

Moderationsfahrplan: Forschungsprozessmodellierung nach TaDiRAH

Vorbereitung:

- Folgende Dateien auf dickerem Papier (möglichst verschiedene Farben) ausdrucken:
 - o Akteure
 - o Aktivitäten
 - o Aktivitäten_Erläuterungen
 - o Aufwände
 - o Meilensteine
 - o Objekte
 - o Tools
- Einzelne Komponenten ausschneiden, sortieren
 - o Aktivitäten_Erläuterungen an eine Stellwand pinnen. Diese muss für alle im Verlauf erreichbar sein
 - o Beamer starten, Präsentation Projektplan nach TaDiRAH öffnen

Material für den Raum:

- Beamer und Leinwand
- 4 Meter Stellwände
- Pinnadeln
- Filzstifte
- Wollfaden
- Kamera
- Scheren
- Papier

Vor Beginn

Einleitung

Ziel aller Beteiligten ist die Erstellung eines Projektplans. Dieser soll am Ende des Termins feststehen.

Die **Regeln** für eine erfolgreiche Durchführung:

1. Jeder wird als Domänenspezialist anerkannt.
2. Der Projektplan wird gemeinsam entworfen und soll als Ergebnis von allen anerkannt werden.
3. Diskussionen dürfen vertagt werden, wenn keine Schlichtung möglich.

Kurze Vorstellungsrunde

1. Name, derzeitige Aufgabe
2. Persönliche Erwartung

Was ist TaDiRAH?

...“handelt es sich um eine anwendungsorientierte Taxonomie, die unter Einbeziehung der Community dazu dient, Ressourcen aus dem Kontext der Digitalen Geisteswissenschaften nach bestimmten Kategorien des Forschungsprozesses zu klassifizieren“...

1. Schritt: Informationssammlung:

- alle für das Projekt wichtigen Dokumente werden vorgestellt und ggf. vorgelesen
- Notizen und Nachfragen erlaubt
- Keine Prozesse denken

2. Schritt: Erläuterung eines modellhaften Ablaufs

- Auf der Tafel sind die groben Aktivitäten hintereinander gesetzt
- Erfassen, Erzeugen, Anreichern, Analyse, Interpretation, Speicherung, Dissemination, Rahmenaktivitäten
- Diese werde vorgestellt. Definitionen vorlesen
- Abgrenzung durch Betonung des Modellcharakters: es ist keine exakte Repräsentation der Realität

3. Der erste und der letzte Schritt werden geplant

- **Erfassen** Was liegt vor? Was muss gesammelt werden?
- Einzelaktivitäten und Objekte sammeln

- **Dissemination** Was soll am Ende herauskommen? In welcher Form soll ein Ergebnis festgehalten werden?
- Einzelaktivitäten und Objekte sammeln

---FOTO---

4. Der zweite Schritt Erzeugen wird geplant

- Welche Daten fehlen?
- Anders als in Modell: auch Digitalisierungsprozesse

5. Der dritte Schritt Anreichern wird geplant

- Wie müssten die Digitalisate vorliegen?
- Wie sollen die Daten aussehen?
- Welche Qualität?

6. Der vierte Schritt Analyse wird geplant

- Was können wir im besten Fall beantworten?
- Welche Fragen haben wir am Anfang?
- Welche könnten sich ergeben?
- Wie visualisieren wir Abfragen? Ansichten auf die Daten?

7. Der fünfte Schritt Interpretation wird geplant

- Welche Arten der Interpretation sind interessant?
- Was könnte das Ergebnis sein, dass in den Wissenskreislauf eingebracht wird?
- Wie haben die Daten/Analyse und Interpretation das vorhandene Wissen beeinflusst?

8. Der sechste Schritt Speicherung wird geplant

- Was wollen wir festhalten? Daten? Beschreibung der Daten? Sichten/Visualisierungen?
- Wie wollen wir diese festhalten?
- Wie machen wir sie zitierbar?
- **Wichtiger Hinweis: Diese Aktivitäten werden auch am Beginn häufig auftauchen. Wenn ich Daten erzeuge oder sammle, muss ich sie identifizieren.**

---FOTO---

9. Der siebte Schritt Dissemination wird angepasst

- Sind unsere Daten ausreichend für die anfangs erdachte Dissemination?
- Wenn nein. Wollen wir die Dissemination modifizieren oder den Prozess dorthin?
- **Wichtiger Hinweis: Alle Beteiligten müssen zustimmen.**

10. Der achte Schritt: Rahmenaktivitäten wird geplant

- Wie unterstützen die **Rahmenaktivitäten** den Projektverlauf?
- An welcher Stelle werden sie benötigt?

---FOTO---

--- Pause ---

11. Aufwände schätzen (Kreise)

- Jede einzelne Aktivität bekommt einen Aufwand (1-3)
- Rücken der Aktivitäten (3er brauchen viel Platz, 1er weniger)
- Jahreslinien einziehen, Halbjahreslinie, Quartalslinien bei kleineren Projekten

---FOTO---

12. Benennen der Ressourcen

- Tools (Steckbriefe erstellen und verteilen, bei Erstnennung Steckbrief anpinnen, sonst Nummer aufrufen (auf Aktivität notieren))
- Welche Ressourcen können die einzelne Aktivität unterstützen?
- **Akteure** vorstellen (Dreiecke)
- Welche Akteure gibt es? Nicht mit Namen, sondern Funktionen arbeiten
- Akteure können auch mehrere Personen umfassen ("MWW-Direktorium", „Bibliothek“)
- Akteure den Prozessen zuordnen

---FOTO---

13. Meilensteine planen

- Pro Jahreslinie (oder Halbjahres- Quartalslinie) einen Meilenstein (Steckbriefe) benennen
- Was wollen wir am 31.12. erreicht haben? Wie könnte dies heißen?
- Leichte Rückungen (+/- 3 Monate) um Pakete zu bündeln

---FOTO---

Ende

- Bedanken bei allen Beteiligten
- Blitzfeedbackrunde
- Ankündigung: digitaler Plan und Fotodokumentation wird innerhalb der nächsten 10 Tage erstellt und abgestimmt.

Nachbereitung

- Fotos checken
- Abbauen
- Aus den Fotos Projektpläne ableiten, entweder in MS Excel oder in MS Project
- Toolliste erstellen, Finanzbedarf ermitteln
- Stakeholderliste anlegen. In Kalender Termine für Kontaktaufnahme vor einzelnen Aktivitäten anlegen
- Ergebnisse versenden