

Workbook Projektmanagement



Inhaltsverzeichnis

Workbook Projektmanagement	1
Inhaltsverzeichnis	2
Einleitung	3
Arbeistechniken	3
Mindmap und Brainstorming	3
Zeitmanagement	4
Projektmanagement	5
Was ist ein Projekt	5
Das magische Fünfeck	6
Projektarten	7
Projektorganisation eines Projektes	7
Stakeholder	9
Projektziele	11
Projektmanagement Modelle	12
Planung	13
Schlusswort / Fazit	16
Quellenverzeichnis	16
Abbildungsverzeichnis	17

Einleitung

In diesem workbook geht es um Arbeitstechniken und Projektmanagement.

Bei den Arbeitstechniken werden Mindmaps und Brainstorming angeschaut und beim Zeitmanagement die verschiedensten Techniken wie man seine Zeit am besten nutzt. Beim Projektmanagement wie man ein Projekt am besten managed.

Arbeitstechniken

Mindmap und Brainstorming

Mindmaps und Brainstorming sind Techniken wie man sein Wissen am besten zusammen fast und wie man neue Ideen findet.

Mindmaps

Bei Mindmaps handelt es sich um eine Technik mit der man sein Wissen zu einem zu einem bestimmten Thema zusammenfast.

Aufbau

Ein Mindmap wird so aufgebaut das man in der Mitte das Thema aufschreibt und dann Unterthemen und dann wieder Unterpunkte, immer weiter so. Je kreativer desto besser zum Merken. Man sollte immer wieder Zeichnungen zu den verschiedensten Punkten erstellen und auch Farben verwenden, um es sich besser zu merken. Am besten ist es, wenn man das ganze Mindmap organisch macht wie ein Baum.

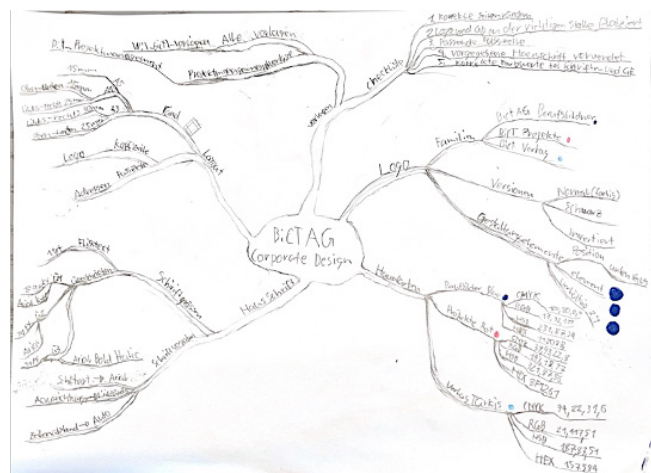


Abbildung 1

Brainstorming

Brainstorming ist eine Technik, um Ideen zu finden. Sie funktioniert so, dass in einer Gruppe Ideen zu einem Thema oder ein Problem gesucht werden. Jeder sagt seine Ideen einfach rein und einer von der Gruppe muss es dann auf ein Whiteboard aufschreiben. Egal wie verrückt die Idee ist, das wichtigste ist, dass es von den anderen Team Mitgliedern nicht kommentiert wird.

Zeitmanagement

Zeitmanagement ist wichtig für

Die Regelung der Arbeitsschritte und persönliche Bedürfnisse.
Es regelt auch wann Aufgaben erledigt sein muss und verringert Stress.
Es hilft den Überblick zu behalten und die Motivation zu erhalten.

Fünf Schritte der Zeitplanung

1. Ziele setzen.
2. Aktivitätenliste / Tätigkeitsliste erstellen.
3. Prioritäten setzen.
4. Aktivitäten einplanen.
5. Zielsetzung(en) überprüfen.

Und die ganze Zeit einen Pendenzenliste führen.

Ziele setzen

Der erster Schritt ist dass man Ziele setzt. Mann sollte immer messbare Ziele machen und so dass man immer das Endergebnis im Auge behält.

Man muss auch immer smart-ziele setzen.

S – Spezifisch: was genau will ich erreichen. Ziele eindeutig definieren.

M – Messbar: das Ziel muss überprüfbar sein.

