

1-2-3  effizient dabei



Whitepaper Projektmanagement

123 effizient dabei
Meike Kranz



Bereit für den Start?

Haben Sie mal eben schnell ein neues Projekt zugewiesen bekommen? Wie geht es Ihnen damit? Fühlen Sie sich gut vorbereitet und können sofort mit viel Elan und Freude starten? Sind Ihnen die nächsten Schritte klar und können Sie auf gute Vorlagen zurückgreifen?

Oder brauchen Sie erstmal einen Kaffee? Sehen Sie einen riesigen Berg an Aufgaben vor sich und wissen nicht, wo Sie beginnen sollen? Fühlen Sie sich ziemlich alleingelassen mit diesem Projekt?

Ich kann Sie beruhigen. Es ist einfacher, als Sie denken.

In diesem Whitepaper habe ich meine besten Tipps zum Thema Projektmanagement zusammengefasst. Ich zeige Ihnen, wie Sie ganz pragmatisch Ihr Projekt organisieren können. Los geht's!



Projekt

Ein Projekt ist eine zeitlich befristete, relativ innovative und risikobehaftete Aufgabe von erheblicher Komplexität, die einen erhöhten Ressourceneinsatz notwendig macht.

Aufgabe

Eine Aufgabe ist überschaubarer, bekannter und kann teilweise von nur einem Mitarbeiter übernommen werden.

Ich kenne Unternehmen, in denen die Mitarbeiter den Begriff „Projekt“ für fast alles benutzen.

NGOs definieren häufig ihre Kernaufgabe als Projekt und sprechen dann nur noch von „dem Projekt“.

In kleinen und mittelständischen Unternehmen dagegen gibt es wenig Bewußtsein für Projekte. Stattdessen sind das einfach Aufgaben, die erledigt werden müssen.

Den Unterschied zwischen einer Aufgabe und einem Projekt erkläre ich in diesem Video: [Projekt oder Aufgabe?](#)

Sie interessieren sich für ein paar Grundlagen aus dem Projektmanagement?

Melden Sie sich einfach zu meinem kostenlosen E-Mail-Kurs an: [„Projekte effizient managen“](#)

”

**Sage mir, wie
dein Projekt
beginnt und ich
sage dir, wie es
enden wird.**

”

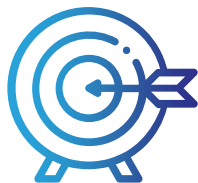
Wichtige Fragen zu Beginn

„Frau Kranz, machen Sie sich mal Gedanken zu folgendem Thema...“

Stop! Bevor Sie jetzt sofort loslegen, sollten Sie sich ein Blatt Papier, einen Stift und etwas Zeit nehmen.

Es lohnt sich, sich genauer mit diesem Auftrag zu beschäftigen und ein paar Fragen zu klären. Diese Fragen stelle ich Ihnen hier vor: [Wichtige Fragen zu Beginn](#)

Die wichtigsten Punkte, die Sie klären sollten sind das Projektziel, Ihr Budget und der Zeitrahmen. Man spricht auch vom „magischen Dreieck“, weil diese 3 Punkte in Abhängigkeit zu einander stehen. Beispiel: Wenn ein Projekt in Zeitverzug gerät, wird mehr Personal eingesetzt, was die Kosten erhöht. Alternativ können Sie auch die Projektziele nach unten korrigieren auf das Maß, was noch zu schaffen ist.



Projektziel

Lorem Ipsum ist einfach Platzhaltertext der Druck- und Schriftsetzungsindustrie.



Budget

Lorem Ipsum ist einfach Platzhaltertext der Druck- und Schriftsetzungsindustrie.



Zeit

Lorem Ipsum ist einfach Platzhaltertext der Druck- und Schriftsetzungsindustrie.

Alles auf einem Blick.

Eine weitere sehr gute Möglichkeit, die wichtigsten Punkte des Projektes zusammenzutragen ist, ein Project Canvas zu erstellen. In diesem Video erkläre ich Ihnen diese Übersicht genauer: [Project Canvas kurz erklärt](#)

THE PROJECT CANVAS

PROJEKT TITEL: _____

ERSTELLT VON: _____

WO/WANN: _____

ZWECK

Welche Absicht steht hinter dem Projekt? (auch Herausforderung, Unsache)
 Worum ist das Projekt wichtig und bedeutsam – und für wen?
 Inwiefern wird das Projekt die Zukunft verändern – und für wen?

