

Projektmanager/Projektleiter

- ist zuständig für die operative Planung und Steuerung
- trägt die Verantwortung für das Erreichen der Ziele (Leistungen, Termine und Kosten)
- legt Teilziele bzw. benötigte Ressourcen fest
- in größeren Projekten: Projektmanagement-Team

Projektteam

- verschiedene Generalisten und Fachleute, die die anstehenden Aufgaben interdisziplinär gemeinsam erfolgreich bearbeiten (verteilte Kompetenzen)
- für die Dauer des Projektes zusammengestellt
- im Idealfall aus eigenen Beschäftigten, für Teil- oder Fachaufgaben können ggf. Honorarkräfte herangezogen werden



ID 070737

2

Projektphasen

- Aufteilung von Projekten in Phasen → leichtere Handhabbarkeit.
- Projektphasen enden i. d. R. mit vordefinierten Meilensteinen.
- Detailplanung jeweils zu Beginn jeder Phase.
- Für unterschiedliche Phasen ggf. neue Personalplanung, da andere Kompetenzen benötigt werden.
- Jede Phase startet mit einem Kick-off (Meeting, Präsentation etc.), um alle Beteiligten über die Aufgaben und Ziele der nächsten Projektphase zu informieren.
- Phasenverläufe können sich überlappen.



ID 070738

3

Meilensteine

- Definition:** DIN 69900-1: „Ereignis besonderer Bedeutung“ ist i. d. R. die Fertigstellung eines bedeutenden Projekt-(zwischen-)Ergebnisses.
- Zweck:** Meilensteine schaffen Struktur, (Zwischen-)Ziele werden klarer, das Controlling (Leistungen, Termine, Kosten) wird erleichtert.
- Kriterien:** Zwischenergebnisse liegen vor, Entscheidung steht an, über den Status und das weitere Vorgehen muss beraten werden.
- Dokumentation:** Status Leistungen / Scope/ Qualität
Status Kosten / Ressourcen
Status Termine
Probleme / Offene Punkte
Entscheidung(en)



ID 070739

4

Ziel

- In der Zukunft liegender Zustand, der sich von der Situation heute positiv unterscheidet; damit: Endpunkt eines Vorgangs bzw. einer Handlung.
- Im Projektmanagement: erfolgreicher Abschluss eines Projekts.
- Ziele müssen „SMART“ sein:
 - spezifisch, also passgenau zur Organisationseinheit, und klar und eindeutig formuliert,
 - messbar, um den Erfolg des Projekts nachweisen zu können,
 - erreichbar mit den gegebenen finanziellen, zeitlichen und menschlichen Ressourcen,
 - relevant, also im Einklang mit den Unternehmenszielen,
 - terminiert, also mit einer adäquaten Frist versehen.



ID 070740

5

Projektplanung

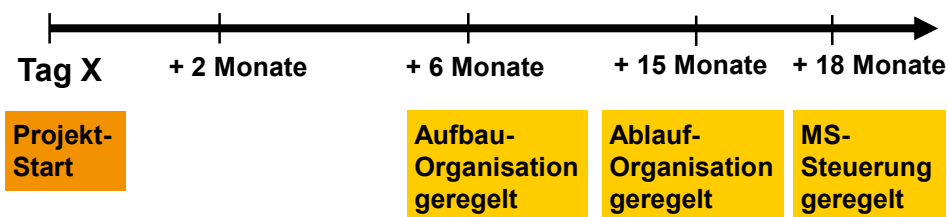
- **Projektstrukturplan:** vollständige, oft sehr komplexe Darstellung des Projektes nach Aufbau, Ablauf, Grundbedingungen und sonstigen Gesichtspunkten. Hilfsmittel zur Darstellung sind z. B. Netz- oder Balkenplan, Organigramm, Listendarstellung, MindMap.
- Darauf aufbauend: **Terminplan**, verknüpft mit Meilensteinen und Teilzielen. Darin:
 - konkrete Aufgaben mit Anfang, Ende und geschätzter Zeitdauer (z. B. in Arbeitsstunden, Personentagen, Personenmonaten usw.)
 - Personalbedarf dazu (inkl. Know-how-Bedarf, Verfügbarkeit usw.)
 - Randbedingungen einplanen, z. B. Wartezeiten durch Feiertage, Urlaub, Krankheit usw.
 - Festlegung konkreter Kalendertermine zum Projektverlauf
- Einfache Variante: erweiterter **Maßnahmenplan** / „To-Do-Liste“



ID 070741

6

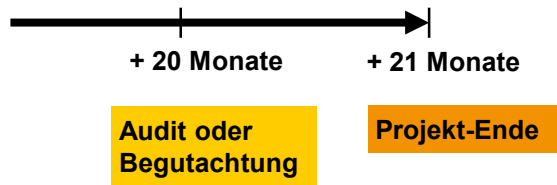
Zeitstrahl / Meilensteine



ID 070742

7

Zeitstrahl / Meilensteine (2)



ID 070743