

Übersicht

Einleitung	21
Teil A	
Projektinitilierung	27
1 Was Sie vorher wissen sollten	29
2 Die Oberfläche von Microsoft Project 2013	63
3 Projekte anlegen	85
4 Der richtige Start: Grundeinstellungen	93
Teil B	
Projektplanung	123
5 Einen Projektstrukturplan (PSP) erstellen	125
6 Vorgangs- und Terminplanung	149
7 Ressourcenmanagement	205
8 Arbeitsressourcen planen	219
9 Planung von Sachmitteln und Kostenressourcen	289
10 Kostenmanagement und Budgets	297
11 Plan und Soll – Die Zwischenstände	315

Teil C	
Projektausführung	331
12 Projekte überwachen und fortschreiben	333
Teil D	
Projektsteuerung	357
13 Projekte gezielt analysieren	359
14 Berichtswesen in Project	429
15 Ertragswertanalyse (Earned Value Management)	457
Teil E	
Projektabschluss	483
16 Projektabschluss und Archivierung	485
Teil F	
Praxistipps für Fortgeschrittene und den Projektalltag	495
17 Globale und benutzerdefinierte Vorlagen	497
18 Menüband – Schnellzugriff und Backstage-Ansicht	509
19 Multiprojektmanagement mit Project	529
Teil G	
Project im Zusammenspiel mit Office	541
20 Microsoft Outlook 2013	543
21 Microsoft Excel 2013	547
22 Microsoft Visio 2013	561

23	Microsoft Word 2013	577
24	Microsoft PowerPoint 2013	583
Teil H		
Anhang		589
A	Tastenkombinationen und Funktionstasten	591
B	Referenz – Die Funktionen zum Berechnen von Feldern	595
C	Glossar – Definitionen in Project	613
D	Die Beispieldateien zum Buch	639
	Praxisindex	643
	Stichwortverzeichnis	645

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	21
Die Autoren	22
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	23
 Teil A	
Projektinitilierung	27
 1 Was Sie vorher wissen sollten	29
Projektmanagement beginnt im Kopf	30
Projektmanagement – ein Allheilmittel?	31
Projektmanagement – eine Definition	31
Projektziele und Konfliktlösungen	34
Mehrere gleichzeitige Projektziele	34
Das magische Zieldreieck in Project	37
Nebenbedingungen	38
Zielkonflikte	39
Phasen im Projektmanagement	41
Phasenmodell und Projektstrukturierung	42
Microsoft-Produkte in den Phasen	47
Die Struktur des Projektmanagements	48
Der Auftraggeber	49
Organisation des Projekts	50
Stellung des Projektmanagements im Unternehmen	51
Mitarbeiter im Projektmanagement	52
Aufgaben des Projektmanagers	53
Die zehn wichtigsten Regeln für erfolgreiches Projektmanagement	54
Regel 1 – Lernen Sie aus der Systemtheorie	55
Regel 2 – Auflösung von Komplexität	56
Regel 3 – Ganzheitliches Projektmanagement	57
Regel 4 – Der Projektlebenszyklus	57
Regel 5 – Organisation ist alles	58
Regel 6 – Projektmanagement durch Risikomanagement	58
Regel 7 – Halten Sie das System flexibel	59
Regel 8 – Die Belegung der Ressourcen	59
Regel 9 – Die Ressourcenplanung	59
Regel 10 – Die Datenpflege	60
Die wichtigsten Begriffe im Projektmanagement	60
Zusammenfassung	61

2 Die Oberfläche von Microsoft Project 2013	63
Project 2013 installieren und aktivieren	64
Die Installation	64
Produktaktivierung	64
Project 2013 starten	65
Project 2013 über das Startmenü aufrufen	65
Verknüpfung auf dem Desktop erstellen	66
Das Arbeitsfenster	67
Das Menüband	67
Die Ansichtsleiste	70
Die Ansicht <i>Zeitvorgaben</i>	71
Die Bildlaufleiste	71
Der Fenstermodus	72
Mehr Überblick durch ein neues Projektfenster	72
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	73
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff	74
Eine Schaltfläche löschen	75
Das Kontextmenü	75
Die Dialogfelder	76
Ein Klick zur Hilfe	77
Inhalt und Index	77
Die verschiedenen Ansichten	80
Gantt-Diagramm	80
Gantt-Diagramm: Überwachung	80
Kalender	80
Netzplandiagramm	81
Vorgang: Einsatz	81
Vorgang: Maske	81
Vorgang: Tabelle	81
Zeitachse	81
Ressource: Einsatz	81
Ressource: Grafik	81
Ressource: Maske	81
Ressource: Tabelle	82
Teamplaner	82
Weitere Ansichten	82
Seitenvorschau	82
Die Statusleiste und die Zoomfunktion	83
Project 2013 beenden	84
Programmfenster schließen	84
Speichern eines Projekts	84
Zusammenfassung	84

