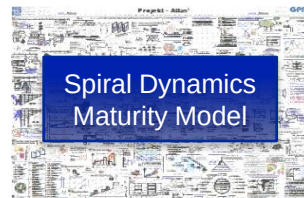
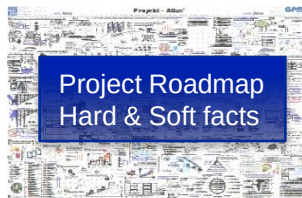


PROJECT ROADMAP COACHING SERVICES

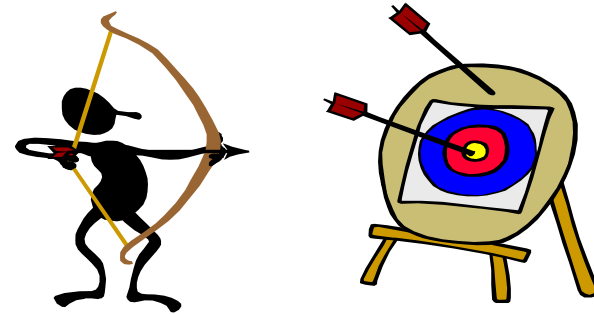
Projektmanagement Crashkurs für Projektleiter und Projektteam – Modul 1: Seminar Basis-Wissen

Basis-Wissen zu den harten und weichen Faktoren der
Projektarbeit



Durch das Projekt-Atlas Team autorisierte Weiterbildungsangebote auf der Basis der bekannten
Projektmanagement Plakate

Kick-Off: ZIELE, INHALTE und QUELLE



Was wollen wir in den nächsten 30 Minuten
erreichen?

Wissen, Verstehen und Akzeptieren im Rahmen der Projektarbeit

Vermittlung von
Wissen zu
allgemeinen Basis-
Methoden der
Projektarbeit

Im Projektteam
einander verstehen
lernen: was macht
der Projektleiter da
eigentlich?

Im Projektteam
einander verstehen
lernen: die
Unvermeidlichkeit
des Unperfektseins.



- Begrüßung - Warm Up - Vorstellung - Ausblick was machen wir
- 1 **Seminar-Teil: Projektmanagement Crashkurs**
- 2 Perspektiven auf das Thema PM
- 3 Theorie Projektphasen und zugehörige PM-Basis-Methoden
- 4 **Workshop-Teil**
- 5 Projektinitialisierung: Projektdefinition / Projektauftrag: Vorstellung Formblatt
- 6 Gruppenarbeit: Erarbeitung Projektdefinition / Projektauftrag Teil 1 Gruppenarbeitsphase
- 7 Theorie: Hinweise zur Zielfindung
- 8 Plenum: Präsentation der Gruppenarbeit im Plenum, Überarbeitung Ziele und Ergebnisse Phasenplan Präsentation
- 9 Theorie Phasenplan und Projektstrukturplan und Risikomanagement + Vorstellung Beispiele Projektstrukturplan / Ablaufplan
- 10 Gruppenarbeit Projektdefinition / Projektauftrag Teil 2: Erarbeitung Hauptaufgaben / Risiken Gruppenarbeitsphase
- 11 Kurzpräsentationen Hauptaufgaben und Risiken Präsentation
- 12 Theorie Projektrealisierung: Theorie: Agenda und Arbeitsmittel Teamsitzung / Kick-off (Agenda, Protokoll, Todo-Liste, Fortschreibung PSP)
- 13 Theorie Projektabschluß: Inhalte Projektabschlussbericht / Wissensmanagement
- 14 Moderierte Arbeit im Plenum: Erarbeitung PM-Methoden-Matrix für Bildungsprojekte Moderierte Arbeit im Plenum
- 15 **Transfer**
- 16 Selbständige Arbeit: 5 Minuten für das Ausfüllen des Transfer-Blatts Selbständige Arbeit
- **Abschluß**

Project-roadmap.com = Projekt-Atlas - Begriffsklärung

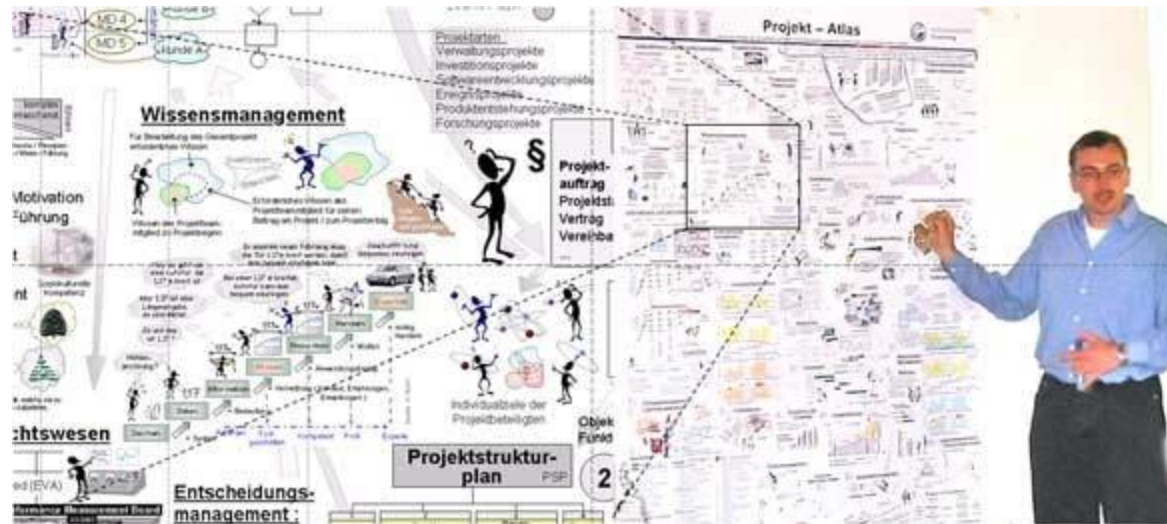
Dieser Crashkurs basiert auf den Inhalten des „Projektatlas Entry Edition“.

>Bei den sogenannten „**Projektatlanten**“ handelt es sich um Plakate mit einer Vielzahl miteinander in einen Kontext gebrachter projektmanagement-relevanter und beschrifteter Grafiken.

>Die Projektatlanten werden als Arbeitsmittel im Format A1 an den Wänden von Arbeitsplätzen im Projektmanagement-Umfeld angebracht –die grafische Übersicht dient als Checkliste und Konvention für ein einheitliches Verständnis der Aktionsfelder im Projektmanagement.

>Es gibt mittlerweile eine Vielzahl von speziellen Projektatlanten, die Bekanntesten sind „Project Roadmap Hard & Soft facts“ und „Multicultural Project Roadmap“.

>Der „Projektatlas Entry Edition wurde als Ergebnis einer Lehrveranstaltung Projektmanagement an der HTWK Leipzig im Oktober 2007 auf dem Kongress „Projektmanagement Forum“ in München vorgestellt.



Autoren der Project Roadmap Vorträge und Veröffentlichungen (German Projekt-Atlas Team)



> Dipl.-Ing. Bauingenieurwesen Raimo Hübner (Senior Project Manager, VW Coaching, Wolfsburg / PM-ZERT Assessor der GPM seit 2008) [Initiator und Hauptautor Projektatlanten]



> Dipl.-Ing. Automatisierungstechnik Michael Pfannkuchen (IT- und Projekt-Coach, Leipzig / Mitglied der GPM / Award-Assessor seit 2005) [project-roadmap.com Dienstleistungen und Lehrveranstaltungen]

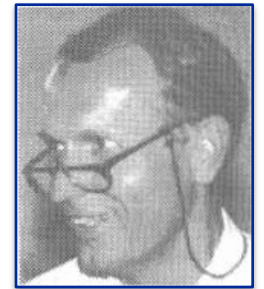


> Dipl.-Wirtschaftsing.(FH) Ronny Wagner (Projektmanager FSG Automotive GmbH, GPM Young Crew, GPM Project Excellence Award Beirat seit 2007) [Projekt-Atlas Entry Edition]

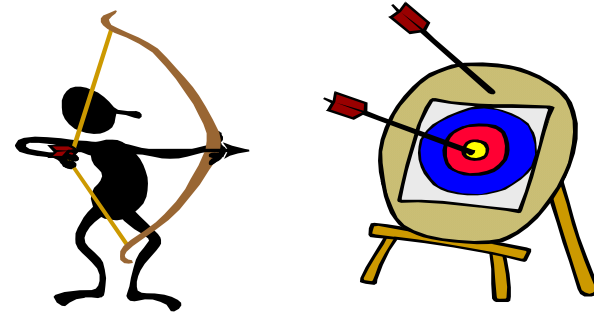
Spirituelle Initiatoren



Klaus Pannenbäcker
(PM-ZERT Assessor)



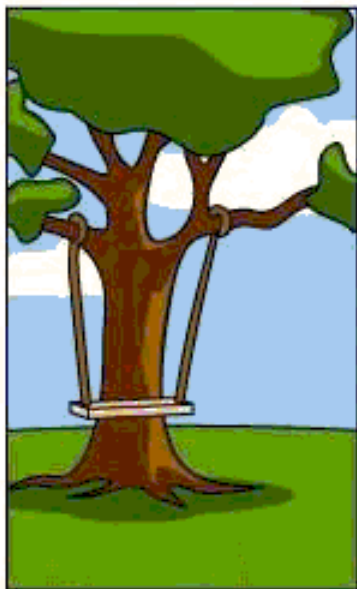
Reinhold Haberland
(GFM München)



