

Inhaltsverzeichnis

Über diese Trainingsbasis.....	9
Modul 1: MS Project 2002 - ein Überblick	11
Microsoft Project: Leistungsprofil	12
MS Project x 4: Standard – Professional – Server – Web Access	13
MS Project 2002: Was ist neu?	14
Nicht mehr ganz taufisch: Neuerungen seit der Version 98	15
Modul 2: Theorie - Grundzüge des Projektmanagements.....	17
Zielorientiert, zeitlich begrenzt etc.: Grundbegriffe	18
Kriterien und Maßgrößen: Beispiel einer Projektwürdigkeitsprüfung.....	19
Phasen und Probleme: Grundzüge einer Projektdefinition	20
Arbeitspakete, Terminlisten etc.: Grundzüge der Projektplanung	21
Meilensteine PSP, Sammelvorgänge: Die Aufgabenplanung	22
Vorgänge - Dauer - Beziehungen: Die Ablauf- und Terminplanung	23
Fixe und variable Kosten: Ressourcen- und Kostenplanung	24
Kompetenzen, Rollen und Ziele: Projektorganisation	25
Projektkommunikation: Instrumente des Berichtswesens.....	26
Projektkommunikation: Instrumente der Dokumentation	27
Steuerung des Projekts: Controlling	28
Das Finale: Projektabschluss	29
Modul 3: MS Project – der Start!	31
Arbeitsaufnahme: Starten (und Beenden) von MS Project.....	32
Wo ist was: Der Bildschirm von MS Project	33
Funktionen rasch aufrufen: Symbolleisten	34
Ansichten: Ein Überblick.....	35
Interaktive Unterstützung: Der Projektberater.....	36
Neue Vorhaben: Anlegen von Projekten / die Projektinfo	37
Vom Umgang mit Dateien: Speichern, Öffnen, Schließen	38
Exkurs: Vorhandene Projekte nach MS Project-Server importieren	39
Repetitive Projekte: Projektvorlagen	40
Guter Rat ist erreichbar: Hilfe!	41
Modul 4: Arbeitspakete anlegen - Vorgänge, Meilensteine, Sammelvorgänge et.al.....	43
Arbeitspakete anlegen: Vorgänge und deren Dauer.....	44
„Muss enden am“ etc.: Vorgangseinschränkungen	45
Pause: Vorgänge unterbrechen.....	46

