

Projektmanagement

Das Projektmanagement benötigt zunächst ein Projekt. Ein Projekt ist eine Aufgabe die ein Ziel hat, zeitlich befristet ist, finanzielle Vorgaben hat, neuartig und komplex ist. Absolut erforderlich ist eine gute Organisation. Das Projekt muss gemanagt werden. Der Nutzen des Projektmanagements besteht darin dass die Arbeiten äußerst effektiv ausgeführt werden können. Doppelarbeiten werden ausgeschlossen. Eine konsequente Projektplanung sorgt dafür, dass das Projekt nicht aus dem „Ruder“ läuft. Zu jeder Zeit steht fest, welcher Arbeitsschritt geplant, ausgeführt oder abgeschlossen ist (Transparenz). Die Projektteilnehmer erlangen Schlüsselkompetenzen, wie Teamfähigkeit und Selbstorganisation, die anders sehr schwer zu erlangen sind. Eine gute Dokumentation sorgt für einen nachhaltigen Wissenstransfer.

Das Projektmanagement besteht im Wesentlichen aus 4 Phasen, welche nicht als starres Gebilde aufgefasst werden sollten, sondern als grober Leitfaden.

- Vorphase
- Planungsphase
- Durchführungsphase
- Abschlussphase

In der Vorphase eines Projekts entsteht die Idee, bzw. wird der Auftrag erteilt. Es wird ein festes Ziel vereinbart. Wichtig ist die Festlegung eines Teams und somit die Anzahl der Mitwirkenden zu wissen. Sonstige Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel Ausstattung, Kenntnisstand, müssen ermittelt werden. Zu letzt sollte in dieser Phase die Zeit und der ungefähre Aufwand ermittelt werden.

Zur Planungsphase gehört spezifische Projektbeschreibung, in welcher wesentliche Wissenschaftliche- und Wirtschaftliche Ziele festgehalten werden. Zu der Beschreibung gehört auch die konkrete Produkt Spezifikation sowie die Bestimmung des Projekt Endes. Organisatorische Fragen, wie das Team kommuniziert und welche Organisationsform besteht, sollten geklärt werden. Ein wichtiger Aspekt dieser Phase ist die Projektplanung, diese beinhaltet ein Blockschaltbild (BSB), ein Projektstrukturplan (PSP) in welchem Teilaufgaben und Aufgabenpakete aufgelistet werden. Absolut erforderlich ist eine Aufgabenplanung, die festlegt welche Aufgaben in welcher Reihenfolge abgearbeitet werden und zu welchem Termin sie fertig gestellt sein müssen (Projektablaufplan, PAP). Die wichtigsten Termine sollten als Meilensteine zusammengefasst werden, um die Fortentwicklung des Projekts zu garantieren. Selbstverständlich müssen die Teilaufgaben und Aufgabenpakete auf das Team gut verteilt werden.

In der Durchführungsphase treffen sich die Teams regelmäßig in so genannten Meetings um Informationen und Erfahrungen auszutauschen. Zwischenergebnisse sollten vorgestellt werden und falls nötig Änderungen am Projekt besprochen werden. Wichtig sind die Berichte bzw. Protokolle die in dieser Phase angefertigt werden. Sie sind die Basis des Projektcontrollings. Beispiele sind Fortschritts- und Zwischenberichte. Die Durchführungsphase beinhaltet die Laufende Überwachung des Projektfortschritts. Es müssen Termine- und Aufgabenpläne überprüft werden um somit eine ständigen Ist-Soll Abgleich vornehmen zu können. Während des Projektes kann es zu Komplikationen kommen. Es gilt diese so schnell wie möglich zu lösen (Troubleshooting). Bei der Lösung sollte jedoch immer das Projekt als ganzes betrachtet werden (Ressourcen, Termine, Kosten), da die einzelnen Aspekte meist immer in einer starken Wechselwirkung zu einander stehen.

Die Abschlussphase beendet das Projekt. Sie beinhaltet die Präsentation des Fertigen Projekts. Ferner wird die Projektabwicklung analysiert und die Erfahrungswerte ausgewertet. Mit der Evaluierung wird das Projekt bewertet.

Das Projektmanagement ist ein unentbehrliches Organisatorisches Mittel zur erfolgreichen Abwicklung von komplexen Projekten. Es ist keine komplexe Konstruktion ohne geplante Organisation möglich.

“Die Probleme, die es in der Welt gibt, können nicht mit den gleichen Denkweisen gelöst werden, die sie erzeugt haben.“ Albert Einstein

Quellen:

<http://www.tt.tu-clausthal.de/projektmanagement/>

<http://www.pm-handbuch.com/index.htm>

<http://www.tim.tu-berlin.de>