

ZUSAMMENFASSUNG PROJEKTMANAGEMENT SEMINAR IN FORM EINES

Projekthandbuches

<projektname>

<projektnummer>

Version <nr>

Projektleiter/in: <name>

Datum: <tt.mm.jj>

Inhalt

0	Projektverteiler	3
1	Projektstart	4
1.1	Projektauftrag	4
1.2	Projektzieleplan	5
1.3	Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase	6
1.4	Projekt-Umweltengraphik	7
1.5	Beziehungen zu anderen Projekten	8
1.6	Projektstrukturplan	9
1.7	Arbeitspaket-Spezifikationen	10
1.8	Projektfunktionendiagramm	13
1.9	Projektbalkenplan	14
1.10	Projektmeilensteinplan	15
1.11	Projektpersonaleinsatzplan	16
1.12	Projektkostenplan	17
1.13	Projektorganisation	18
1.14	Projektkommunikationsstrukturen	19
1.15	Projekt-„Spielregeln“	20
1.16	Projektrisikoplan	21
1.17	Projektdokumentation	22
1.18	Protokolle – Projektstart	23
2	Projektkoordination	24
2.1	Abnahme Arbeitspakete	24
2.2	Protokolle – Projektkoordination	25
3	Projektcontrolling	26
3.1	Projektfortschrittsbericht	26
3.2	Protokolle – Projektcontrolling	27
4	Projektabschluss	28
4.1	Projektabschlussbericht	28
4.2	Protokolle – Projektabschluss	29

0 Projektverteiler

<projektname> <projektnummer> PROJEKT- VERTEILER					
Name	Organisationseinheit	Rolle im Projekt	Tel. Büro	Tel. Mobil	e-mail

<projektname> <projektnummer> PROJEKT- TEAM LISTE				
Name	Rolle im Projekt	Tel. Büro	Tel. Mobil	e-mail

1 Projektstart

1.1 Projektauftrag

<projektname> <projektnummer>		PROJEKT- AUFTRAG							
Projektstartereignis: •	Projektstarttermin: •	Projektendereignis: •	Projektendtermin: •						
Projektziele: • • •	Nicht-Projektziele: •								
Hauptaufgaben (Projektphasen): • • • •	Projektressourcen und –kosten: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Ressourcen-/Kostenart</th> <th style="width: 15%;">Mengen- einheit</th> <th style="width: 35%;">Kosten [in €]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"> </td> <td style="border-top: 1px dashed black;"> </td> <td style="border-top: 1px dashed black;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Ressourcen-/Kostenart	Mengen- einheit	Kosten [in €]			
Ressourcen-/Kostenart	Mengen- einheit	Kosten [in €]							
Projektauftraggeber: • •	Projektleiter: • <name>								
Projektteam: • • • •	Projektcoach: •								
..... <name>, (Projektleiter)	 Namen, (Projektauftraggeber)							