DAS PROJEKT : **PERSPEKTIVEN auf das** **bekannteste Werkzeug-Set zur** **VERÄNDERUNG des JETZT**



Was der Kunde erklärte



Was der Projektleiter
verstand



Wie es der Analytiker
entwarf



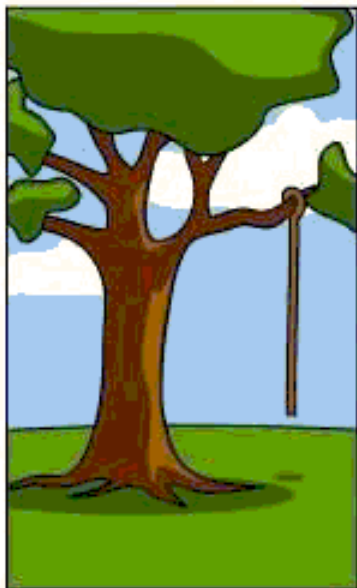
Was der Programmierer
programmierte



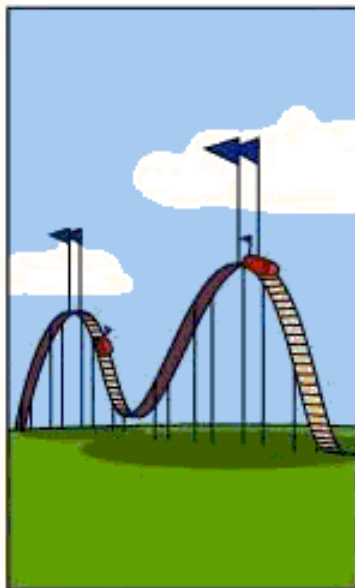
Was der Berater definierte



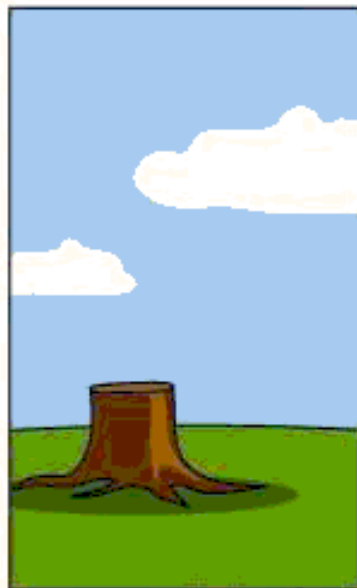
Wie das Projekt
dokumentiert wurde



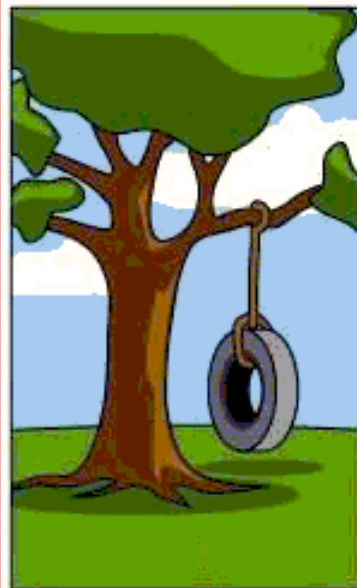
Was installiert wurde



Was dem Kunden in
Rechnung gestellt wurde



Wie es gewartet wurde

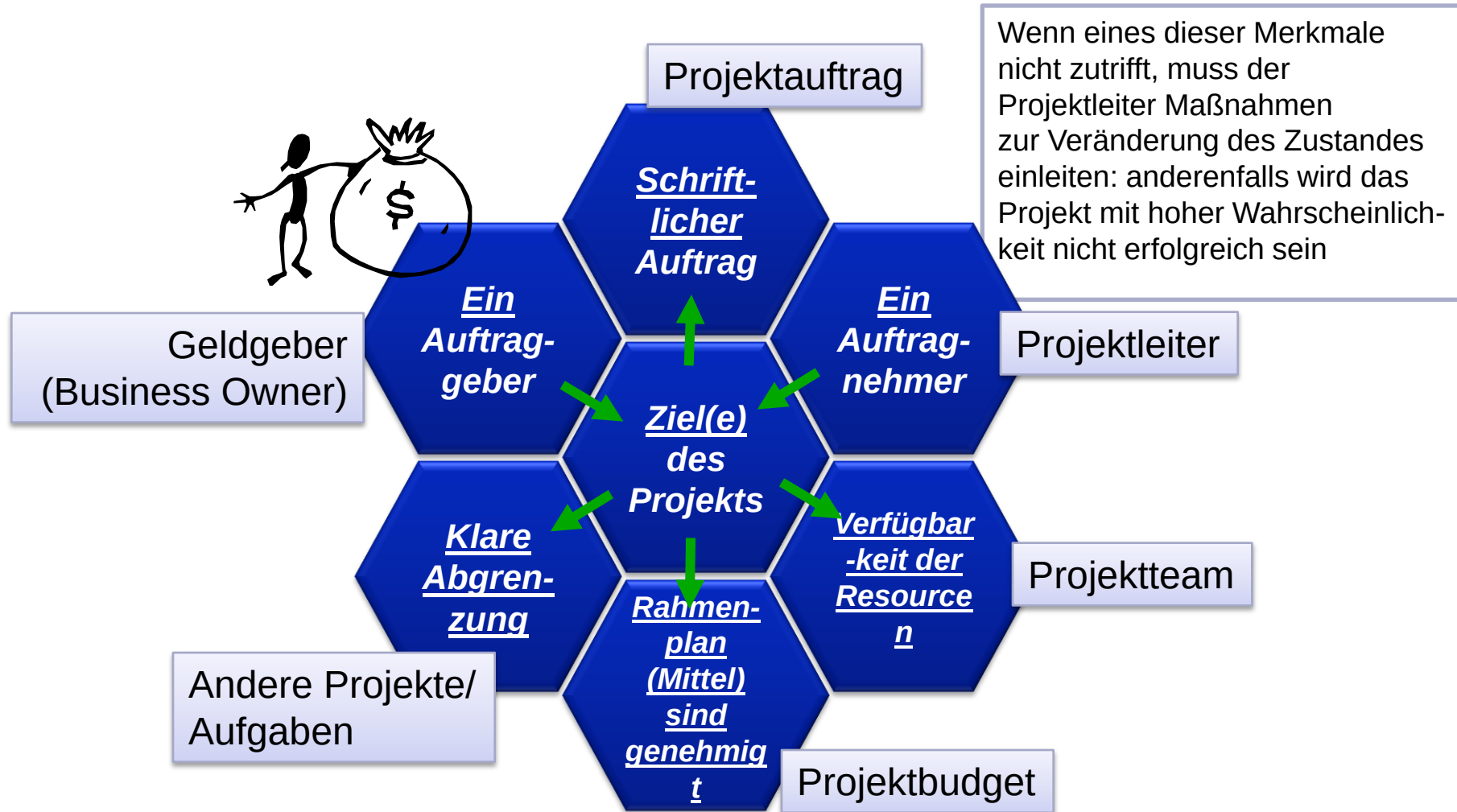


Was der Kunde wirklich
gebraucht hätte

Deutschsprachige Standards der Projektarbeit – Auszug (es gibt noch viel mehr!)

- DIN 69904 „Projektmanagement Elemente“
- Projektmanagement Kanon der GPM
- Lehrbuch „Projektmanagement-Fachmann“ der Gesellschaft für Projektmanagement (GPM)
- „Projekt-Atlas Hard Facts“, „Projekt-Atlas Soft Facts“, der GPM / PM Summer Academy Team

Mindestvoraussetzungen für erfolgreiche Projektarbeit



Alle folgenden Kriterien müssen erfüllt sein, um aus einer Aufgabe ein Projekt zu machen: (Hinweis: ggf. müssen die Kriterien oder auch Merkmale des Projekts nach Bildung des Projektteams nachträglich erfüllt werden)

1. Zielklarheit

- > Es existiert ein klares Ziel.

2. Begrenzungen und Vorgaben vorhanden:

- > in Zeit
- > Kosten
- > agierenden Personen

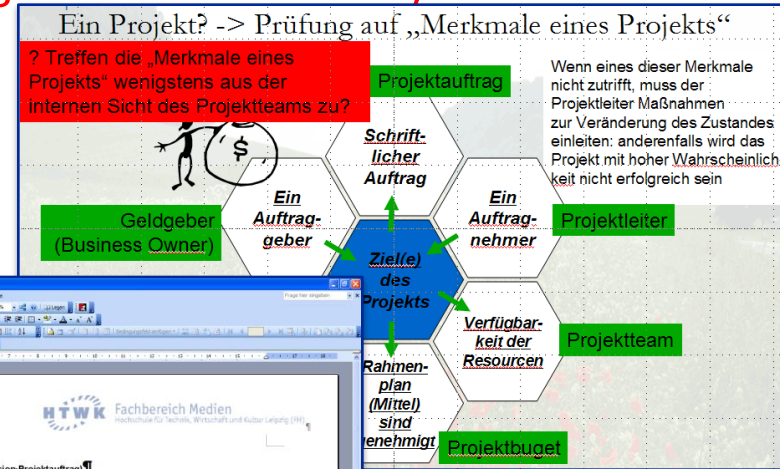
3. Abgrenzungen zu Aufgaben:

Die Anforderung ist

- > neuartig
- > risikoreich
- > komplex
- > erstmalig/einmalig

4. Organisationsform

- > Es bedarf einer spezifischen Organisationsform für die Dauer des Projektes.