3	Projekte anlegen	85
	Der Start in Project 2013	86
	Eigenschaften der Project-Datei festlegen	88
	Kalender zur Terminplanberechnung definieren	89
	Goldene Regel 1: Projektstart über Projektinfo festlegen	91
	Zusammenfassung	92
4	Der richtige Start: Grundeinstellungen	93
	Aufgaben vor Planungsbeginn	94
	Wie soll Project rechnen?	95
	Berechnungsoptionen	100
	Kalenderoptionen, die nichts mit Kalendern zu tun haben	104
	Goldene Regel 2: Vorgangsart festlegen!	106
	Kalender und Arbeitszeiten	107
	Kalenderarten in Project 2013	107
	Kalender in Project 2013 definieren	109
	Hierarchie der Kalender in Project 2013	117
	Bestehende Pläne ändern	117
	Die Projektinfo	118
	Allgemeine Optionen	119
	Anzeigeoptionen	120
	Zusammenfassung	122
Teil B		
	Projektplanung	123
5	Einen Projektstrukturplan (PSP) erstellen	125
	Von der Idee zum Projektstrukturplan	126
	Projektstrukturplan versus Balken-(Gantt-)Diagramm	128
	Eigenen PSP-Code erstellen	129
	PSP-Code dem Projektplan zuweisen	131
	Nach PSP-Code organisieren	134
	Projekte strukturieren mit Gliederungscodes	135
	Gliederungscodes verwenden	135
	Vorhandene Gliederungscodes verwenden	137
	Eigenen Gliederungscode erstellen und anwenden	138
	Gliederungscodes erstellen	138
	Gliederungscodes umbenennen	138
	Codeformate erstellen	139
	Nachschlagetabelle (PSP-Struktur) erstellen	141
	Codes als Menüeintrag abspeichern	142
	Gliederungscode im Projektplan verwenden	143
	Zusammenfassung	148

6 Vorgangs- und Terminplanung	149
Ideen sammeln	150
Was gehört in das Projekt?	151
Die Gliederungstiefe	152
Wie baut man die Struktur auf?	154
Generelle Planungsfestlegungen	156
Die Übersicht behalten	158
Wie rechnet Project Termine aus?	158
Was bedeutet Netzplantechnik?	158
Goldene Regel 3: Das Blackbox-Prinzip	159
Die Projektstruktur festlegen	161
Die Hauptphasen des Projekts	161
Mit Sammelvorgängen arbeiten	162
Die wichtigen Meilensteine	165
Goldene Regel 4: Für spezielle Termine Meilensteine verwenden	166
Die Hauptmeilensteine im Projekt festlegen	166
Vom Groben ins Feine planen	169
Die Hauptphasen mit den Meilensteinen verknüpfen	169
Meilensteine als Rollup formatieren	171
Vorgangsnotizen hinterlegen	172
Die Projektphasen verfeinern	173
Die Verknüpfungen erstellen	177
Die Definition von Verknüpfungen	177
Verknüpfungen analysieren	179
Termine berechnen	187
Dauern abschätzen	187
Dauer eingeben	192
Goldene Regel 5: Die Spalten <i>Anfang</i> und <i>Ende</i> nicht editieren	199
Goldene Regel 6: Statt Termineinschränkungen Stichtag verwenden	201
Goldene Regel 7: Vermeiden Sie offene Enden auf Sammelvorgänge der obersten Ebene	202
Zusammenfassung	203
 7 Ressourcenmanagement	 205
Was sind Ressourcen?	206
Definition von Ressourcen	207
Felder in der Ansicht <i>Ressource: Tabelle</i>	210
Ressourcen der Art »Arbeit«	210
Generische Ressourcen	211
Ressourcen der Art »Material«	211
Ressourcen der Art »Kosten«	211
Eingabe der Ressourcenstammdaten	211
Maximale Einheiten	213
Ressourcenkalender	215
Zusammenfassung	218

