Praxiswissen Projektmanagement

Ein Wegweiser zur Vorbereitung und Durchführung von Projekten

TÜV Media

Checklisten Projektmanagement

- Leseprobe -

Boy/Heunisch/Lehmann/Winkler (Hrsg.)

TÜVRheinland
Genau. Richtig.

Praxiswissen Projektmanagement

Ein Wegweiser zur Vorbereitung und Durchführung von Projekten

TÜV Media

Checklisten Projektmanagement

- Leseprobe -

Mitautoren:

Dr. Hans-Jürgen Cohrs
Josef Dörr
Birgit Ivenz-Filbig
Werner Quickert
Bernd Reimann
Ilka Schulte
Pamela Wehlitz

Jacques Boy/Hans-G. Heunisch/
Linda Lehmann/Harald Winkler (Hrsg.)

TÜVRheinland
Genau. Richtig.

- Leseprobe -

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

ISBN 978-3-8249-1565-1

© by TÜV Media GmbH, TÜV Rheinland Group, Köln 2013
® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken der TÜV Rheinland Group.
Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung durch das Unternehmen.
Gesamtherstellung: TÜV Media GmbH, Köln 2013

Die Inhalte dieses E-Books wurden von Autoren und Verlag nach bestem Wissen und Gewissen erarbeitet und zusammengestellt. Eine rechtliche Gewähr für die Richtigkeit der einzelnen Angaben kann jedoch nicht übernommen werden. Gleiches gilt auch für Websites, auf die über Hyperlinks verwiesen wird. Es wird betont, dass wir keinerlei Einfluss auf die Inhalte und Formulierungen der verlinkten Seiten haben und auch keine Verantwortung für sie übernehmen. Grundsätzlich gelten die Wortlaute der Gesetzestexte und Richtlinien sowie die einschlägige Rechtssprechung.

Seite

Vorwort 6

A Projekt, eine Methode zur Problembehandlung

1. Projekt, ja oder nein? 8
2. Projektaufbau, Rollen
   2.1 Auftraggeber 10
   2.2 Projektleiter 12
   2.3 Teammitglieder 14
   2.4 Projektunterstützer 16
   2.5 Fachvorgesetzte 18

3. Projektumfeld 20

B Durchführung von Projekten 22

1. Projektdefinition
   1.1 Situationsanalyse 25
   1.2 Zielfindung 26
   1.3 Grobplanung 29
   1.4 Projektorganisation 30
   1.5 Machbarkeit 33
   1.6 Projektauftrag 34

2. Projektplanung 36
   2.1 Strukturplanung 38
   2.2 Ablaufplanung 40
   2.3 Qualitätsplanung 42
   2.4 Terminplanung 44
   2.5 Ressourcenplanung 46
   2.6 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung 48
   2.7 Analyse von Risiken, Notfallstrategie 50
   2.8 Information und Kommunikation 52