Projektdefinition - (einterne-Version Projektauftrag)

HTWK Fachbereich Medien
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK)

Projektdefinition

Projektname: ☐

Projektbeteiligte (ohne Projektteam): ☐ Wer ist noch vom Projekt betroffen?

ProjektleiterIn: ☐

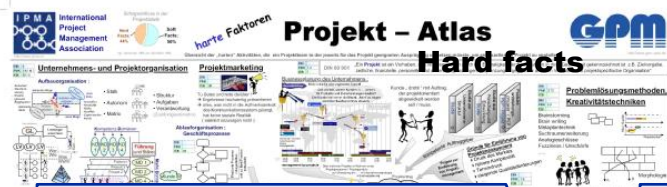
Projektteam inkl. Verantwortlichkeiten und Kontaktdaten: ☐ Verantwortlichkeiten können evtl. erst später festgelegt werden - trotzdem hier schon erste Intentionen notieren und später aktualisieren

Zielsetzung - inhaltliche Ziele und Individualziele der Projektbeteiligten (! Auf SMARTe Kriterien prüfen!): ☐ Vorgehensweise - Klare und eindeutige Zielbeschreibung (warum tun wir überhaupt etwas?) gegen SMARTe Kriterien prüfen -> ggf. Formulierung anpassen -> Ziel streichen (und evtl. als Aufgabe weiterführen, wenn sinnvoll)

Aufgabenplanung grob: Was soll getan werden?: ☐ Beispiel: -> Film-Storyboard schreiben [Mike Schlitz] [12.04.-30.04.07]

Perspektive 4: Mensch und Projekt

Harte und weiche Faktoren der Projektarbeit



Perfektionistischer Ansatz

Perfektionistischer Ansatz:

Im Lauf der letzten 30 Jahre wurden hunderte von Projektmanagement-Theorien entwickelt und tausende Mannjahre in eine alle Eventualitäten der Projektarbeit berücksichtigende Software-Lösung investiert.

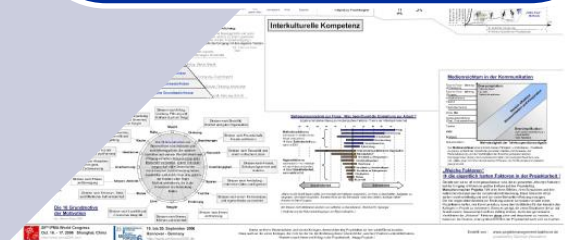
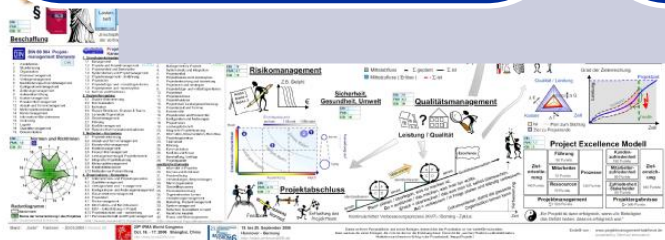
Ernüchternde Erkenntnis

Ernüchternde Erkenntnis:
Trotz aller Planung und Kontrolle ist das Geschehen im Projekt nicht eindeutig vorhersehbar. Schlimmer noch: zunehmend harte Regularien und einseitige Einführung eindeutig messbarer Projekterfolgskriterien führt tendenziell zu zunehmender Ineffizienz und erhöht die Wahrscheinlichkeit des Scheiterns des Projekts



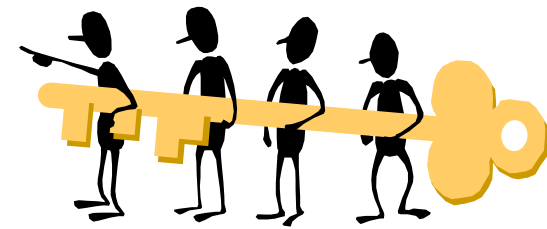
Lösung

Lösung:
Gleichberechtigte Berücksichtigung harter und weicher (sozialer) Faktoren der Projektarbeit



Psychologische Basis der Teamarbeit des Projektleiters

- > Die Funktionen von Führung liegen primär im gezielten Prozess der bewussten **Verhaltensbeeinflussung**. Mitarbeiter sollen motiviert und qualifiziert werden, ein Ziel der Organisation zu erreichen.
- > Der Leiter steuert und begleitet dabei sowohl die sachlichen als auch die interaktiven Prozesse durch seine Interventionen.

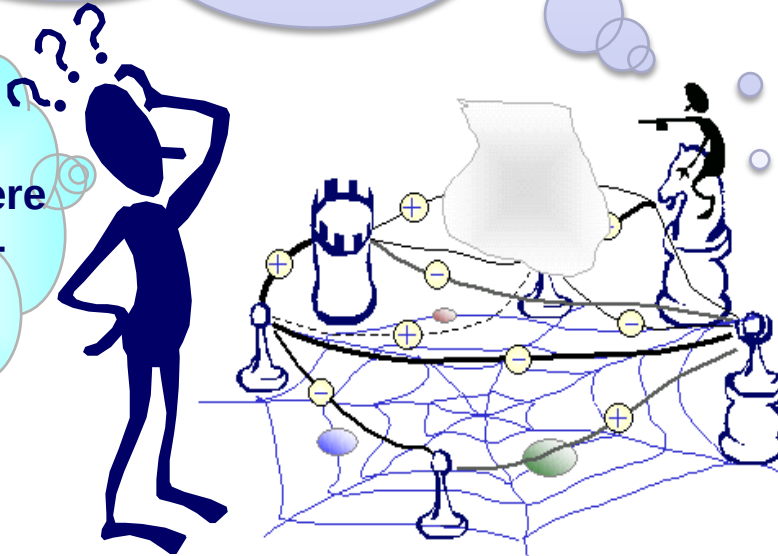


Netzwerk-Interaktion der Projektbeteiligten und -betroffenen

Er gleicht einem Schachspieler, der mit einem Schachspiel spielen muss, welches sehr viele (etwa einige Dutzend) Figuren aufweist, die mit unterschiedlich dicken Gummifäden aneinander hängen, so dass es unmöglich ist, nur eine Figur zu bewegen (viele Figuren interagieren miteinander)

Außerdem bewegen sich seine und des Gegners Figuren auch von allein, nach Regeln die er nicht genau kennt oder über die er falsche Annahmen hat.

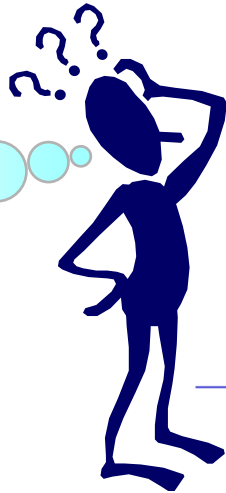
Wie kann ich da sichere Entscheidungen treffen ?



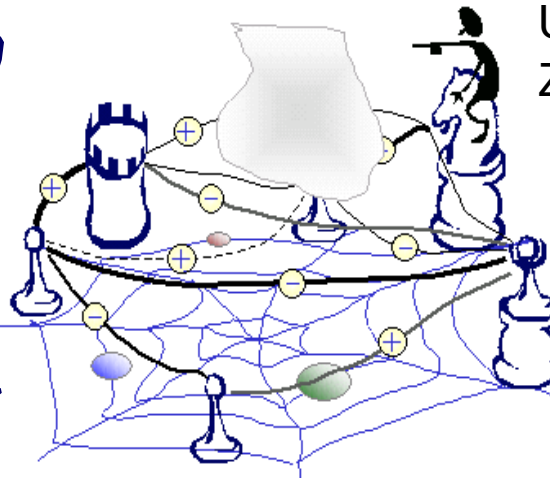
Und obendrein befindet sich ein Teil der eigenen und fremden Figuren im Nebel und sind nicht oder nur ungenau zu erkennen.

Er hat die schwere Aufgabe in einem komplexen, sich dynamisch verändernden System erfolgreich zu agieren und gesteckte Ziele zu erreichen.

Wie kann ich da sichere Entscheidungen treffen ?



Komplexität und Unbestimmtheit schafft Unsicherheit
Unsicherheit schafft Angst.
Zeitdruck verstärkt diese.



