

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	IX
Firmenporträt	IX
Organigramm	X
Kundenverzeichnis (Auszug)	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug)	XII

Lernsituation: Projekt „Mitarberschulung organisieren	13
--	-----------

1. Lernaufgabe	14
Welche Kriterien müssen beim Projektantrag „Mitarberschulung“ beachtet werden?	14
2. Lernaufgabe	17
Wie planen Sie systematisch eine Mitarberschulung?	17
3. Lernaufgabe	18
Welche Aufgaben kommen in den verschiedenen Phasen/Teilprojekten der Durchführung des Projektes „Mitarberschulung“ auf das gesamte Projektteam zu?	18
4. Lernaufgabe	19
Welche Erkenntnisse ergeben sich aus Ihrem Projekt „Organisation der Mitarberschulung – kompetent telefonieren“?	19
5. Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	19
Welche Informationen benötigen Sie, um einen reibungslosen Ablauf für die vier Phasen eines Projektes zu garantieren?	19
6. Arbeitsauftrag für weitere Projekte	21

Manual: Projektmanagement	22
----------------------------------	-----------

Was ist ein Projekt?	22
Projektmanagement (PM)	22
Ablauf von Projekten	23
1. Phase: Projekte definieren	24
Projektziele	24
Ziele definieren und strukturieren	24
Magisches Dreieck	25
Zielformulierungen nach dem SMART-Prinzip	25
Vorstellen der Projektziele im Kick-off-Meeting	25
Meilensteine definieren	26
Projektantrag	27
Projektauftrag	27
Projektauftrag	30
Projektbeteiligte	32
Der Auftraggeber	32
Der Lenkungsausschuss – auch Projektsteuergremium genannt	32
Der Projektleiter	32
Das Projektteam	33
Start-up-Workshop	34
Vorstellung der einzelnen Teammitglieder	34
Klärung der Rollen der einzelnen Teammitglieder	34
Herstellen eines gemeinsamen Informationsstandes	34
Festlegen von Spielregeln für die Teamarbeit	34
Meilenstein-Meeting	35
Jour-fixe-Besprechung	36
Weitere Meetings	36

2. Phase: Projekte planen	37
Arbeitspaketentwicklung	37
Top-down (von oben nach unten)	38
Bottom-up (von unten nach oben)	38
Formular für Arbeitspaketbeschreibung	39
Projektstrukturplan	40
Projektablaufplan	41
Zeit- und Terminplanung	41
Ressourcenplanung	42
An Ressourcen lassen sich als Hauptgruppen unterscheiden:	42
Aufgabe der Ressourcenplanung:	42
Bedarfsermittlung	42
Ermittlung der verfügbaren Kapazität	42
Ermittlung der Engpässe	42
Optimierung	42
Kostenplanung	43
Qualitätssicherungsplan	44
Risikoplan	45
Kick-off-Meeting	46
Ende der Planungsphase	46
3. Phase: Projekte durchführen	47
Projektsteuerung	47
Führung des Projektteams	48
Tipps für effiziente Teamsitzungen	48
Formular für Protokolle	49
Projektcontrolling	50
Kontrolle Sachstand	50
Kontrolle der Projektkosten	50
Kontrolle der Projekttermine	51
Meilenstein-Trend-Analyse	52
Wichtige Regeln zum Umgang mit Änderungswünschen des Kunden	52
Projektdokumentation	53
Projekt-Berichtswesen (Report)	53
Projektberichtsplan	53
Formular für den Projektstatusbericht	55
4. Phase: Projekte abschließen	56
Projektabschlusspräsentation	56
Agenda einer Abschlusspräsentation	56
Formular für das Projektabnahmeprotokoll	57
Auflösung der Projektorganisation	58
Abschluss der Projektdokumentation	58
Endabrechnung	58
Freigabe der Projektmitglieder/-ressourcen	58
Projektabschlussbericht	58
Formular für den Projektabschlussbericht	59
Resümee des Projektablaufs (lessons learned)	60
Methoden und Techniken	61
Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung	61
Selbstaufschreibung	61
Fragebogen	62
Interview	63
Dokumentenanalyse	64
Multimomentaufnahme	64
Aufgabenanalyse	65
Prozessanalyse	66

Analysetechnik	67
Stakeholderanalyse – Umfeldanalyse.....	67
Nutzwertanalyse	68
Kosten-Nutzen-Analyse.....	69
Checklistentechnik – nach Osborn	70
Ablauf- und Zeitplanmethode	71
Balkendiagramm – Gantt-Darstellung	71
Netzplantechnik.....	72
Anordnungen und Beziehungen im Netzplan	72
Vorwärtsrechnung	72
Rückwärtsrechnung.....	73
Checklistentechnik/Prüffragenkatalog.....	75
Kreativitätstechniken	76
Brainstorming	76
Kartenabfrage/Moderation	77
MindMapping	78
Morphologische Analyse.....	79
Szenariotechnik	80
Schätzmethode	81
Aufwandsschätzungen	81
Literaturverzeichnis	82
Index	84