

HANSER

Projektmanagement für kleine und mittlere Unternehmen

Uwe Braehmer

Schnelle Resultate mit knappen Ressourcen

ISBN 3-446-22918-3

Inhaltsverzeichnis

Weitere Informationen oder Bestellungen unter
<http://www.hanser.de/3-446-22918-3> sowie im Buchhandel

Inhaltsverzeichnis

1 Was mittelständische Unternehmen aller Branchen gemeinsam haben	1
1.1 Ein Chef zum Anfassen und was er sagt, gilt	4
1.2 Kurze Wege statt Grabenkämpfe	5
1.3 Generalisten mit Teamgeist	6
2 Warum sich Projektmanagement für Mittelständler lohnt ...	8
2.1 Projekt ist nicht gleich Projekt	10
2.2 Auf die Projektgröße kommt es an	13
2.3 Priorisieren Sie Projekte nach A – B – C	16
2.4 Wann sich Projekte richtig lohnen	17
2.5 Praktische Basistipps für das Projektmanagement	21
3 Projektdefinition: Fordern Sie nicht die „eierlegende Wollmilchsau“	26
3.1 Erste Schätzungen von Umfang und Machbarkeit	30
3.2 Auch Inhouse-Projekte brauchen eine Grundlage	32
3.2.1 So formulieren Sie einen Projektantrag kurz und bündig	33
3.2.2 So kommen Sie beim Chef rasch zur Projektvereinbarung	37
3.3 Aufpassen bei Projektverträgen mit Dritten	41
3.3.1 Verhandeln Sie den Projektauftrag diplomatisch	44
3.3.2 Einige Tipps zur optimalen Vertragsgestaltung	48
3.4 Denken Sie an Arbeitssicherheit, Belegschaftsvertretung und Umwelt	52
4 Projektteilnehmer: Tapferer Einzelkämpfer oder schlagkräftige Truppe	55
4.1 Wie man Projekte ohne eigenes Team managt	59
4.1.1 So binden Sie normale Abteilungen ein	60
4.1.2 Freie Spezialisten für das Projekt verpflichten	63
4.1.3 Suchen Sie inoffizielle Verbündete	66
4.2 Wie man ein eigenes Team bildet	67
4.2.1 Gemeinsame Aufgaben formen ein Team	69
4.2.2 Den richtigen Ton im Team treffen	71
4.3 Sie Glückspilz bilden Kernteam und Subteams	73

4.3.1	Die Richtigen zu Subteamleitern machen	76
4.4	Vertragspartner im Projekt zusammenführen	78
4.4.1	Projektbeispiel F-LOG med: Contra Kostenexplosion im Gesundheitswesen	79
4.5	Kick-off, auf los geht's los, also los	84
5	Projektplanung: Kommen Sie mit wenigen Instrumenten und Computerhilfe aus	87
5.1	Lösen Sie die dunkle Wolke gedanklich auf	91
5.1.1	Strukturplan locker mit MindManager erstellen	95
5.1.2	Strukturplan rasch mit PowerPoint erstellen	100
5.1.3	Strukturplan visualisieren mit Visio	102
5.1.4	Strukturplan detailliert mit Excel erstellen	104
5.2	Zur Zeitplanung reichen oft einfache Übersichten	107
5.2.1	Projektbeispiel Viega GmbH: Per Roadshow zum Kunden – die Agentur TechnoKom organisiert Nachmessen	109
5.2.2	Terminkalender, Meilensteine und Gantt-Chart mit Visio	113
5.3	Komplexe Zeitplanung leistet MS Project	119
5.3.1	Meilensteinplan und Phasenplan mit MS Project	120
5.3.2	So erstellen Sie ein Gantt-Diagramm mit MS Project ..	123
5.3.3	So erstellen Sie Einsatzkalender mit MS Project	139
5.4	Einen Netzplan rasch mit MS Project erstellen	142
5.4.1	Der kritische Pfad berechnet sich automatisch	153
5.4.2	Easy ist auch die kritische Kette	156
5.5	Kalkulieren Sie Kosten möglichst realistisch	158
5.5.1	So planen Sie die Arbeitskosten	160
5.5.2	So planen Sie die Materialkosten	165
5.5.3	Investition oder Leasing präferieren	167
5.6	Kalkulieren Sie Risiken ein	168
6	Projektdurchführung: Arbeiten Sie verantwortungsvoll zusammen	174
6.1	Projektbeispiel BÄKO Weser-Ems: Vom Barcode zum Brötchen – COSYS automatisiert	177
6.2	Arbeitspakete an Teammitglieder vergeben	180
6.3	Kreativität und Disziplin zählen	183
6.4	Halten Sie Ihr Projekt unter Kontrolle	186
6.4.1	Arbeitsfortschritte gegen Basisplan abgleichen	188
6.4.2	So haben Sie die Kosten im Griff	193
6.4.3	Zwischenberichte geschickt präsentieren	195

6.5	So lösen Sie Projektkonflikte richtig	198
6.6	Eine Dokumentation muss leider sein	204
7	Projektabschluss: Hurra, endlich am Ziel	211
7.1	Prüfen Sie zum Schluss die Ergebnisse	212
7.2	Präsentieren Sie dem Auftraggeber die Resultate	214
7.3	Feiern Sie offiziell den gemeinsamen Erfolg	221
7.4	Sprechen Sie mit dem Chef über Ihre Karriere	221
8	Nun sind Sie als Projektmanager erfahren: Lassen Sie sich zertifizieren	224
9	Anhang	227
9.1	Glossar	227
9.2	Literatur	239