3. Projektsteuerung 54
   3.1 Informationsaustausch 56
   3.2 Arbeitssitzungen 58
   3.3 Überprüfungen 60

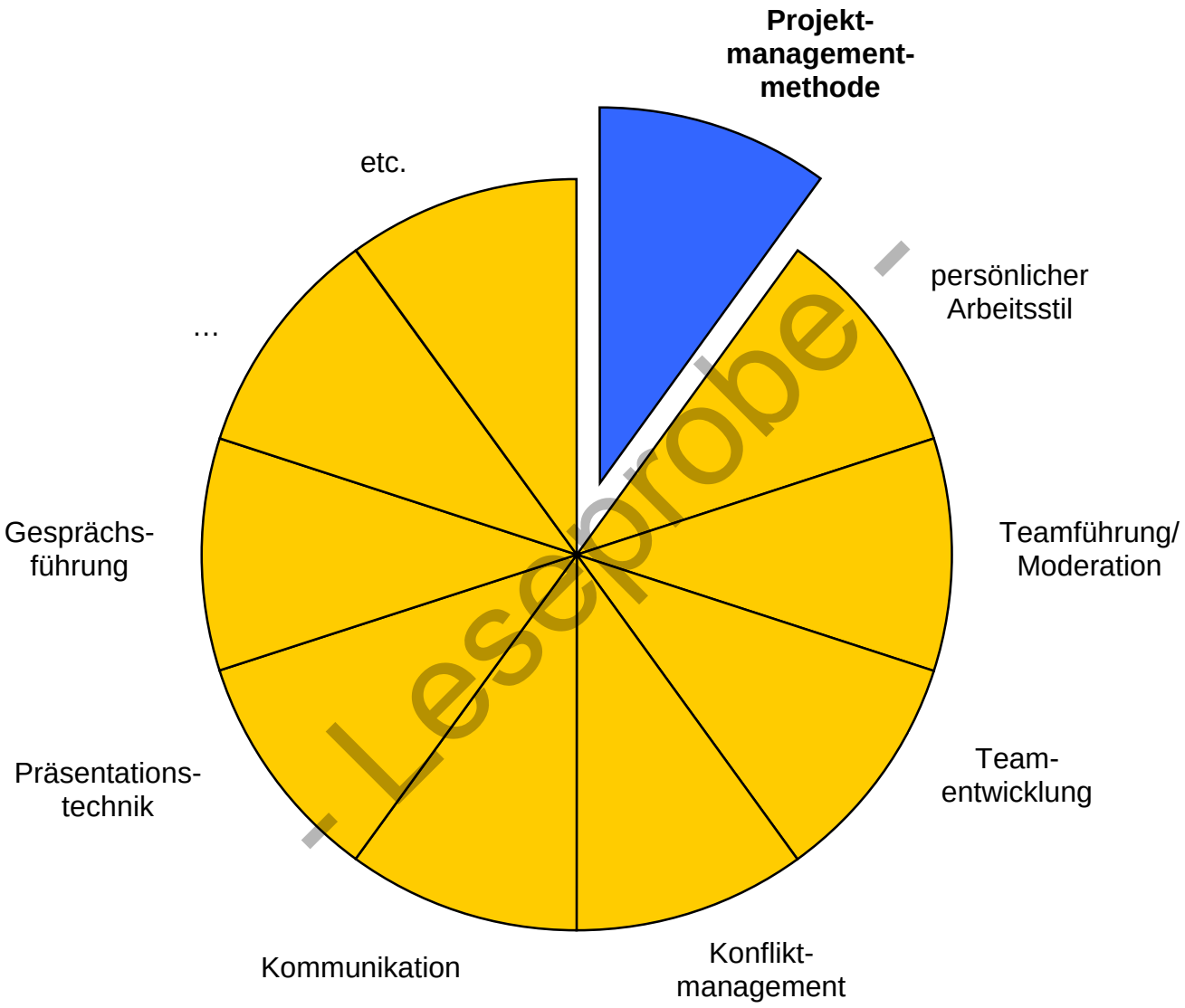
4. Projektabschluss
   4.1 Projektabnahme 62
   4.2 Erfahrungssicherung 64

C Anhang

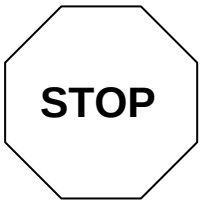
1. Projektbegleitende Erfolgsfaktoren 66
2. Arbeitshilfen 69

- Leseprobe -

Arbeiten im Projekt



Leseprobe



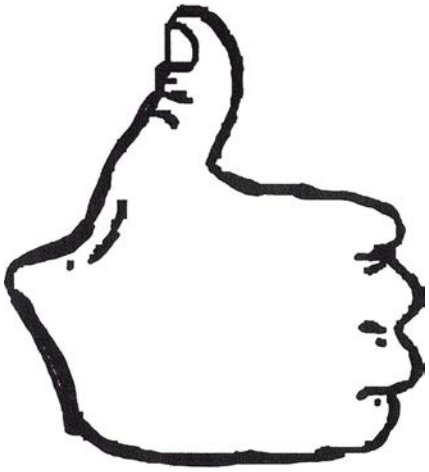
Diese Checkliste wendet sich an Projektleiter, Fachvorgesetzte und Projektunterstützer, die bereits Projekterfahrung in Theorie und Praxis haben. Sie dient den Projektbeteiligten als Leitfaden und Wegweiser für die Planung und Durchführung von Projekten und beschränkt sich auf die Projektmanagementmethode. Die Beantwortung der angeführten Fragen erleichtert Ihnen die Reflexion und Auswahl der relevanten Punkte für Ihr Projekt. Die Checkliste ist bewusst allgemein gehalten und damit für jedes Projekt anwendbar. Spezifische Ausprägungen, die z. B. bei Produkt-, Informationsverarbeitungs- oder Bauprojekten auftreten, wurden nicht aufgenommen.

