

# Inhalt

Vorwort .....	7
1 Einleitung .....	9
1.1 Excel-Mustervorlagen auf der CD-ROM zum Buch .....	9
1.2 Erfolgreiche Projektarbeit: Gehen Sie phasenweise vor.....	10
1.3 So arbeiten Sie mit diesem Buch und den Musterlösungen .....	12
1.4 Für alle Excel-Versionen: Die Vorlagen sind einheitlich aufgebaut und leicht zu bedienen .....	13
1.5 So wickeln Sie Projekte erfolgreich ab .....	14
2 Grundlagen des Projektmanagements.....	15
2.1 Vor- und Nachteile der Projektarbeit.....	15
2.2 Wie Projekte entstehen: Die Auslöser .....	17
2.3 Allgemeiner Projektablauf.....	23
2.4 Die Größenordnung des Projekts ist entscheidend.....	25
2.5 Projektvorbereitung: Projektantrag und Projektauftrag .....	26
2.6 Sonderfall: Projektanträge für öffentlich geförderte Vorhaben ...	27
2.7 Microsoft Excel als Werkzeug für das Projektmanagement .....	30
3 Werkzeuge für die Projektplanung .....	33
3.1 Zusammenstellung der Projektgruppe.....	34
3.2 Die Gliederung von Pflichtenheft, Grob- und Feinkonzept .....	36
3.3 Ist-Zustand aufnehmen.....	40
3.4 Aufgabenbereiche und Arbeitspakete planen .....	42
3.5 Ressourcen-Feinplanung: Gesamtübersicht erstellen.....	46
3.6 Schulungsbedarf.....	49
3.7 Kosten- und Budgetfeinplanung .....	50
3.8 Aufgaben- und Zeitfeinplanung: Wer macht was bis wann?.....	59
3.9 Sonderfall: Zeitplanung in öffentlich geförderten Vorhaben.....	67
3.10 Feinkonzept erstellen.....	67
3.11 Projektadministration einrichten.....	74
4 Werkzeuge für die Projektadministration.....	81
4.1 Projektdokumentation.....	81
4.2 Zeiterfassung .....	84
4.3 Arbeitsgruppen für Teilprojekte .....	87

## **6 Inhalt**

4.4 Kompetenzregelungen .....	90
4.5 Aufgabenverteilung.....	91
4.6 Realisierung: Umsetzung der Anforderungen .....	95
4.7 Laufende Überwachung des Projektfortschritts.....	96
4.8 Konfliktlösung .....	97
4.9 Die Einführungsphase.....	101
4.10 Abnahme der fertigen Lösung .....	107
4.11 Produktivbetrieb .....	113
4.12 Wartung und Betreuung im laufenden Betrieb .....	117
5 Werkzeuge für die begleitende Projektsteuerung.....	121
5.1 Projektfortschrittskontrolle.....	122
5.2 Kostenkontrolle .....	129
5.3 Terminkontrolle per Gantt-Diagramm oder per Excel-Tabelle..	135
5.4 Begleitende Qualitätssicherung .....	137
5.5 Wochen- und Monatsberichte .....	140
5.6 Projektteamsitzungen .....	143
5.7 Sitzungen des Lenkungsausschusses.....	146
5.8 Personalmanagement .....	147
6 Werkzeuge für die Betriebswirtschaft des Projekts .....	149
6.1 Hintergründe und Ziele .....	149
6.2 Was ist zu tun? .....	149
6.3 Arbeitszeiten und Arbeitskosten erfassen.....	150
6.4 Einnahmen und Ausgaben erfassen.....	157
6.5 Schnelle Sachkostenerfassung durch effektive Rechnungsbearbeitung .....	161
6.6 Projektfortschritt überwachen: Der Soll-/Ist-Vergleich .....	163
6.7 Projektabrechnung .....	167
6.8 Berichtswesen: Regelmäßige Fortschrittsberichte.....	170
6.9 Ergebnispräsentation.....	173
7 Fazit .....	177
8 Anhang .....	179
8.1 Links.....	179
8.2 Erläuterungen zu Fachbegriffen .....	180
8.3 Übersicht über die Musterdateien .....	181
Stichwortverzeichnis .....	185