

# Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
<b>Einleitung</b>	<b>23</b>
Über dieses Buch	23
Törichte Annahmen über den Leser	23
Konventionen in diesem Buch	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist	24
Teil I: Die Bühne für Project vorbereiten	24
Teil II: Menschen brauchen Menschen	24
Teil III: Das sieht auf Papier echt gut aus	25
Teil IV: Die Katastrophe vermeiden: Dingen auf der Spur bleiben	25
Teil V: Mit unternehmensweiten Projekten arbeiten	25
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	25
Teil VII: Anhang	26
Was Sie nicht lesen müssen	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Was nun?	27
Anmerkung des Übersetzers	27
<b>Teil I</b>	
<b>Die Bühne für Project vorbereiten</b>	<b>29</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Projektmanagement: Was es ist und warum Sie sich darum kümmern sollten</b>	<b>31</b>
Das ABC des Projektmanagements	31
Die drei As: Aufgaben, Abhängigkeiten und Zeitplanung (gut, zwei As und ein Z)	32
Zum Meister über die Vorgänge werden	33
Alles im Plan	34
Abhängigkeit von Vorgängen	34
Lassen Sie Ihre Ressourcen antreten	36
Nachrichten verbreiten	37
Dingen planmäßig auf der Spur bleiben	38
Die Rolle des Projektleiters	39
Was genau macht ein Projektleiter?	40
Die gefürchtete dreifache Einschränkung verstehen	40
Auf eine erprobte Methodik zurückgreifen	41

Von einer Aufgabenliste zur Festplatte	43
Mit Project in die Gänge kommen	44
Mit dem Projektteam online zusammenarbeiten	45
Fangen wir an	45
Bei null anfangen	45
Erzählen Sie Project etwas über Ihr Projekt	46
Den Terminplan unter die Lupe nehmen	48
Mit Vorlagen anfangen	49
Ein Projekt für die Nachwelt speichern	52
Von Project Hilfe erhalten	52

## **Kapitel 2**

### **Beste Pläne**

**55**

Die neue Benutzerschnittstelle von Project 2010	55
Das Menüband benutzen	55
Die Ansicht »Backstage«	57
Häufig benutzte Befehle finden	58
Project steuern	58
Ansichten wechseln	58
Bildlaufleisten im Einsatz	60
Im Plan zu einem bestimmten Punkt gelangen	63
Ein Projekt mit einer Ansicht	63
Die Heimatbasis: Die Ansicht »Balkendiagramm (Gantt)«	64
Informationsquellen: die Ansichten »Ressource Tabelle« und »Teamplanung«	65
Mit der »Zeitachse« die Zeitvorgaben zusammenfassen	67
Alles fließt: das Netzplandiagramm	67
Die Kalenderansicht aufrufen	68
Ansichten anpassen	69
Mit Fensterelementen von Ansichten arbeiten	70
Ein Fensterelement in seiner Größe ändern	70
Die Zeitskala ändern	71
Verschiedene Spalten anzeigen	73
Den Inhalt der Knoten eines Netzplandiagramms ändern	74
Den Inhalt des Knotens ändern	75
Knoten verschönern	76
Eine Ansicht zurücksetzen	77

## **Kapitel 3**

### **Eigene Kalender einsetzen**

**79**

Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangskalender beherrschen	79
Wie Kalender arbeiten	80
Kalenderbeziehungen	81
Kalenderoptionen und Arbeitszeiten	82
Kalenderoptionen einstellen	83

Ausnahmen für Arbeitszeiten festlegen	84
Den Projektkalender und weitere entscheidende Projektinformationen einrichten	86
Vorgangskalender ändern	87
Ressourcenkalender einstellen	88
Welche Ressource erhält einen Kalender?	89
Einen Ressourcenkalender ändern	89
Selber machen: Eine benutzerdefinierte Kalendervorlage erstellen	91
Kalenderkopien freigeben	93