Folgen sind :

- unsichere Entscheidungen
- verzögerte Entscheidungen
- Verschwendungen
- nicht optimaler Projektverlauf
- Gefährdung des Projekterfolg

Ziele

Z1 mit vielen Handlungsalternativen mit großer Erfolgswahrscheinlichkeit sicher entscheiden können

Aktivitäten

A1 Klare Beschreibung der Ziele (*notwendige Detaillierung in Teilziele*)

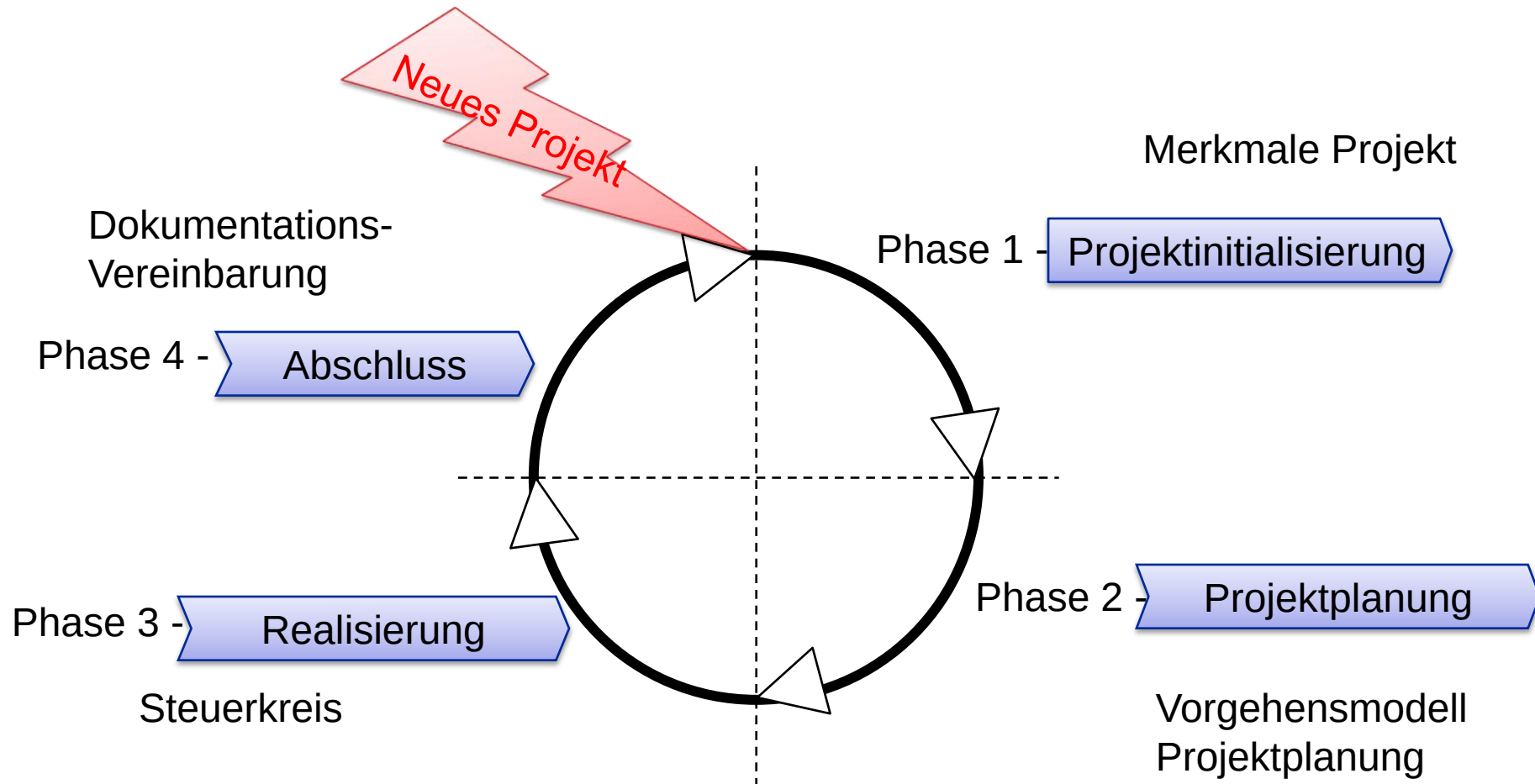
A2 möglichst realitätsnahe Beschreibung des Systems (*Informationssammlung+ Modellbildung*)

A3 Abschätzung der Entwicklungstendenzen des Systems (*Prognose & Extrapolation*)

A4 Planung von Aktionen (*Arbeitspakete / Projektstrukturplan / Ablaufplanung / Terminplanung*)

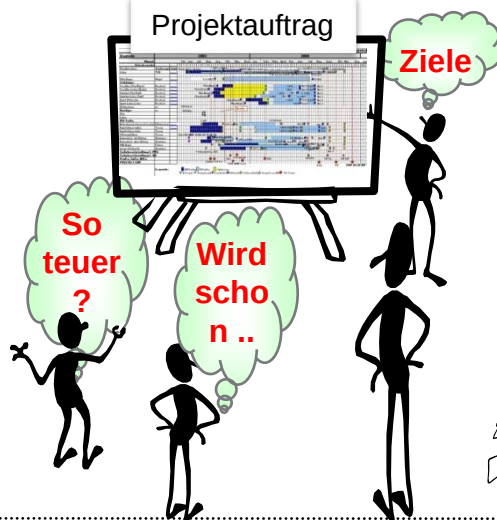
A5 Controlling (*erzielen die Aktivitäten die gewünschten Ergebnisse? ggf. neue Handlungsstrategie*)

4 Grobphasen des Projektmanagement und Basismethoden der Projektarbeit



Grobphasen des Projektmanagement und Projektleiter-Multi-Talentanforderungen

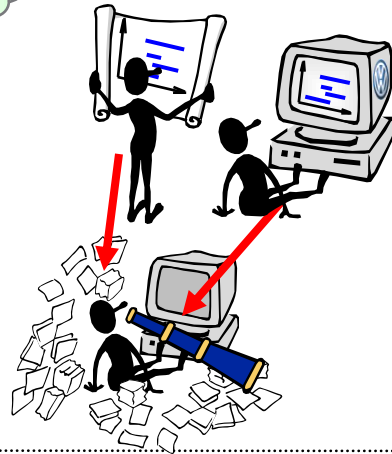
Projektinitialisierung



Projektleiter-Aufgabe:

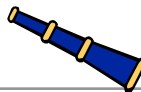
- Aushandeln der Projektziele und Projektrahmenbedingungen mit dem Management

Planung

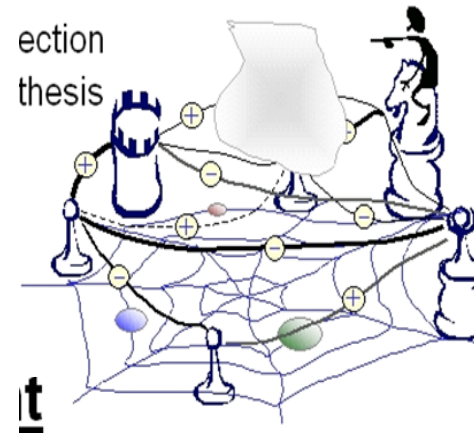


Projektleiter-Aufgabe:

- Zusammenführen der (Aufwands-) Schätzungen der Fachexperten zu einem realistischen Plan
- „Vorhersehen“ der Zukunft

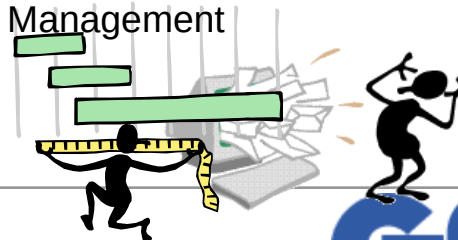


Realisierung



Projektleiter-Aufgabe:

- Fachexperten die Voraussetzungen für deren effiziente Arbeit schaffen / erhalten
- Kontrolle des Projektfortschritt - Beruhigung des Management



Abschluss



Projektleiter-Aufgabe:

- Einbringen der Projektergebnisse (Produkte, Erfahrungen) in den nachhaltigen Wert des Unternehmens

Grobphasen des Projektmanagement und PM-Methoden

Projektinitialisierung

Projektauftrag

Projektname	
Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung	(ursprüngliche Aufgabenstellung aus Sicht des Managements kurz beschreiben)
Projektziele (ohne Projektziele)	(Wer ist noch vom Projekt betroffen?)
Projektziele (mit Projektziele)	(Skalierbarkeit)
Projektziele	(Verantwortlichkeiten können evtl. erst später festgelegt werden – trotzdem hier schon erste Intentionen notieren und später aktualisieren)
Zielsetzung	(Zielsetzung: Klare und eindeutige Zielbeschreibung (welchem tun wir überhaupt etwas?) gegen SMARTe Kriterien prüfen -> ggf. Formulierung anpassen / Ziel streichen (und evtl. als Aufgabe beibehalten, wenn sinnvoll))
Aufgabenplanung grob:	(Was soll getan werden? Von wann bis wann (ca.) inkl. Verantwortlichkeiten, (wenn möglich))
Zu erarbeitende Ergebnisse:	(Was soll bei Abschluss vorliegen?)
Budget	(auch offenes Sponsoring und personelle Ressourcen, auf die sie im Laufe der Arbeit zugreifen müssen, hier notieren)
Randbedingungen / Einschränkungen	(Offensichtliche Risiken: z.B. schlechtes Wetter für Dreharbeiten)
Termin, Meilensteine	(Welche Schlüsseltermine müssen unbedingt eingehalten werden? Diese unbedingt hier inkludieren)
Ort der Projektdokumentation	(Überlegen Sie sich, ob die beschriebene Art sinnvoll funktionieren wird. Gehen Sie dabei unbedingt auf Erfahrungen anderer Teams zurück)
Projektleiterin	(Unterschriften (Commitment) aller Team-Mitglieder)
Datum, Unterschrift	(Datum, Unterschrift Datum, Unterschrift)

Projektauftrag:

- Bestimmung der Eckdaten des Projekts in Verhandlung mit dem Management bei Unterstützung durch Fachexperten (Kriteriencheck: Merkmale eines Projekts)

Planung

Phasenplan

Projektstrukturplan

Projektablaufplan

Terminplan

Ressourcenplan

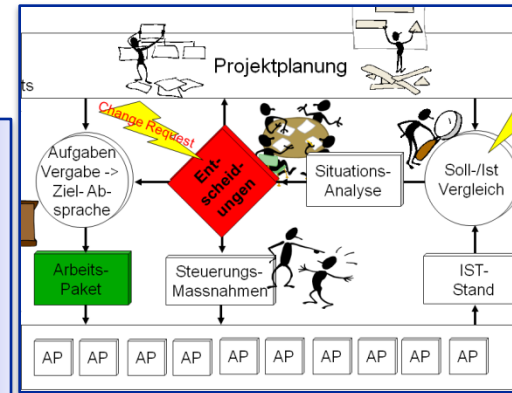
Kostenplan

Planungstreppe:

- aufeinander aufbauende Planungsschritte (PM-Methoden)

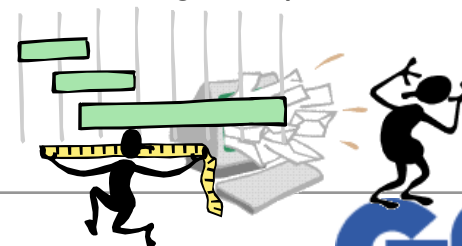
Risikomanagement

Realisierung

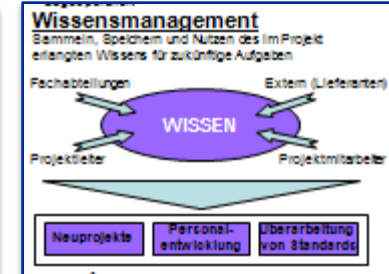


Steuerungsregelkreis:

- Meetings und Datensammlung: Soll/Ist Vergleich, Reaktion auf Änderung von Rahmenbedingungen und Change Requests



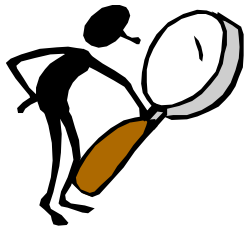
Abschluss



Lessons learned:

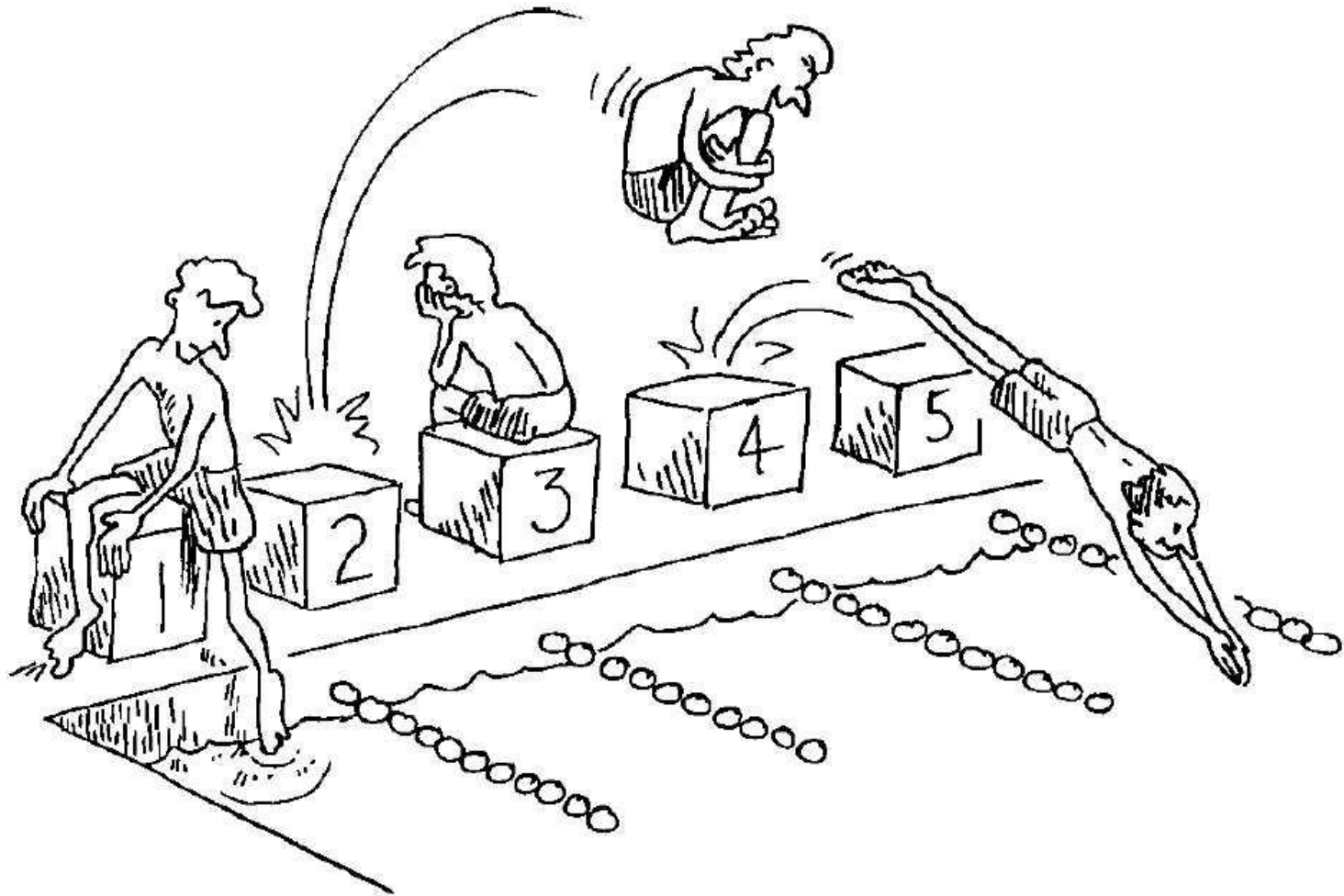
- Party für das tolle Projektteam
- Aufbereiten der positiven und negativen Projektergebnisse für die „Nachwelt“

VERTIEFUNG: PROJEKTPHASEN



4 (Grob-) Phasen der Projektarbeit:

- > Projektinitialisierung
- > Projektplanung
- > Realisierung
- > Abschluss



So wie Sie starten, liegen Sie im Rennen

Einfaches Word-Formular für den Projektstart mit den Inhalten ...

Feld	Beschreibung
Projektname-/Projekt-ID	[Titel des Projekts, wie dem das Projekt innerhalb der Organisation bekannt ist bzw. bekannt wird. Zusätzlich ein sinnvolles Kürzel z.B. für das Einfügen in Dateinamen festlegen]
Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung	[Ursprüngliche Aufgabenstellung aus Sicht des Managements kurz beschreiben]
Projektbeteiligte (ohne Projektteam) (Stakeholder)	Wer ist noch vom Projekt betroffen? Hier nicht Projektteam auflisten, sondern zum Beispiel während des Projekts Unterstützende oder von den Auswirkungen der Projektergebnisse betroffene Personen angeben.
Projektleiter	[Name, Position, Email-Adresse, T.-Nr.]
Projektteam inkl. Verantwortlichkeiten und Kontaktdaten	[Verantwortlichkeiten können evtl. erst später festgelegt werden – trotzdem hier schon erste Intentionen notieren und später aktualisieren]
Zielsetzung: Inhaltliche Ziele und Individualziele der Projektbeteiligten (! Auf SMARTe Kriterien prüfen!)	Vorgehensweise: Klare und eindeutige Zielbeschreibung (warum tun wir überhaupt etwas?) gegen SMARTe Kriterien prüfen -> ggf. Formulierung anpassen / Ziel streichen (und evtl. als Aufgabe weiterführen, wenn sinnvoll)
Aufgabenplanung grob: Was soll getan werden? Von wann bis wann (ca.): Inkl. Verantwortlichkeiten (wenn möglich)	Beispiel: Film-Storyboard schreiben [Mike Schulz] [12.04.-30.04.07]
Zu erarbeitende Ergebnisse: Was soll bei...	Beispiel: 3 verschiedene Flyer für den Fachbereich bis zum 12.07.2007

- ← Projektname / interne ID
- ← Kurzbeschreibung Aufgabenstellung
- ← Projektbeteiligte ohne Projektteam
- ← Projektleiter
- ← Projektteam
- ← Zielsetzung
- ← Aufgabenplanung grob
- ← Ergebnisse der Projektarbeit
- ← Budget
- ← Randbedingungen / Hauptrisiken
- ← Termine / Meilensteine =>
Projektphasen
- ← Ort Projektdokumentation
- ← Unterschriften (Commitment!)

