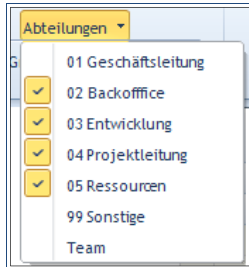
Das in diesem Infoblatt beschriebene – etwas vereinfachte Verfahren – benötigt weiterhin Vorgänge. Allerdings müssen diese nicht unbedingt im Vorhinein benannt werden und werden (sofern Sie dies nicht tun) mit drei Fragezeichen symbolisiert.

Beispielprojekte

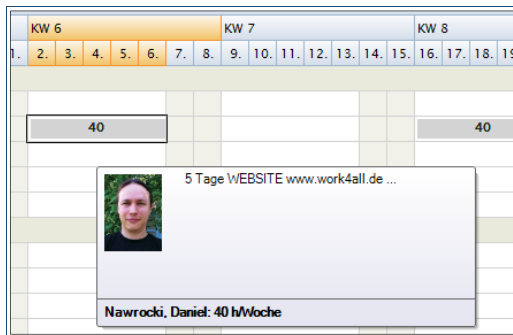
In den nachfolgenden Erklärungen werden zwei Beispielprojekte benutzt. Zunächst das Beispielprojekt „WEBSITE www.work4all.de“ mit folgender (halbwegs sinnvollen) Gliederung:

Ressourcenauslastung

work4all zeigt Ihnen alle Mitarbeiter, gegliedert nach den zugeordneten Abteilungen und sortiert nach Nachname. Welche Abteilungen überhaupt zu sehen sind, bestimmen Sie mit Hilfe der folgenden Combobox:



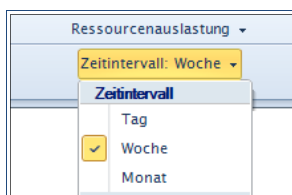
Im Tabellenbereich sehen Sie neben dem Namen des Mitarbeiters seine Sollwerte für den eingestellten Zeitraum (also Woche, Tag oder Monat). Im obigen Beispiel hat nur ein Mitarbeiter geplante Werte für Februar. Möchten Sie sehen, was sich hinter den Zahlen verbirgt, so klicken Sie einen einzelnen Block an:



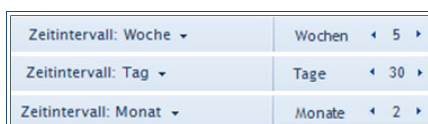
Die Vorschau zeigt den Mitarbeiter sowie seine geplanten Zeiten – summiert nach Projekten.

Ansicht nach Tag, Woche oder Monat

In der Kopfleiste lassen sich mit Hilfe der Einstellungen diverse Darstellungsoptionen steuern. Die wichtigste ist die Unterscheidung des Rasters nach Tag, Woche oder Monat:



Das eingestellte Zeitintervall verändert sofort die untere Matrix. Zusätzlich ist die Einstellung „Anzahl Tag/Woche/Monat“ an das eingestellte Intervall geknüpft:



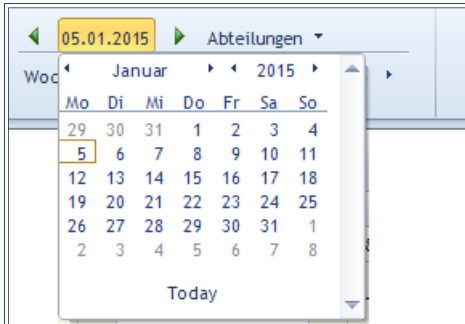
So steuern Sie, wie viele Tage, Wochen oder Monate Sie gleichzeitig sehen. In Kombination mit der Anzahl von sichtbaren Mitarbeitern finden Sie hier auch eine mögliche Stellschraube, falls die Ladedauer der Ansicht zu groß wird.

Die Spaltenbreite und die Anzahl von Einheiten werden für jede der drei Einstellungen separat gespeichert.

Ressourcenauslastung

Navigieren

Die Navigation wird durch das Anfangsdatum der Matrix bestimmt. Dieses stellen Sie in der Kopfleiste entweder durch Blättern oder durch Klick auf das Datum ein:



Auslastungsgrad

Der Auslastungsgrad wird als farblicher Balken dargestellt. Hierzu ein Beispiel: Der Mitarbeiter Nawberki ist für 4 Tage im Februar „gebucht“. Dies stellt sich in der Tagesansicht folgendermaßen dar:

		Februar							
		KW 5							
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
01 Geschäftsleitung									
Schmitz Marita	6								
Schmitz Toni	8								
02 Backoffice									
Keller Maria	8								
Nawberki Paul	8	8	8	8	8				

Weshalb ist die Farbe rot?

