

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	9
<b>1     Projektvorbereitung: Das müssen Sie im Vorfeld klären .....</b>	<b>11</b>
1.1   Ihr Startpunkt: Wie sieht die Ausgangssituation aus? .....	12
1.2   Zieldefinition: Was wollen Sie erreichen? .....	19
1.3   Phasenplan: Welche Schritte führen zum Ziel? .....	20
1.4   Projektaufbauorganisation: Wer soll Ihnen zur Seite stehen? .....	22
1.5   Projektablauforganisation: Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Projekt? .....	29
1.6   Projektfinanzierung: Woher kommt das nötige Geld? .....	34
<b>2     Projektplanung: eine solide Grundlage für den Erfolg .....</b>	<b>37</b>
2.1   So erstellen Sie eine Anforderungsspezifikation .....	39
2.2   Wie Sie den Aufwand richtig abschätzen .....	41
2.3   Aufgaben verteilen und Termine festlegen: die Ablaufplanung .....	43
2.4   Ressourcenverteilung: Wer tut was? .....	45
2.5   Unumgänglich: die Risikoanalyse .....	47
2.6   Damit Ihr Projekt zum Erfolg wird: der Qualitätsplan .....	50
2.7   Wie Sie eine Ausschreibung durchführen .....	52
<b>3     Für einen reibungslosen Ablauf:</b>	
<b>pro-aktive Projektsteuerung .....</b>	<b>55</b>
3.1   Die Kick-off-Veranstaltung als Sprungbrett .....	57
3.2   Regeltermine: So bleiben alle auf dem Laufenden .....	59
3.3   Projektstatuserfassung: Wo stehen wir gerade? .....	60
3.4   Damit nichts vergessen wird: die Offene-Punkte-Liste .....	63
3.5   Wie Sie Wissen im Projekt verteilen und sichern .....	65
3.6   So steuern Sie externe Mitarbeiter und Lieferanten .....	66
3.7   Wie Sie Ihr Projektteam motivieren .....	68
<b>4     Projektcontrolling: auf interne und externe Einflüsse achten .....</b>	<b>71</b>
4.1   Diese Kontrollinstrumente haben Sie .....	71
4.2   Projektfortschrittskontrolle als Entscheidungsgrundlage .....	73
4.3   Meilensteintrendanalyse: Können die Termine gehalten werden? .....	75
4.4   Finanzen immer im Blick: Kosten- und Budgetverfolgung .....	79
4.5   Wie Sie mit Änderungsanforderungen umgehen .....	82
4.6   So prüfen und steuern Sie das Projektumfeld .....	85
4.7   Wann eine Planaktualisierung nötig ist .....	86

<b>5</b>	<b>Ergebnisse prüfen: das Qualitätsmanagement</b>	<b>89</b>
5.1	Wozu Reviews gut sein können	91
5.2	So prüfen Sie externe Leistungen	94
5.3	Wie Sie die Ergebnisse praktisch testen	95
<b>6</b>	<b>Übergabe, Einführung und Abnahme als Maß für den Erfolg</b>	<b>103</b>
6.1	Was es bei der Übergabe zu beachten gilt	104
6.2	Was geschieht bei der Abnahme?	107
6.3	So führen Sie Ihr Projektergebnis ein	110
<b>7</b>	<b>Endlich am Ziel! – der Projektabschluss</b>	<b>113</b>
7.1	Wie Sie den Projekterfolg messen können	114
7.2	Was steht im Projektabschlussbericht?	118
7.3	Aus Fehlern lernen: der Lessons-Learned-Workshop	120
7.4	Mehr als nur ein Wort zum Abschied: die letzte Teambesprechung	121
7.5	Wie Sie sich beim Team bedanken	122
<b>8</b>	<b>Erfolgsfaktoren: So handeln Sie am effektivsten</b>	<b>123</b>
8.1	Definieren Sie ein sinnvolles Vorgehen	124
8.2	Ziehen Sie Experten zurate	127
8.3	Kommunizieren Sie zielgerichtet	128
8.4	Seien Sie immer auf dem aktuellen Stand	130
8.5	Stellen Sie Ihr Team effektiv auf	132
8.6	Generieren Sie Zwischenerfolge	134
8.7	Klären und Steuern Sie die Erwartung der Stakeholder	135
8.8	Eskalieren Sie Probleme rechtzeitig	137
8.9	Vermeiden Sie implizites Wissen	139
8.10	Bereinigen Sie Konflikte zügig	142
8.11	Schauen Sie über den Tellerrand des Projekts	145
8.12	Seien Sie Vorbild	146
	Anhang	147
	Der Autor	167
	Stichwortverzeichnis	169