



Projektmanagement

Inhalt

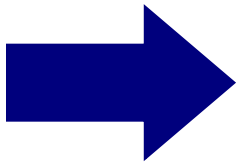
- Merkmale nach DIN 69 901
- Warum Projektmanagement?
- Projektphasen
 - Vorprojektphase
 - Planungsphase
 - Durchführungsphase
 - Abschlussphase

Merkmale nach DIN 69 901

- Einmaligkeit der Bedingungen
- Klare Zielvorgabe
- Zeitliche Befristung
- Begrenzungen (z.B. personeller Art)
- Abgrenzung zu anderen Vorhaben
- Projektspezifische Organisation

Warum Projektmanagement?

- Reduktion von Risiken
- Förderung professioneller Projekt- und Teamarbeit
- Zielorientierung
- Verbesserung des Informationsflusses
- Planung unter Berücksichtigung von Ressourcen und Terminen
- Kontrolle des Projektfortschrittes



Projektmanagement erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass ein Projekt zum Erfolg wird

Projektphasen

Projekte können in vier Phasen unterteilt werden



Vorprojektphase

- Was ist das Projekt?
- Welche Ziele verfolgen wir mit dem Projekt?
- Vorliegende Informationen
- Wichtige Termine
- Mitglieder des Projektteams
- Sonstige Rahmenbedingungen
- Dokumentation (Intentionspapier)

Planungsphase

Die Planungsphase gliedert sich in

- Kickoff-Meeting
- Lastenheft / Pflichtenheft
- Projektplanung

Planungsphase: Kickoff-Meeting

Das Kickoff-Meeting ist das erste Treffen des Projektteams

- Teilnehmer: Projektteam und Betreuer
- Was ist die Ausgangssituation?
- Projektinhalt und Projektziel festlegen

Planungsphase: Kickoff-Meeting

- Welche Teamregeln gibt es
 - Verantwortlichkeiten
 - Hilfsmittel
 - Kommunikation
 - Nichteinhaltung
- Diskussion und Festlegung des Projektzieles
- Zeitaufwand
- Dokumentation (Protokoll)

Planungsphase: Lasten/Pflichtenheft

- Was will der Auftraggeber (Lastenheft)
- Eigene Leistung (Pflichtenheft)
- Inhaltliche Eingrenzung
- Was sind unsere Prioritäten
- Was machen wir nicht

Planungsphase: Lasten/Pflichtenheft

- Zeitaufwand: kontinuierliche Abstimmung mit dem Auftraggeber
- Dokumentation: Möglichst detaillierte Beschreibung der zu erbringenden Leistungen in Abstimmung mit dem Auftraggeber

Planungsphase: Projektplanung

- Unterteilung des Projektes in Teilaufgaben und Arbeitspakete
- Verteilung auf die Teammitglieder
- Terminsetzung
- Meilensteine setzen
- Projektende festlegen
- Zeitaufwand
- Dokumentation (Projektablaufplan)

Durchführungsphase

- Projektcontrolling
- Kommunikation
- Statusberichte
- Dokumentation
- Implementation