## **Kapitel 4**

### **Was geht da vor? 95**

Benutzergesteuerte Terminplanung: manuell oder automatisch	95
Ihr erster Vorgang wartet auf Sie	98
Herausfinden, was einen Vorgang ausmacht	98
Einen Vorgang anlegen	99
Vorgänge in der Ansicht »Balkendiagramm (Gantt)« erstellen	99
Vorgänge und das Dialogfeld »Informationen zum Vorgang«	100
Vorgänge aus Outlook importieren	101
Vorgänge verknüpfen, die es irgendwo gibt	103
Ein Projekt in ein anderes einfügen	104
Die Laufzeit entscheidet	105
Variantenvielfalt: Die Vorgangsart vorgeben	106
Die Vorgangsdauer festlegen	107
Vorgänge ohne Dauer: Meilensteine	108
Einmal ist keinmal: Periodische Vorgänge	109
Vorgänge anfangen und unterbrechen	111
Das Anfangsdatum eines Vorgangs eingeben	111
Ein Päuschen machen: Vorgänge unterbrechen	112
1 + 1 = 1/2: Leistungsgesteuerte Vorgänge	114
Den Plan über Einschränkungen steuern	114
Verstehen, wie Einschränkungen funktionieren	115
Einschränkungen einrichten	115
Einen Stichtag festlegen	116
Vorgänge löschen und inaktive Vorgänge	117
Vorgänge und Notizen	118
Das Projekt – und seine Vorgänge – speichern	119
Vorgangsinformationen im Einsatz: Planen Sie Ihren nächsten Weltraumtrip	120

## **Kapitel 5**

### **Die Gliederung 123**

Sammelvorgänge und Teilvorgänge	123
Projektphasen	124
Wie tief können Sie verschachteln?	125
Der einzig wahre Sammelvorgang	125

Die Gliederung eines Projekts strukturieren	127
Alles mitnehmen, was nicht niet- und nagelfest ist: Woran man denken muss	128
Die Gliederung anlegen	130
Vorgänge in der Gliederung verschieben	131
Abstufungen	131
Vorgänge nach oben und nach unten schieben	133
Klicken und ziehen	133
Ausschneiden und einfügen (oder kopieren und einfügen)	135
Alles auf einem manuell geplanten Sammelvorgang aufbauen	135
Verstecken spielen: Vorgänge erweitern und verbergen	137
Den PSP-Code knacken	140
Einen PSP-Code anzeigen	141
Benutzerdefinierte Codes	141

## **Kapitel 6**

### **Timing ist alles** **145**

Wie Vorgänge voneinander abhängig werden	146
Abhängige Vorgänge: Was war zuerst da?	146
Die Arten der Anordnungsbeziehung	147
Positive und negative Zeitabstände	150
Anordnungsbeziehungen erstellen	151
Mit Abhängigkeiten umgehen	151
Erweitern Sie die Reichweite durch externe Verknüpfungen	154
Alles fließt: Anordnungsbeziehungen entfernen	155
Der große Beziehungsüberblick	157

## **Teil II**

### **Menschen brauchen Menschen** **161**

## **Kapitel 7**

### **Natürliche Ressourcen einsetzen** **163**

Ressourcen: Menschen, Orte und Dinge	163
Ressourcen-reich werden	164
Was sind Ressourcen?	164
Ressourcenarten: Arbeit, Material und Kosten	167
Wie Ressourcen die Terminplanung von Vorgängen beeinflussen	168
Die Anforderungen an die Ressourcen einschätzen	169
Zugesicherte und vorgesehene Ressourcen	170
Die Geburt einer Ressource	170
Eines nach dem anderen	170
Unbekannte Ressourcen definieren	172
Ressourcen, die in Gruppen abhängen	173

Ressourcen gemeinsam nutzen	173
Ressourcenpools	174
Ressourcen aus Outlook importieren	176
Wann arbeiten diese Kerle eigentlich?	177
Verwaltung tut not	180
Die richtigen Ressourcen anheuern	180
Die Arbeitslast verteilen	181
Konflikte lösen	182

## **Kapitel 8**

### ***Was soll das alles kosten?*** **183**

Oh Mann, wo kommen bloß die Kosten her?	183
Alles wird zusammengerechnet	184
Wann ist die Obergrenze erreicht?	185
Zahltag: Ressourcen im Projekt zuweisen	185
Feste Kosten lassen sich nicht vermeiden	186
Wenn Ressourcen stundenweise bezahlt werden	186
Wenn Sie zwanzig Liter zu zwei Euro je Liter benötigen ...	189
Überstunden zulassen	189
Das hat mit Verfügbarkeit zu tun	190
Verfügbarkeit einrichten	190
Wenn eine Ressource kommt und geht	191
Aufrechnen: Wie Ihre Einstellungen das Budget beeinflussen	192
Benutzerdefinierte Kostenfelder	194
Mit Budgets arbeiten	196

## **Kapitel 9**

### ***Ressourcen zuordnen, um die Dinge in Gang zu bringen*** **199**

Es wird Sie überraschen, was Zuordnungen mit Ihrem Terminplan machen	199
Legen Sie die Art fest	200
Wenn Leistung gefragt ist	202
Glauben Sie, dass sich Vorgangskalender durchsetzen?	203
Die richtige Ressource finden	203
Gesucht: Eine gute, arbeitswillige Ressource	203
Benutzerdefinierte Felder: Eine Herausforderung	205
Eine sinnvolle Zuordnung	206
Zuordnungseinheiten bei Arbeits-, Material- und Kostenressourcen festlegen	206
Zuordnungen vornehmen	207
Ressource über die Spalte »Ressourcennamen« auswählen	207
Das Dialogfeld »Ressourcen zuordnen« verwenden	208
Zuordnungen im Dialogfeld »Informationen zum Vorgang« vornehmen	209
Dem Ganzen ein Profil geben	210
Ein hilfreicher Geist	211
Das Team über Zuordnungen informieren	213