Beispiel-Projektauftrag (s. project-roadmap.com)


 Projekt-Atlas
Entry Edition
Druckerei **SchwarzWeiss** Berlin

LV Projektmanagement

Projektdefinition (=interne Version Projektauftrag)

Projektname	Management-Informationen-System für Fotobuchdruck (MIS Fotobuch)
Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung	Erstellung einer Software zur Optimierung des Druck-Workflows für On-Demand-Digitaldruck mit dem Ziel möglichst geringen Maschinenwechsel-Aufwands in der Drucknachverarbeitung.
Projektbeteiligte (ohne Projektteam) (Stakeholder)	- B2C Vertriebspartner Bossmann (Hr. Schulze, NL Berlin), - Quelle (Frau Mutke, NL Leipzig), - Quelle IT-Abteilung (Hr. Serwer, NL Frankfurt) - IT-Abteilung (Hr. Freaker), - Lieferant Druckmaschine (HP / Systemhaus Müller), - Lieferant Drucknachbearbeitung (Heidelberger Druckmaschinen / NL Berlin) - Mitarbeiter Druck und Drucknachverarbeitung Druckerei Schwarz
ProjektleiterIn	Hr. Kunze, (Projektmanagement) Druckerei SchwarzWeiss, T. 0173 / 123 4567 t.kunze@schwarzweiss.de
Projektteam inkl. Verantwortlichkeiten und Kontaktdaten	- Hr. Becker (PM Coaching Leipzig, T. ... E. ...) – Technischer Projektleiter, IT-Infrastruktur - Herr Scholz (ITContext NL Leipzig, T. ... E. ...) – Unternehmensberatung Hardware-Beschaffung Druckmaschine / Scanner - Herr Alpen (xScriptum Berlin, T. ... E. ...) - Beratung Druck-Workflow / XML - Hr. Kühn (Inhaber SuperProgramming Leipzig, T. ... E. ...) – Auftragnehmer Software-Entwicklung; Spezialist Hardware-Schnittstellen-Programmierung) - Hr. Baag (Mitarbeiter SuperProgramming Leipzig, T. ... E. ...) – Spezialist für Programmierung Business Logik
Zielsetzung: Inhaltliche Ziele und Individualziele der Projektbeteiligten (! Auf SMARTe Kriterien prüfen!)	- Die Drucknachverarbeitung optimierendes MIS für Fotobuchdruck mit Kapazität 2000 gedruckte Bücher / Tag implementieren für insgesamt 16 verschiedene Covertyp / Bindungsvarianten mit einer Batchrate von 95% (nach zufälliger Anlieferung haben im Durchschnitt jeweils 20 nacheinander gedruckte Bücher identische Weiter-Verarbeitung) - Return on Invest: 1 Jahr - Umlauf-Rendite: >20% - Reklamationsrate <1% - Workflow muss auch bei Ausfall MIS funktionieren (dann manuell) - Adaption auf andere On-Demand Anwendungen möglich. - Prinzipielle Auslegung für Kapazität 8000 Einheiten je Tag

Aufgabenplanung grob:
Was soll getan werden?
Von wann bis wann (ca.)
Inkl. Verantwortlichkeiten.
(wenn möglich)

- Requirements Analyse [Herr Alpen, Herr Kühn, Hr. Scholz][12.04.-19.04.07]
- Risiko-Analyse [Hr. Becker][19.03.-26.03.07]
- Markt-Analyse zur Budget-Findung [Hr. Kunze][19.03.-26.03.07]
- Entscheidung Go / Nogo: 03.04.07 [Hr. Kunze mit Geschäftsführung SchwarzWeiss beraten durch Hr. Scholz]
- Zurverfügungstellung Entwicklungs-Infrastruktur Hard- und Software [Hr. Becker][04.04.-11.04.07]
- Programmierung Business-Logik [Hr. Baag][12.04.-15.05.07]
- Anlieferung Hardware-Prototypen [Hr. Scholz][bis 30.04.07]
- Programmierung Scanner-Schnittstellen [Hr. Kühn][01.05.-20.05.07]
- Anlieferung PDF-Preflight-Beispieldaten [Hr. Kunze][bis 30.04.07]
- Programmierung PDF-Preflight [Hr. Alpen][25.04.-20.05.07]
- Anlieferung Hardware und Maschinen für Druck- und Drucknachbearbeitung [Hr. Kunze][bis 30.05.07]
- Start Implementierung und Test auf Live-System [Hr. Kunze, Hr. Becker, Hr. Scholz, Hr. Kühn, Hr. Baag, Hr. Alpen][01.06.-22.06.07]
- Start Produktion: 01.07.2007
- Troubleshooting im laufenden Betrieb [Hr. Kunze, Hr. Becker, Hr. Scholz, Hr. Kühn, Hr. Baag, Hr. Alpen][01.07.07-14.07.07]

Zu erarbeitende Ergebnisse: Was soll bei Abschluss vorliegen?

- Funktionierendes System für die Optimierung des Druckprozesses beim Fotobuchdruck mit folgenden Modulen:
- Batch-Management Software-Modul
- PDF-Preflight Modul
- Reporting-Tool mit Internet-Schnittstelle zur Erfassung des Auftragsstatus
- Scanner-Interfaces zur Auftragsstatus-Erfassung an allen Drucknachverarbeitungs-Stationen
- Software zum Etikettendruck für die Produktversendung
- Transaktionsschnittstelle zur Rechnungslegung gegenüber Kunde

Budget (Geld und personelle Ressourcen)

Derzeit nicht bekannt – Erarbeitung durch Marktanalyse Hr. Kunze bis 26.03.07 sowie Requirements-Analyse und Risiko-Abschätzung (s. Abschnitt Aufgaben)

Randbedingungen / offensichtliche (!) Hauptrisiken

- Das Projekt wird erst durchgeführt, wenn ein potenter B2C-Kunde gefunden ist (kann also auch später werden als oben geplant!)
- MIS funktioniert nicht richtig / muss ausgeschaltet werden
- MIS wird zu spät fertig

Termine, Meilensteine (Projektphasen - Start und Ende nicht vergessen!)

- Go/Nogo-Entscheidung [03.04.07]
- Alle Prototypen und Beispieldaten sind vorhanden [01.05.07]
- Alle Druckmaschinen sind vorhanden -> Start Implementierung / Test [01.06.07]
- Start Produktion [01.07.07]

Ort der Projektdokumentation (URL, wo/bei wem befindet sich der Projekt-Ordner)

Software-Entwicklungs-System PM Coaching / Projektgruppe es01_fotobuch

ProjektleiterIn

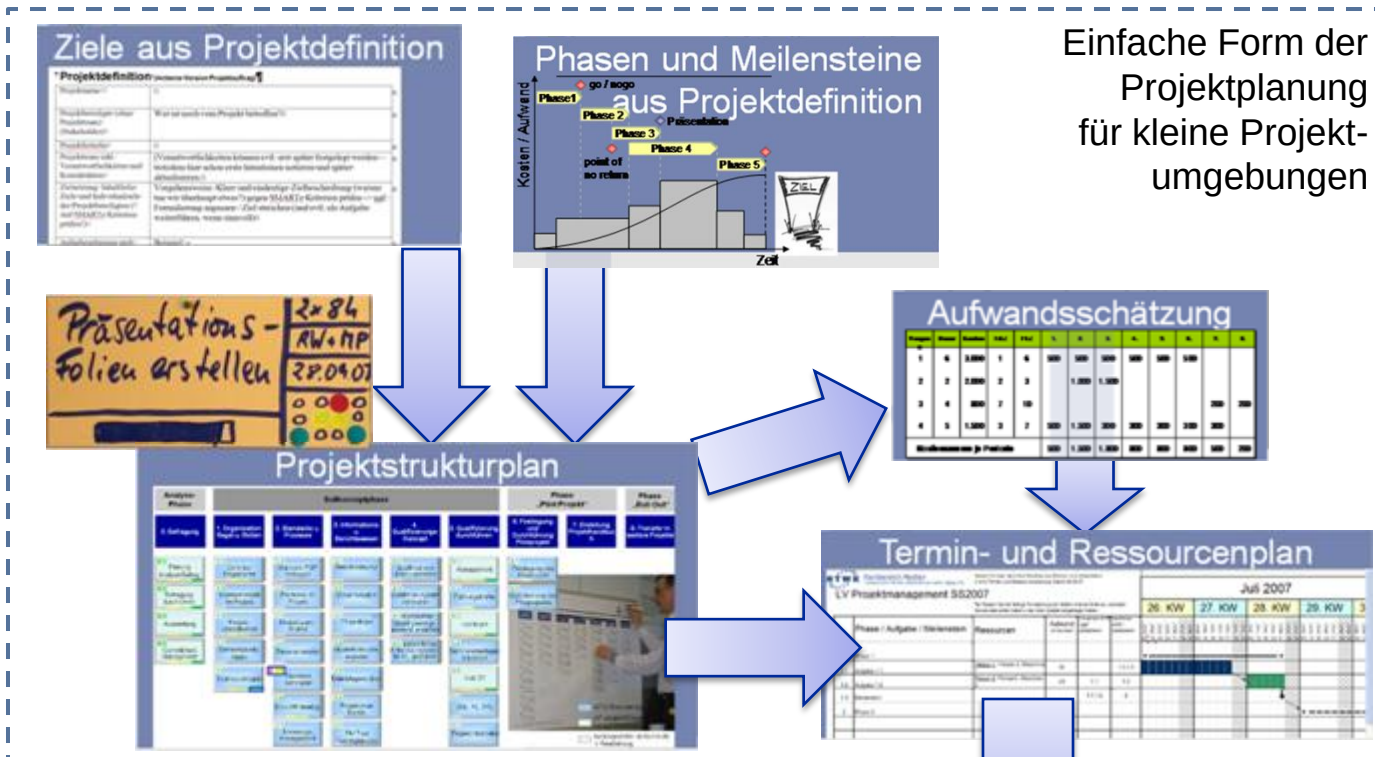
Unterschriften (Commitment) aller Team-Mitglieder

Datum, Unterschrift

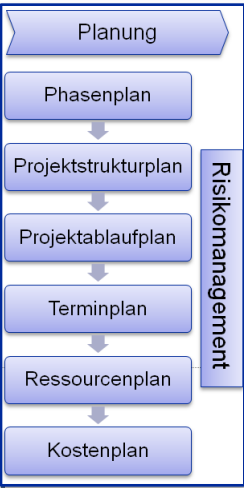
Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Einfaches sequentielles Vorgehensmodell zur Projektplanung