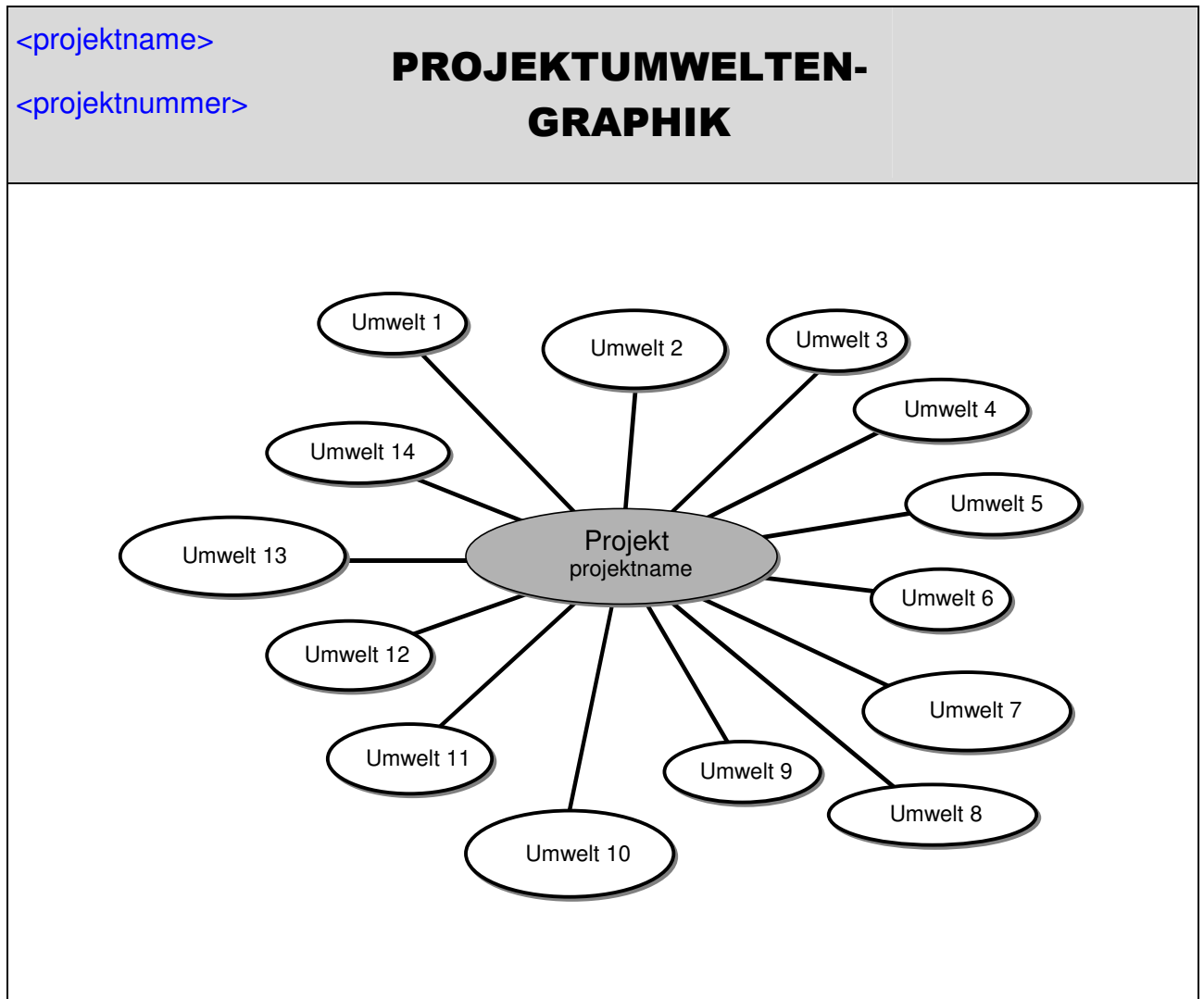
1.2 Projektzieleplan

<projektname>		
<projektnummer>		
PROJEKTZIELE- PLAN		
Zielart	Projektziele	Adaptierte Projektziele per ...
Ziele	<ul style="list-style-type: none">••••••	<ul style="list-style-type: none">•
Nicht-Ziele	<ul style="list-style-type: none">••••	<ul style="list-style-type: none">•

1.3 Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase

<p><projektname> <projektnummer></p>	BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE
1) Beschreibung von Ergebnissen der Vorprojektphase	
<i>Wie ist es zu dem Projekt gekommen?</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
<i>Das Projekt betreffende Entscheidungen/Ereignisse, Erfahrungen aus ähnlichen Projekten</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
<i>Für das Projekt relevante Dokumente</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
2) Beschreibung von Ergebnissen der Nachprojektphase	
<i>Was wird nach dem Projekt passieren (Folgeaktivitäten, -projekte, etc.)?</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
<i>Nutzung von Erfahrungen</i>	<ul style="list-style-type: none">•••
<i>Einsatz von Dokumenten</i>	<ul style="list-style-type: none">•••