8 Arbeitsressourcen planen	219
Echte und generische Ressourcen	220
Individuelle Arbeitszeiten und Bearbeitung eines Ressourcenkalenders	222
Verfügbarkeit	224
Vorgangskalender verwenden	225
Ressourcen zuordnen	226
Zuordnung über die Ressourcenmaske	227
Zuordnung über die Spalte <i>Ressourcennamen</i>	228
Zuordnung mit dem Teamplaner	230
Ressourcenberechnungen	231
Goldene Regel 8: »Highlander« – Ein Vorgang, eine Ressource	232
Berechnungseinstellungen bei Ressourcenzuordnungen	235
Die Bedeutung von <i>Leistungsgesteuert</i>	236
Generelle Zuordnungstechniken mehrerer Ressourcen zu einem Vorgang	236
Feste Dauer	239
Feste Dauer mit Leistungssteuerung	240
Feste Dauer ohne Leistungssteuerung	251
Feste Arbeit	252
Feste Einheiten	258
Feste Einheiten mit Leistungssteuerung	258
Feste Einheiten ohne Leistungssteuerung	259
Manuelle Veränderungen der Werte für Arbeit, Einheit und Dauer	260
Feste Dauer	260
Feste Arbeit	264
Feste Einheiten	266
Goldene Regel 9: Keine Ressourcen auf Sammelvorgänge zuweisen	268
Ressourcenkonflikte durch Vorgangskalender	270
Umgang mit Ressourcenkonflikten	273
Ressourcenkonflikte analysieren	275
Vorgangsinspektor	277
Ressourcenabgleich und Handlungsalternativen	278
Kosten von Arbeitsressourcen	285
Zusammenfassung	287
9 Planung von Sachmitteln und Kostenressourcen	289
Sachmittel erfassen und einsetzen	290
Kostenressourcen erfassen und einsetzen	293
Kostenressource anlegen	293
Kostenressourcen zu Vorgängen zuweisen	294
Zusammenfassung	295

10	Kostenmanagement und Budgets	297
	Kostenmanagement in Project	298
	Kosten bei Arbeitsressourcen	298
	Kostensätze eingeben	299
	Kosten pro Einsatz	300
	Kostensatztabellen	302
	Feste Kosten auf Vorgänge planen	304
	Budgets planen	307
	Budgetressourcen anlegen	307
	Budgets eingeben	308
	Budgetkontrolle	310
	Zusammenfassung	313
11	Plan und Soll – Die Zwischenstände	315
	Das Soll definieren	316
	Ersten Basisplan speichern	316
	Basisplan anzeigen	317
	Verschiedene Basispläne anzeigen	318
	Mehrfache Basispläne	319
	Plan- und Istwerte	320
	Projektversionen vergleichen	325
	Vergleichsversion erstellen	325
	Projekte vergleichen	327
	Zusammenfassung	329
 Teil C		
	Projektausführung	331
12	Projekte überwachen und fortschreiben	333
	Wie kommen aktuelle Informationen in den Plan?	334
	Vorbereitung der Eingabe für die Überwachung	336
	Die Optionen	337
	Die Eingabe von Überwachungsinformationen	340
	Aktuelles Datum und Statusdatum	345
	Projekt mit den Istwerten neu berechnen	346
	Schnelle Projektaktualisierung	348
	Fortschrittslinien in Project einblenden	349
	Statusfelder verwenden	350
	Soll-Ist-Vergleich	352
	Basisplan nachträglich anpassen	353
	Aktuelle Termine, Dauer, Arbeit und Kosten eingeben	354
	Goldene Regel 10: Aktualisieren des Projekts zum Statusdatum	355
	Zusammenfassung	356

