



Inhaltsverzeichnis

Uwe Braehmer

Projektmanagement für kleine und mittlere Unternehmen

Das Praxisbuch für den Mittelstand

ISBN: 978-3-446-41912-4

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser.de/978-3-446-41912-4>

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	36
3.3 Aufpassen bei Projektverträgen mit Dritten	40
3.3.1 Verhandeln Sie den Projektauftrag diplomatisch	43
3.3.2 Einige Tipps zur optimalen Vertragsgestaltung	46
3.4 Denken Sie an Arbeitssicherheit, Belegschaftsvertretung und Umwelt	51
4 Projektteilnehmer: Tapferer Einzelkämpfer oder schlagkräftige Truppe	54
4.1 Wie man Projekte ohne eigenes Team managt	58
4.1.1 So binden Sie normale Abteilungen ein	59
4.1.2 Freie Spezialisten für das Projekt verpflichten	62
4.1.3 Suchen Sie inoffizielle Verbündete	65
4.2 Wie man ein eigenes Team bildet	66
4.2.1 Gemeinsame Aufgaben formen ein Team	68
4.2.2 Den richtigen Ton im Team treffen	70

4.3	Sie Glückspilz bilden Kernteam und Subteams	72
4.4	Vertragspartner im Projekt zusammenführen	77
4.5	Kick-off, auf los geht's los, also los	80
5	Projektplanung: Kommen Sie mit wenigen Instrumenten und Computerhilfe aus	83
5.1	Lösen Sie die dunkle Wolke gedanklich auf	87
5.1.1	Strukturplan locker mit MindMap erstellen	91
5.1.2	Strukturplan rasch mit PowerPoint erstellen	97
5.1.3	Strukturplan visualisieren mit Visio	99
5.1.4	Strukturplan detailliert mit Excel erstellen	101
5.2	Zur Zeitplanung reichen oft einfache Übersichten	103
5.3	Komplexe Zeitplanung leistet MS Project	112
5.3.1	Meilensteinplan und Phasenplan mit MS Project	112
5.3.2	So erstellen Sie ein Gantt-Diagramm mit MS Project	116
5.3.3	So erstellen Sie Einsatzkalender mit MS Project	131
5.4	Einen Netzplan rasch mit MS Project erstellen	134
5.4.1	Der kritische Pfad berechnet sich automatisch	145
5.4.2	Praxisuntauglich ist die kritische Kette	148
5.5	Kalkulieren Sie Kosten möglichst realistisch	150
5.5.1	So planen Sie die Arbeitskosten	152
5.5.2	So planen Sie die Materialkosten	157
5.5.3	Investition oder Leasing präferieren	159
5.6	Kalkulieren Sie Risiken ein	160
6	Projektdurchführung: Arbeiten Sie verantwortungsvoll zusammen	166
6.1	Arbeitspakete an Teammitglieder vergeben	169
6.2	Kreativität und Disziplin zählen	171
6.3	Halten Sie Ihr Projekt unter Kontrolle	174
6.3.1	Arbeitsfortschritte gegen Basisplan abgleichen	176
6.3.2	So haben Sie die Kosten im Griff	181
6.3.3	Zwischenberichte geschickt präsentieren	183
6.4	So lösen Sie Projektkonflikte richtig	186
6.5	Eine Dokumentation muss leider sein	192

7 Projektabschluss: Hurra, endlich am Ziel	199
7.1 Prüfen Sie zum Schluss die Ergebnisse	200
7.2 Präsentieren Sie dem Auftraggeber die Resultate	202
7.3 Feiern Sie offiziell den gemeinsamen Erfolg	208
7.4 Sprechen Sie mit dem Chef über Ihre Karriere	209
8 Nun sind Sie als Projektmanager erfahren: Lassen Sie sich zertifizieren	212
9 Anhang: Glossar, Literatur, Register	215
9.1 Glossar	215
9.2 Literatur	238
9.3 Register	243