1.4 Projekt-Umweltengraphik



<projektname>
<projektnummer>

PROJEKTUMWELTEN- BEZIEHUNGEN

Umwelt	Beziehung (Potential/Konflikt)	Bewertung	Maßnahmen	Zuständigkeit	Termin

1.5 Beziehungen zu anderen Projekten

<projektname>					
<projektnummer>					
BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN PROJEKTEN					
Umwelt	Beziehung (Potential/Konflikt)	Bewertung	Maßnahmen	Zuständigkeit	Termin

1.6 Projektstrukturplan

1.7 Arbeitspaket-Spezifikationen

<projektname> <projektnummer> ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN	
1.1.1, Projektstart	<p>AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Projektstart-Prozeß • Planung Projektstart-Workshop • Durchführung Projektstart-Workshop • Vereinbarung von Projektzielen • Erarbeitung Projektpläne (Leistungen, Termine, Ressourcen, Kosten) • Etablierung Projektorganisation • Planung der Gestaltung von Projekt-Kontext-Beziehungen und Durchführung eines ersten Projektmarketings • Abstimmung mit Projektauftraggeber (inkl. Unterschrift Projektauftrag) • Erstellung Projekthandbuch <hr/> <p>AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektziele • Projektpläne, Projektorganisation • Maßnahmen Risikomanagement • PM-Dokumentation „Projektstart“ • Projektauftrag unterschrieben
1.1.2, Projektcontrolling	<p>AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung Projektcontrolling-Prozeß • Vorbereitung Projektcontrolling-Workshop • Durchführung Projektcontrolling-Workshop • Feststellung des Projektstatus • Vereinbarung steuernder Maßnahmen und Neuvereinbarung der Projektziele und Projektpläne (Leistungen, Termine, Ressourcen, Kosten) • Adaptierung der PM-Dokumentation • Erstellung von Fortschrittsberichten • Claim Management • Contract Management <hr/> <p>AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptierte Projektziele • Adaptierte Projektpläne • Adaptierte PM-Dokumentation • Fortschrittsbericht erstellt

<projektname> <projektnummer> <h2 style="text-align: center; margin: 0;">ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN</h2>	
1.1.3, Projektmarketing	AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Planung von Strategien und Maßnahmen zum Projektmarketing • Vorbereitung Maßnahmen zum internen und externen Projektmarketing • Durchführung Maßnahmen zum internen und externen Projektmarketing
	AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Umfeldanalyse erstellt • Marketingmaßnahmen zu Aktivitätenplan zusammengefaßt und in PSP integriert • Laufende Durchführung und Evaluierung der Maßnahmen • Identifikation der Projektteammitglieder mit dem Projekt • Unterstützung des Projekts durch wichtige Umfeldgruppen sichern
1.1.4, Projektabschluss	AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Planung Projektabschluss-Prozeß • Vorbereitung Projektabschluss-Workshop • Durchführung Projektabschluss-Workshop • Planung und Fertigstellung inhaltlicher Restarbeiten • Leistungsbeurteilung des Projektteams • Auflösung des Projektteams • Erstellung der „As-Is“-Dokumentation und der Projektabschlussberichte • Transfer des gewonnenen Know-Hows in die das Projekt durchführenden Stammorganisationen und in andere Projekte • Zentrale Archivierung
	AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Restarbeiten abgeschlossen • Projektteam aufgelöst • Projektbeurteilung durchgeführt • „As-Is“-Dokumentation und Projektabschlussberichte erstellt • Sämtliche Projekt-CIs (Configuration Items) ins Archiv übergeleitet

<i><projektname></i> <i><projektnummer></i>		ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN
PSP-Code, AP-Bezeichnung	AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none">•••	
	Nicht-AP-Inhalt (optional) <ul style="list-style-type: none">••	
	AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>) <ul style="list-style-type: none">•••	
	Leistungsfortschrittsmessung (optional) <ul style="list-style-type: none">•	
PSP-Code, AP-Bezeichnung	AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none">•••	
	Nicht-AP-Inhalt (optional) <ul style="list-style-type: none">•••	
	AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>) <ul style="list-style-type: none">•••	
	Leistungsfortschrittsmessung (optional) <ul style="list-style-type: none">•	