Teil D**Projektsteuerung 357**

13 Projekte gezielt analysieren	359
Projektdaten analysieren und korrigieren	360
Der kritische Pfad und die Pufferzeiten	361
Was verbirgt sich hinter dem kritischen Pfad?	361
Vorgangspfade farblich hervorheben	365
Anordnungsbeziehungen prüfen	366
Pufferzeiten im Projekt auffinden	367
Termine im Projekt festlegen und Vorgänge einschränken	368
Arbeitsauslastung von Ressourcen	371
Terminpläne mit einer Was-wäre-wenn-Analyse prüfen	372
Vorgangsprioritäten für den Abgleich ändern	372
Vorgänge in kleinere Vorgänge aufspalten	373
Flexible Arbeitszuweisungen erstellen	373
Jetzt geht's ums Geld: Die Kostenanalyse	375
Filter zum Analysieren anwenden	376
Welche Vorgänge sind abgeschlossen?	377
Haben Sie den Kostenrahmen überschritten?	378
Gibt es in Ihrem Projekt kritische Vorgänge?	378
Welche Vorgänge liegen zwischen zwei Terminen?	378
Welche Vorgänge laufen gerade?	379
Welche Vorgänge sind noch offen?	379
Wo sind Meilensteine in Ihrem Projekt?	379
Nicht zu viel auf einmal: überlastete Ressourcen	379
Wer arbeitet woran?	380
Wie können Sie eine Ressource gesondert betrachten?	381
Die Informationsarten von Project	381
Ansichten gestalten	383
Die verschiedenen Ansichtsarten	383
Ansichten kombinieren	384
Die Ansicht <i>Ressource: Grafik</i>	387
Tipps und Tricks zum Thema Ansichten	390
Tabellen gestalten	392
Ein paar nützliche Tabellen	393
Eigene Tabellen erstellen	394
Masken zur Eingabe und Anzeige von Daten	396
Was sind Masken?	396
Masken verwenden	396
Benutzerdefinierte Felder in Project	398
Felder bearbeiten	400
Felder umbenennen	400
Nachschlagetabellen für Felder definieren	402
Rechnen mit Project	404

Formeleditor einsetzen	404
Felder in Formeln verwenden	406
Beispiel zur Verwendung von Project-Feldern	407
Funktionen in Formeln verwenden	409
Werte mit grafischen Symbolen verknüpfen: Die Ampel	411
Den Teamplaner im Griff	414
Die Zeitachse (Timeline) konfigurieren	419
Zeitachse sichtbar machen	419
Funktionen der Zeitachse	420
Den Vorgangsinspektor verwenden	425
Der Vorgangsinspektor in Aktion	425
Meldungen des Vorgangsinspektors ignorieren	427
Ignorierte Probleme erneut anzeigen	427
Zusammenfassung	428
 14 Berichtswesen in Project	 429
Dokumentation mit Berichten	430
Die Berichtstypen in Project 2013	430
Moderne Dashboardberichte	430
Standardberichte	431
Der Aufbau der Berichte	432
Aus alt mach neu – Berichte kopieren	438
Benutzerdefinierte Berichte global verfügbar machen	439
Berichte löschen	439
Die Zeitachse des Projekts darstellen	440
Die Zeitachse als zusätzliche Ansicht anzeigen	441
Mit der Zeitachse im Projekt navigieren	441
Die Zeitachse konfigurieren	442
Grafische Berichte des Projekts exportieren	446
Kostenverlauf in einer Excel-Grafik darstellen	447
Verfügbare grafische Berichte	449
Neuen grafischen Bericht erstellen	451
Von der Ansicht auf Papier	453
Zusammenfassung	455
 15 Ertragswertanalyse (Earned Value Management)	 457
Kurze Einführung in die Ertragswertanalyse	458
Der Weg von der Planung zur Ertragswertanalyse	458
Projekt planen	458
Basisplan speichern	460
Projekt aktualisieren	462
Abweichungen analysieren	463
Abkürzungen – Felder in Project	464
Interpretation der Kenngrößen	465
Berechnungsgrundlagen	467
Formelsammlung der Ertragswertkenngrößen	467

Analyseansichten in Project	469
Ertragswert-Kostenindikatoren	469
Ertragswert-Terminplanindikatoren	470
Grafische Ansicht	470
Daten der Ertragswertanalyse in Excel grafisch darstellen	471
Ertragswertoptionen	473
Ertragswertberechnung	473
Weitere Optionen mit Einfluss auf den Ertragswert	474
Auswahl des Basisplans zur Berechnung	475
Sinnvolle Erweiterungen	475
Definition von Ampeln	475
Anpassung der Standardansichten	475
Übung zur Ertragswertanalyse	476
Basisplan speichern	476
Oberfläche zum Eingeben aktueller Werte einrichten	476
Aktuelle Arbeit eingeben	477
Statusdatum eintragen und anzeigen	479
Kostenleistungsindex und Planleistungsindex analysieren	480
Weitere Analysen	481
Zusammenfassung	481

