



Das kleine 1 x 1 des Projektmanagements



Folienübersicht

Wann wird eine Aufgabe zum Projekt?	Folie 3
Projektmanagement: Der richtige Weg	Folie 4
Das magische Dreieck	Folie 5
Die Phasen im Projekt	Folie 6
Das Projektteam	Folie 7
Die wichtige Vorprojektphase	Folie 8
Die Projektziele	Folie 9
Zu einer erfolgreichen Projektabwicklung gehören:	Folie 11
Viele Wege führen zum Ziel: Der Projektstrukturplan	Folie 12
Weitere Darstellungsformen und Planungstechniken	Folie 14
Alle Beteiligten auf dem Laufenden halten	Folie 15
Die richtigen Leute einbeziehen	Folie 16
Welche Software eignet sich für Sie?	Folie 17
Mit Vorlagen arbeiten	Folie 18
Arbeitsblätter und Adressen im Web	Folie 21

Wann wird eine Aufgabe zum Projekt?

Folgende **Kriterien** sollten erfüllt sein, um eine Aufgabe zum Projekt zu machen:

- es sind klare Ziele vorgegeben,
 - die Aufgabe ist zeitlich begrenzt,
 - es existieren finanzielle oder andere Begrenzungen,
 - die Aufgabe ist vergleichsweise komplex,
 - die Aufgabe ist für das Unternehmen relativ neu.
-

Projektmanagement: Der richtige Weg

Projektmanagement ist nach DIN 69 901 die „Gesamtheit von Führungsaufgaben, -organisation, -techniken und -mittel für die Abwicklung eines Projekts“. Oder anders formuliert:

- eine Methode der Aufgaben- bzw. Problemlösung, durch die
 - eine Gruppe von Menschen
 - arbeitsteilig
 - in einem festgelegten Zeitraum
 - unter Einsatz von bestimmten Mitteln (Personal, Zeit, Geld)
 - ein gemeinsam vereinbartes Arbeitsziel
 - zu erreichen versucht
-

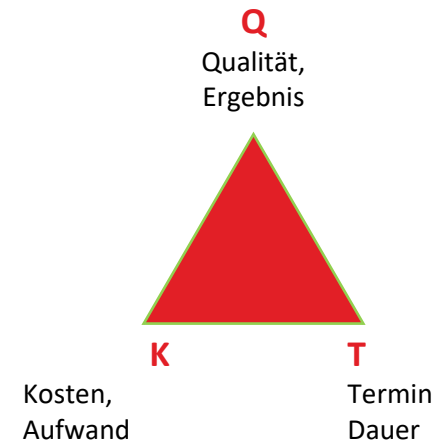
Das magische Dreieck

Eine große Herausforderung im Projektmanagement liegt in der Abstimmung und Steuerung der Vorgaben hinsichtlich

- der **Sachziele** (Was soll erreicht werden?)
- der **Kostenziele** (Wie viel darf das Projekt kosten?)
- der **Terminziele** (Bis wann soll dies erreicht sein?).