1.8 Projektfunktionendiagramm

<projektname> <projektnummer>		PROJEKT- FUNKTIONEN- DIAGRAMM									
Rollen und Umwelten		Externer Auftraggeber	Projektauftraggeber	Projektleitung	Projektassistenz	Projektteammitglied 1	Projektteammitglied 2	Projektmitarbeiter 1	Projektmitarbeiter 2	Projektcoach	Dokumente
PSP-Code	AP-Bezeichnung										
1.1	Projektmanagement										
1.1.1											
1.1.2											
1.1.3											
1.1.4											
1.1.5											
1.1.6											
1.1.7											
1.2	Phase 2										
1.2.1											
1.2.2											
1.2.3											
1.2.4											
1.2.5											
1.2.6											
1.2.7											

- Dokumente
- 1) Projekthandbuch
 - 2) Projektfortschrittsbericht
 - 3) Projektabschlussbericht
 - 4) PM-Audit Bericht

- Funktionen
- D Durchführung
 - M Mitarbeit
 - I Information
 - E Entscheidung

1.9 Projektbalkenplan

1.10 Projektmeilensteinplan

<projektname> <projektnummer>		PROJEKT- MEILENSTEINPLAN		
PSP-Code	Meilenstein	Basistermine	Aktuelle Termine	Ist-Termine

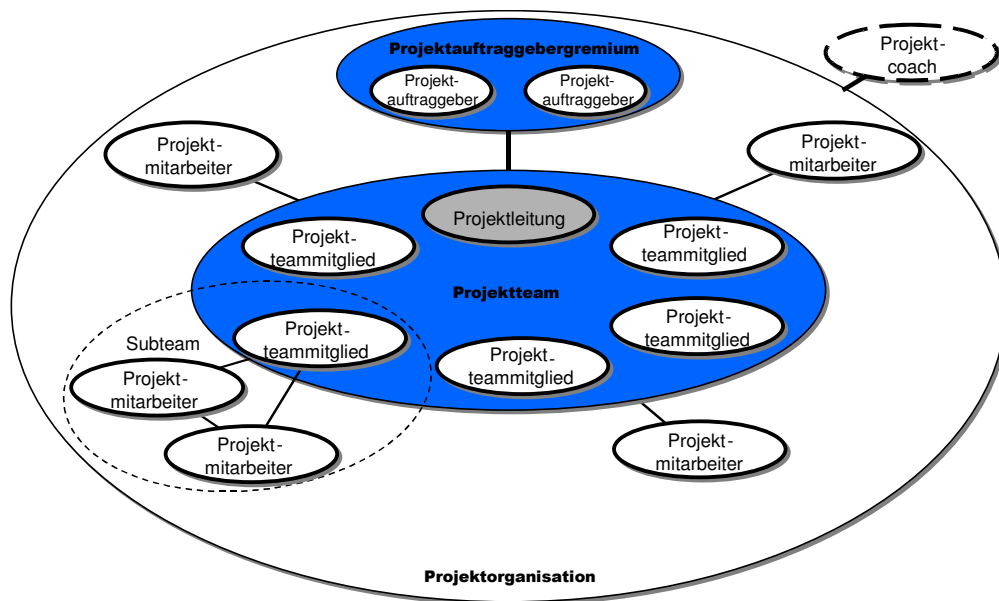
1.11 Projektpersonaleinsatzplan

<projektname> <projektnummer>		PROJEKTPERSONAL- EINSATZPLAN			
PSP-Code	Phase / Arbeitspaket	Ressourcenart	Basismenge in Stunden	Aktuelle Menge in Stunden	Ist-Menge in Stunden

1.12 Projektkostenplan

<projektname> <projektnummer>		PROJEKT- KOSTENPLAN			
AP/Phase	Objektcode	Kostenart	Basiskosten	Ist-Kosten	Cost to complete
Arbeitspaket- oder Phasen-Bezeichnung	Objektcode	• Personal			
		• Material			
		• Fremdleistungen			
		• Sonstige			
		Gesamt			
Arbeitspaket- oder Phasen-Bezeichnung	Objektcode	• Personal			
		• Material			
		• Fremdleistungen			
		• Sonstige			
		Gesamt			
Projekt (Gesamt)	Objektcode	• Personal			
		• Material			
		• Fremdleistungen			
		• Sonstige			
		Gesamt			

