

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>11</b>
<b>Einleitung: Die Grundlagen des Projektmanagements</b>	<b>13</b>
<b>Übersicht: Phasen, Aufgaben, Hilfsmittel</b>	<b>19</b>
<b>1 Phase 1: Projektinitialisierung</b>	<b>21</b>
1.1 Projekte an Unternehmensstrategie ausrichten	21
1.2 Projektideen auswählen und bewerten	22
1.2.1 Prozess der Projektauswahl	23
1.2.2 Project Scorecard (PSC)	24
1.3 Wirtschaftlichkeit von Projekten bewerten	26
1.3.1 Statische Bewertungsverfahren	26
1.3.2 Projektfinanzierung	30
1.4 Handlungsempfehlungen zur Projektauswahl	30
1.5 Projekte priorisieren	31
<b>2 Phase 2: Projektdefinition</b>	<b>33</b>
2.1 Der Projektauftrag	33
2.1.1 Verständlich und konkret beschreiben	34
2.1.2 Alle Beteiligten mit einbeziehen	40
2.1.3 Projektumfeld klären	41
2.2 Die Projektziele	42
2.3 Projektumfeld und Stakeholder	47
2.3.1 Umfeldanalyse	48
2.3.2 Stakeholder-Analyse	48
2.4 Risiken und Chancen im Projekt	52
2.5 Der Projektstart-Workshop	55
<b>3 Phase 3: Projektplanung</b>	<b>61</b>
3.1 Phasenmodell auswählen	61
3.2 Projektstrukturplan erstellen (PSP)	66
3.3 Projektabläufe planen	72
3.3.1 Beziehung der Aufgaben zueinander klären	73
3.3.2 Den Ablaufplan grafisch darstellen	75

## Inhaltsverzeichnis

<b>3.4</b>	<b>Dauer und Termine festlegen</b>	<b>78</b>
<b>3.5</b>	<b>Ressourcen planen</b>	<b>84</b>
3.5.1	Ressourcenbedarf ermitteln	84
3.5.2	Aufwand schätzen	85
3.5.3	Kosten planen	88
<b>4</b>	<b>Phase 4: Projektsteuerung</b>	<b>93</b>
<b>4.1</b>	<b>Projektcontrolling</b>	<b>93</b>
<b>4.2</b>	<b>Techniken der Projektdarstellung</b>	<b>95</b>
4.2.1	Den Fertigstellungsgrad des Projekts ermitteln	96
4.2.2	Trend analysieren	98
<b>4.3</b>	<b>Steuerungsmaßnahmen bei Abweichungen</b>	<b>100</b>
<b>4.4</b>	<b>Änderungsmanagement</b>	<b>103</b>
<b>4.5</b>	<b>So informieren und berichten Sie</b>	<b>105</b>
4.5.1	Informationen verdichten	106
4.5.2	Berichtsplan und Kommunikationsplan	107
4.5.3	Kommunikation in der Projektarbeit	109
4.5.4	Projektstatusbericht und Arbeitspaketbericht	110
4.5.5	Legen Sie einen Projektordner an	112
4.5.6	Das Projektmanagement-Handbuch	114
<b>4.6</b>	<b>So präsentieren Sie Ihr Projekt</b>	<b>116</b>
4.6.1	Was möchten Sie mit der Präsentation erreichen?	116
4.6.2	Die Geschäftsführung vom Projekt überzeugen	121
<b>4.7</b>	<b>Konflikte in Projekten lösen</b>	<b>122</b>
4.7.1	Mit Widerständen umgehen	122
4.7.2	Konflikte kooperativ regeln	123
4.7.3	Welche Werkzeuge der Konfliktbewältigung gibt es?	126
4.7.4	Wenn aus Konflikten eine Krise wird	128
<b>5</b>	<b>Phase 5: Projektabschluss</b>	<b>129</b>
<b>5.1</b>	<b>Systematischer Projektabschluss</b>	<b>129</b>
<b>5.2</b>	<b>Projekterfahrungen nutzen</b>	<b>133</b>
<b>6</b>	<b>Die Rollen im Projekt, ihre Funktionen und Aufgaben</b>	<b>135</b>
<b>6.1</b>	<b>Der Projektleiter</b>	<b>136</b>
<b>6.2</b>	<b>Als Projektleiter das Projektteam formen?</b>	<b>140</b>
<b>6.3</b>	<b>Der Projektcontroller</b>	<b>144</b>

<b>6.4</b>	<b>Der Projektauftraggeber</b>	<b>145</b>
<b>6.5</b>	<b>Das Projektteam</b>	<b>146</b>
<b>6.6</b>	<b>Das Expertenteam (Fachausschuss)</b>	<b>147</b>
<b>6.7</b>	<b>Das Steuerungsgremium</b>	<b>147</b>
<b>6.8</b>	<b>Der Lenkungsausschuss</b>	<b>148</b>
<b>7</b>	<b>Software einsetzen</b>	<b>151</b>
<b>7.1</b>	<b>Anforderungen an eine Projektmanagement-Software</b>	<b>151</b>
<b>7.2</b>	<b>Projektmanagement-Software einführen</b>	<b>153</b>
<b>8</b>	<b>Glossar</b>	<b>157</b>
	<b>Die Autorin</b>	<b>163</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>165</b>