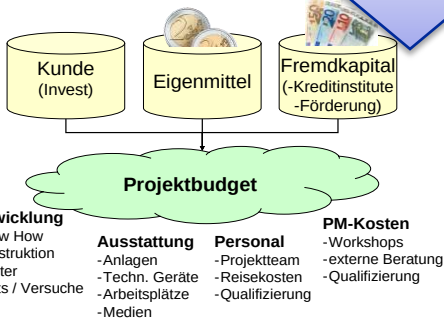


Einfache Form der Projektplanung für kleine Projektumgebungen



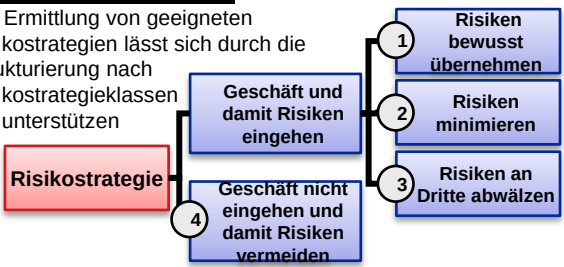
Für die links dargestellten Methoden benötigt der Projektmanager das Wissen / die Unterstützung der Fachexperten

Für die hier rechts dargestellten Methoden braucht der Projektmanager Betriebswirtschaftliches Know-How



Risikomanagement

Die Ermittlung von geeigneten Risikostrategien lässt sich durch die Strukturierung nach Risikostrategieklassen gut unterstützen

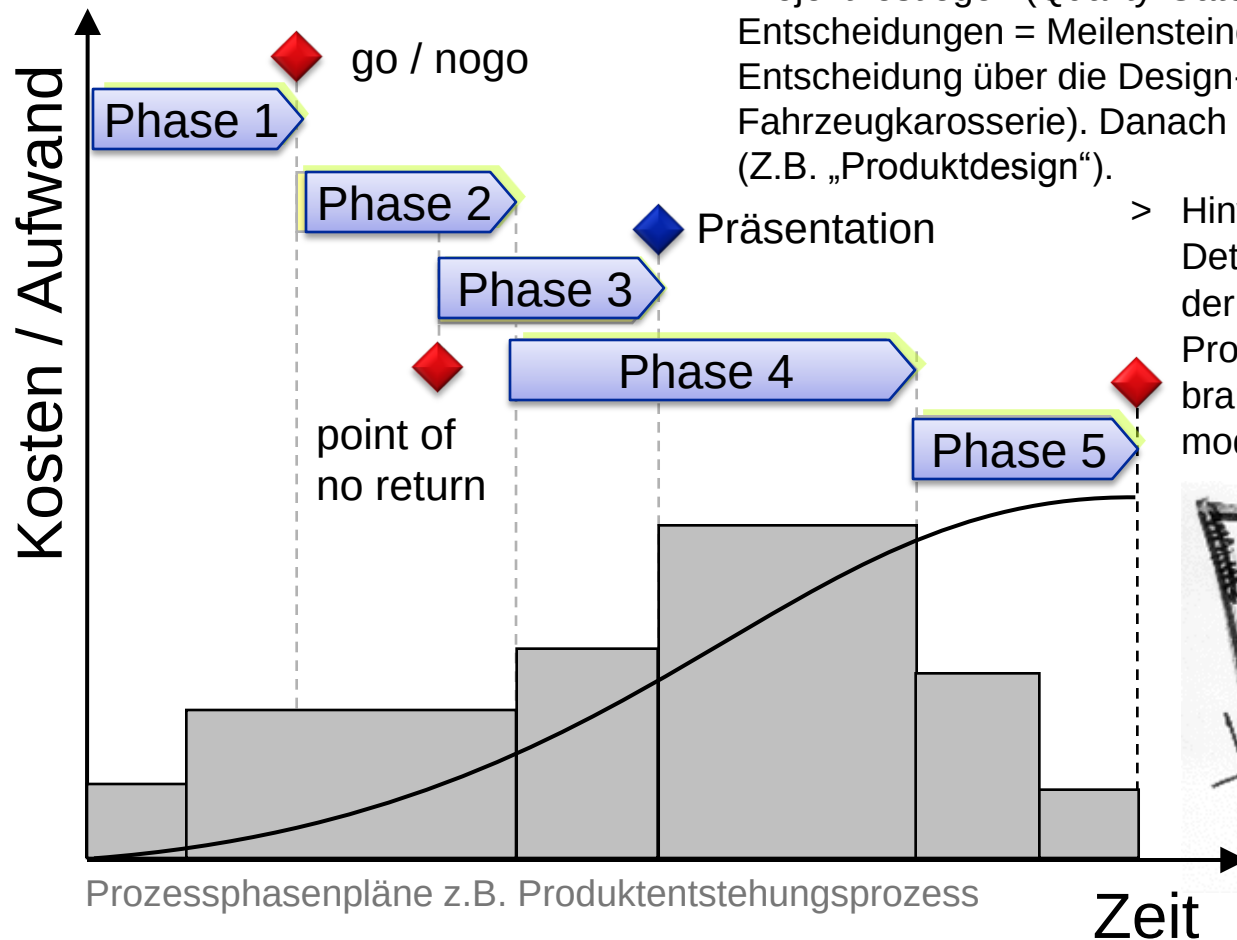


Quelle: McKinsey, Intelligentes Risikomanagement, 2004

1. Schritt der zeitlichen Planung: vom Meilenstein zu den Projektphasen

Mögliche Herangehensweise:

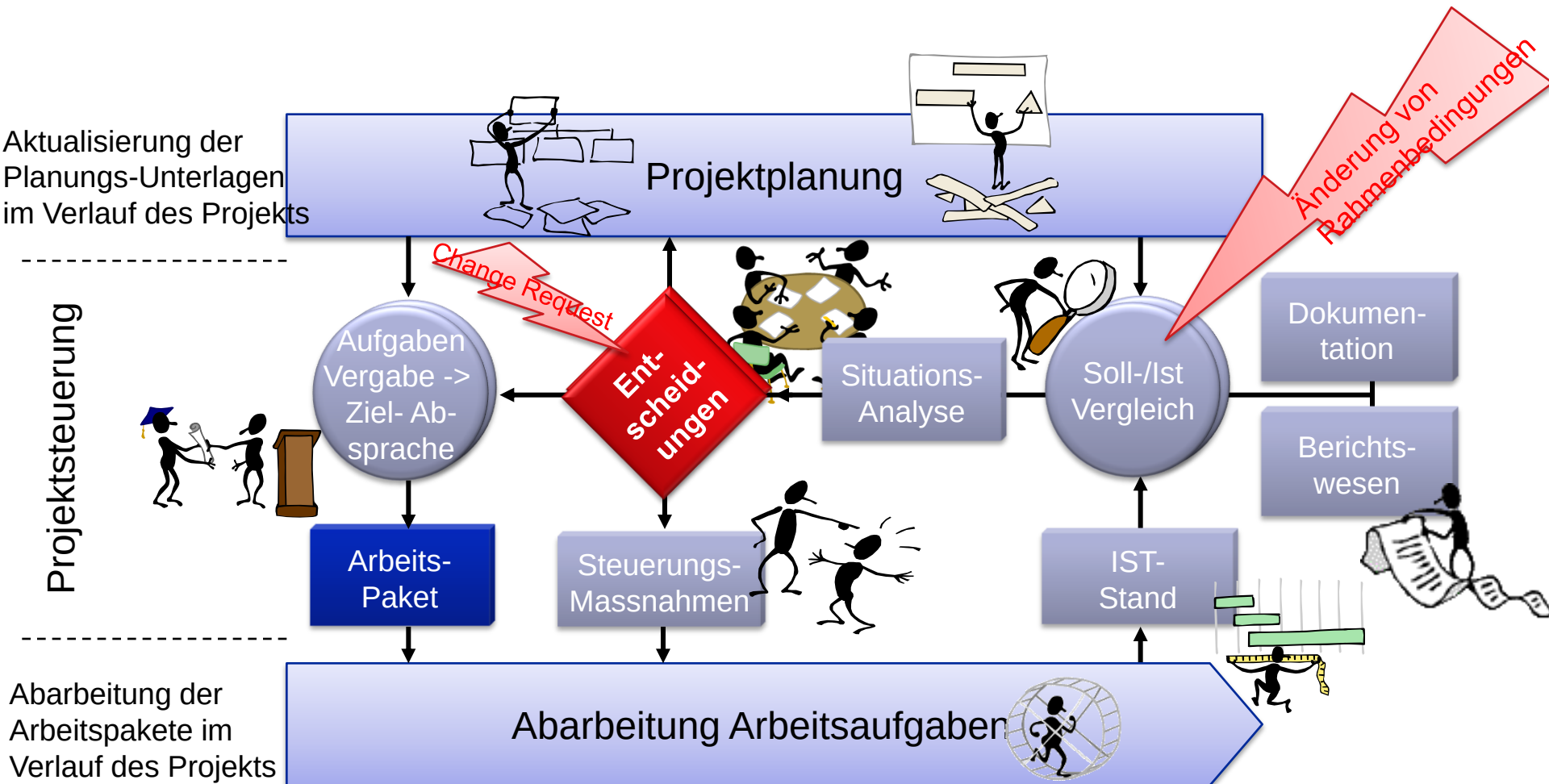
Ausgangspunkt: feste Entscheidungspunkte im Projekt festlegen (Quality-Gates / No./Nogo-Entscheidungen = Meilensteine, z.B. Management-Entscheidung über die Design-Alternativen einer Fahrzeugkarosserie). Danach Phasen benennen (Z.B. „Produktdesign“).