A – Ausführbar: ist das Ziel machbar. Kann ich das Ziel erreichen.

R – Relevant: Das Ziel muss wichtig sein.

T – Terminiert: das Ziel muss einer klarer Terminvorgabe verbunden sein.



Abbildung 2

Projektmanagement

Was ist ein Projekt

Ein Projekt besteht aus verschiedenen Bereiche die erfüllt werden sollen.

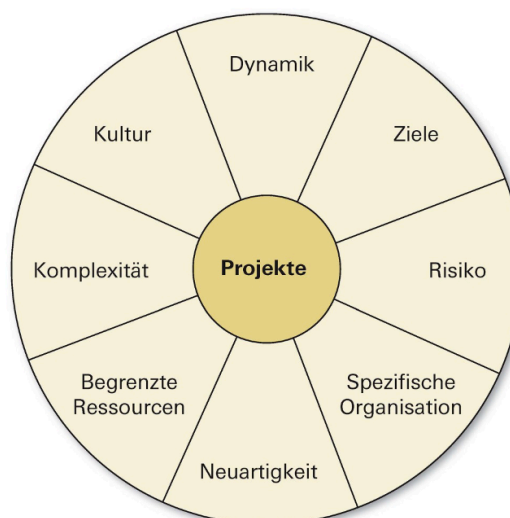


Abbildung 3

Neuartigkeit

Das Projekt darf nicht zum Alltag gehören, es muss etwas Neues sein.

Risiko

Es muss ein Risiko da sein.

Ziele

Ein Projekt muss Ziele haben, die der smart Methode entsprechen.

Begrenzte Ressourcen

Ein Projekt muss an Ressourcen gebunden sein wie z. B. Geld, Zeit, Personen und Material.

Komplexität

Ein Projekt muss eine gewisse Komplexität vorweisen.

Das magische Fünfeck

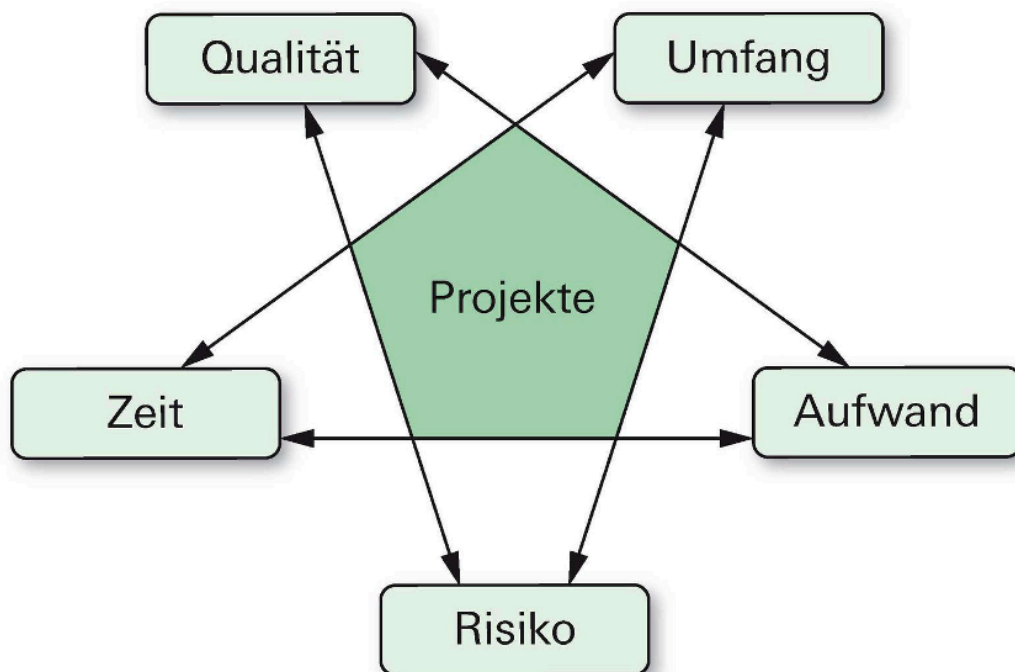


Abbildung 4

Das magische Fünfeck beschreibt fünf bestandteile eines Projektes. Diese Bestandteile hängen voneinander ab und beeinflussen einander. Z.B. wenn das Projekt länger geht, wird der Aufwand grösser und der Umfang aber es beeinflusst dann auch das Risiko und die Qualität.