Dies liegt am Grenzwert der Auslastung, den Sie in der Kopfleiste einstellen können. Im obigen Beispiel wird als Grundregel angenommen, dass Sie Ihre Mitarbeiter nur maximal zu 80% verplanen möchten, also 4 von 5 Tagen in einer normalen Arbeitswoche:



Auf den Tag bezogen ergibt das 4 Tage lang eine Überlastung, auf die Woche bezogen ist der Wert korrekt geplant. Ist diese Auslastung innerhalb des Grenzwertes, werden die Zahlen grau anstatt rot angezeigt. Liegen Sie drunter, wechselt die Farbe zu grün. Das Umschalten auf Wochenansicht (32 von 40 h) führt also zu einem grauen Balken, das Umschalten zur Monatsansicht (32 von 168 h) ebenfalls:

		Februar				
		Monat	KW 5	KW 7	KW 8	KW 9
01 Geschäftsleitung						
Schmitz Marita	126					
Schmitz Toni	168					
02 Backoffice						
Keller Maria	168					
Nawberki Paul	168		32			

		Februar							
		KW	KW 5						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
01 Geschäftsleitung									
Schmitz Marita	30								
Schmitz Toni	40								
02 Backoffice									
Keller Maria	40								
Nawberki Paul	40				32				

3 Nach der Auswahl des Projekts erscheint die Maske zur Zuordnung von Ressourcen.

Das Betreff wird aus dem Namen des Projekts gebildet. Der Vorgang kann manuell ausgewählt werden. Da dies ein Pflichtfeld ist, wurde eventuell ein Vorgang mit Namen „ohne“ erstellt.

Die Option „Splitten in Tage“ wurde automatisch gesetzt und sollte auch erhalten bleiben. Nur so ist sichergestellt, dass das Umschalten von Tages- auf Wochen- und Monatsansicht korrekt funktioniert.

4

02 Backoffice									
Keller Maria	8		U						
Nawberki Paul	8		U		8	8	8	8	8
Schäfer Angelique	8		U						
Schmielau Torsten	8		U						

Fertig. Es wurden 5 Tageinträge erstellt.

Das Löschen von Einträgen

Auch hierfür markieren Sie einen zusammenhängenden Bereich von Tagen. Dabei ist es nicht möglich, mehr als einen Mitarbeiter auszuwählen. Klicken Sie anschließend die Option „Alle Einträge im markierten Bereich löschen“.

Aufteilen auf Tage

Das Splitten in Tage führt wie oben erwähnt zum Erstellen einzelner Einträge anstatt eines zusammenhängenden Terminblocks. Zusätzlich lässt sich (ab Version 10.6 SP2) die kalkulatorische Dauer des Planungstermins auf einzelne Tage aufteilen. Beispiel: 1 Planungstag soll auf 4 Tage verteilt werden (also je 2 Stunden). Klicken Sie hierfür das Häkchen „Aufteilen auf ...“ an.

Echte Termine und Ressourcentermine

Der Begriff „echter Termin“ klingt ein wenig komisch, aber er sagt es letztendlich richtig aus: Wir unterscheiden zwischen den Terminen, die tatsächlich stattfinden sollen und den nur geplanten Zeiten. Ein Beispiel hierfür:

Messestand auf Ihrer Hausmesse: Sie haben für Freitag einen Kundentermin von 12 bis 15 Uhr geplant. Gleichzeitig wurden Sie für diesen Tag für 8 Stunden zum Standdienst eingeplant.

Echte Termine tragen Sie über den Terminkalender ein, Ressourcentermine trägt in der Regel der Projektplaner aus der Ressourcenplanung heraus ein. Zusätzlich haben Sie als Mitarbeiter die Möglichkeit, aus dem Ressourcentermin einen echten Termin zu erstellen (Wandlung).

Soll der Ressourcentermin von vornherein ein echter Termin sein, so kann dies von der Planungsmaske heraus über folgende Schaltfläche gesteuert werden:

The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) tab of a task mask. The 'Vorgang' (Process) is set to 'Texterstellung'. The 'Person' is 'Rocholl, Rainer'. The dates are '24.06.2015' to '28.06.2015' with a duration of '1,00 Tg.'. The 'Echter Termin' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Adresse in Ort' and 'Ganztags'.

Innerhalb der Terminmaske haben Sie als Anwender ebenfalls die Möglichkeit, den Plantermin in die „echte“ Terminwelt herüberzuholen. Der Schalter befindet sich in der Vorgangs-Zeile. Eine Wandlung in die andere Richtung (aus einem echten Termin wird ein Ressourcentermin) ist nicht möglich.

