

Professionelles Projektmanagement – ein kleiner Einstieg

Projektmanagement – ein Allheilmittel?

Ist das bei Ihnen auch so: Plötzlich schießen Projekte aus dem Boden wie im Herbst die Pilze? Arbeiten, die vor einiger Zeit noch als normale Aufgaben delegiert wurden, sind heute Projekte und Sie plötzlich Projektleiter. Wird damit aber die Aufgabe besser oder leichter erledigt? In meinen Seminaren stelle ich fest, dass sich mit „Das ist ein Projekt“ der „Auftraggeber“ aus der Verantwortung zieht. Denn zu einem Projekt gehört die Klärung des Ziels und der Ressourcen. Und das wird in manchen Unternehmen sehr vernachlässigt.

Was ist ein Projekt?

Aufgaben, die zeitlich befristet sind, sich mit neuen oder besonderen Dingen beschäftigen und ein gewisses Risiko bergen, sind Projekte. Und natürlich braucht ein Projekt auch ein Projektteam. Eine Person alleine macht noch kein Projekt aus.

Todsünden in Projekten – finden Sie sich wieder?

die „Todsünde“	vermutlich der Grund dafür
Kulturdefizite	- wenig Bewusstsein für Projektmanagement
unklare Ausgangsbedingungen	- Projektauftrag nicht erteilt - Projektziel nicht klar - Projektorganisation nicht vorhanden
fehlende Einbindung der Linie	- Betroffene nicht beteiligt
unzureichende Projektakzeptanz	- fehlende Projekt-PR
mangelnde Effizienz der Teamarbeit	- keine Moderation - keine Regeln für Umgang
nachlassender Drive	- Erfolge werden nicht gefeiert

Eine gute Projektkultur?

Damit Projekte erfolgreich abgewickelt werden können, benötigt es eine „Kultur“ im Unternehmen. Dazu gehört, dass Projekte mit Zielen und Ressourcen „ausgestattet“ sind. Projektleiter sollten in Moderation und Gruppendynamik ausgebildet sein. Mitarbeiter, die bereits zu 100 % ausgelastet sind, können nicht in Projekt mitarbeiten!

Fortsetzung nächste Seite

Professionelles Projektmanagement – ein kleiner Einstieg

Fortsetzung

Ein klarer Projektauftrag!

Zum Start des Projektes gehören Fragen wie:

- Was soll bis wann erreicht werden?
- Wie kann es erreicht werden?
- Welche Ergebnisse sind zu erzielen?
- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Welche Rahmenbedingungen unterstützen oder behindern? usw.

Diese Fragen können in einem Projektauftrag als Checkliste beantwortet werden. Gerne senden wir Ihnen ein Muster zu!

Eine gute Planung!

Kennen Sie die Situation: Da sitzen Profis am runden Tisch und reden sich die Köpfe über die Zeitplanung heiß. In unseren Seminaren erleben wir, dass die Teilnehmer viel zu früh viel zu detailliert planen. Zum Projektstart gehört eine Grobplanung der Arbeitspakete. Neben den zeitlichen Bedürfnissen der Arbeitspakete sind die Abhängigkeiten zu klären. Der Arbeitspaket-Verantwortliche macht dann die Feinplanung für sein Arbeitspaket!

Klare Meilensteine

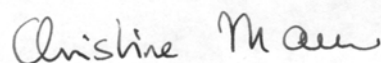
Zur Planung gehört noch, die „Knackpunkte“ im Projekt zu erkennen und als Meilensteine zu definieren. Wann muss dem Auftraggeber des Projektes Bericht erstattet werden? Wann sind „Go-or-no-go“-Entscheidungen notwendig? Das sind gute Fragen zum Festlegen der Meilensteine.

Projekt-dokumentation – ein Übel?

Häufig hören wir Fragen wie „Wie kann ich Sach- oder Zeitaufwand abschätzen?“. Wenn wir dann nachfragen, wie bisherige Projekte dokumentiert werden, gibt es eher ein Schweigen. Um Aufwand schätzen zu können, müssen bereits durchgeführte Arbeiten dokumentiert sein: Wer hat für was wie lange benötigt? Grundlage dafür kann wiederum eine Checkliste für den geschätzten und tatsächlichen Aufwand sein. Interessiert? – Dann stellen wir gerne „Input“ zur Verfügung. Wer mit Checklisten in Projekten arbeitet, benötigt häufig nur noch einen geringen Aufwand zur Dokumentation. Mit den ausgefüllten Checklisten ist vieles schon festgehalten!

Gestärkt mit Tipps? Dann viel Erfolg mit Ihren Projekten!

Ihre



Christine Maurer