Projektarten

Es gibt verschiedene Arten von Projekten.

Investitionsprojekte

Das sind die Projekte die zur Schaffung und Verbesserung von Sachanlagen oder immateriellen Vermögenswerte wie z. B. der Bau eines Gebäudes oder die Entwicklung einer Software.

Forschungs- und Entwicklungsprojekte

Das sind Projekte, die der Forschung und Entwicklung von einem neuen Produkt oder Technologie dienen.

Organisationsprojekte

Das sind Projekte, die die Organisation eines Unternehmens oder einer Institution verändern sollen.

Eventprojekte

Das sind Projekte, die ein Event planen und durchführen.

Projektorganisation eines Projektes

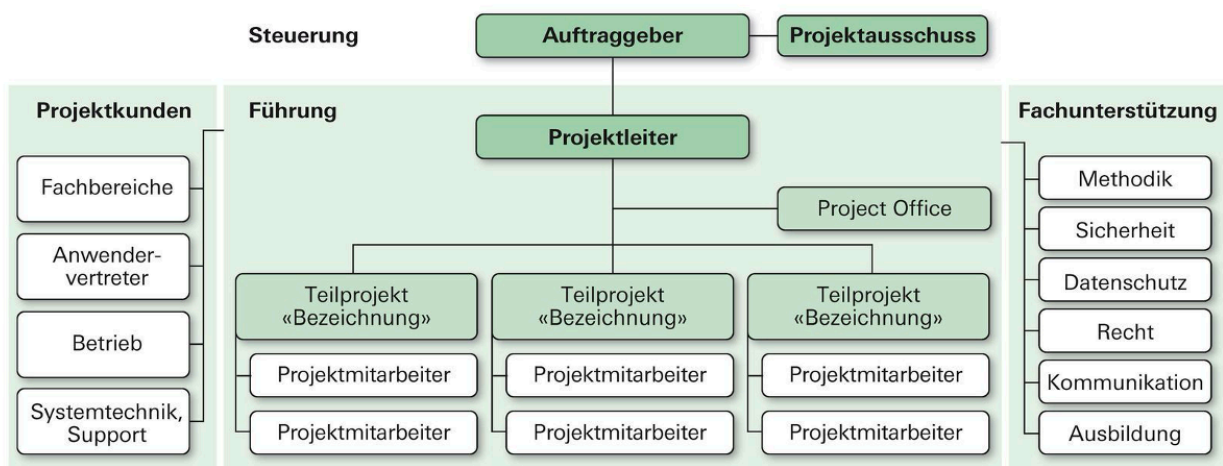


Abbildung 5

Das Bild zeigt, dass die Projektorganisation in Steuerung, Führung, Projektkunden und Fachunterstützung unterteilt ist.

Steuerung

Auftraggeber

Das ist die übergeordnete Instanz, welche das Projekt in Auftrag gibt.

Der ernennt den Projektleiter und definiert die Projektvorgaben z. B. die Ziele des Projektes und fällt die Entscheidungen.

Projektausschuss

Ein Ausschuss von Personen, die den Projektleiter unterstützen und beraten.

Führung

Projektleiter

Der plant und führt das Projekt, um die Ziele des Projekts zu erreichen.

Projekt Office

Das ist die administrative Unterstützung des Projektleiters.

Teilprojekte

Ein Projekt wird in Teilprojekte aufgeteilt z. B. bei der Entwicklung einer Software wäre ein Teilprojekt das Design der Software und ein weiteres Teilprojekt wäre die Programmierung der Software.

Pro Teilprojekt wird ein Teilprojektleiter bestimmt der verantwortlich für das Teilprojekt ist.

Dann gibt es noch die Fachunterstützung

Die sind verantwortlich für die fachliche Unterstützung des Projektleiters.

Die haben aber keine Entscheidungskompetenz

Stakeholder

Stakeholder sind Personen das Interesse an dem Projekt haben.

Also z. B. bei einer Renovierung von einem Haus sind die Nachbarn die Stakeholder.

Man kann mit diesen Fragen herausfinden, wer ein Stakeholder ist.

Wer arbeitet aktiv im Projekt mit?