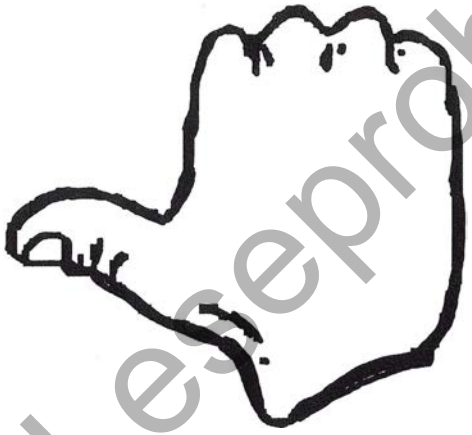
Die 5. Auflage der Checklisten Projektmanagement wurde an die aktuellen Anforderungen angepasst. Gegenüber der 4. Auflage wurden folgende Punkte neu aufgenommen: Projektumfeld, Projektdefinition, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, Analyse von Risiken, Notfallstrategie, Erfahrungssicherung bei Projektabschluss sowie Arbeitshilfen. Die vorhandenen Punkte wurden überarbeitet. Der Aufbau wurde stärker auf die Projektphasen ausgerichtet und dem Aspekt der Vorbeugung mehr Raum gewidmet.

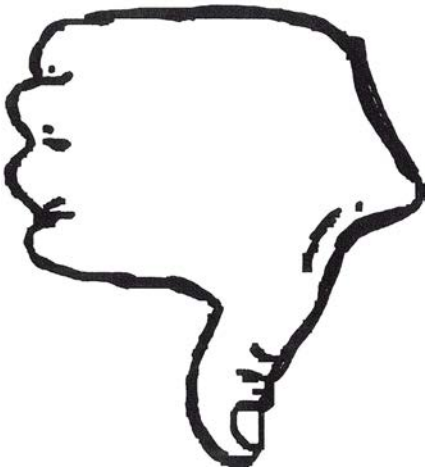
Die 6. Auflage der Checklisten Projektmanagement wurde formal überarbeitet und ist nun auch als E-Book verfügbar.

Wir wünschen Ihnen mit der 6. Auflage der Checklisten Projektmanagement viel Erfolg!

- Leseprobe -







- Leseprobe -

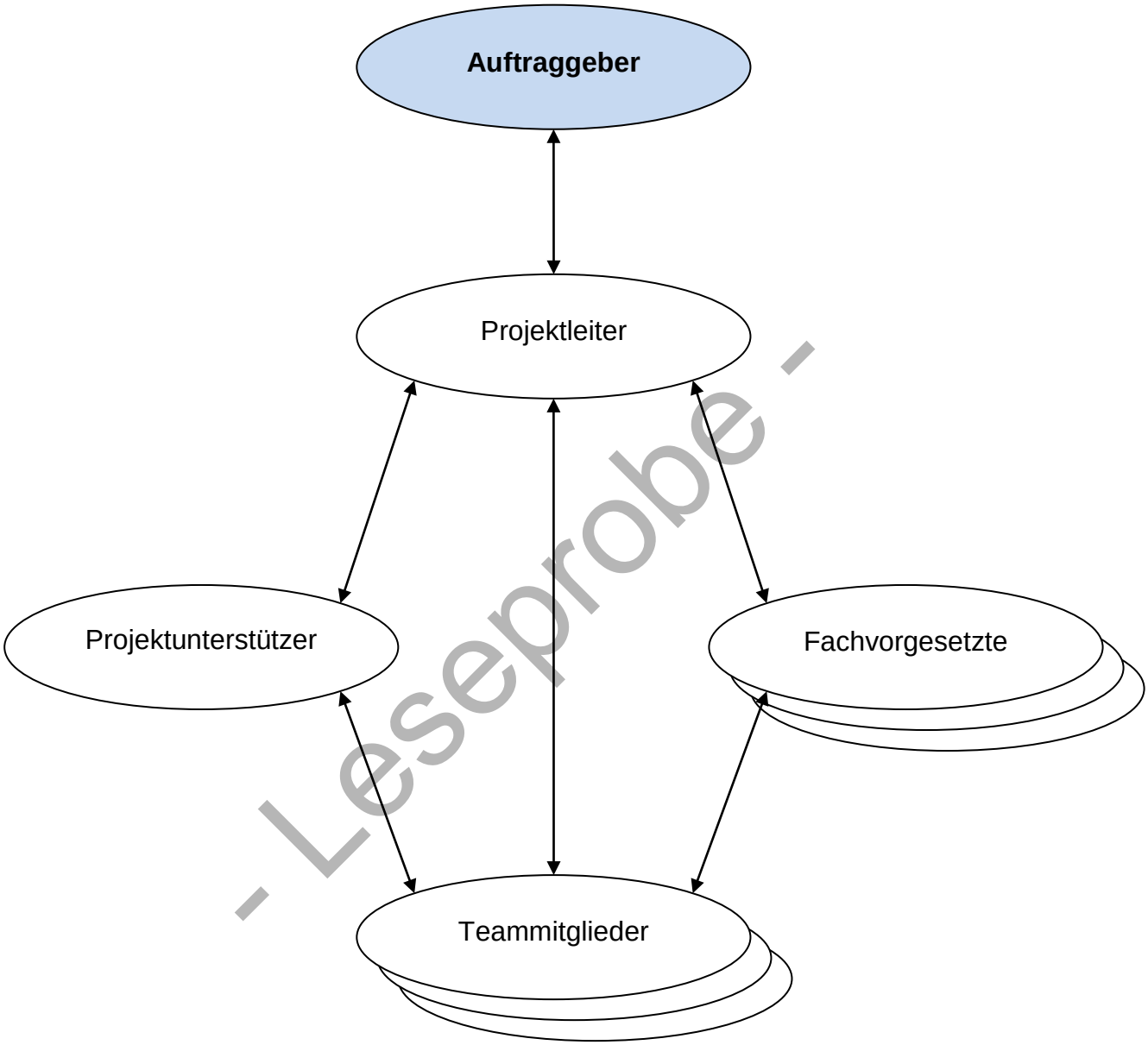
Planungs- und Realisierungsvorhaben können auf vielfältige Weise bearbeitet werden. Finden Sie anhand der folgenden Fragen heraus, ob ein Projekt