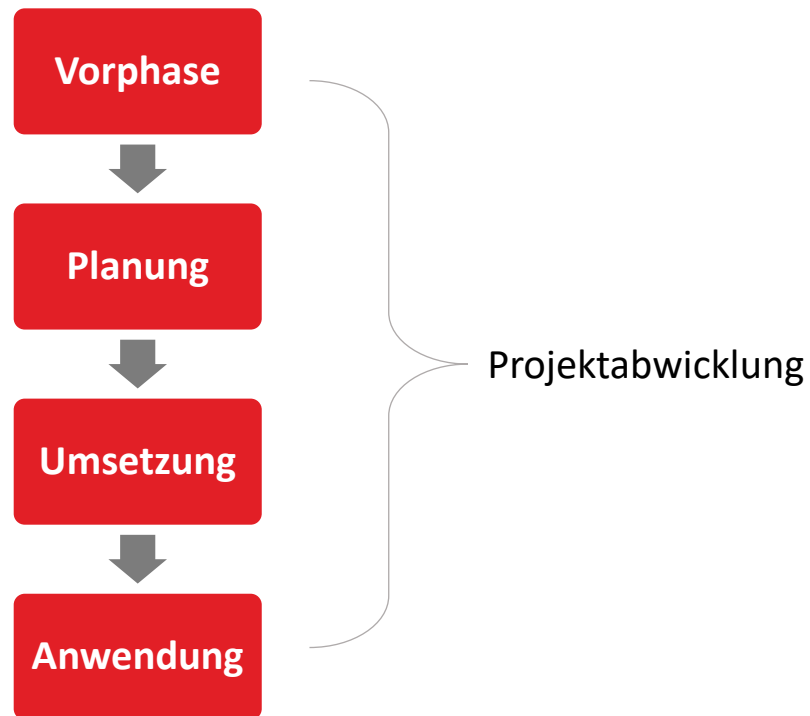
Alle drei Zielgrößen bilden konkurrierende Beziehungen („magisches Dreieck“).

Die Änderung eines Faktors (**Q, K, T**) hat die Änderung eines anderen Faktors zur Folge.



Die Phasen im Projekt

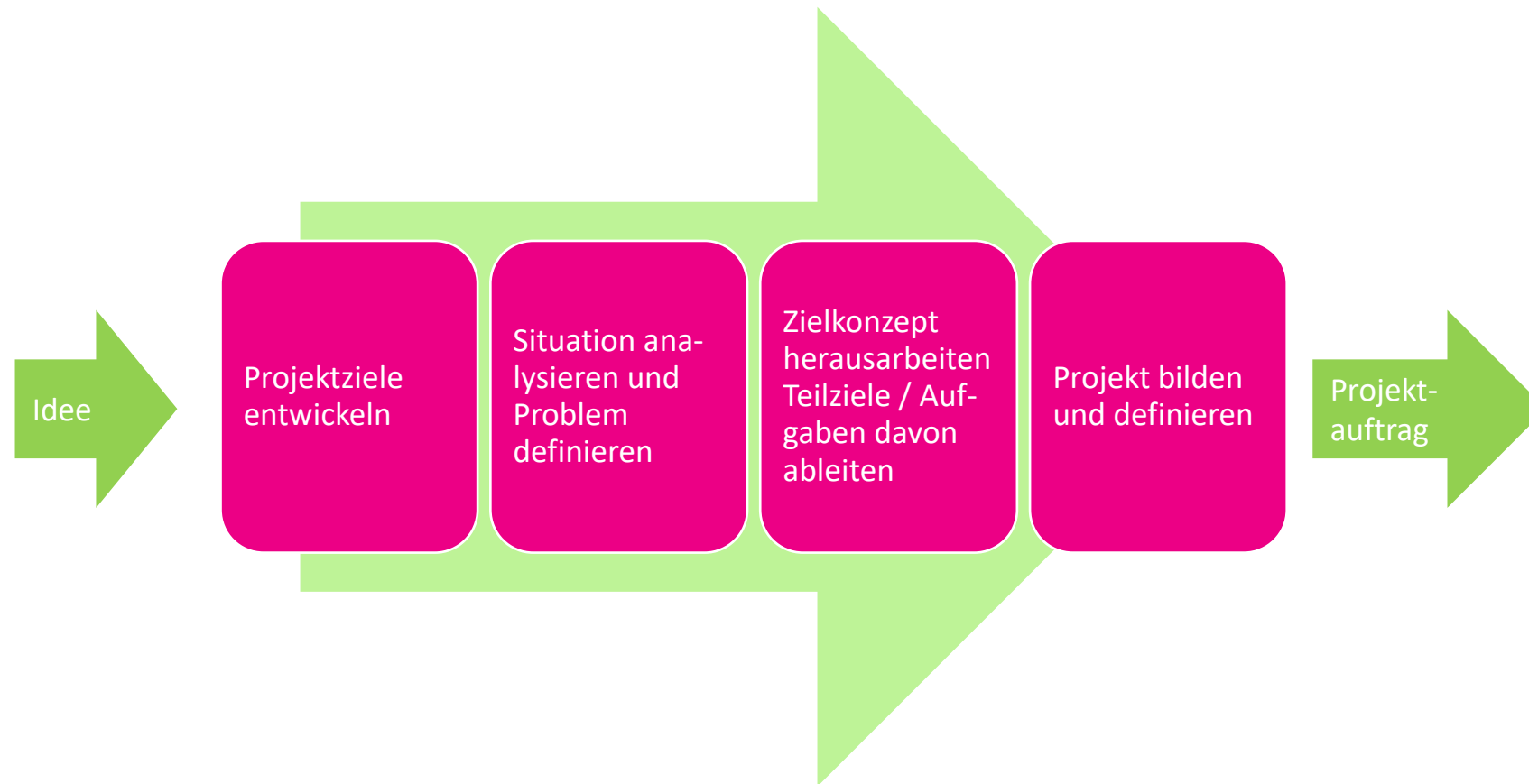
- Ein Projekt läuft in verschiedenen Phasen ab. Dabei bezeichnet eine Projekt-phase einen zeitlichen Abschnitt im Projektablauf. Die vier Hauptphasen eines Projekts sind:



Das Projektteam

- Das Projektteam ist ein Team, das zeitlich begrenzt zusammenarbeitet. Zu den Aufgaben des Teams gehören:
 - Lösungen finden,
 - Informationen austauschen,
 - Probleme und Konflikte erkennen,
 - Entscheiden,
 - einen Konsens bilden,
 - Aufgaben vergeben.
 - Auswahlkriterien für die Projektmitarbeiter sind die Qualifikation sowie die zeitliche Verfügbarkeit. Daneben können jedoch noch weitere Kriterien von Bedeutung sein. Beispielsweise kann die Akzeptanz für ein Projekt verbessert werden, indem „Betroffene“ zu „Beteiligten“ gemacht werden. Oftmals ergeben sich auch berufliche Chancen für weniger projekterfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
-

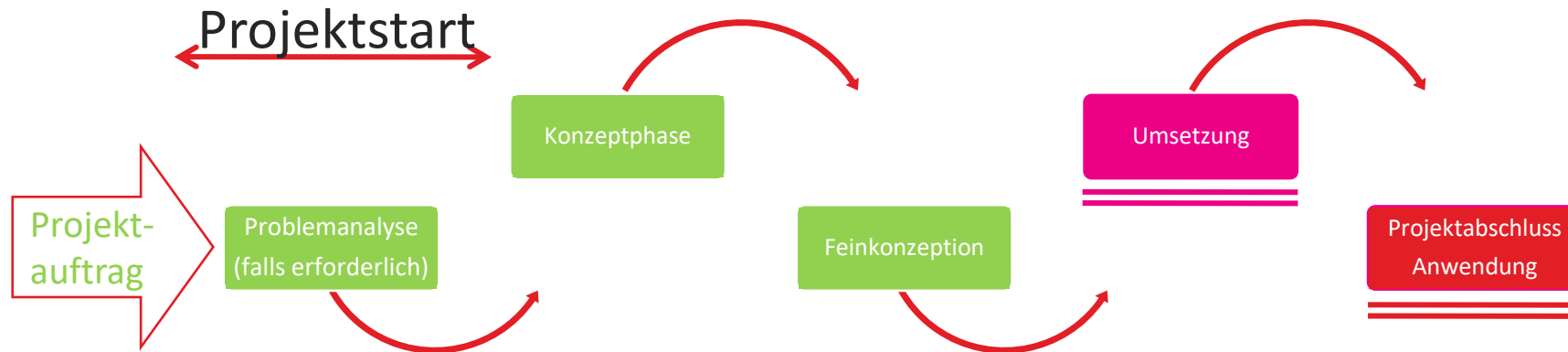
Die wichtige Vorprojektphase



Die Projektziele

Projektziele sollten sein:	Wirkung:
Richtig	Beteiligten verstehen das Gleiche, Ziele sind überprüfbar.
Eindeutig, operativ	Ziele beschreiben einen optimierten Beitrag zu übergeordneten Zielen des Unternehmens.
Erforderlich	Ziele werden nur dann angestrebt, wenn aus Sicht des Unternehmens erforderlich zur Erreichung des Gesamtziels.
Vollständig	Alle Ziele sind erfasst.
Aktuell	Alle Ziele entsprechen dem aktuellen Erkenntnisstand.
Akzeptiert	Alle Betroffenen sehen die Ziele als richtig, wünschenswert und machbar an.
Motivierend	Ziele bieten eine Herausforderung.
Machbar	Die Ziele können erreicht werden.

Vom Projektauftrag zum gelungenen Projektabschluss



Zu einer erfolgreichen Projektabwicklung gehören:

Projektstrukturplan

Es ist bekannt, welche Aufgaben im Projekt abgearbeitet werden müssen.

Ablaufplan

Der Ablauf des Projekts und die zeitliche Dauer ist geplant.

Kapazitätsplan

Der Kapazitätsbedarf des Projektes ist in den betroffenen Abteilungen gedeckt.

Arbeitspakete

Jedes Arbeitspaket /Aufgabe kann klar beschrieben werden.

Terminplan

Die Termine der Arbeitspakete sind realistisch berechnet; über Risiken wurde gesprochen.

Kostenplan

Die Kosten des Projektes sind bekannt.

Viele Wege führen zum Ziel: Der Projektstrukturplan

Im Projektstrukturplan werden übersichtlich alle Leistungen dokumentiert, die im Projekt erbracht werden sollen.

Dies erfolgt durch die Zerlegung der Gesamtaufgabe in Teilaufgaben. Die einzelnen Teilaufgaben werden dann in sinnvolle Arbeitspakete zerlegt.

Die Gesamtaufgabe kann auf unterschiedliche Weise unterteilt werden, z. B.

