Prozessdokumentation: Lernen, reflektieren und professionell arbeiten

Prozessdokumentation macht nachvollziehbar, wie ein Ergebnis entstanden ist. Sie hält fest, welche Fragen untersucht, welche Methoden eingesetzt, welche Varianten entwickelt und welche Entscheidungen getroffen wurden. Dazu gehören auch Schwierigkeiten, verworfene Ansätze und Veränderungen der ursprünglichen Planung. Eine gute Dokumentation zeigt deshalb mehr als das fertige Produkt: Sie erklärt den Weg dorthin und die Erkenntnisse, die währenddessen gewonnen wurden.

Im Studium hat Prozessdokumentation eine doppelte Funktion. Einerseits unterstützt sie das Erlernen fachlicher Prinzipien und die Reflexion der eigenen Arbeit. Andererseits werden Arbeitsweisen eingeübt, die später in gestalterischen und technischen Berufen benötigt werden. Dazu zählen systematische Recherche, begründete Entscheidungen, iterative Entwicklung, Qualitätssicherung und die nachvollziehbare Übergabe von Projekten.

Vom Ausprobieren zum Verstehen

Eine Methode einmal angewendet zu haben bedeutet noch nicht, sie verstanden zu haben. Wer beispielsweise einen Prototyp baut, sammelt zunächst praktische Erfahrungen. Erst die bewusste Auseinandersetzung damit macht deutlich, welche Annahmen überprüft wurden, was funktioniert hat und welche Veränderungen erforderlich sind.

Dokumentation unterstützt diesen Schritt vom Handeln zum Verstehen. Dafür genügt es nicht, lediglich festzuhalten: „Wir haben einen Prototyp gebaut.“ Aussagekräftiger ist eine Beschreibung, die Zweck, Vorgehen, Beobachtung und Konsequenz miteinander verbindet: „Mit einem Kartonmodell wurde geprüft, ob die Bedienelemente gut erreichbar sind. Im Test zeigte sich, dass der seitliche Schalter häufig übersehen wurde. Deshalb wird seine Position im nächsten Modell verändert.“

Auf diese Weise werden Erfahrungen auswertbar. Gleichzeitig entstehen Anhaltspunkte dafür, wie eine ähnliche Aufgabe beim nächsten Mal gezielter bearbeitet werden kann.

Prinzipien, Methoden und Prozesse unterscheiden

Ein Prinzip beschreibt eine grundlegende Orientierung für die Arbeit. Beispiele sind Nutzerorientierung, Nachvollziehbarkeit oder das frühzeitige Überprüfen von Annahmen. Eine Methode ist ein konkretes Vorgehen, mit dem ein solches Prinzip umgesetzt werden kann, beispielsweise ein Interview, ein Variantenvergleich oder ein Nutzertest.

Ein Prozess verbindet mehrere Arbeitsschritte und Methoden über die Zeit. Recherche, Problemdefinition, Ideenentwicklung, Prototypenbau und Erprobung können beispielsweise einen Entwicklungsprozess bilden. Dabei sind Rücksprünge möglich und häufig notwendig: Ein Test kann zeigen, dass die Problemdefinition oder der Entwurf überarbeitet werden muss.

Prozessdokumentation sollte diese Ebenen miteinander verbinden. Sie zeigt, welches Ziel verfolgt wurde, warum eine bestimmte Methode geeignet erschien und wie deren Ergebnisse den weiteren Verlauf beeinflusst haben.

Systematisch recherchieren und Quellen bewerten

Eine wichtige berufliche Arbeitsweise ist die systematische Informationsbeschaffung. Dazu gehört, eine Frage einzugrenzen, geeignete Quellen zu suchen, deren Aussagekraft zu prüfen und relevante Erkenntnisse zusammenzuführen.

In der Dokumentation werden deshalb nicht nur Links gesammelt. Es wird festgehalten, welche Information aus welcher Quelle stammt und welche Bedeutung sie für das Projekt hat. Eigene Beobachtungen, Aussagen aus Interviews und Informationen aus Veröffentlichungen sollten unterscheidbar bleiben. Externe Inhalte und verwendete Hilfsmittel werden nachvollziehbar ausgewiesen.

Diese Arbeitsweise ist später beispielsweise bei der Einarbeitung in neue Themen, der Vorbereitung eines Kundenprojekts oder der Auswahl technischer Komponenten hilfreich.