Es hängt an der E-Mail	213
Berichten Sie über Ihre Ergebnisse	215

### **Teil III**

## **Das sieht auf Papier echt gut aus 217**

### **Kapitel 10**

#### **Stimmen Sie Ihren Plan ab 219**

Alles zielt auf das Endergebnis	219
Vordefinierte Filter	220
AutoFilter arbeiten lassen	221
Selbst gemachte Filter	223
In Gruppen abhängen	225
Vordefinierte Gruppen einsetzen	225
Eigene Gruppen ausdenken	225
Finden Sie heraus, wer Ihr Projekt antreibt	228
Vorgänge untersuchen	228
Mit Warnungen und Vorschlägen umgehen	229
Zurück, zurück, zurück	232
Änderungen hervorheben	232
Es ist an der Zeit	234
Gönnen Sie sich einen Puffer	235
Schneller fertig werden	237
Die Abhängigkeiten überprüfen	237
Wir könnten ein wenig Hilfe gebrauchen!	238
Beenden Sie die Jagd: Vorgänge löschen und Pufferzeiten kürzen	239
Geht es nicht ein wenig billiger?	239
Bei Ressourcen Zuflucht suchen	240
Die Verfügbarkeit von Ressourcen überprüfen	240
Die Zuordnung einer Ressource ändern oder entfernen	242
Überlastungen auf die Schnelle loswerden	243
Hilfe bekommen	244
Kapazitäten abgleichen	245
Das Projekt neu berechnen	247
Lösungen mischen	248

### **Kapitel 11**

#### **Ihr Projekt soll schöner werden 249**

Tun Sie Ihr Bestes	249
Die kritischen Dinge	250
Vorgangsbalken formatieren	250
Das Gantt-Diagramm neu gestalten	254

Vorgangsknoten formatieren	255
Das Layout anpassen	256
Gitternetzlinien ändern	259
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	260

## **Teil IV**

### **Die Katastrophe vermeiden: Dingen auf der Spur bleiben 263**

#### **Kapitel 12**

#### **Alles fängt mit einem Basisplan an 265**

Alles über Basispläne	265
Wie sieht ein Basisplan aus?	266
Wie speichere ich einen Basisplan?	267
Wie sieht das mit mehr als einem Basisplan aus?	268
Einen Basisplan löschen	270
In der Zwischenzeit	271
Einen Zwischenplan festlegen	271
Einen Plan löschen und zurücksetzen	272

#### **Kapitel 13**

#### **Auf der richtigen Spur 275**

Daten einsammeln	275
Ein Weg in den Überwachungswahnsinn	276
Von Tür zu Tür gehen	277
Wohin gehen all die Informationen?	278
Dinge mit den Überwachungswerkzeugen erledigen	278
Für alles gibt es eine Ansicht	279
Die Arbeit für die Akten überwachen	281
Fortschritt seit wann?	281
Wir liegen im Soll	283
Prozentual fertig	283
Wann haben Sie angefangen? Wann sind Sie fertig?	284
Jörg hat drei Stunden gearbeitet, Jutta zehn	285
Immer diese Überstunden	287
Die restliche Dauer bestimmen	287
Feste Kosten aktualisieren	288
Einen Vorgang verschieben	289
Ein Projekt aktualisieren	290
Den Materialverbrauch überwachen	292
Mehr als eine Sache überwachen: Konsolidierte Projekte	293
Projekte zusammenführen	293
Konsolidierte Projekte aktualisieren	295
Verknüpfungseinstellungen ändern	295

**Kapitel 14****Ansichtssache: Den Fortschritt beobachten** **297**

Schauen Sie sich an, was Überwachung bringt	297
Einen Hinweis erhalten	298
Fortschrittslinien	298
Fortschrittslinien anzeigen	299
Fortschrittslinien formatieren	301
Wenn Welten zusammenprallen: Basisplan contra Gegenwart	302
Lernen nach Zahlen	303
Ertragswert, SKAA, BK und KA	305
Berechnungen hinter der Bühne	306
Automatisch oder manuell	307
Ertragswerte	308
Wie viele kritische Wege sind genug?	310

