

HANSER

Josef Schwab

Projektplanung realisieren mit Project 2007

Das Praxisbuch für alle Project-Anwender

ISBN-10: 3-446-41342-1

ISBN-13: 978-3-446-41342-9

Inhaltsverzeichnis

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser.de/978-3-446-41342-9>

sowie im Buchhandel.



Inhalt

Vorwort	XI
Ein schneller Zugang	XV
1 Grundlagen	1
1.1 Was ist ein Projekt?.....	1
1.2 Projektplanung.....	3
1.2.1 Ihr Plan entsteht im Kopf	3
1.2.2 ... vom Kopf in das Programm	3
1.2.3 ... und dann in die Realität!.....	5
1.2.4 Wie werden die Termine berechnet?.....	7
1.3 Viele Projekte und viele Beteiligte?	14
1.3.1 Mehrprojekttechnik.....	14
1.3.2 Dateibasiertes Arbeiten versus Project-Server-Lösung.....	16
1.3.3 Gründe für den Servereinsatz.....	17
1.4 Die Kommunikationsstruktur des Project Servers	20
2 Arbeiten mit Microsoft Project	23
2.1 Eine kurze Bedienungsanleitung	23
2.1.1 Befehle ausführen	24
2.1.2 Symbolleisten anpassen	25
2.1.3 Auswahl über das Menü	26
2.1.4 Auswahl über das Kontextmenü	27
2.1.5 Befehlsausführung über Symbole	28
2.1.6 Vorgang löschen	29
2.1.7 Rückgängigmachen, mehrmals	29
2.1.8 Änderungen hervorheben.....	30
2.1.9 Weitere nützliche Symbole.....	30
2.2 Ansichten, Tabellen und Masken	31
2.2.1 Ansichten	31
2.2.2 Tabellen	33
2.2.3 Masken	35

2.2.4	Kombinierte Ansichten.....	36
2.2.5	In den Ansichten verlaufen?	38
2.3	Die Grundeinstellungen in <i>Project</i>	39
2.3.1	Bevor Sie beginnen	39
2.3.2	Anfangstermin	39
2.3.3	Projektkalender.....	41
2.3.4	Neuen Kalender erstellen.....	43
2.3.5	Kalender-Optionen	48
2.3.6	Datei-Eigenschaften.....	51
2.4	Arbeiten mit dem <i>Project Server</i>	53
2.4.1	Anmeldung am Server	53
2.4.2	Speichern als Projekt	56
2.4.3	Projekt öffnen/auschecken/einchecken	57
2.4.4	Als Datei speichern.....	59
2.4.5	Project-Datei importieren	60
2.4.6	Veröffentlichen.....	62
2.4.7	Zusammenfassung	65
3	Terminmanagement	67
3.1	Terminplanung	68
3.1.1	Definition der Vorgänge	69
3.1.2	Die Dauer	71
3.1.3	Gliederung.....	74
3.1.4	Anordnungsbeziehungen	78
3.1.5	Meilensteine	89
3.1.6	Anzeige der Vorgangstreiber.....	90
3.1.7	Projektprozesse methodisch erfassen.....	91
3.1.8	Projektprozesse – einige Beispiele	93
3.2	Ergebnis der Planung: Berechnete Termine	100
3.3	Fortgeschrittene Features der Vorgangsplanung	101
3.3.1	PERT-Analyse (Drei-Punkte-Schätzung)	101
3.3.2	Spezielle Terminberechnungen.....	106
3.4	Termineinschränkungen und feste Termine	111
3.4.1	Stichtage	113
3.4.2	Termineinschränkungen	115
3.4.3	Konfliktanalyse.....	120
3.5	Terminplansteuerung.....	122
3.6	Planungsqualität	123
3.6.1	Zeitreserven	124
3.7	Die gekapselte Projektstruktur	127
4	Terminplansteuerung bei mehreren Projekten	133
4.1	Teilprojekte und Masterplan	136
4.1.1	Masterplan anlegen.....	137
4.1.2	Zugriffsrechte	140
4.1.3	Hierarchie der eingefügten Projekte	141