Wer hat Interesse am Projektergebnis?

Wer finanziert das Projekt?

Wer muss mit dem Projektergebnis leben?

Wer hat Bedenken gegen das Projekt?

Wer legt die Rahmenbedingungen für das Projekt fest?

usw.

das sind alles Stakeholder.

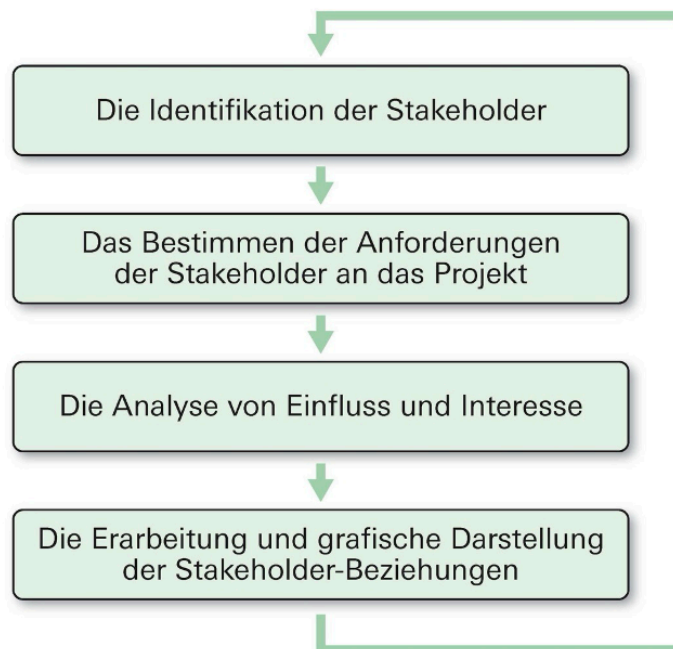


Abbildung 6

Das ist eine Stakeholderanalyse

Bei dieser will man herausfinden wer ein möglicher Unterstützer und Promoter für dein Projekt ist. Wer ist ein Hindernis und Widerstände, die von bestimmten Personen ausgehen könnten, frühzeitig im Blick haben. Wer ist ein möglicher Gegner, wer man nicht übersehen darf und ins Boot holen soll und man will die individuellen Ziele der einzelnen Stakeholder vollständig erfassen.

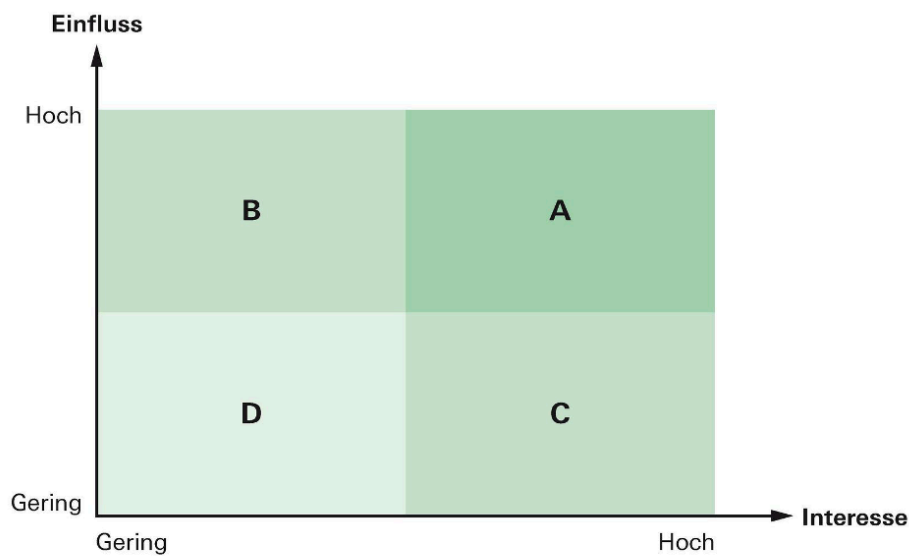


Abbildung 7

Man hat man diese Interessen Matrix, die sagt, wie hoch das Interesse der einzelnen Stakeholder ist und wie hoch der Einfluss im Projekt ist. Dann werden sie in Kategorien eingeteilt. Die erste ist die Kategorie A, wenn ein Stakeholder diese Kategorie hat dann muss man reagieren, denn die haben höheres Interesse und hoher Einfluss. Kategorie B haben sie hohen Einfluss aber ein geringes Interesse. Bei C haben sie geringer Einfluss aber hohes Interesse und bei D haben sie geringer Einfluss und geringes Interesse.