- nach Funktionen,
 - nach Objekten oder
 - nach Phasen.
-

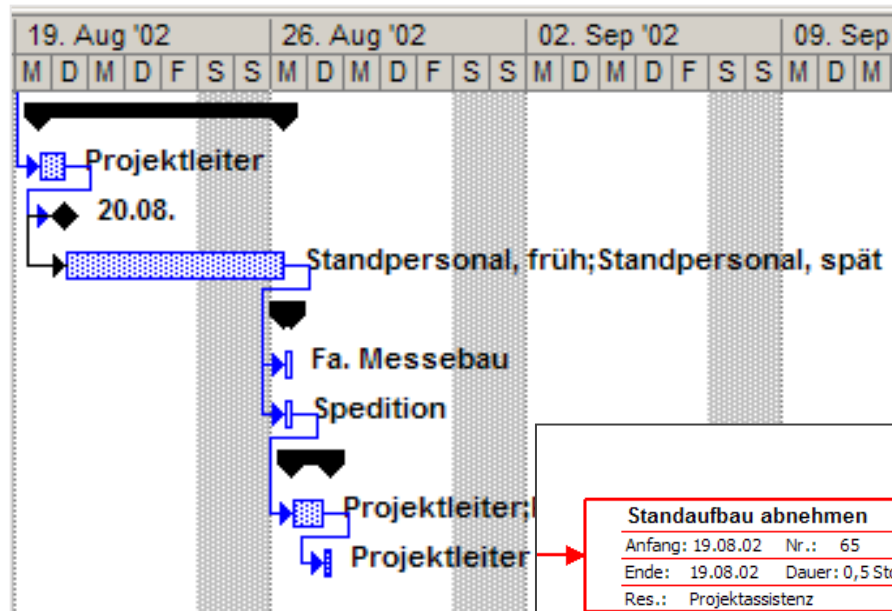
Der Projektstrukturplan in MS Project

Nr.	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende
1	Vorbereitung	16 Tage	Mon 24.11.08	Mon 15.12.08
2	Regelmäßige Teambesprechung	16 Tage	Mon 24.11.08	Mon 15.12.08
7	Messe-Team bilden	0,69 Tage	Mon 24.11.08	Mon 24.11.08
8	Projekt-Team zusammenstellen	2 Stunde	Mon 24.11.08	Mon 24.11.08
9	Teambesprechung	2,5 Stunde	Mon 24.11.08	Mon 24.11.08
10	Protokoll prüfen	1 Stunde	Mon 24.11.08	Mon 24.11.08
11	Budget festlegen	1,31 Tage	Mon 24.11.08	Die 25.11.08
12	Berechnen	1 Tag	Mon 24.11.08	Mon 24.11.08
13	Budgetbesprechung/Bestätigung	2,5 Stunde	Die 25.11.08	Die 25.11.08
14	Messe auswählen	3,75 Tage	Die 25.11.08	Fre 28.11.08
15	Anfordern von Info-Material	1 Stunde	Die 25.11.08	Die 25.11.08
16	Durchsicht des Info-Materials	4 Stunde	Fre 28.11.08	Fre 28.11.08
17	Entscheidungsfindung	1 Stunde	Fre 28.11.08	Fre 28.11.08
18	Standplatz mieten	0,25 Tage	Fre 28.11.08	Mon 01.12.08