4.1.4	Meilensteine und Kapselung.....	142
4.1.5	Speichern und Veröffentlichen	147
4.2	Projektübergreifende Vorgangsverknüpfungen	149
4.2.1	Projektübergreifende Verknüpfungen herstellen.....	150
4.2.2	Sonderfall: Projekt als Nachfolger.....	151
4.2.3	Verknüpfungen bearbeiten und anzeigen.....	152
4.2.4	Eingangstermine kapseln	154
4.3	Multi-Level-Planung	157
4.3.1	Abhängigkeiten zwischen Organisationsstruktur und Planungsstruktur	157
4.3.2	Multi-Level-Planung durchführen	158
4.4	Arbeiten mit Lieferumfängen	163
4.4.1	Lieferumfänge definieren.....	164
4.4.2	In SharePoint bearbeiten.....	166
4.4.3	Lieferumfangsabhängigkeiten einfügen.....	167
4.4.4	Lieferumfang aktualisieren	169
5	Ressourcen	173
5.1	Die Stammdaten der Ressourcen	176
5.2	Ressourcen anlegen	178
5.3	Team bilden.....	180
5.4	Informationen zur Ressource.....	184
5.4.1	Verfügbarkeit.....	184
5.4.2	Ressourcenkalender	185
5.4.3	Vorgesehen / Zugesichert	186
5.4.4	Generische Ressourcen	187
5.4.5	Materialressourcen.....	190
5.4.6	Ressourcen sortieren.....	191
5.5	Ressourcen zuordnen.....	193
5.5.1	In der Spalte Ressourcennamen	193
5.5.2	In den Informationen zum Vorgang	194
5.5.3	Im Dialogfenster Ressourcen zuordnen	194
5.5.4	In der Ansicht Vorgang: Maske im geteilten Bildschirm.....	196
5.5.5	Den Bildschirm optimal einrichten	197
5.6	Arbeitspaket	198
5.7	Aufwandsgesteuerte Planung	201
5.8	Änderungen des Ressourceneinsatzes	203
5.8.1	Feste Einheiten	204
5.8.2	Feste Arbeit.....	206
5.8.3	Feste Dauer.....	208
5.8.4	Keine Leistungssteuerung.....	210
5.8.5	Überblick Vorgangsarten	212
5.9	Schwierige Fälle und Fallen	214
5.9.1	Ressource verzögert zuordnen	214
5.9.2	Änderungen der Einheiten	215
5.9.3	Ganztagsressource halb und Halbtagsressource ganz	218
5.9.4	Entfernen aller Ressourcen	221

5.10	Weitere Ressourcenzuordnungen	222
5.10.1	Arbeiten mit generischen Ressourcen.....	222
5.10.2	Zuordnungen von Materialressourcen	225
5.10.3	Projektleitung einplanen	226
5.11	Ressourcenpool	230
5.12	Ressourcenpool als Datei	232
5.12.1	Ressourcenpool anlegen	232
5.12.2	Ressourcenverwendung definieren	232
5.12.3	Ressourcenpool mit Schreibschutz	235
5.12.4	Ressourcenpool bearbeiten	237
5.13	Der Enterprise-Ressourcenpool.....	239
5.14	Ressourcenauslastung analysieren.....	241
5.14.1	Ansicht Ressource: Einsatz.....	241
5.14.2	Ressourcenzuteilung und Auslastungsdiagramm.....	244
5.14.3	Ansicht Ressource: Grafik.....	246
5.14.4	Informationen zur Zuordnung.....	250
5.15	Ressourcenkonflikte und ihre Lösungen	251
5.15.1	Lösungen, die weder Zeit noch Geld kosten.....	251
5.15.2	Lösungen, die Geld kosten	253
5.15.3	Lösungen, die Zeit kosten.....	253
5.16	Ressourcen abgleichen	254
5.16.1	Ressource austauschen	254
5.16.2	Ressourceneinsatz ändern bei mehreren Ressourcen.....	256
5.16.3	Gleichzeitiger Einsatz mit je 50%	258
5.16.4	Ressource mit Verzögerung zuweisen	259
5.16.5	Vorgänge verzögern	260
5.16.6	So spät wie möglich.....	262
5.16.7	Nicht abgleichen, nichts tun	263
5.16.8	Mehrarbeit und Überstunden	265
5.16.9	Der programmierte Kapazitätsabgleich	267
5.17	Ressourcen verursachen Terminplankonflikte.....	278
6	Kosten	283
6.1	Kostenschätzung	284
6.1.1	Kostenarten werden angelegt.....	285
6.1.2	Kosten werden berechnet	291
6.1.3	Kosten werden angezeigt	296
6.2	Kostenplanung.....	302
6.2.1	Budget erstellen	303
6.2.2	Kostenbasisplan	313
6.2.3	Der Kostenmanagementplan (Zusammenfassung)	317
6.2.4	Das Kostenbudget als grafischer Bericht.....	318
7	Die richtigen Informationen: Auswählen, gestalten, mitteilen.....	319
7.1	Warum Anpassungen?.....	319
7.2	Grundsätzliches zu Feldern	320