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>BUDGET</p> <p>Wieviel Geld wird benötigt/ist verfügbar?</p> <ul style="list-style-type: none"> ... für das Team (intern/extern) ... für die notwendigen Ressourcen | <p>TEAM</p> <p>Wer ist dabei/ sollte es sein?</p> <ul style="list-style-type: none"> ... im Kernteam ... im erweiterten Team ... als externe Partner ... als Projektleiter/Projektmanager | <p>UMFELD</p> <p>Bekannte Kräfte, Bedingungen, Ereignisse und Menschen, die das Projekt beeinflussen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Wer/was unterstützt das Projekt? ... Wer/was behindert das Projekt? | <p>MEILENSTEINE ANLASS ZUM FEIERN</p> <p>Welche Meilensteine sind wichtig?</p> <p>Termine für...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Zwischenergebnisse ... wichtige Entscheidungen ... sich- und messbare Erfolge | <p>QUALITÄT</p> <p>Was macht die Kundin wirklich glücklich bezogen auf...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... das Erleben des Projekts? ... die WERKSTATT auf dem Weg dorthin? ... die Art der Information/Mitarbeit im Projekt? |
| <p>RESSOURCEN</p> <p>Welche Ressourcen werden benötigt?</p> <ul style="list-style-type: none"> ... Projektarbeitsräume ... Besprechungsräume (vor Ort/virtuell) ... Arbeitsmittel (Hilfsmittel Software)/Materialien | <p>RISIKEN + CHANCEN</p> <p>Welche unsicheren Ereignisse würden, im Falle ihres Eintretens, den Projekterfolg gefährden beziehungsweise beflügeln?</p> <p>Sicher eintretende Ereignisse und beeinflussbare Ereignisse sind als UNTERSCHIEDLICHE Bedingungen zu berücksichtigen.</p> | <p>ERGEBNIS</p> <p>Was genau soll das Projekt für die Kundin liefern?</p> <p>Was ist es am ehesten?</p> <ul style="list-style-type: none"> ... ein neues Produkt/ein neuer Service ... neue Erkenntnisse/Wissen | <p>KUNDE</p> <p>Wer ist eigentlich Kunde?</p> <p>Menschen, die...</p> <ul style="list-style-type: none"> ... das Projekt finanzieren (SPONSOR) ... das Projekt starten & beenden (MANAGER) ... die Projektergebnisse erhalten (NUTZNER) <p>Bei mehreren Kunden: Gibt es absehbare Konflikte?</p> | |

ZEIT

Wann startet das Projekt tatsächlich? Was wird dafür benötigt? (z.B. Vorbereitungen, Dokumente, Freigaben)
 Wann ist das Projekt wirklich abgeschlossen? Was wird dafür benötigt? (z.B. Dokumente, Freigaben)
 Wie flexibel sind die Start- und Endtermine des Projekts? Wie flexibel sind die Termine der Meilensteine?

Ich empfehle Ihnen, so ein Project Canvas nicht nur gemeinsam mit den Teammitgliedern zu Beginn zu erstellen, sondern immer wieder zwischendurch diese Punkte zu diskutieren. Vielleicht haben sich inzwischen verschiedene Vorgaben, Rahmenbedingungen oder Interessen geändert. Außerdem hilft es, um zu klären, ob das Projektteam noch auf dem richtigen Weg ist.

Wie Sie diese Grafik in PowerPoint erstellen können, erkläre ich in diesen beiden Videos:

- [Project Canvas in PowerPoint erstellen \(1\)](#)
- [Project Canvas in PowerPoint erstellen \(2\)](#)

Wir bearbeiten Projekte jetzt agil!

Haben Sie auch schon einmal etwas von agilen Projektmanagement-Methoden gehört?



Was verbirgt sich dahinter?

Die agilen Projektmanagement-Methoden wurden im IT-Bereich entwickelt.

Dort hat man in der Vergangenheit immer die Projekte ganz klar geplant. – Oder zumindest hat man es versucht.

Es ist nämlich gar nicht so einfach eine neue Software zu entwickeln, wenn der Kunde gar nicht so genau weiß und auch nicht beschreiben kann, was er haben will. Außerdem kann ein Programmierer schlecht einschätzen, wie lange die Programmierung dauert, wenn die Anforderung vollkommen neu ist.

Die Konsequenz: Es wird nicht mehr zu Beginn das gesamte Projekt im Detail geplant, sondern nur noch die nächsten Wochen. Außerdem gibt es regelmäßig in kurzen Abständen einen Abgleich mit dem Kunden, was bereits fertig ist und wie es weiter gehen soll.