Regelmäßigkeiten: Periodische Vorgänge47

Einfügen, Korrekturen, Löschen etc.: Vorgänge bearbeiten48

Kommentare zu einem Vorgang eingeben: Notizen49

Die Highlights: Meilensteine50

Anordnungsbeziehungen: Vorgänge verknüpfen51

Wenn der Beton trocknet: Zeitabstände.....52

Vorgänge gliedern: Sammelvorgänge.....53

Platzsparende Gliederungen: Rollup54

Projektsammelvorgänge etc.: Optionen zu Sammelvorgängen.....55

Eindeutige Nummerierungen: PSP-Codes.....56

Empfehlenswerte Ansichten zur Vorgangsbearbeitung57

Modul 5: Standardsatz, Kalender und Kostenstelle - Ressourcenaufstellung 61

Vorhandenes nutzen: Bestehende Ressourcen importieren.....62

Externe Personen und Sachmittel: Aufstellen lokaler Ressourcen63

Ressourcenarten: Arbeit oder Material.....64

Hierarchien: Projektkalender - Basiskalender - Ressourcenkalender65

Krankheit, Urlaub, Schulung: Arbeitszeiten ändern66

Zentrale Eigenschaften: Ressourcenstrukturplan.....67

Ressourcenstrukturplan: Erstellung und Anwendung68

Modul 6: Auf die Einteilung kommt es an - Ressourceneinsatz 71

Autom. Ressourceneinsatz: Team aus Enterprise zusammenstellen.....72

Handarbeit: Manuelle Ressourcen-Zuordnung.....73

Aufwändigere Zuordnungen: Die Maske Arbeit-Ressourcen74

In der Praxis häufig: Der arbeitsorientierte Ansatz75

Terminplan verkürzen: Überstunden!76

Unterschiedliche Einsätze: Arbeitsprofile.....77

Vorgangsarten: Feste Arbeit - Feste Einheiten - Feste Dauer78

Verteilung der Arbeit: Leistungssteuerung79

Stressabbau: Abgleichen überlasteter Ressourcen.....80

Zuordnungen optimieren: Der Ressourcenersetzungs-Assistent81

Empfehlenswerte Ansichten zum Ressourceneinsatz.....82

Modul 7: Nachträgliche Bearbeitung - Vorgänge und Ressourcen verwalten 85

Tabellen erweitern: Zeilen / Spalten einfügen.....86

Berechnungen durchführen: Von Formeln und Funktionen87

Besonderheiten beim Kopieren / Verlagern	88
Richtiges Entfernen: Vorgänge / Ressourcen bzw. deren Details	89
Konzentration auf das Entscheidende: Filtern	90
Damit Gleiches untereinander steht: Gruppierung.....	91
Effizientes Arbeiten mit großen Tabellen	92
Modul 8: Die richtige Darstellung – Ansichten	95
Ansichten: Ein Überblick.....	96
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Diagramme.....	97
Die beste Übersicht: Tabellen.....	98
Die meisten Details: Masken	99
Erstellen eigener Ansichten	100
Modul 9: Besseres Aussehen – Projekte formatieren	103
Überblick: Grundlegende Formatierungstechniken	104
Gelungene Tabellen: Formatieren von Vorgängen / Ressourcen	105
Brilliant Diagramme: Formatieren von Balken.....	106
Überzeugende Netzpläne: Formatieren von Knoten	107
Zeitskala, Gitternetzlinie...: Formatieren weiterer Diagrammelemente.....	108
Erläuterungen, Hervorhebungen etc.: Zeichnungen in MS Project	109
Modul 10: Das Wesentliche auf's Papier bringen – Berichte	111
Informationen auf dem Papier: Berichte	112
Zusammenfassungen für die Chefetage: Übersichtsberichte	113
Was läuft gerade: Vorgangsstatus	114
Wenn's ums Geld geht: Kostenberichte	115
Spezialfall: Der Bericht „Kostenanalyse“	116
Wer macht was: Die Berichtsart „Ressourcen“	117
Darstellung der Zuordnungen: Berichtsart „Arbeitsauslastung“	118
Individualität auf dem Papier: Benutzerdefinierte Berichte	119
Modul 11: Abbildung des Projektfortschrittes - Überwachung	121
Zum Vergleich: Basispläne.....	122
Zusätzliche Momentaufnahmen: Zwischenpläne	123
Tatsachen abbilden: Das Aktualisieren von Vorgängen	124
Arbeitsersparnis: Ganze Projekte aktualisieren	125
Auf den Ausschlag kommt es an: Fortschrittslinien	126

Modul 12: Von Rändern, Legenden und Kopfzeilen - Layout und Drucken.....	129
Schwarz auf weiß: Drucken eines Projektes.....	130
Kontrolle des Layouts: Seitenansicht	131
Das Seitenlayout einrichten: Seite einrichten	132
Regelmäßige Wiederkehr: Kopf- und Fußzeilen	133
Modul 13: Verwaltung der Kommunikationsplattform - MS Project Web Access	135
MS Project-Server - MS Project Web Access: Ein Überblick.....	136
Voraussetzung der Ressourcenkommunikation: Einrichtung	137
Manche dürfen mehr: Rollen in MS Project Web Access	138
Möglichkeiten mit Project Web Access: Teammitglieder	139
Möglichkeiten mit Project Web Access: Projektmanager	140
Verwalter von Personen und Sachmittel: Ressourcenmanager	141
Verwaltung von MS Project Web Access: Administration (1/2)	142
Verwaltung von MS Project Web Access: Administration (2/2)	143
Modul 14: Kommunikation in der Praxis - MS Project Web Access	145
Ressourcenverständigung: Zusammenarbeit (1/2)	146
Ressourcenverständigung: Zusammenarbeit (2/2)	147
Zutrittskontrolle: Anmeldung an MS Project Web Access.....	148
Bereitschaft zum Tun: Annehmen und Ablehnen von Vorgängen	149
Wenn schon anderes zu erledigen ist: Delegation von Vorgängen	150
Arbeitspakete innerhalb von Arbeitspaketen: Vorgangslisten	151
Reporting: Statusberichte erstellen und beantworten	152
Trouble Ticketing: Dokumente und Probleme bearbeiten.....	153
Projektübergreifende Kosten, Arbeit etc.: Portfolio-Analysierer	154
Projektübergreifende Optimierungen: Der Portfolio-Modellierer.....	155
Modul 15: Multi & Pool - Mehrprojekttechnik.....	157
Alle für einen: Projekte zusammenfassen.....	158
Gemeinsame Sache: Erstellen eines Ressourcenpools.....	159
Gemeinsame Sache: Verwendung des Ressourcenpools.....	160
Gemeinsame Sache: Kapazitätsabgleich im Ressourcenpool	161
Modul 16: HTML-Balken - MS Project und das Internet.....	163
Internet: Möglichkeiten mit Microsoft Project.....	164
Der Balkenplan geht ins Netz: Erstellen von Webseiten	165
Die schnelle Verbindung: Hyperlinks	166

Modul 17: Generelle Vereinfachungen – Makros und VBA	169
Abläufe automatisieren: Aufzeichnung von Makros.....	170
Programmieren: Der Visual Basic-Editor	171
Exkurs: Organisieren von Modulen, Ansichten, Berichten und mehr!	172
Wichtige Tastenkombinationen	175
Index	177