7.3	Geltung der Anpassungen.....	321
7.4	Eigene Tabellen	322
7.4.1	Spalten einfügen und ausblenden.....	323
7.4.2	Eigene Tabelle erstellen.....	324
7.5	Eigene Felder.....	326
7.5.1	Nachschlagetabelle vorgeben.....	326
7.5.2	Mit Formeln rechnen	329
7.6	Eigene Signale.....	332
7.6.1	Beispiel: Ampel-Überwachung.....	335
7.7	Eigene Filter	338
7.8	Eigene Gruppen.....	342
7.9	Eigene Ansichten.....	345
7.9.1	Der Balkenplan-Assistent	348
7.9.2	Ansichten formatieren.....	349
7.9.3	Ansichten drucken	354
7.10	Beispiel: Ansicht Konfliktanalyse	358
7.11	Beispiel: Personeneinsatzgebirge	362
7.12	Eigene Symbolleisten und Menüs	367
7.12.1	Beispiel: Symbolleiste Informationsmanagement.....	368
7.13	Anpassungen organisieren.....	370
7.13.1	Kopieren von Projekt zu Projekt.....	370
7.13.2	Vorlagen für den Benutzer: die Global.MPT.....	371
7.13.3	Eigene Vorlagen speichern	373
7.13.4	Anpassungen unter der Herrschaft der Enterprise Global	375
7.14	Grafische Berichte	379
7.14.1	Berichte nach Excel	380
7.14.2	Berichte nach Visio.....	388
8	Projektüberwachung	393
8.1	Basisplan festlegen	396
8.1.1	Mehrere Basispläne	398
8.2	Was wird wann und wie überwacht?	400
8.2.1	Geplant, Berechnet, Aktuell.....	401
8.2.2	Vorarbeiten	402
8.3	Termine überwachen	404
8.3.1	% Abgeschlossen	404
8.3.2	Aktueller Anfang und Aktuelles Ende	406
8.3.3	Abweichungen	407
8.3.4	Fortschrittsgrad errechnen lassen.....	412
8.3.5	Aktuelle und verbleibende Dauer	413
8.3.6	Terminlage analysieren.....	414
8.3.7	Neuen Teilbasisplan herstellen	416
8.3.8	Regeln zur Terminüberwachung: kurz und knapp	419
8.4	Arbeit überwachen	420
8.4.1	Fortschritt der Dauer und Fortschritt der Arbeit entkoppeln?	422
8.4.2	Arbeitsüberwachung bei den Ressourcen	427

8.4.3	Arbeitsüberwachung in den Zeitphasen.....	433
8.4.4	Regeln zur Arbeitsüberwachung: kurz und knapp.....	436
8.5	Kosten überwachen	438
8.5.1	Änderungen im Projektablauf.....	440
8.5.2	Aktuelle Kosten manuell eingeben.....	442
8.5.3	Budget kontrollieren.....	443
8.5.4	Grafischer Bericht Kostenbudget.....	445
9	Earned-Value-Analyse (Ertragswertmethode).....	447
9.1	Die Grundlagen	451
9.1.1	Kosten berechnen und als geplante Kosten (Basisplan) festlegen	451
9.1.2	Geplanter Wert – GW (SKBA).....	452
9.1.3	Ertragswert EW (Sollkosten abgeschlossener Arbeit SKAA)	453
9.1.4	Istkosten der abgeschlossenen Arbeit IKAA	454
9.1.5	Kostenabweichung KA.....	456
9.1.6	Kostenabweichungen in Prozent KAP.....	456
9.2	Die Indikatoren.....	458
9.2.1	Der Planleistungsindex	458
9.2.2	PLI (SPI) als Ampel	459
9.2.3	Der Kostenleistungsindex KLI (CPI).....	462
9.2.4	KLI (CPI) als Ampel	464
9.3	Prognosewerte	467
9.3.1	BK – Berechnete Kosten	467
9.3.2	ANA – Abweichung nach Abschluss	468
9.3.3	ALI – Abschlussleistungsindex	468
9.4	Auf einen Blick: Maske Ertragswert	470
9.5	Earned Value mit Physisch % Abgeschlossen.....	472
9.6	Beispiele mit grafischen Berichten.....	475
9.6.1	Planmäßiger Ablauf bis zum Statusdatum.....	475
9.6.2	Zeitliche Verzögerung	477
9.6.3	Kostenabweichung	480
	Anhang: Die Voreinstellungen unter Extras/Optionen	483
	Register	497