Ist es auch für Ihr Projekt geeignet?

Es kommt darauf an, wie kompliziert oder komplex Ihr Projektthema ist. Hilfe bei der Einordnung erhalten Sie mit der [Stacey-Matrix](#).

Diese Methoden sind interessant

HINWEIS: Die Ausbildung zum Projektmanager, SCRUM-Master oder auch Design-Thinking-Coach dauern mehrere Wochen und sind kostenintensiv. Meine Tipps sind kein Ersatz dafür, sondern sollen Ihnen einen Einblick in die Themen geben.

Ich habe zwei agile Methoden herausgepickt, die mir selbst gut gefallen und die sich leicht erklären lassen: [SCRUM](#) und [Design Thinking](#)

Das Besondere: Sie funktionieren offline und regen die Kreativität an. Außerdem ist der enge Austausch mit dem Kunden wichtig, um schnell Kurskorrekturen vornehmen zu können.



Die Aufgabenplanung.

Wie ißt man einen Elefanten? Stück für Stück.



Die gute Nachricht ist: Sie müssen Ihr Projekt nicht alleine bearbeiten. Sie haben ein Projektteam. Jeder Kollege übernimmt einen Teil der Aufgaben.

Die Herausforderung dabei ist: Es gibt immer wieder Kollegen, die (aus guten Gründen) eine Aufgabe nicht fristgerecht erledigen, sodass das gesamte Projekt ins Stocken gerät.

Bleiben Sie locker! Ich habe noch nie ein Projekt erlebt, das problemlos und wie geplant abgelaufen ist.

In meinen Videos gebe ich Ihnen einen Einblick in die verschiedenen Tools und deren Möglichkeiten. Probieren Sie einfach verschiedene Dinge aus und suchen sich das Tool aus, das am besten zu Ihrem Projekt und zu Ihnen passt.

Aber es gibt verschiedene Tools, die Sie bei der Aufgabenplanung, Delegation und Nachverfolgung unterstützen. Je nach dem, wie umfangreich Ihr Projekt ist, reicht eine einfache Excel-Liste aus. Mit professionellen Projektmanagement-Tools können Sie dagegen auch Abhängigkeiten von Aufgaben darstellen, Pufferzeiten einplanen, die Mitarbeiterkapazitäten berücksichtigen und Ihr Budget verwalten. Andere Tools sind sehr gut für eine agile Planung geeignet.



| Einfach starten | Professionelles Projektmanagement | Agil Planen |
|---|--|---|
| <u>Aufgabenübersicht in Excel erstellen</u> | <i>Die Erklärungen zu ProjectLibre sind auch auf MS-Project übertragbar.</i> | <u>Alles an einem Ort mit Teams von Microsoft</u> |
| <u>Excel-Vorlage Gantt-Chart</u> | <u>Installation und erste Schritte</u> | <u>Smartsheet kurz erklärt</u> |
| <u>Aufgaben in Outlook delegieren und im Blick behalten</u> | <u>Aufgaben planen</u> | <u>Überblick über Asana</u> |
| <u>Projektmanagement mit OneNote</u> | <u>Aufgaben verknüpfen</u> | <u>Trello: Einführung</u> |
| <u>Praxisleitfaden Projektmanagement</u> | <u>Feiertage, Arbeitszeiten und Urlaube berücksichtigen</u> | <u>Start und Aufbau</u> |
| | <u>Unterschied zwischen Aufwand und Dauer</u> | <u>Verschieben – erledigen – zusammenarbeiten</u> |
| | <u>Pufferzeiten einplanen</u> | <u>Taskworld: Einführung</u> |
| | <u>Kostenkalkulation und Kontrolle</u> | <u>Start und Aufbau</u> |
| | <u>Kapazitätsplanung</u> | <u>Zusammenarbeit gestalten</u> |



Die Projektbesprechungen.

Die Kommunikation innerhalb des Projektteams ist sehr wichtig. Und ein Teil davon sind die regelmäßigen Projektbesprechungen.

Üblicherweise finden sie 14-tägig statt. Der Projektleiter eine tolle PowerPoint-Präsentation vorbereitet und berichtet über den Fortschritt im Projekt. Dann wird noch kurz besprochen, was in den nächsten Wochen ansteht und ein paar Tage später erhält jeder ein Protokoll in Form einer Word-Datei.

Ehrlich gesagt langweilen mich solche Besprechungen nur noch.

