

TEMPLATES

Darstellung der Arbeitsplanung für Impact Innovation

Es stehen Ihnen drei verschiedene Templates zur Auswahl, um die Planung Ihrer Tätigkeiten darzustellen. Dabei gilt generell: Tätigkeiten zum Start des Projektes sollten detailliert beschrieben werden, während jene Arbeiten, die erst später im Projektverlauf (bzw nach dem beantragten Forschungsjahr) anfallen, in einem geringeren Detaillierungsgrad dargestellt werden können. Bitte wählen Sie eine dieser Varianten aus und löschen die anderen Templates:

1. ARBEITSPLAN

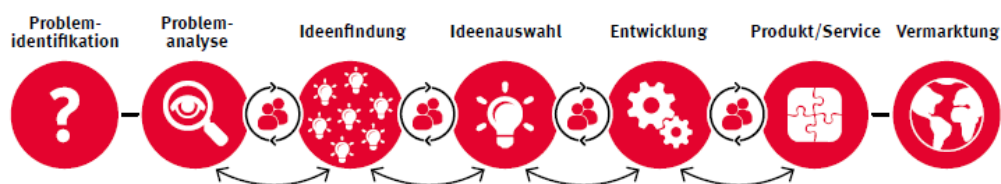
Arbeitsplanung mit Arbeitspaketen und Zeitplanung (für das Gesamtprojekt, detailliert für das beantragte Forschungsjahr).

2. OBJECTIVES AND KEY RESULTS (OKR)

Die Definition von „Objectives And Key Results“ ist eine Managementmethode für agile Teams und Projekte. Die Methode eignet sich besonders für Projekte, die mit agilen Methoden arbeiten. Prominenter Anwender dieser Methode ist zB das Unternehmen „Google“. Eine gute Einführung in die Methode OKR¹ steht als Video zur Verfügung.

3. IMPACT INNOVATION PROZESS

In Impact Innovation wurde ein Innovationsprozess definiert, der mehrere gängige Innovationsmethoden zusammenfasst und die für das Programm relevanten Aspekte hervorhebt. Sie können Ihre Planung anhand der Prozess-Schritte darstellen (siehe folgende Abbildung).



¹ Die Anführung des Internetlinks stellt keine Empfehlung zur Verwendung der [Software des Unternehmens Perdox](#) dar. Die FFG arbeitet in keiner Weise mit diesem Unternehmen zusammen.

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Zeitplan (Gantt Chart) für das Gesamtprojekt	3
Tabelle 2: Detaillierte Beschreibung je Arbeitspaket	3
Tabelle 3: Objective 1 - Key Results: drei bis fünf prüfbare Meilensteine, um das Objective zu erreichen	4
Tabelle 4: Objective 1 - Tätigkeiten: Beschreibung der Aktivitäten, um die Meilensteine zu erreichen	4
Tabelle 5: Objective 1 - Ressourcen: Beschreibung der benötigten Ressourcen	4
Tabelle 6: Problemanalyse	5
Tabelle 7: Benötigte Ressourcen zur Problemanalyse	5
Tabelle 8: Ideenfindung	6
Tabelle 9: Benötigte Ressourcen zur Ideenfindung	6
Tabelle 10: Ideenauswahl und Konzeption	7
Tabelle 11: Benötigte Ressourcen zur Ideenauswahl und Konzeption	7
Tabelle 12: Entwicklung	8
Tabelle 13: Benötigte Ressourcen zur Entwicklung	8
Tabelle 14: Produkt und Service	9
Tabelle 15: Benötigte Ressourcen zum Produkt und Service	9

MUSTER

1 Arbeitsplan

Zeitplan für das Gesamtprojekt

Stellen Sie den geplanten zeitlichen Ablauf des Projektes in einer Tabelle (Gantt Chart) dar. Gliedern Sie in den Tabellenzeilen die geplanten Arbeiten in überschaubare Arbeitspakete (AP) und ordnen Sie den Arbeitspaketen die dafür vorgesehenen Arbeitsmonate in den Tabellenspalten farblich zu (M1 = erstes Monat im Projekt). Fügen Sie der Tabelle weitere Zeilen pro Arbeitspaket hinzu.

Tabelle 1: Zeitplan (Gantt Chart) für das Gesamtprojekt

Arbeitspakete (AP)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
AP 1: [Bezeichnung]												
AP 2: [Bezeichnung]												
AP 3: [Bezeichnung]												

Detaillierter Arbeitsplan für das beantragte Forschungsjahr

Tätigkeiten zum Start des Projektes sollten detaillierter beschrieben sein, als Arbeiten und Meilensteine, die erst später – das heißt im Projektverlauf – ausgearbeitet werden. Duplizieren Sie die Tabelle je Arbeitspaket.

Tabelle 2: Detaillierte Beschreibung je Arbeitspaket

AP 1: [Bezeichnung]	Zeitraum: von [MM.JJJJ.] bis [MM.JJJJ.]
Beschreibung der Arbeiten	[Beschreibung hinzufügen]
Beteiligte Personen und Projektpartner	[Beteiligte Personen und Projektpartner beschreiben]
Ergebnis und Meilenstein	[Ergebnis und Meilenstein beschreiben]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für dieses Arbeitspaket	[in €]

2 Objectives and key results (OKR)

Definieren Sie drei bis fünf Objectives für Ihr Projekt. Kopieren Sie die Tabellen für weitere OKR.

