

Inhaltsverzeichnis

Einleitung und Danksagung	7
Einleitung	8
Zielsetzung	8
Zielgruppen und Vorgehen	11
Danksagung	13
1 Project für Projektleiter	15
Initiierungsprozesse	19
Planungsprozesse	25
Inhalt und Umfang definieren sowie Projektstrukturplan erstellen	25
Vorgänge festlegen, Vorgangsfolge festlegen, Ressourcen für Vorgänge schätzen, Vorgangsdauer schätzen und Terminplan entwickeln	31
Kosten schätzen und Budget festlegen	53
Risikomanagement planen	60
Projektmanagementplan entwickeln	66
Ausführungsprozesse	75
Projektdurchführung lenken und managen	75
Informationen verteilen	75
Überwachungs- und Steuerungsprozesse	76
Projektarbeit überwachen und steuern	77
Projektleistung berichten	77
Integrierte Änderungssteuerung durchführen	93
Abschließende Prozesse	94
Beschaffung abschließen	94
Projekt abschließen	95
2 Project für Projektmitarbeiter	97
Ausführungsprozesse	100
Terminanfragen annehmen	100
Terminüberschneidungen feststellen	101
Terminanfrage ablehnen	104
Vorgang für aktuellen Tag ermitteln	106
Terminänderungen und -absagen bearbeiten	107
Steuerungsprozesse	111
Fortschritt zurückmelden und Genehmigung oder Ablehnung vom Projektleiter (Status-Manager) bearbeiten	111

Mehraufwand, Überstunden und/oder Probleme zurückmelden	120
Minderaufwand für Rest-Arbeit zurückmelden	124
Verzögerten Anfang, Unterbrechungen der Arbeit und Rest-Arbeiten zurückmelden	124
Vertretung zurückmelden	129
Als Stellvertreter agieren	130
Stellvertreter einrichten	131
Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit oder andere nicht projektbezogene Tätigkeiten zurückmelden	131
Arbeitszeittabelle an Ressourcen-Manager absenden und nachträglich korrigieren	131
Abschließende Prozesse	132
Vorgänge formell abschließen	133
Dokumentation abschließen	133
Literaturverzeichnis	137
Stichwortverzeichnis	141