> Hinweis: der Phasenplan ist die nähere Detaillierung des Grobphasen-Modells der Projektarbeit auf das konkrete Projektumfeld – entsprechend gibt es branchenspezifische Vorgehensmodelle



Modell der Projektsteuerung und Realisierung



Auf www.projekt-atlas.de per Download frei verfügbare Arbeitsmittel

Protokoll / Notiz

Blatt von

Thema: _____ Datum: _____

Besprechungsprotokoll

Name: _____ Abt.: _____ T/I: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Art: _____ Protokoll

Nr. Art Inhalt Verantw. Termin Erl.

A = Aktivität B = Beschluß E = Empfehlung I = Information

Standard-Protokoll-Vorlage für Projekt-Meetings

Kleine Aufgaben in der „Liste Offener Punkte“ verwalten

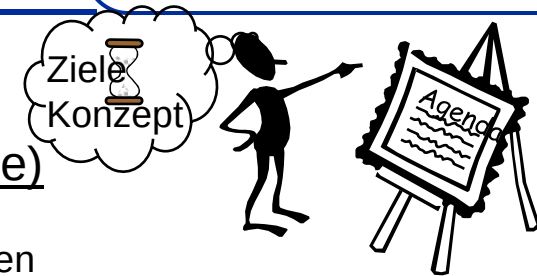
Excel spreadsheet showing a project management task list with columns for task ID, description, status, and assigned person.



Fortschrittsverfolgung direkt im Projektstrukturplan

Excel spreadsheet showing a Gantt chart for project tasks, with columns for task name, duration, and progress bars.

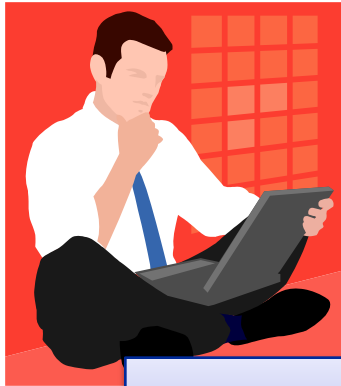
Terminplanungs-Vorlage für Excel: Projektstatus im Plan markieren



Status-Meeting: Mindest-Agenda (Ablauf der Situationsanalyse)

1. Organisatorisches: Agenda, Thema, Datum, Zeit, Anwesende erfassen
 2. Status-Datum festlegen: alle Projektstände werden im Folgenden auf den Status an diesem Datum geprüft -> häufig wird hier einfach der Tag des aktuellen Projekt-Meetings verwendet.
 3. Input von außen: Änderungen aus dem Projektumfeld ansprechen (z.B. Änderungen von Projektzielen, Budgets, etc.). -> in Protokoll aufnehmen!
 4. Liste der Offenen Punkte (LOP – auch: Offene Punkte Liste (OPL)) abgleichen auf aktuelle Änderungen.
 5. IST-Stand ermitteln: Aktuellen Stand der Arbeitspakete bei den jeweiligen Verantwortlichen für die Arbeitspakete abfragen (Fortschritt, bisheriger Zeitaufwand / Kosten, vermutliche Fertigstellung bis ...).
 6. an dieser Stelle projektspezifische aktuelle Themen einfügen ...
 7. Für sich aus 2.-4. ergebende schwerwiegende Änderungen (signifikante Änderungen im zeitlichen Ablauf und/oder den Projekt-Kosten und/oder der Produkt-Qualität): Chancen und Risiken ermitteln -> Änderungs-Request (Change Request CR) abstimmen.
 8. Liste der Offenen Punkte (LOP – auch: Offene Punkte Liste (OPL)) NEUE Punkte aufnehmen.
 9. Fazit/Zusammenfassung: wer hat welche Aufgaben bis zum nächsten Status-Meeting? -> wann findet das nächste Status-Meeting statt?
- > WICHTIG: Zügiges Vorgehen durch die Standard-Punkte!

Qualität des Projektabschluss = Chance aus den Erfahrungen zu lernen



Projektdokumentation

- Datenkonsolidierung
- Nachkalkulation
- Aktualisierung Projektpläne
- Arbeitspaket-Aufwände
- Abschlussbericht

Ergebnisabnahme
durch Auftraggeber



Entlastung der
Projektleitung



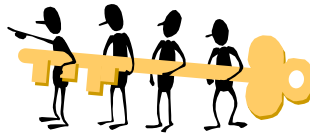
Analyse Projekt / Teamarbeit

ZIEL: Erkenntnisse für
Folgeprojekte gewinnen

KVP für ...

- Projekthandbuch
- Checklisten
- Methodeneinsatz
- Planungsvorschriften

WEITERE WICHTIGE PM-BASIS-ELEMENTE ZUM ABSCHLUSS ...



Magisches Dreieck der Projektarbeit

Traditionelles Modell
für das Abwägen der
Sinnhaftigkeit der
Erreichung
bestimmter Projekt-
Ziele.



Mitarbeiter-
zufriedenheit

Qualität Leistung

Kunden-
zufriedenheit

Kosten



Zeit

Stakeholder-
zufriedenheit

Neue
Herausforderung des
Globalisierungs-
Zeitalters



Environmental Values / Umweltverträglichkeit
Corporate and Social responsibility
Gesellschaftliche und Soziale Verantwortung
Steigerung der langfristigen Überlebensfähigkeit der Menschheit.



3 Schritte zum einfachen Dokumentationsmanagement im Projekt:

1. Konkretisieren Sie, wo sich Ihre elektronische Dateiablage und ggf. zusätzlich wo sich Ihr „haptisch anfassbarer“ Projektordner befindet.
2. Entwickeln Sie aus dem Projektstrukturplan eine Ordnerstruktur und übertragen durch Anlegen von Dateiverzeichnissen diese auf. (! Sortierung durch Nummerierung!)
3. Legen Sie eine sinnvolle Dateinamen- Benennungskonvention für Ihr Projekt fest. Beispiel:
<YYYY.MM.DD>_<Version>_<Typ des Dokuments>_<Autor-Kürzel>_<Beschreibender Text>.<Dateityp> =>
2007.06.11_1.0_Protokoll_MP_Meeting-Projektplanung-01.pdf

Dateibenennungs-Konvention 12.06.07
Projekt „Medizinische Testkits“

Ort:

- 1) Projektordner physisch:
PC Fachschaft / Büro
Zugriff: Kenny
- 1) Projektordner IT:
C:\Administrator\Konstanze_Schaale\
 \Eigene_Dateien\HTWK\
 \Projektmanagement\Testkits

Namenskonvention:
YYMMdd_<Version>_<Typ>_<Autor>_
<Freitext><Dateityp>

Verzeichnisstruktur:

- 01. Projektdefinition 2.1. Meetings
- 02. Projektplanung 2.2. Recherche
- 03. Projektrealisierung 2.3. Grenzen legen
- 3.1. Konstruktion
- 3.2. Layout
- 04. Projektverteilung

Dateibezeichnung : → **2007.06.11_1.0_Protokoll_MP_Meeting-Projektplanung-01.pdf**

> Just look at the Flipchart 😊 -
thank you 😊



PM-Basis-Workshop 31.03.08

Zusätzliche Allgemeine
Kernideen Methodenvermittlung

SMARTe Kommunikation

so kommunizieren, dass auch Dritten (nicht involvierten) kein Interpretationsspielraum bleibt

perfekt
oder
technisch
schlecht
klar
kurz
konkret

Mapisches (gleichwinklige) Dreieck

↳ DIE Argumentations-Schème bei Änderungen an Zielen / Projektergebnisse

Qualität/Leistung
Kosten
Zeit

Schätzen: Überlegen Sie genau, welche Arbeitsschritte zur Aufgabenerfüllung notwendig sind. Denken Sie genau (in Worten) über die Tätigkeiten nach (Es ist im Erfolg - aber auch ihre Freizeit!)

↳ typische Fehler-Quelle in der Projektarbeit

Sandwich-Feedback:

1. Positives zur Umfeld/Sache und/oder Person
↳ Was war gut?

2. Was könnte besser, woran könnte mehr sein?

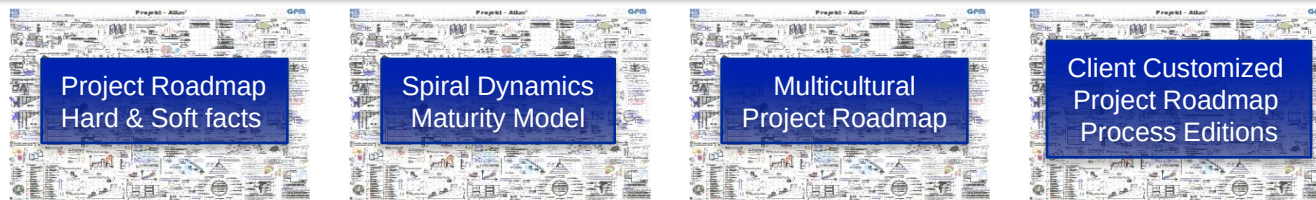
3. Vorschläge: Wie werden wir/wird es besser? (besser)

Project-Roadmap.com im Internet

www.pm-taskforce.de -> Veröffentlichung der Workshop-Ergebnisse

www.projekt-atlas.de -> PM-Werkzeuge für den Einstieg in die Projektarbeit
(www.project-roadmap.com - Word- und Excel-Vorlagen im Bereich „Projekt-Atlas Entry Edition“)

PROJECT ROADMAP COACHING SOLUTIONS



Durch das Projekt-Atlas Team autorisierte Weiterbildungsangebote auf der Basis der bekannten Projektmanagement Plakate



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!