Anforderungen und überprüfbare Ziele formulieren

Vor der Entwicklung einer Lösung muss geklärt werden, welches Problem bearbeitet wird und woran eine geeignete Lösung erkennbar sein soll. Eine vage Absicht wie „Die Installation soll einfach bedienbar sein“ lässt sich nur schwer überprüfen. Konkreter wäre beispielsweise: „Besuchende sollen die zentrale Interaktion ohne mündliche Erklärung beginnen können.“

Methoden wie Briefing, Anforderungsanalyse und die Formulierung von Erfolgskriterien helfen dabei, Erwartungen abzustimmen. Die Dokumentation hält diese Anforderungen fest und macht sichtbar, wenn sie sich im Verlauf verändern.

In der Berufspraxis unterstützt dies die Zusammenarbeit mit Auftraggebenden, Entwicklungsteams und weiteren Beteiligten. Unterschiedliche Vorstellungen können früher erkannt und Änderungen bewusster vereinbart werden.

Varianten entwickeln und Entscheidungen begründen

Gestalterische und technische Aufgaben besitzen häufig mehrere mögliche Lösungen. Deshalb gehört es zur methodischen Arbeit, Alternativen zu entwickeln und anhand geeigneter Kriterien zu vergleichen.

Dokumentiert werden sollten die wesentlichen Varianten, die verwendeten Bewertungskriterien und die Gründe für die Auswahl. Eine Entscheidung kann beispielsweise durch Bedienbarkeit, Herstellbarkeit, Kosten, Materialverbrauch oder gestalterische Qualität begründet sein. Auch Zielkonflikte gehören dazu: Eine Variante kann robuster, aber zugleich schwerer und teurer sein.

Ein kurzes Entscheidungsprotokoll hält fest, was entschieden wurde, auf welcher Grundlage die Entscheidung beruht und welche Folgen daraus entstehen. Später verhindert dies, dass bereits geklärte Fragen ohne neue Erkenntnisse wiederholt diskutiert werden.

Iterativ entwickeln: Entwerfen, testen und überarbeiten

Iteratives Arbeiten bedeutet, eine Lösung in mehreren aufeinander bezogenen Durchläufen weiterzuentwickeln. Ein erster Entwurf wird überprüft, die Ergebnisse werden ausgewertet und anschließend in eine überarbeitete Fassung übertragen.

Prototypen dienen dabei der Untersuchung bestimmter Fragen. Ein Papiermodell kann eine Anordnung prüfen, ein einfacher Versuchsaufbau eine technische Funktion und ein klickbarer Entwurf einen Bedienablauf. Der Aufwand sollte zur jeweiligen Fragestellung passen.

Die Dokumentation verbindet die einzelnen Durchläufe miteinander. Sie zeigt, welche Frage mit welcher Version untersucht wurde, was dabei beobachtet wurde und welche Änderung daraus folgte. Erst dadurch wird aus einer Sammlung verschiedener Modelle ein nachvollziehbarer Entwicklungsprozess.

Tests planen und Ergebnisse auswerten

Zum professionellen Arbeiten gehört, die Qualität einer Lösung gezielt zu überprüfen. Dafür werden vor einem Test die Fragestellung, das Vorgehen und die Bewertungskriterien festgelegt. Bei technischen Versuchen können außerdem Aufbau, Einstellungen und verwendete Komponenten entscheidend sein.

Beobachtung und Interpretation sollten getrennt werden. „Drei von fünf Testpersonen drückten zuerst auf die Abdeckung“ beschreibt eine Beobachtung. „Die Abdeckung wird möglicherweise als Bedienelement verstanden“ ist eine Interpretation. Diese Unterscheidung hilft dabei, Schlussfolgerungen angemessen zu begründen.

Ein Testprotokoll macht Ergebnisse vergleichbar und erleichtert die Wiederholung einer Untersuchung. Unerwartete oder ungünstige Ergebnisse sind dabei besonders relevant, weil sie Hinweise auf notwendige Verbesserungen geben.

Arbeit planen und im Team abstimmen

Auch Zeitplanung und Zusammenarbeit gehören zum dokumentierten Prozess. Arbeitspakete, Zuständigkeiten und Zwischenziele machen sichtbar, wie das Projekt organisiert wird. Ein Kanban-Board kann den Bearbeitungsstand zeigen; ein Gantt-Diagramm kann zeitliche Abläufe und Abhängigkeiten darstellen.

Für die Dokumentation sind vor allem wesentliche Veränderungen interessant: Welche Aufgabe dauerte länger als erwartet? Welche Abhängigkeit wurde übersehen? Wie wurde darauf reagiert? Kurze Besprechungsprotokolle halten Vereinbarungen, Verantwortlichkeiten und nächste Schritte fest.

Damit werden Projektkoordination und verbindliche Kommunikation eingeübt. Zugleich lässt sich später unterscheiden, ob Schwierigkeiten aus dem Entwurf, der technischen Umsetzung oder der Arbeitsorganisation entstanden sind.