Table 3: Objective 1 - Key Results: drei bis fünf prüfbare Meilensteine, um das Objective zu erreichen

OBJECTIVE 1: Key Results	Zeitraum: von [MM.JJJJ] bis MM.JJJJ
Key Result 1	[Meilenstein 1 beschreiben]
Key Result 2	[Meilenstein 2 beschreiben]②
Key Result 3	[Meilenstein 3 beschreiben]
Key Result 4	[Meilenstein 4 beschreiben]
Key Result 5	[Meilenstein 5 beschreiben]②

Table 4: Objective 1 - Tätigkeiten: Beschreibung der Aktivitäten, um die Meilensteine zu erreichen

OBJECTIVE 1: Tätigkeiten	Beschreibung der Aktivitäten
Initiative 1	[Aktivität beschreiben]
Initiative 2	[Aktivität beschreiben]
Initiative 3	[Aktivität beschreiben]
Initiative 4	[Aktivität beschreiben]
Initiative 5	[Aktivität beschreiben]

Table 5: Objective 1 - Ressourcen: Beschreibung der benötigten Ressourcen

OBJECTIVE 1: Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Drittleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Drittleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]

3 Impact Innovation Prozess

Skizzieren Sie grob den Zeitplan und eine Beschreibung der geplanten Arbeiten anhand der Schritte im Innovationsprozess. Tätigkeiten zum Start des Projektes sollten detaillierter beschrieben sein, als Arbeiten und Meilensteine, die erst später, also im Projektverlauf, ausgearbeitet werden. Beschreiben Sie auch die benötigten Ressourcen, Personen oder Funktionen im Projekt. Falls einzelne angeführte Phasen bereits abgeschlossen sind, beschreiben Sie kurz, welche Erkenntnisse dabei gewonnen wurden.



Problemanalyse

Table 6: Problemanalyse

PROBLEMANALYSE	Zeitraum: von MM.JJJJ bis MM.JJJJ
Beschreibung der Inputs und Arbeitsweise	[Wie wird vorgegangen, um das Problem vertiefend zu analysieren? Auf welche Elemente wird besonderer Wert gelegt?]
Beschreibung der Ziele	[Ziele]

Table 7: Benötigte Ressourcen zur Problemanalyse

Benötigte Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Dritteleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Dritteleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]


Ideenfindung

Tabelle 8. Ideenfindung

IDEENFINDUNG		Zeitraum: von MM.JJJJ bis MM.JJJJ
Beschreibung der Inputs und Arbeitsweise	[Wie wird gearbeitet? Wie wird sichergestellt, dass die gefundenen Ideen den Bedürfnissen der betroffenen Zielgruppe entsprechen?]	
Beschreibung der Ziele	[Ziele]	

Tabelle 9: Benötigte Ressourcen zur Ideenfindung

Benötigte Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Drittleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Drittleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]



Ideenauswahl und Konzeption

Table 10. Ideenauswahl und Konzeption

IDEENAUSWAHL UND KONZEPTION		Zeitraum: von MM.JJJJ bis MM.JJJJ
Beschreibung der Inputs und Arbeitsweise	[Wie wird bei der Ideenauswahl vorgegangen, um eine Entscheidung zu treffen? Wie wird sichergestellt, dass alle relevanten bisher gesammelten Erkenntnisse in die Konzeption eingebunden werden?]	
Beschreibung der Ziele	[Ziele]	

Table 11: Benötigte Ressourcen zur Ideenauswahl und Konzeption

Benötigte Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Dritteleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Dritteleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]


Entwicklung

Tabelle 12. Entwicklung

ENTWICKLUNG		Zeitraum: von MM.JJJJ bis MM.JJJJ
Beschreibung der Inputs und Arbeitsweise	[Wie wird bei der Entwicklung vorgegangen? Wie wird sichergestellt, dass relevante Wissensträger eingebunden werden?]	
Beschreibung der Ziele	[Ziele]	

Tabelle 13. Benötigte Ressourcen zur Entwicklung

Benötigte Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Dritteleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Dritteleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]


Produkt und Service

Tabelle 14: Produkt und Service

PRODUKT UND SERVICE	Zeitraum: von MM.JJJJ bis MM.JJJJ
Beschreibung der Inputs und Arbeitsweise	[Wie wird sichergestellt, dass das entwickelte Produkt oder Service die Anforderungen der Betroffenen trifft? Wie gehen Sie vor, um einen funktionsfertigen Prototyp zu erhalten?]
Beschreibung der Ziele	[Ziele]

Tabelle 15: Benötigte Ressourcen zum Produkt und Service

Benötigte Ressourcen	Angaben: wer, was und wieviel
Personal (intern)	[Angabe Personal]
Externe Akteure (zB Nutzer)	[Angabe externe Akteure]
Infrastruktur	[Angabe Infrastruktur]
Sach- und Materialkosten	[Angabe Sach- und Materialkosten]
Drittleister (zB Subauftragnehmer)	[Angabe Drittleister]
Reisen	[Angabe Reisen]
Abschätzung des finanziellen Gesamtaufwandes für diesen Schritt	[in €]