19	Auswahl des Standplatzes	1 Stunde	Fre 28.11.08	Fre 28.11.08
20	Reservierung	0,5 Stunde	Mon 01.12.08	Mon 01.12.08
21	Bestätigung kontrollieren	0,5 Stunde	Mon 01.12.08	Mon 01.12.08
22	Messedurchführung vorbereiten	1,84 Tage	Mon 01.12.08	Die 02.12.08
23	Teilnahme in den Messekalender eintragen	0,5 Stunde	Mon 01.12.08	Mon 01.12.08
24	Standplan erstellen	3,2 Stunde	Mon 01.12.08	Mon 01.12.08
25	Möbiliar auswählen u. bestellen	6 Stunde	Mon 01.12.08	Die 02.12.08
26	Ver-/Entsorgung, Überwachung buchen	1 Stunde	Die 02.12.08	Die 02.12.08
27	Ausweise bestellen	1,5 Stunde	Die 02.12.08	Die 02.12.08
28	Gastkarten überarbeiten u. bestellen	2 Stunde	Die 02.12.08	Die 02.12.08
29	Messeversicherung abschließen	0,5 Stunde	Die 02.12.08	Die 02.12.08
30	Messestand beauftragen	7,5 Tage	Mon 01.12.08	Mit 10.12.08
31	Bedarf und Anfrage formulieren	8 Stunde	Mon 01.12.08	Die 02.12.08
32	Angebote vergleichen u. Auftrag erteilen	4 Stunde	Fre 05.12.08	Mon 08.12.08

← Teilaufgabe

← Arbeitspaket, Vorgang

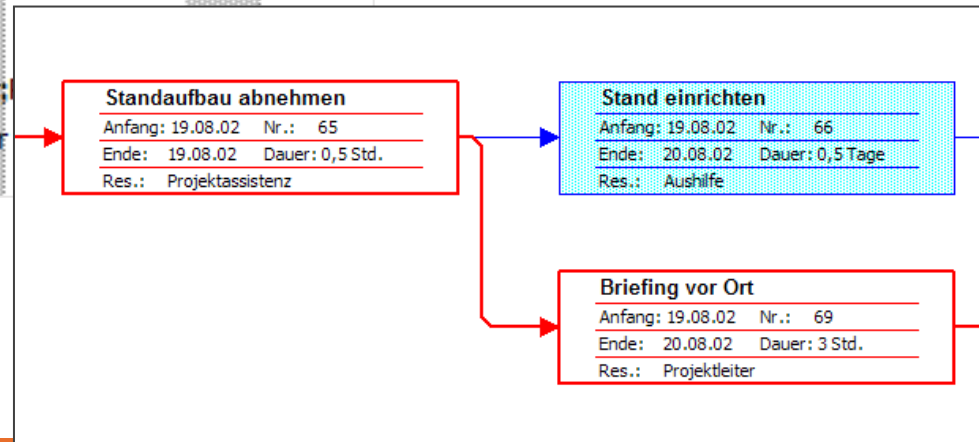
Weitere Darstellungsformen und Planungstechniken