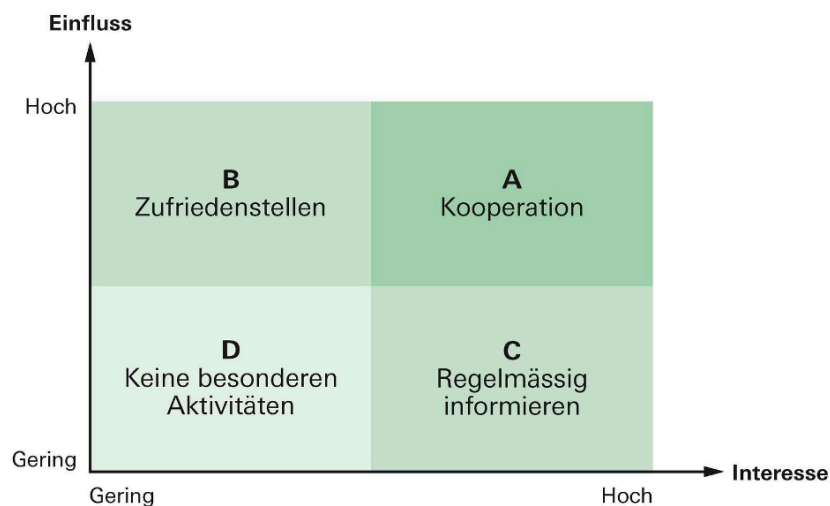


Abbildung 8

So sollte man reagieren wen die Kategorien zugeteilte hat. Bei A sollte man mit dem Stakeholder kooperieren, bei B sollte sie zufriedenstellen, bei C sollte man sie regelmässig informieren und bei D muss man eigentlich nichts machen.

Projektziele

Bedeutung von Zielen

In Projekten sind Ziele sehr wichtig. Wenn man nicht genau definiert, was man erreichen will, ist das eines der grössten Gründe weshalb ein Projekt scheitern kann. Ein gutes Ziel hilft den Erfolg zu messen.

Zielanforderung

Ein Ziel sollte schriftlich festgehalten und formuliert werden. Sie sollten möglichst exakt und eindeutig formuliert werden. Die Ziele sollten sich auf das Machbare begrenzen.

Zielarten

System oder inhaltliche Ziele

Diese Zielart beschreibt welche Eigenschaften das Projektergebnis haben soll.

Prozess oder Vorgehensziele

Diese Ziele beschreiben den Weg zur Erreichung des Projektergebnis.

Projektmanagement Modelle

Es gibt zwei Arten von Projektmanagement Modelle, das erste ist das klassische Model und das zweite Model ist das agile Model.

Klassisches Model

Dieses Model ist sehr strukturiert und läuft Schritt für Schritt ab.

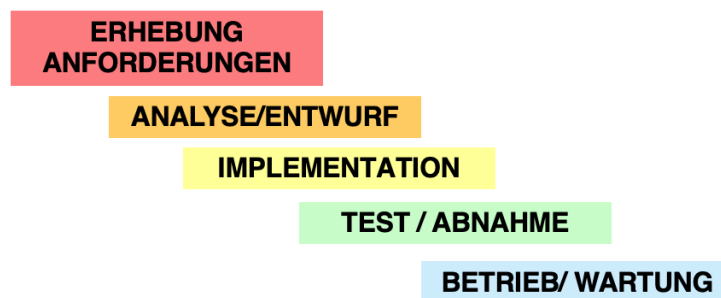


Abbildung 9

Dieses Model besteht aus Phasen, es kann erst eine neue Phase angefangen werden, wenn die vorherige Phase abgeschlossen ist.

Charakteristika

Das Projekt wird in mehre Phasen unterteilt.

Die Phasen werden nacheinander durchlaufen.

Wenn eine Phase abgeschlossen wird über die nächste Phase entschieden.

