

Inhaltsverzeichnis

1	Warum dieses Buch?	9
2	Projektmanagement – Was ist das eigentlich?.....	11
3	Entwicklung der Anforderungen im Einkauf und die Notwendigkeit von Projektmanagement	21
3.1	Die Rolle des Einkaufs im Unternehmen.....	21
3.2	Aktuelle Anforderungen an die Rolle des Einkäufers	24
4	Voraussetzungen für Projektarbeit im Einkauf	27
4.1	Wodurch werden Projekte gekennzeichnet, oder wann machen Projekte Sinn?	29
4.2	Phasen im Projektlebenszyklus	30
4.3	Standardisierung in den Phasen	33
5	Die „8 Schritte“ im Projektmanagement	39
5.1	Projektantrag	42
5.2	Mind-Map	47
5.3	Zielplanung	49
5.3.1	Wie wird das Projektziel beschrieben?.....	53
5.3.2	SMART-Regel.....	54
5.3.3	Definition, Begriffserklärung und SMART-Beispiel	55
5.3.4	Meilensteine	56
5.3.5	Meilensteintrendanalyse	58
5.4	Projektstrukturplan (PSP)	59
5.4.1	Funktionsorientierte Gliederung.....	61
5.4.2	Objektorientierte Gliederung.....	62
5.4.3	Phasenorientierte Gliederung.....	63
5.4.4	Arbeitspaket	66
5.5	Terminplanung	67
5.5.1	Analoge Abschätzung.....	68
5.5.2	Bottom-up-Schätzung	69
5.5.3	Activitiy Sequencing oder das Festlegen von Arbeitsfolgen	70

5.5.4	Terminplan als Beispiel-Berechnung von zehn Arbeitspaketen mit progressiver und retrograder Kalkulation	71
5.5.5	Gantt-Diagramm	73
5.5.6	Netzplan oder PERT	74
5.5.7	Rahmenbedingungen beachten	75
5.6	Kostenplanung	77
5.7	Projektorganisation	79
5.7.1	Wann und wie werden die Themen umgesetzt?	82
5.7.2	Das Team und die Rollen im Projekt	83
5.7.3	RACI (Verantwortlichkeits-)Matrix	87
5.7.4	Stakeholderanalyse	88
5.8	Risikomanagement	90
5.8.1	Quantifizierung benannter Risiken	93
5.8.2	Möglichkeiten, auf Risiken zu reagieren	95
5.9	Beispiel eines Musterprojektes	96
5.9.1	Projektantrag	97
5.9.2	Projektbeispiel Mind-Map	99
5.9.3	Projektbeispiel Zielplanung	99
5.9.4	Projektbeispiel Projektstrukturplan	101
5.9.5	Projektbeispiel Terminplan	103
5.9.6	Musterprojekt Kostenplan	105
5.9.7	Musterprojekt Projektorganisation und Stakeholderanalyse	105
5.9.8	Risikomanagement	108
6	Führung im Projekt	111
6.1	Was ist Führung?	111
6.1.1	Delegieren, aber richtig	121
6.2	Kick-off als Instrument	123
6.2.1	Checkliste möglicher Inhalte und Ziele des Kick-offs	123
6.2.2	Checkliste zur Vorbereitung eines Kick-offs	124
6.3	Motivation	125
7	Was macht Teamarbeit erfolgreich?	131
7.1	Der Projektleiter und die menschliche Seite	131
7.2	Teamentwicklungsphasen nach Tuckman	134
7.3	Die Präsentation und was dazu gehört	138

8	Projektherausforderung im internationalen Umfeld – Why culture counts	140
9	Steuerung von Projekten	145
9.1	Steuerung des Projektes Kosten- und Terminplan.....	148
9.2	Kostensteuerung	148
9.3	Meilensteintrend- und Kostentrendanalyse als Werkzeug zur Früherkennung von Abweichungen	150
10	Kommunikation im Projekt und Austausch von Informationen	155
10.1	Austausch von Informationen.....	155
10.2	Auswahl der Kommunikationsmethode	157
10.3	Besprechung	158
10.3.1	Vorbereitung	160
10.3.2	Durchführung	160
10.3.3	Nachbereitung	161
10.4	Das Ding mit der persönlichen Distanzzone!	162
10.5	Das Telefon als Medium.....	163
10.6	Fragen und Hinterfragen, aber richtig	164
10.7	Feedback geben – Feedback nehmen, was heißt das genau?	165
Literatur	168