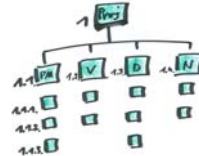




Am Anfang steht die Idee, das Problem oder der Auftrag. Projektwürdigkeit beurteilen!



5. Im Projektstrukturplan (PSP) wird die zu erbringende Leistung bzw. die Aufgaben in Form von Arbeitspaketen (AP) strukturiert dargestellt!

Bei Bedarf können Arbeitspaket Spezifikationen erstellt werden.

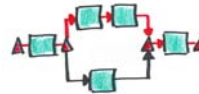
Funktionen

	PAG	PL	PLM	PMAT
AP1	I	D	M	
AP2			D	M
AP		M	D	I

11. Projektfunktendiagramm
Es werden den Projektrollen Verantwortungen und Funktionen zugeordnet.



1. Im Projektzieleplan klare Projektziele richtig definieren!
• Hauptziele
• Zusatzziele
• Nichtziele

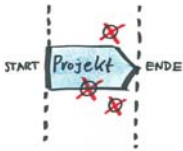


6. Der Netzplan ermöglicht die Visualisierung der abfolgelogischen Abhängigkeiten der Arbeitspakete.

Personaleinsatz

AP1	Team	28PT
AP2	EDV	10PT
AP		

12. Im Personaleinsatzplan werden die erforderlichen Personentage errechnet



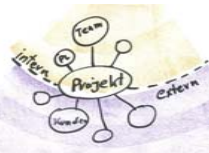
2. Das Projekt zeitlich, inhaltlich und sozial abgrenzen!



7. Der Meilensteinplan listet alle MS Termine als wichtige Zwischenziele auf.



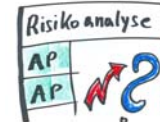
13. Im Projektkostenplan erfolgt die Zuordnung der Kosten zu den AP für Personal, Material und Fremdleistungen.



3. Die Projektumweltanalyse (PUA) analysiert relevante soziale interne und externe Umwelten, die den Projekterfolg beeinflussen können.



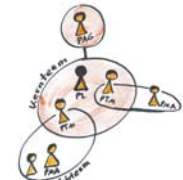
8. Der Balkenplan stellt die Arbeitspakete des Projekts in terminlicher Sicht dar.



14. Projektrisikoprüfung erstellen
Bewertung des Risikos und präventive bzw. korrektive Maßnahmen ableiten!



4. Die wichtigen Betrachtungsobjekte des Projekts im Objektstrukturplan (OSP) auflisten.



9. Das Projektorganigramm stellt das soziale System des Projekts dar.
Projektrollen sind:
• Projektauftraggeber
• Projektleiter
• Projektteammitglied
• Projektmitarbeiter



15. Informations und Kommunikationsplan erstellen



16. Projektdokumentation erstellen und laufend im Projekthandbuch (PHB) aktualisieren.

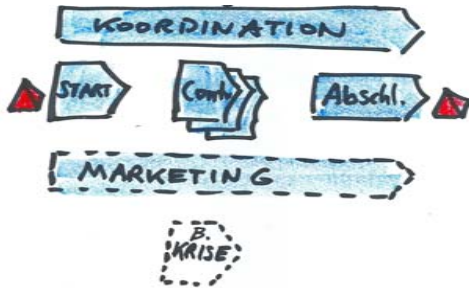


10. Projektkultur sicherstellen



17. Projektmarketingkonzept erstellen
Beziehungsmanagement für die Akzeptanz: Folder, Info Veranstaltungen usw.

Die Projektmanagement Teilprozesse:



Im **Projektauftrag** erfolgt die schriftliche Zielvereinbarung zwischen Auftraggeber und dem Projektleiter.

In der **Projektstartphase** erfolgt die „Konstruktion“ der Projektrahmenorganisation.

Projektkoordination: Delegieren, ToDo listen, Besprechungen, Präsentationen, Teamführung, soziale Aspekte.

Wenn erforderlich, werden umfangreiche

Marketingmaßnahmen in einem eigenen AP zusammengefasst.



Projektcontrolling

Stichtagbezogene Überwachung von Zielen, Ressourcen, Kosten, Terminen und sozialen Aspekten – es werden steuernde Maßnahmen gesetzt.

Bei Notwendigkeit **Projektkrisen** bewältigen!



In der **Projektabschlussphase** erfolgt die Evaluierung des Projekts-Abschlussbericht und Lessons Learned.

Tipps für erfolgreiche Projekte:

Schaffen Sie sich zuerst einen Überblick über projektwürdige Vorhaben in Ihrem beruflichen und privatem Umfeld!

Visualisieren Sie Ihre Projekte landschaft und setzen Sie Prioritäten!

Gehen Sie jedes Projekt strukturiert an!

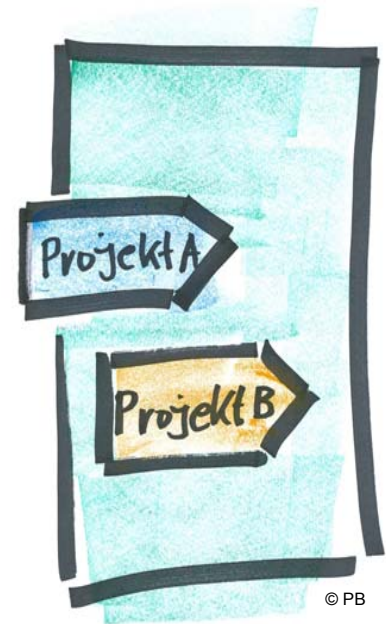
Nehmen Sie sich besonders Zeit und Ruhe für die Projektzieldefinition!

Erfassen Sie Projekte als ganzheitliches System!

Erwägen Sie den erforderlichen Detaillierungsgrad und adäquaten Planungsaufwand für das jeweilige Projekt!

Halten Sie das Feuer und die Begeisterung für Projektmanagement durch den erkennbaren Nutzen am Leben!

Projektmanagement Kurzanleitung



Ein Projekt ist ein komplexes, neuartiges, riskantes und zeitlich begrenztes Vorhaben mit einem klaren Ziel.