

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