- sofort gestartet werden kann,
- nach der Klärung offener Punkte gestartet werden kann,
- für die vorliegende Aufgabenstellung/Idee geeignet ist,
- zurzeit die richtige Problembehandlungsmethode darstellt.

Je mehr der Fragen Sie bejahen, desto sinnvoller ist ein Projekt.
Je mehr Sie verneinen, umso sinnvoller ist es, die Aufgabenstellung im Fachbereich zu bearbeiten.

- Ist die Aufgabenstellung zeitlich befristet?
- Ist der Einsatz von Kapital, Personal und Zeit begrenzt?
- Lässt sich das Thema bezüglich Zeit, Qualität und Kosten von den Aufgaben der Fachstellen und Externen abgrenzen?
- Sind starke Einflussgrößen noch unbekannt?
- Handelt es sich um eine Problemlösung mit nennenswertem Risiko?
- Erfordert die Problemstellung in hohem Maße Veränderungen von bestehenden Abläufen?
- Müssen zur Lösung viele Stellen eingebunden werden?
- Erfordert der Lösungsweg eine bereichsübergreifende Zusammenarbeit?
- Inwieweit identifiziert sich der Auftraggeber mit der Idee?
- Sind die Nutzer der Projektergebnisse klar?
- Sind die Ziele mit Zuversicht erreichbar?
- Sind die Auswirkungen nach der Realisierung des Projektes zu beherrschen?
- Müssen viele Aufgaben parallel bearbeitet werden?
- Erfordert es die Problemstellung, die tatsächliche Umsetzung durch intensive Messungen zu verfolgen?
- Lassen sich die Projektmitarbeiter nach Projektende reintegrieren?
- Müssen zusätzliche Steuerungsinstanzen geschaffen werden, weil die bestehende hierarchische Koordination zur Aufgabenerfüllung nicht ausreicht?