**Kapitel 15****Sie hängen hinterher: Was nun?** **311**

Rechtfertigungshilfen: Notizen, Basispläne und Zwischenpläne	311
Was wenn?	313
Dinge aussortieren	313
Filtern	315
Den kritischen Weg untersuchen	315
Den Kapazitätsabgleich noch einmal verwenden	316
Was steuert den Terminplan eines Vorgangs?	317
Wie das Hinzufügen von Menschen und Zeit Ihr Projekt beeinflusst	319
Geben Sie Gas!	319
Menschen auf das Problem ansetzen	319
Die Art der Ressourcenzuordnung ändern	320
Denken Sie an die Konsequenzen	320
Verknüpfungen und die zeitlichen Abläufe von Vorgängen umschichten	321
Wenn alle Stricke reißen	322
Alle Zeit der Welt	323
Themenwechsel	323
Und was sagt Project zu alledem?	325

**Kapitel 16****Neuigkeiten verbreiten: Das Berichtswesen** **327**

Von der Stange: Standardberichte	327
Was steht zur Verfügung?	328
Auf den Standard setzen	328
Ein Standardbericht mit Überraschungen	330
Kreuztabellen: Das unbekannte Wesen	333



Maßanfertigung	333
Daten aus einer neuen Perspektive heraus betrachten: Grafische Berichte	335
Ein Überblick über das Machbare	335
Einen grafischen Bericht erstellen	335
Die Dinge aufpeppen	337
Grafiken einsetzen	338
Berichte formatieren	341
Hallo Drucker!	343
Mit der Seiteneinrichtung arbeiten	343
Wenn Größe wichtig ist	343
Nichts fällt aus dem Rahmen	344
Die richtigen Dinge in Kopf- und Fußzeilen unterbringen	345
Mit einer Legende arbeiten	346
Was soll gedruckt werden?	347
Eine Vorschau erhalten	348
Auf zum fröhlichen Drucken!	349
Ein Überblick über das Projekt: die Zeitachse	350
Die Zeitachse ausblenden und wieder anzeigen	350
Vorgänge hinzufügen	350
Die Zeitachse kopieren	350
 <b>Kapitel 17</b>	
<b><i>Es geht ständig aufwärts</i></b>	<b>353</b>
Aus Fehlern lernen	353
Es war doch nur eine Schätzung	354
Befragen Sie Ihr Team	355
Versionen eines Projekts vergleichen	356
Auf dem Erfolg aufbauen	358
Erstellen Sie eine Vorlage	358
Organisieren geht über Studieren	360
Zeit sparen: Makros	362
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen	363
Ein Makro aufzeichnen	364
Makros ausführen und bearbeiten	366
 <b>Teil V</b>	
<b><i>Mit unternehmensweiten Projekten arbeiten</i></b>	<b>369</b>
 <b>Kapitel 18</b>	
<b><i>Project Web App für den Projektleiter</i></b>	<b>371</b>
Finden Sie heraus, ob Project Web App etwas für Sie ist	372

Eine Ahnung davon bekommen, was Sie mit Project Server und Project Web App machen können	373
Den Einsatz von Project Server und Project Web App planen	375
Ein Team zusammenstellen	376
Informationen sammeln	376
Abläufe standardisieren	377
Arbeiten Sie mit der IT zusammen	377
Auf Probleme vorbereitet sein	377
Ein Überblick über die Werkzeuge von Project Web App	378
Die Grundeinrichtung	378
Zuordnungen machen	378
Den Fortschritt überwachen	380
Wie funktioniert das mit den Statusberichten?	381
Online arbeiten	382
Die Verfügbarkeit und die Zuordnungen von Ressourcen überprüfen	382
Einen Statusreport anfordern	384
Dokumente gemeinsam nutzen	386

## **Kapitel 19**

### **Project Web App für Benutzer** **389**

Project Web App aus der Benutzerperspektive betrachten	389
Schauen Sie sich Ihre Zuordnungen an	390
Abgeschlossene Arbeiten melden	392
Projektinformationen anschauen	394
Aktuelle Arbeitszeiten an Vorgängen übermitteln	395
Statusberichte senden	395

## **Teil VI**

### **Der Top-Ten-Teil** **397**

## **Kapitel 20**

### **Zehn goldene Regeln des Projektmanagements** **399**

Nehmen Sie den Mund nicht zu voll	399
Seien Sie bereit	400
Denken Sie an Murphy	401
Verschiebe nicht auf morgen	402
Delegieren, delegieren, delegieren	402
Den Letzten beißen die Hunde (Dokumentation!)	403
Halten Sie Ihr Team auf dem Laufenden	404
Den Erfolg messen	405
Seien Sie flexibel	405
Lernen Sie aus Ihren Fehlern	407

<b>Glossar</b>	<b>409</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>417</b>