Projektmanagement Grundlagen

Teilgebiete (Dimensionen)

- Institutionelles PM (Organisation, WER?)
  - Wahl geeignetes Organisationsmodell
  - Einbindung Projektorganisation in Hierarchie der Mutterorganisation
  - Kompetenzen des Projektleiters
  - Definition der Entscheidungsinstanzen
- Personelle Dimension (WER?)
  - Projektleiter bestimmen
  - Projektorganisation festlegen
  - Projektgruppe und Entscheidungs-gremien personell konfigurieren
  - Aufgaben- und Kompetenzzuordnung
  - Führungsverhalten
- Funktionelles PM (WAS?)
  - Ingangsetzen
    - Projektauftrag auf Basis Projektantrag vereinbaren
    - Objektstruktur erarbeiten
    - Projektstruktur ableiten (Funktionsmodule, Abhängigkeiten)
    - Projektablauf strukturieren (Teilprojekte)
    - Projekttätigkeiten planen
    - Informations- und Dokumentationswesen organisieren
    - Ressourcen freimachen (Personal, Geld, Raum, Computer)
  - Inganghalten
    - Detailplanung (Arbeitsaufträge)
    - Projektkontrolle und Steuerung
    - Koordination und Führung
    - Konflikte klären
    - Entscheidungen vorbereiten und herbeiführen
  - Abschliessen
    - Schulung, Einführungsunterstützung
    - Projektabnahme organisieren
    - Dokumentation abschliessen, Pflege organisieren
    - Abrechnung
    - Manöverkritik, Massnahmeplanung
- Instrumentelle Dimension (WIE?)
  - Planungs- und Kontrolltechniken (z.B. Netzplan)
  - Techniken der Sitzungsführung, Zielformulierung, Bewertung, Strukturierung, Darstellung, Entscheidung etc.
- Psychologische Dimension (WARUM?)
  - Rationalität oder Denken (Logik, Systematik)
  - Emotionalität oder Fühlen (Erfahrungen, Prägungen)
  - Spiritualität (Einsichten, Aha-Erlebnisse))

Teilgebiete

- Initialisieren
- Planen
- Koordinieren, korrigieren
- Überwachen
- Steuern
- Informieren
- Abschliessen

Zweck

- In einer realistischen Planung definierte Ziele zu erreichen
  - Sachlich (Aufgaben)
  - Terminlich
  - Kapazitiv
  - Qualitativ
  - Wirtschaftlich
- Risiken erkennbar machen und reduzieren
- Transparenz schaffen, um Schwierigkeiten und Abweichungen frühzeitig zu erkennen
- Führungskräfte von zusätzlichen Aufgaben entlasten
- Techniken und Hilfsmittel problemorientiert und professionell zu nutzen
- Know-how sowohl firmenintern als auch extern ausschöpfen

Standardisierung im PM

- Vorteile
  - Rad nicht jedemals neu erfinden (Zeitersparnis)
  - Grunsätzlich wird nichts (oder weniger) vergessen
  - Vergleichbarkeit
  - Einfache Kommunikation (einheitliche Terminologie und Vorgehensweise) projektübergreifend
  - Einfachere Sicherstellung der Stellvertretung
- Standardisierbare Elemente
  - Ablauf, Begriffe, Formulare, Dokumentationen, Protokolle, Sitzungsabläufe