Versionen sichern und Projekte übergeben

Eine nachvollziehbare Dateiablage und Versionierung erleichtern die Weiterarbeit. Entwürfe, Programme, Modelle und Dokumente benötigen eindeutige Bezeichnungen. Wichtige Zwischenstände sollten erhalten bleiben, damit Veränderungen verglichen oder frühere Lösungen wieder aufgegriffen werden können.

Zur Übergabe gehören je nach Projekt beispielsweise Quelldateien, Materiallisten, Schaltpläne, Aufbauhinweise, Softwareabhängigkeiten und bekannte Einschränkungen. Eine andere Person sollte erkennen können, welcher Stand aktuell ist und wie das Ergebnis verwendet oder weiterentwickelt werden kann.

Diese Form der Dokumentation unterstützt langfristig Wartung, Zusammenarbeit und Wiederverwendung. Sie verhindert außerdem, dass entscheidendes Wissen ausschließlich bei einzelnen Projektmitgliedern verbleibt.

Reflektieren und Erkenntnisse übertragen

Am Ende eines Abschnitts oder Projekts wird nicht nur das Ergebnis betrachtet, sondern auch die Arbeitsweise. Welche Methode war für welche Frage hilfreich? Wo wurden Annahmen zu spät überprüft? Welche Entscheidung hat sich bewährt? Was sollte im nächsten Projekt anders organisiert werden?

Eine solche Rückschau wird häufig als Retrospektive bezeichnet. Ihr Ergebnis sollte möglichst eine konkrete Veränderung sein. Aus „Die Abstimmung war schwierig“ könnte beispielsweise folgen: „Im nächsten Projekt werden Zuständigkeiten zu Beginn jedes Arbeitspakets festgehalten.“

Methoden werden nicht allein durch das Aufschreiben verinnerlicht. Entscheidend ist der wiederholte Zusammenhang aus Anwendung, Rückmeldung, Reflexion und erneuter Anwendung. Dokumentation unterstützt diesen Lernprozess, indem sie Erfahrungen verfügbar hält und Vergleiche zwischen Projekten ermöglicht.

Im Arbeitsprozess dokumentieren

Prozessdokumentation sollte während der Arbeit entstehen. Skizzen, Fotos, kurze Notizen, Messergebnisse und Rückmeldungen werden möglichst zeitnah gesichert. So bleiben auch die Gründe für Veränderungen erhalten, die im Rückblick leicht vergessen werden.

Ein kurzer Eintrag kann bereits ausreichen, wenn er die Ausgangsfrage, das Vorgehen, das Ergebnis und den nächsten Schritt verständlich verbindet. Nicht jeder Handgriff muss dokumentiert werden. Entscheidend sind die Informationen, die das Verständnis des Prozesses, das eigene Lernen oder die spätere Weiterarbeit unterstützen.

Für eine abschließende Präsentation oder Abgabe wird dieses Material ausgewählt und strukturiert. Dabei darf die Darstellung verdichtet werden, ohne den tatsächlichen Verlauf nachträglich als geradlinige Erfolgsgeschichte umzuschreiben.

Beispiel für einen Dokumentationseintrag

Fragestellung: Wird der Startknopf einer interaktiven Klanginstallation ohne Erklärung erkannt?

Vorgehen: Ein einfacher Gehäuseprototyp wurde fünf Personen einzeln vorgelegt. Sie erhielten die Aufgabe, die Installation zu starten. Beobachtet wurde, welches Element sie zuerst betätigten.

Beobachtung: Drei Personen berührten zuerst die Lautsprecherabdeckung. Zwei Personen betätigten direkt den vorgesehenen Startknopf.

Interpretation: Die Abdeckung könnte stärker als bedienbares Element wahrgenommen werden als der Startknopf. Der kleine Test liefert einen Hinweis, aber noch keinen allgemein gültigen Nachweis.

Entscheidung und nächster Schritt: Der Startknopf wird deutlicher hervorgehoben. Anschließend wird die überarbeitete Variante erneut getestet.

Weiterführende Quellen

Der Double Diamond des Design Council beschreibt die Verbindung von Problemerkundung, Problemdefinition, Entwicklung und Umsetzung. Der Design Thinking Bootleg der Stanford d.school stellt Methoden für das

Verstehen von Bedürfnissen, die Ideenentwicklung sowie Prototypen und Tests vor. Anregungen zur gemeinsamen Reflexion von Arbeitsweisen und Entscheidungen bietet das Atlassian Team Playbook.

From:
https://wiki.ct-lab.info/ - **Creative Technologies Lab | dokuWiki**

Permanent link:
https://wiki.ct-lab.info/doku.php/extras:wissikon:project-management:prozessdokumentation

Last update: **2026/11/03 09:14**