- Leseprobe -

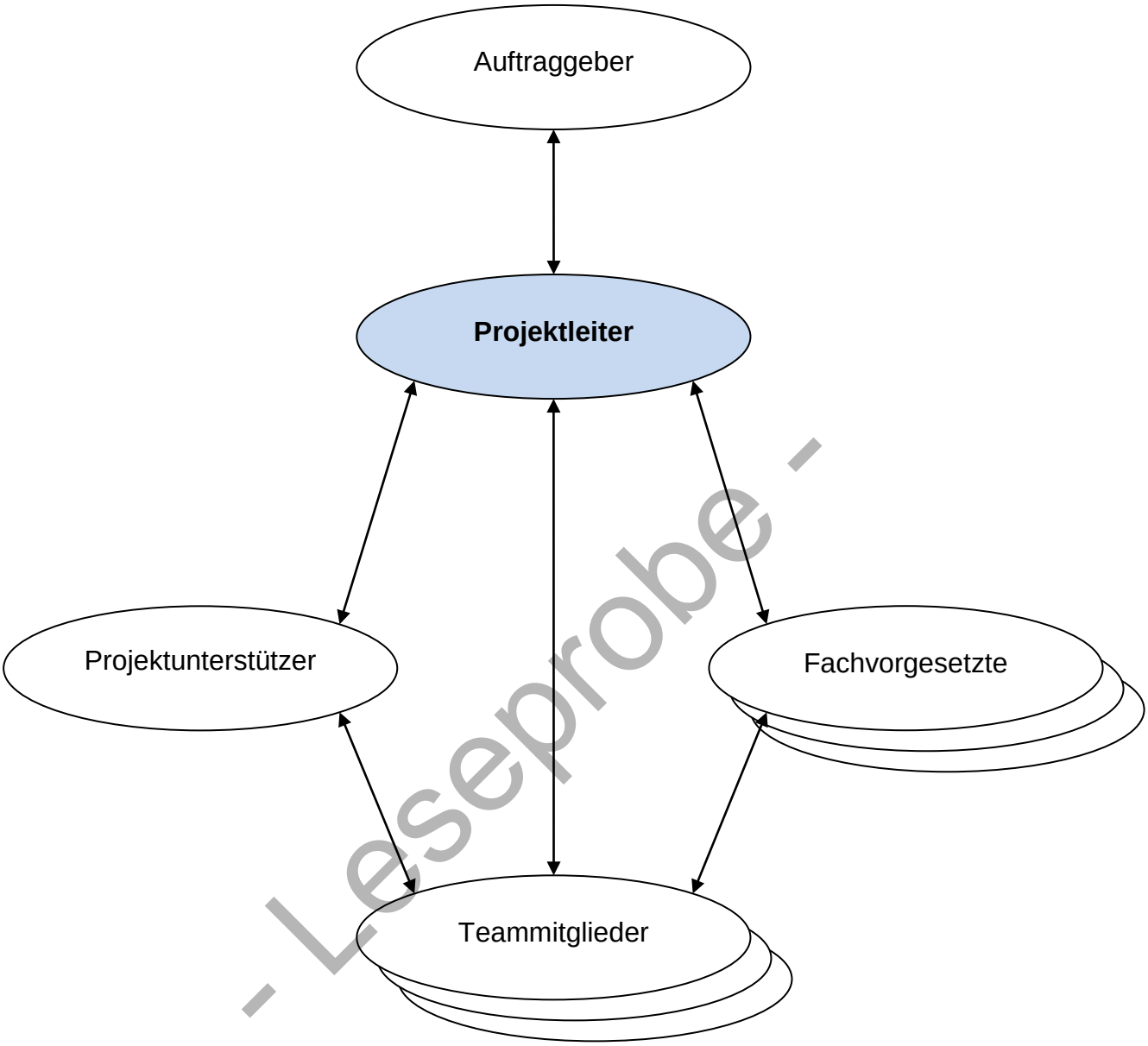

Auftraggeber
Projektleiter
Projektunterstützer
Fachvorgesetzte
Teammitglieder

- Leseprobe -

Der Auftraggeber initiiert ein Projekt und ernennt einen Projektleiter, mit dem er einen Projektauftrag vereinbart. Er gibt das Projekt zur Bearbeitung frei und nimmt die Projektergebnisse ab. Gibt es mehrere Auftraggeber, bilden diese zusammen einen Entscheiderkreis.

- Was ist der Zielrahmen des Projektes?
- Welche Zeitrahmen und welche Meilensteine sind zu vereinbaren?
- Wer ist ein geeigneter Projektleiter?
- Wer stellt die erforderlichen personellen und finanziellen Ressourcen bereit?
- Ist sich der Auftraggeber seiner Rolle in möglichen Konfliktfällen bewusst?
- Welche Voraussetzungen sind für eine erfolgreiche Projektarbeit erforderlich und sind sie vorhanden?
- Wie kann der Auftraggeber das Projekt unterstützen?
- Wer gibt den Anstoß für das Projekt?
- Reichen die Kompetenzen des Auftraggebers aus, um das Projekt aufzusetzen?
- Welche Akzeptanz soll das Projekt bei Personen im Projektumfeld haben und was ist zu tun, um sie zu erhalten?

- Leseprobe -


Auftraggeber
Projektleiter
Projektunterstützer
Fachvorgesetzte
Teammitglieder

- Leseprobe -