Organisation und Planung Ihrer eigenen Zeiten in Verbindung mit der Ressourcenplanung

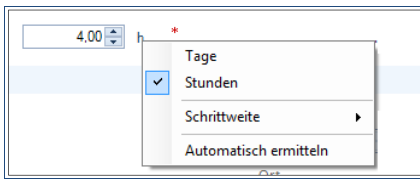
Möchten Sie als Mitarbeiter Ihre Termine selbst planen und für die Ressourcenplanung die Zeiten vorgeben oder ändern, so tun Sie dies über die Terminmaske. Hier wird Ihnen im oberen Bereich die Möglichkeit der zeitlichen Planung gegeben:

The screenshot shows the 'Allgemeines' and 'Termin' tabs. In the 'Allgemeines' tab, the 'Vorgang' field is highlighted with a red box, showing 'Texterstellung' and a duration of '4,00 h'. The 'Echter Termin' checkbox is also checked. The 'Termin' tab shows the start and end times as '09.01.2015 11:30' to '09.01.2015 12:45'.

Dies ist NUR in Verbindung mit einem vorhandenen Vorgang möglich!

Die Zeitplanung kann sowohl in Stunden, als auch in Tagen geschehen. Dies können Sie über rechte Maustaste einstellen:

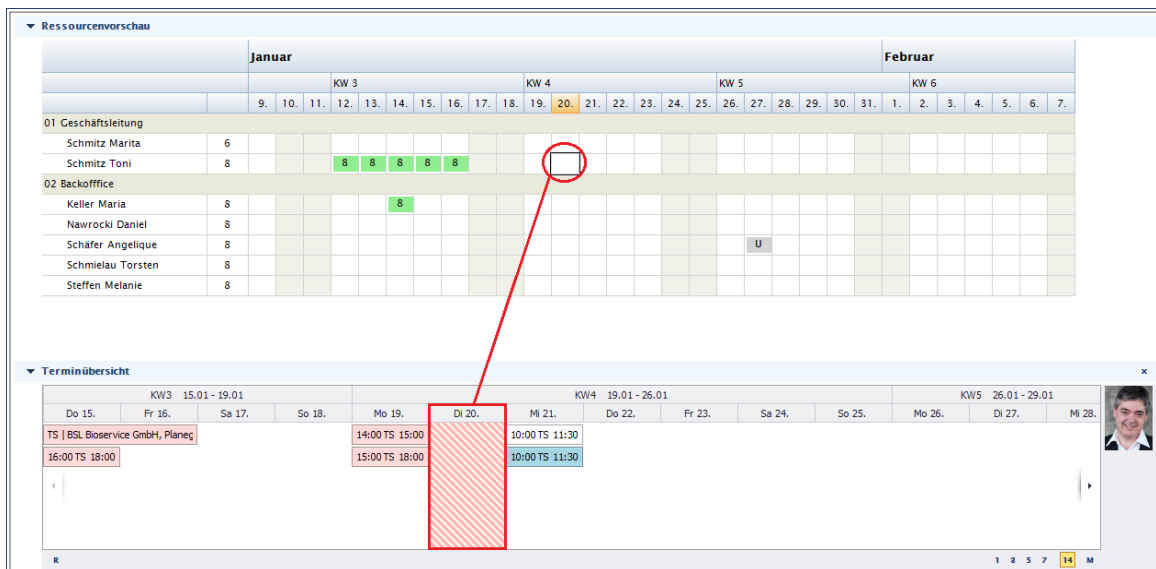
Ressourcenauslastung



Bei beiden Varianten sind einige Schrittweiten für den Mausklick (nach oben und nach unten) einstellbar (15 min, 30 min etc.). Außerdem lässt sich eine Automatik aktivieren, die den Eintrag annähernd aus den Vorgaben (Beginn des Termins und Ende des Termins) versucht. Dies ist nicht immer möglich, wenn sich der Termin über mehrere Tage erstreckt. Beachten Sie bitte auch, dass maximal 8 Stunden pro Tag gezählt werden. Klappt die Automatik nicht so, wie Sie es sich denken, dann schalten Sie sie bitte aus.

Optische Verbindung zwischen der Ressourcenplanung und dem Terminkalender

Die Unterscheidung zwischen „echten und unechten Terminen“ macht eine weitere Sicht nötig. Diese befindet sich innerhalb der Ressourcenplanung im unteren Bereich:



Haben Sie im oberen Bereich einen Zeitraum markiert, sehen Sie im unteren Bereich einen Ausschnitt der echten Termine dieses Mitarbeiters. Diese Vorschau funktioniert exakt so, wie die innerhalb der Terminmaske. Bitte lesen Sie im entsprechenden Infoblatt, welche Einstellungen hier möglich sind.