Das Agile

The Agile - Scrum Framework

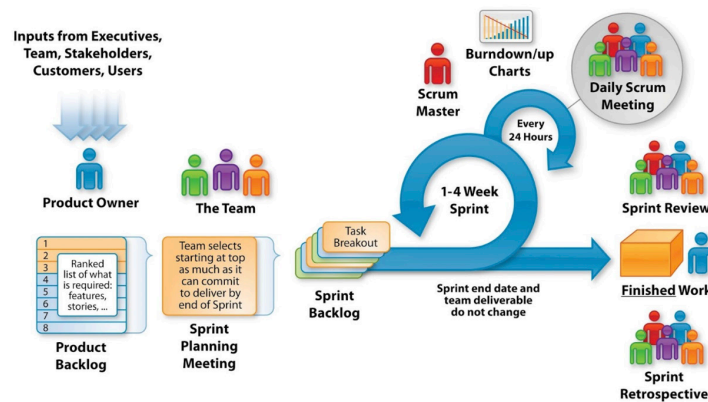


Abbildung 10

Ein agiles Model besteht aus verschiedenen Sprints, nach jedem Sprint wird das Projekt angepasst und verbessert für den nächsten Sprint.

Planung

Bei einem Projekt gibt es verschiedene Dokumente, die für die Planung des Projekts helfen.

Projekt Struktur plan(psp)

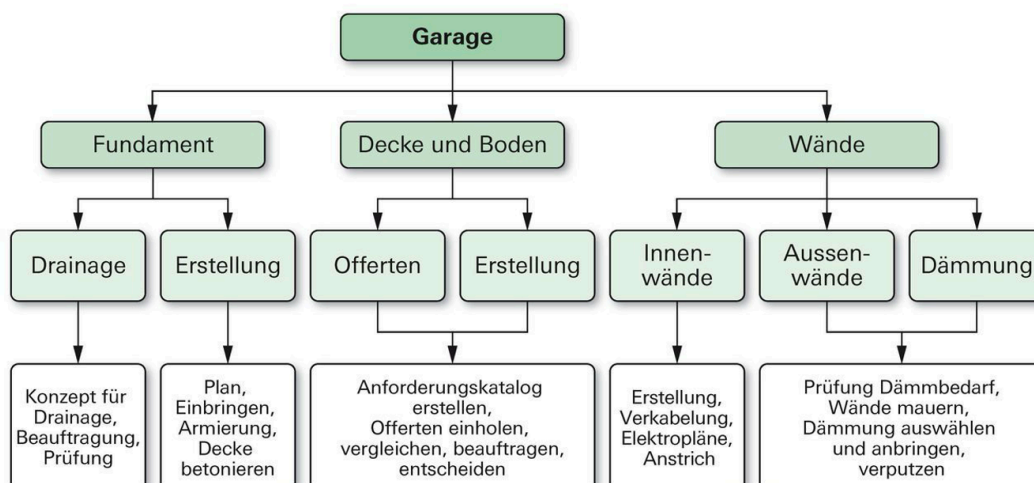


Abbildung 11

Man nennt Projekt Struktur Plan auch die Mutter aller Pläne, der hilft das Projekt zu strukturieren. Der zerlegt das Projekt in seine Einzelteile.

Der Plan hilft das alle aus dem Team wissen, wie das Projekt aussieht.

Das Projekt wird in Teil Projekte aufgeteilt.

Die Teilprojekte werden dann in Arbeitspakete aufgeteilt.

Dann wird aufgeschrieben welche Tätigkeiten im Arbeitspaket sind.

So wird ein Arbeitspaket aufgeschrieben:

Arbeitspaketbeschreibung			
AP-Nr.: 1.2	Phase: Analyse und Planungsphase		
Bezeichnung:	Projektplanung		
Verantwortliche:	Bettina Müller		
Start Soll:	10.1.xx	Start:	_____
Termin Soll:	28.1.xx	Termin Ist:	_____
Aufwand Soll:	10 PT	Aufwand Ist:	_____
Voraussetzungen (Vorgänger, Bedingungen etc.)			
Voraussetzungen sind zunächst eine auf Plausibilität geprüfte Geschäftsidee und das Vorliegen konkreter Ziele. Das Arbeitspaket «Zielfestlegung» muss abgeschlossen sein.			
Leistungsbeschreibung			
<ul style="list-style-type: none"> • Projektstrukturplanung • Ablauf- und Terminplanung • Ressourcenplanung • Kosten- und Finanzmittelplanung 			
AP-Ergebnisse			
Ergebnis dieses Arbeitspakets ist eine Projektplanung, die für Verhandlungen mit Kapitalgebern herangezogen werden kann und als solide Basis für die Steuerung und Kontrolle dient.			
Erforderliche Ressourcen			
Unternehmensgründer, PC, Papier, Raum			