Teil E

Projektabschluss 483

16 Projektabschluss und Archivierung	485
Wann ist das Projekt fertig?	486
Projektstatistik einsehen	486
Alle verbleibenden Werte auf null setzen	487
Wie archiviert man ein Projekt?	492
Zusammenfassung	494

Teil F

Praxistipps für Fortgeschrittene und den Projektalltag 495

17 Globale und benutzerdefinierte Vorlagen	497
Die globale Vorlage – Global.MPT	498
Der Organisator	498
Objekte kopieren	500
Objekte löschen	501
Objekte umbenennen	502
Eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen	502
Projekt als Vorlage speichern	503
Neues Projekt aus Vorlage erstellen	505
Zusammenfassung	507

18	Menüband – Schnellzugriff und Backstage-Ansicht	509
	Menüband anpassen	510
	Eigenes Menüband erstellen	514
	Menüband exportieren/importieren	515
	Menüband zurücksetzen	517
	Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell gestalten	518
	Anordnung des Menübands und der Symbolleiste für den Schnellzugriff	520
	Funktionen der Backstage-Ansicht	521
	Der Befehl <i>Datei/Neu</i>	522
	Der Befehl <i>Datei/Drucken</i>	524
	Der Befehl <i>Datei/Speichern unter</i>	525
	Die Hilfe	526
	Zusammenfassung	527
19	Multiprojektmanagement mit Project	529
	Ressourcenpooltechnik	530
	Erstellen eines Ressourcenpools	530
	Hinweise zum Arbeiten mit einem Ressourcenpool	531
	Eingefügte Projekte und projektübergreifende Verknüpfungen	536
	Zusammenfassung	540
	Teil G	
	Project im Zusammenspiel mit Office	541
20	Microsoft Outlook 2013	543
	Outlook-Aufgaben importieren	544
	Zusammenfassung	546
21	Microsoft Excel 2013	547
	Benutzerdefinierte Daten nach Excel exportieren	548
	Tabellen erstellen	548
	Excel-Export mit dem Assistenten durchführen	548
	Daten aus Excel importieren	552
	Daten dynamisch zwischen Excel und Project austauschen	556
	Daten von Project nach Excel verlinken	556
	Daten von Excel nach Project verlinken	559
	Zusammenfassung	560
22	Microsoft Visio 2013	561
	Project und Visio	562
	Von Visio nach Project exportieren	563
	Gantt-Diagrammdateien exportieren	563
	Import von Project Dateien in Visio	572
	Project-Dateien importieren	572
	Zusammenfassung	576

23	Microsoft Word 2013	577
	Vorgangstabelle nach Word übertragen	578
	Vorgangstabelle in Word einfügen	579
	Zwischenablage in Word einfügen und verknüpfen	580
	Bildschirminhalt nach Word übertragen	581
	Zusammenfassung	582
24	Microsoft PowerPoint 2013	583
	Vorgangstabelle nach PowerPoint übertragen	584
	Vorgangstabelle in PowerPoint einfügen	585
	Zwischenablage in PowerPoint einfügen und verknüpfen	586
	Bildschirminhalt nach PowerPoint übertragen	587
	Zusammenfassung	588
	 Teil H	
	Anhang	589
A	Tastenkombinationen und Funktionstasten	591
	Eingabe	592
	Bewegen in Ansichten	592
	Gliedern von Vorgängen	592
	Vorgangsverknüpfungen	593
	Berechnungsoptionen	593
	Weitere Tastenkombinationen	593
B	Referenz – Die Funktionen zum Berechnen von Feldern	595
	Funktionen des Bereichs <i>Allgemeines</i>	596
	Funktionen des Bereichs <i>Datum/Zeit</i>	597
	Funktionen des Bereichs <i>Konvertierung</i>	601
	Funktionen des Bereichs <i>Mathematik</i>	605
	Funktionen des Bereichs <i>Microsoft Project</i>	606
	Funktionen des Bereichs <i>Text</i>	609
c	Glossar – Definitionen in Project	613
d	Die Beispieldateien zum Buch	639
	Praxisindex	643
	Stichwortverzeichnis	645