1.13 Projektorganisation



<projektname> PROJEKT-ORGANISATION <projektnummer>		
Projektrolle	Name	Organisationseinheit
Projektauftraggeber		
Projektleiter		
Projektteam		
Projektmitarbeiter		
Projektcoach		

1.14 Projektkommunikationsstrukturen

<projektname> <projektnummer> PROJEKT-KOMMUNIKATION				
Bezeichnung	Ziele, Inhalte	Teilnehmer	Termine	Ort
<ul style="list-style-type: none"> Projektauftraggeber-Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> Projektstatus Entscheidungsfindung für weitere Vorgangsweise Freigabe Projektfortschrittsbericht 	Projektauftraggeber, Projektleiter (ev. Subteamleiter)		
<ul style="list-style-type: none"> Projektcontrolling-Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> Projektstatus Controlling Arbeitspakete, Termine und Ressourcen, Kosten Controlling der Umweltbeziehungen Soziales Projektcontrolling Entscheidungsaufbereitung für Projektauftraggeber-Sitzung 	Projektleiter, Projektteam, Projektcoach		
<ul style="list-style-type: none"> Subteam-Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> Blitzlicht zu inhaltlichem und prozessmäßigem Fortschritt AP-Status Inhaltliche Diskussion Vereinbarung von Verantwortlichkeiten und Terminen 			
<ul style="list-style-type: none"> 				

1.15 Projekt-„Spielregeln“

- keine Stellvertreter
- no smoking
- no Handy
- etc.

1.16 Projektrisikoprüfung

<projektname> PROJEKT- RISIKOANALYSE <projektnummer>								
PSP-Code	AP-Bezeichnung	Risiko	Ursache	Risikokosten in €	Eintrittswahrscheinlichkeit in %	Korrigierte Risikokosten €	Präventive Maßnahmen	Korrektive Maßnahmen
							•	•
							•	•
							•	•
							•	•
							•	•
							•	•
							•	•
							•	•

1.17 Projektdokumentation

1.18 Protokolle – Projektstart

1.18.1 Projektstart Workshop

1.18.2 Follow-up Workshop

2.2 Protokolle – Projektkoordination

3 Projektcontrolling

3.1 Projektfortschrittsbericht

PROJEKT- FORTSCHRITTSBERICHT per	
<p><projektname> <projektnummer></p>  <p>Projektkrise Projekt in Schwierigkeiten Projekt planmäßig ✓</p>	<p>1) Gesamtstatus</p> <ul style="list-style-type: none">•
<p>2) Status Ziele</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>3) Status Leistungsfortschritt</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>4) Status Termine</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>5) Status Ressourcen/Kosten</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>6) Status Kontext</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>7) Status Organisation/Kultur</p> <ul style="list-style-type: none">• <p>Maßnahmen:</p>	
<p>Anhang: PSP, Meilensteinplan, Balkenplan, Personaleinsatzplan, Projektkostenplan, ...</p>	

3.2 Protokolle – Projektcontrolling

3.2.1 Projektcontrolling -Sitzungen

3.2.2 Projektauftraggeber-Sitzungen

4 Projektabschluss

4.1 Projektabschlussbericht

PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT	
<projektname> <projektnummer>	
1) Gesamteindruck	
2) Reflexion: Zielereichung	
3) Reflexion: Leistungen/Termine	
4) Reflexion: Ressourcen/Kosten	
5) Reflexion: Interne Organisation/ Umweltbeziehungen	
6) Leistungsbeurteilung (Projektauftraggeber, Projektleiter, Projektmitarbeiter)	
7) Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)	

4.2 Protokolle – Projektabschluß

4.2.1 Projektabschluß Workshop

4.2.2 Projektabschlußbericht