Ich erkenne keinen Mehrwert für die Beteiligten.

Das Ziel ist zwar, dass alle Teammitglieder über den Stand der Dinge informiert sind, aber es ist ja nur eine Momentaufnahme. Bereits wenige Minuten nach der Projektbesprechung kann sich alles dramatisch ändern.

Viel bessere Erfahrungen habe ich mit täglichen kurzen Besprechungen (10-15 min.) im Stehen (dann dauert es auch wirklich nicht so lange) mit Live-Protokollen ([Fallstudie: Mit Live-Protokollen auf den Punkt kommen](#)) gemacht. Außerdem empfehle ich Ihnen, die Zeit zu nutzen, um gemeinsam Lösungsansätze für aktuelle Probleme und Herausforderungen zu entwickeln.

Es ist nicht so einfach, gemeinsame Besprechungstermine zu finden? Dann ist dieses Video interessant für Sie: [Mit einem Klick einen Besprechungstermin finden in Outlook](#)

Die Zusammenarbeit im Projektteam.

Projektarbeit ist toll. Nicht nur, weil man zusammen eine wahre Idee konkret werden lässt, sondern auch wegen der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit.

Gemeinsam können viele gute Ideen entwickelt werden, wenn Mitarbeiter aus verschiedenen Fachbereichen zusammen kommen.

Manchmal steckt man aber auch fest und kann nicht auf Knopfdruck kreativ sein. Zum Glück gibt es ein paar gute Kreativitätstechniken, die die Gedanken wieder neu kreisen lassen. Eine Zusammenstellung meiner Lieblingsmethoden finden Sie hier: [E-Book „Kreativ in Projekten“](#)



Die Dokumentation.

Während der Projektlaufzeit fallen erfahrungsgemäß viele Dateien an. Es werden Konzepte geschrieben, Listen erstellt, Auswertungen zusammengetragen, Befragungen und Untersuchungen durchgeführt und die Ergebnisse in Präsentationen ansprechend für den Auftraggeber dargestellt. Und jedes Projektmitglied kann und soll alles lesen und kommentieren.

Damit Sie sich nicht in einem Versionierungswust verlieren, empfehle ich Ihnen die Möglichkeiten Ihrer vorhandenen Office-Programme zu nutzen.

Konzept erstellen

Für das Konzept tragen die einzelnen Projektmitglieder jeweils ihren Teil bei? Kein Problem für Word: [Infos aus verschiedenen Abteilungen zusammenführen](#)

Kommentare

Datei ausdrucken und handschriftliche Kommentare hinzufügen, das war gestern. Nutzen Sie lieber die Kommentarfunktion. [Word: Kommentare einfügen](#)

Dokumente vergleichen

Jemand hat Ihren Text in Word überarbeitet? Ergänzungen hinzugefügt? Textteile gelöscht? Und Sie möchten nun wissen, was verändert wurde? Das ist mit wenigen Klicks schnell gemacht: [Word: Dokumente vergleichen](#)

Ergebnisse präsentieren

Im Projektverlauf werden Sie immer wieder (Teil-)Ergebnisse präsentieren. Entweder gegenüber den Entscheidern oder auch den Betroffenen. Wie Sie dies ohne Folienschlacht schaffen, erkläre ich hier: [Eine gute Präsentation erstellen](#)

Sie können auch die gesamte Projektdokumentation und den Austausch darüber in dem digitalen Notizbuch „OneNote“ abwickeln. So befindet sich alles an einem Ort und die ausgezeichnete Suchfunktion hilft Ihnen, alles schnell wiederzufinden. Außerdem arbeiten Outlook und OneNote hervorragend zusammen, sodass die Aufgabendelegation und -nachverfolgung ein Kinderspiel wird. Mehr dazu hier: [OneNote-Tutorial](#)

Über die Autorin



Als Expertin für Büroorganisation hilft Meike Kranz Menschen dabei, ihren Arbeitsplatz so effektiv zu organisieren, dass sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge haben. Sie hat einfache umsetzbare Strategien für eine bessere Organisation entwickelt, mit denen die Trainingsteilnehmer ihre Produktivität steigern.

Wichtig ist ihr dabei, die Veränderungsprozesse Schritt-für-Schritt zu begleiten und schnell sichtbare Erfolge zu erzielen. Sie hat nicht nur den einzelnen Arbeitsplatz, sondern auch das Team und die Prozesse im Blick.

www.123effizientdabei.de
info@123effizientdabei.de