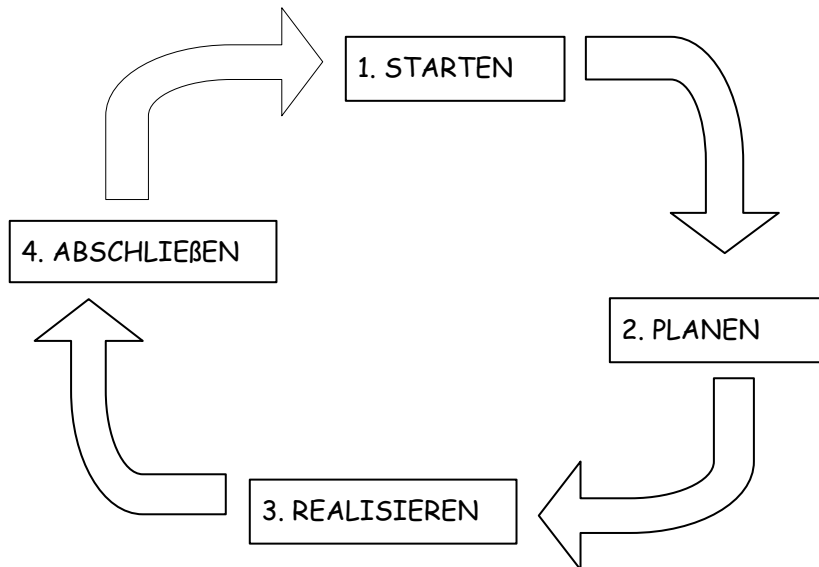


PROJEKTMANAGEMENT

Eine Aufgabe ist immer dann ein Projekt, wenn folgende Kriterien gegeben sind:

- Erst- oder einmalig,
- komplex
- befristet

Wenn klar ist, dass die zu erledigende Aufgabe als Projekt behandelt wird, gehen Sie nach den Schritten des Projektzyklus vor:



1. Starten:

Ziele:

Das Projektteam ist komplett
Das Projektziel ist geklärt

Methode:

Projektauftrag

2. Planen:

Ziele:

Der Projektablauf ist geplant
Der Projektstrukturplan liegt vor
Die notwendigen Aufgaben und Verantwortungsbereiche sind konkret festgelegt.

Methode:

Projektstrukturplan
Projektablaufplan

3. Realisieren:

Ziel:

Die Aufgabe ist erfolgreich abgeschlossen; das Produkt ist realisiert.

Methode:

Statusmeetings

4. Abschließen:

Ziel:

Produkt und Dokumentation sind übergeben; die Projektorganisation ist aufgelöst.

Methode:

Abschlusspräsentation
Projektdokumentation

PROJEKTAUFTRAG

... ist die Zielvereinbarung mit dem Auftraggeber. Ein vollständiger Projektauftrag besteht aus:

- Projektziele (inkl. Teilziele) sowie Nicht-Ziele
- Messgröße (messbares Ergebnis)
- Aufwand und Nutzen
- Randbedingungen und Risiken (Risikoanalyse)
- Festlegung der Projektorganisation
- Zusatzvereinbarungen

Der Projektauftrag wird dem Auftraggeber vorgelegt und dessen Einverständnis eingeholt.

PROJEKTSTRUKTURPLAN

... damit kann erst begonnen werden, wenn der Projektauftrag vom Auftraggeber abgesegnet wurde. Dies ist eine vollständige Übersicht über alle Aufgaben des Gesamtprojekts. Der Projektstrukturplan soll nicht Abteilungen darstellen, sondern Aufgabenpakete und Maßnahmen (Verbform!). Er ist somit die Grundlage für die Aufgabenverteilung, Terminplanung und Dokumentation und hilft die Projektplanung zu systematisieren. Weiters hilft er dabei, dass alle Beteiligten den gleichen Informationsstand über Projektaufgaben, Verantwortung und status quo haben. (siehe unten - Status-Meetings)

WICHTIG! Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die einzelnen Arbeitspakete müssen vorab genau geklärt werden

PROJEKTABLAUFPLAN

... ist eine Aufgabenübersicht, die die einzelnen Aufgabenpakete auf der Zeitschiene darstellt. Er zeigt die Dauer und die zeitlichen Abhängigkeiten von Aufgaben und bildet somit die Grundlage für die Terminplanung des gesamten Projektes: „Wann ist was zu tun?“ Die Dauer aller Arbeitspakete ist grafisch dargestellt, so dass bei Störungen, Änderungen etc. unmittelbar erkennbar ist, welche Auswirkungen dies auf den zeitlichen Verlauf des Gesamtprojektes haben wird.

STATUS-MEETINGS:

Sitzungen sind unbedingt regelmäßig abzuhalten! Dies bedeutet, dass eine Sitzung auch stattfindet, wenn „nichts anliegt“, oder der eine oder andere nicht teilnehmen kann.

Mit einem ausführlich formulierten Projektstrukturplan kann bei jeder Teambesprechung innerhalb kürzester Zeit geklärt werden, wie es um die aktuell fälligen Aufgaben steht. Der Projektleiter befragt bei jeder anstehenden Aufgabe die jeweils Verantwortlichen und so bekommt das Projektteam einen Gesamtüberblick über den Stand der Dinge.

WICHTIG! Vergessen Sie nicht, alle erarbeiteten und protokollierten Unterlagen in der Projektdokumentation abzulegen, so dass diese zu jedem Zeitpunkt den aktuellen Projektstand wiedergibt!

ABSCHLUSSPRÄSENTATION & PROJEKTDOKUMENTATION:

Die Projektorganisation wird offiziell aufgelöst. Das Projektteam präsentiert dem Auftraggeber das Projektergebnis und übergibt die Projektunterlagen. Die Dokumentation soll als Ergebnissicherung für künftige Projekte dienen und muss daher dementsprechend sorgfältig und ausführlich ausgearbeitet werden.

Jeder Projektteilnehmer hat nach Abschluss des Projektes ein individuelles Portfolio (=gesammelte Blätter) zu dem Projekt in seinem Besitz.