Abbildung 12

Projekt Ablauf Plan

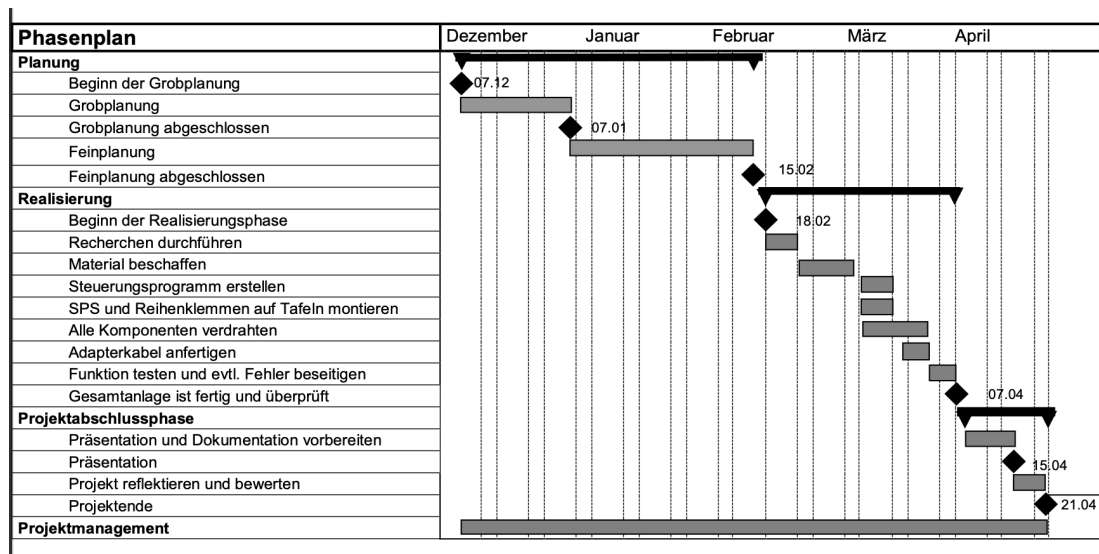


Abbildung 13

Der Projekt Ablauf Plan zeigt der Ablauf vom Projekt in einem zeitlichen Ablauf.

Es werden die Arbeitspakete aufgeschrieben und die Tätigkeiten darunter aufgelistet.

Bei den Tätigkeiten wird gesagt, wie lange sie dauern.

In diesem Plan werden noch Meilensteinen eingetragen.

Ein Meilensteine ist ein Punkt der abgeschlossen also z. B. wen eine Phase abgeschlossen ist.

Es ist ein Punkt zwischen zwei Abschnitten.



Abbildung 14

Schlusswort / Fazit

Ich finde Projektmanagement praktisch, um ein Projekt zu planen.

Quellenverzeichnis

Ich habe die Informationen von den Arbeitstechniken von der Schulung in der BiCT AG und die Informationen vom Projektmanagement vom BBZ.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Eingescanntes mind-map von mir.	3
Abbildung 2: Aus der präsentation vom bbz	5
Abbildung 3: Aus der präsentation vom bbz	5
Abbildung 4: Aus der präsentation vom bbz	6
Abbildung 5: Aus der präsentation vom bbz	7
Abbildung 6: Aus der präsentation vom bbz	9
Abbildung 7: Aus der präsentation vom bbz	10
Abbildung 8: Aus der präsentation vom bbz	10
Abbildung 9: Aus der präsentation vom bbz	12
Abbildung 10: Aus der präsentation vom bbz	13
Abbildung 11: Aus der präsentation vom bbz	13
Abbildung 12: Aus der präsentation vom bbz	14
Abbildung 13: Aus der präsentation vom bbz	15
Abbildung 14: Aus der präsentation vom bbz	15