Das Gantt-Diagramm

= Ablaufplan und Kapazitätsplanung

Die Netzplantechnik



Alle Beteiligten auf dem Laufenden halten

Gerade bei der Arbeit im Projekt spielt die Kommunikation eine ganz entscheidende Rolle. So ist beispielsweise der Projektleiter auf Informationen angewiesen, um sich über den Ablauf des Projektes zu informieren.

Im Projekt gibt es drei wichtige Anlässe zur Information:

1. Regelmäßiger Informationsbedarf
2. Ereignisorientierte Information
3. Störfallorientierte Information

Diese „formelle“ Information (Projekthandbuch, Berichtswesen) muss im Projekt gewährleistet sein.

Keinesfalls darf jedoch die „informelle“ Information im Projekt vernachlässigt werden. So ist beispielsweise die Motivation der einzelnen Projektmitglieder für den erfolgreichen Abschluss eines Projektes sehr wichtig.

Die richtigen Leute einbeziehen

Viele Personen beeinflussen den Erfolg eines Projektes. Daher ist es sinnvoll, bereits zu einem frühen Zeitpunkt, eine „Audience-List“ zu erstellen. Nachdem Sie alle Personen erfasst haben, ordnen Sie diese einer Kategorie zu und überlegen, wann und wen Sie einbeziehen möchten. Mögliche Kategorien sind:

- Driver: Personen, für die Sie das Projekt durchführen. Sie haben ein Mitspracherecht bei den Ergebnissen.
 - Supporter: Personen, die aktiv am Projekt mitarbeiten oder Mittel zuteilen.
 - Beobachter: Personen, die an den Ergebnissen und Aufgaben des Projektes interessiert sind. Sie haben kein Mitspracherecht und gehören nicht zum Projektteam. Evtl. wird das Projekt sie jedoch später beeinflussen.
 - Champion: Eine Person, die sich stark für das Projekt einsetzt, es in Meetings und Diskussionen positiv darstellt und dafür sorgt, dass es erfolgreich zu Ende gebracht werden kann.
-

Welche Software ist geeignet?

Word:

- Projektauftrag
- Statusberichte
- diverse Vorlagen

Excel:

- einfache Projektstrukturpläne
- Kostenplanung
- grafische Darstellungen

PowerPoint:

- Projektpräsentation
- Ablaufdiagramme

Integrierte Projektmanagement-Software z.B. MS Project

- Projektstrukturplan
 - Ressourcen- und Kostenplanung
 - Überwachung des Projektfortschritts
-

Mit Vorlagen arbeiten: Die Checkliste Informationsfluss

CHECKLISTE INFORMATIONSFLUSS

Projekt/Arbeitspaket:

- Information: Bringschuld oder Holpflicht?
- Berichtspflicht? Wer an wen, wann und was?
- Wer muss über was informiert werden?
- Wie soll informiert werden?
- Bis wann soll informiert werden?
- Bei welchen Vorkommnissen/Ereignissen soll wer informiert werden?

Regelung in unserem Projekt/Arbeitspaket:

|

Mit Vorlagen arbeiten: Die Risikobewertung

Risikobewertung

Projekt: _____
Firma: _____
Projektleiter: _____

Risikoart	Risiken	Eintrittswahrscheinlichkeit	Tragweite des Risikos	Gegenmaßnahmen
Personelles Risiko				
Kostenrisiko				
Terminrisiko				