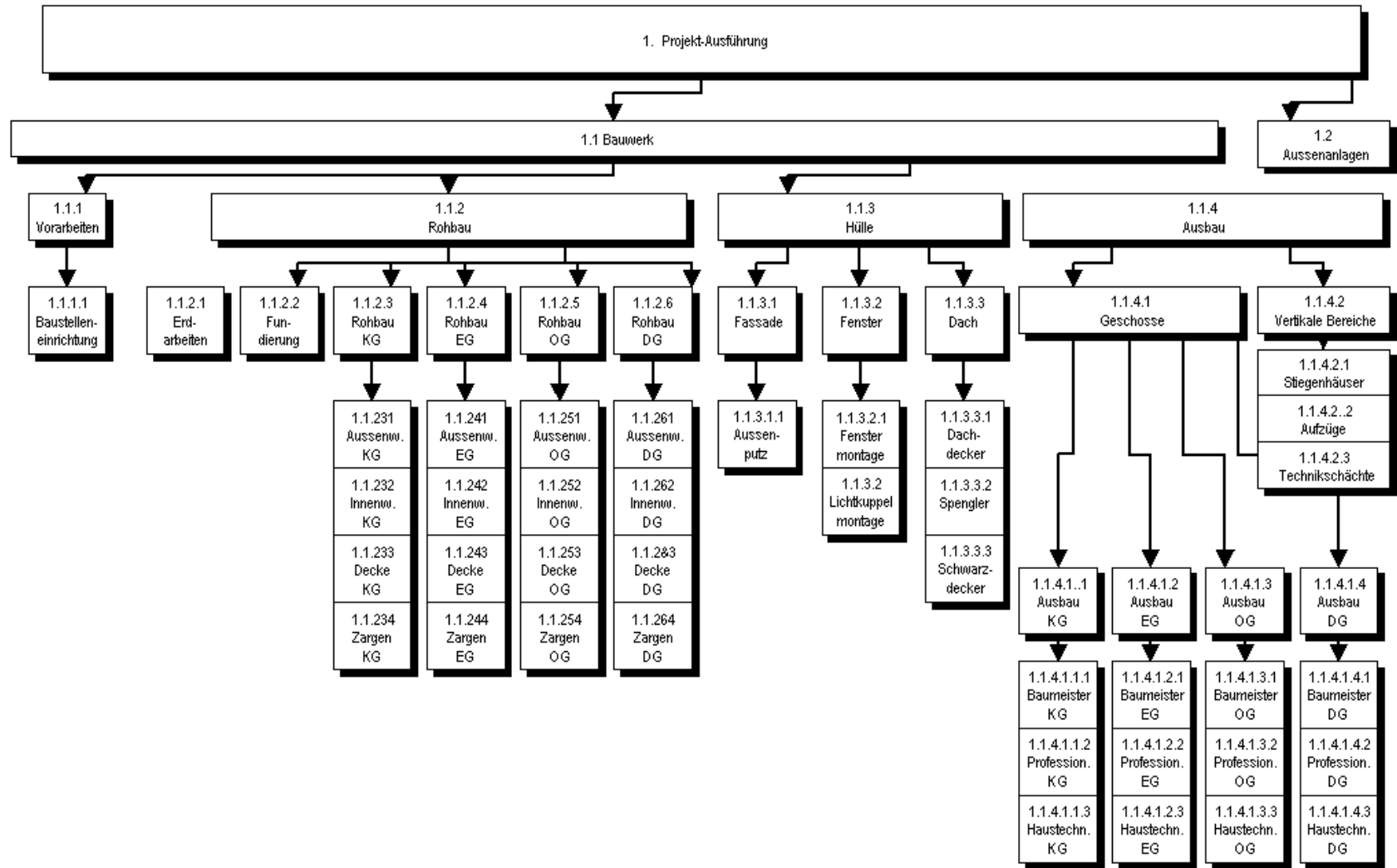
Durchführungphase: Projektcontrolling

Das Projektcontrolling überprüft, ob wir im Plan liegen

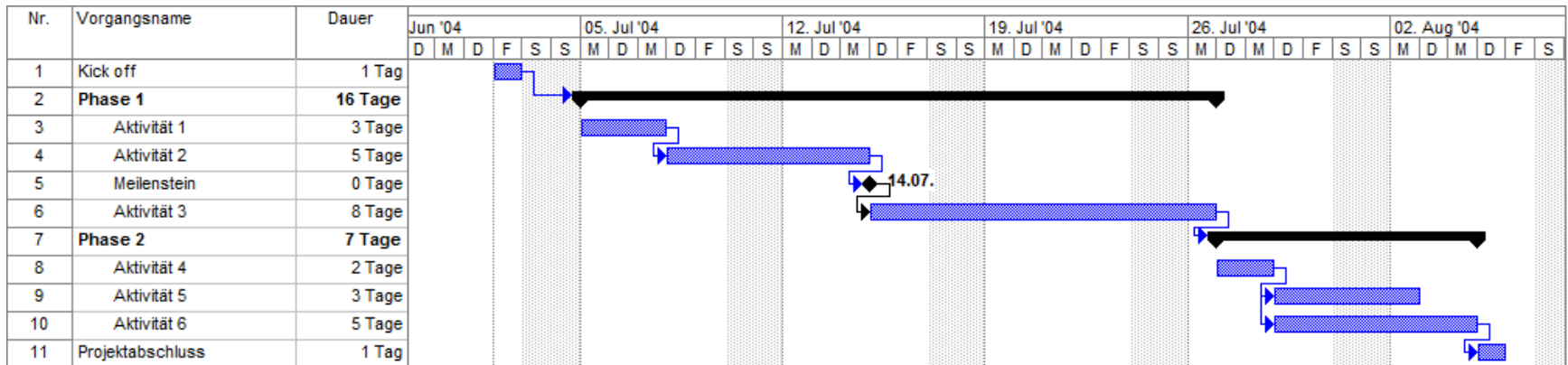
- Permanenter Soll/Ist-Vergleich
- Kontrolle der Meilensteine
- Gegebenenfalls Maßnahmen treffen
- Zeitaufwand
- Dokumentation (Plan anpassen)

Projektstrukturplan Hochbau

Ausführungsphase



Gantt-Diagramm



Durchführungsphase: Kommunikation

Regelmäßige Treffen im Projektteam und mit dem Auftraggeber

- Zwischenergebnisse auswerten
- Schwierigkeiten oder Verzögerungen
- Austausch von Erfahrungen und Informationen
- Schwierige Probleme gemeinsam lösen

Durchführungsphase: Kommunikation

- Weiteres Vorgehen planen
- Austausch mit dem Auftraggeber
- Aufnahme von Änderungswünschen
- Zeitaufwand
- Dokumentation (Protokolle)

Durchführungsphase: Statusberichte

- Regelmäßige Berichte an den Auftraggeber
- Planeinhaltung überprüfen
- Dokumentation und Protokolle auswerten
- Dokumentation (Statusbericht)

Durchführungsphase: Dokumentation

Fortlaufende Dokumentation aller Teilaufgaben

- Grundlage für Protokolle, Statusberichte und Abschlussdokumentation
- Zeitnahe Dokumentation erspart viel Ärger
- Verantwortung liegt beim Gruppenleiter

Durchführungsphase: Implementation

Mit der Implementation wird das Projektergebnis übergeben

- Übergabe des Produktes an den Auftraggeber
- Übergabe der Dokumentation
- Integration / Schnittstellenanpassung
- Einweisung / Schulung

Abschlussphase

- Abschlussmeeting, Endpräsentation
- „Lessons learned“
- Anknüpfungspunkte
- weiterführende Projekte
- Dokumentation (Schlussbericht)

FRAGEN?