

Projekte sind umfangreiche Vorhaben zur Lösung eines komplexen Problems mit 3 Merkmalen..

→ Einmaligkeit, wird zum ersten und letzten Mal ausgeführt → Ziele → Zeitliche, personelle und finanzielle Begrenzung → Abgrenzung von anderen Vorhaben → Projektspezifische Organisation → Komplexität → Aufwand → Fachübergreifenden Charakter → Teamarbeit

Arten von Projekten: Entweder sind es Non-Profit-Projekte oder (wie üblich) WirtschaftsprojeKte (Marketingprojekte, IT-Projekte, Bauprojekte etc.)

Sind es interne oder externe Projekte (Auftraggeber)

Kleinprojekte (12-150 Personentage & 5K – 50K), Normalprojekte (150-1000 Personentage & 50K-500K), Grossprojekte (>1000 Personentage & >500K)

Projektmanagement ist die zielorientierte Initialisierung/Vorbereitung, Planung, Koordinierung/Steuerung, Information/Dokumentation, Überwachung und Beendigung

Instanzen eines Projekts → Auftraggeber → Projektausschuss → Projektleitung (Planen, Führen, koordinieren, entscheiden, Ressourcen beschaffen) → Teamprojektleitung (Übernimmt Teilaufgaben der Projektleitung) → Projektmitarbeiter (Fachliche Kompetenz)

Projektmitarbeiter Kriterien → Fachkompetenz → Sozialkompetenz → Entscheidungskompetenz → Anwendungskompetenz

Problemursachen/Schwierigkeiten bei Projekten → Planung → Probleme → Termin-/Budgetplanung überwachen → Abweichungen → Harmonie im Team → Informationsfluss zu Kunden

Ablauf Initialisierungsprozess

→ Projektidee → Projektantrag → Antragsprüfung → Entscheid → Projektauftrag → Projektfreigabe

Projektantrag (Ausgangslage, Probleme, Grobe Lösungsidee, Erwarteter Nutzen, Wirtschaftlichkeit, Budget, Meilensteine, Unterschriften)

Bei Initialisierung entstehen Lastenheft (Was leistet das Produkt?)/ Pflichtenheft (Wie erbringt das Produkt die Leistung?)/ Projektauftrag (Wie wird das Projekt durchgeführt?). Sind immer im nächsten ebenfalls enthalten.

Lastenheft (Beschreibt Projekt aus Sicht des Kunden)

Pflichtenheft (Beschreibt Projekt aus Sicht des Auftragnehmers)

Projektauftrag (Projektname, Projektleiter, Projektanlass, Projektziele, Detailanforderungen, Budget)

Ablauf Phasenkonzept

→ Vorstudie → Grobkonzept → Detailkonzept → Realisierung → Einführung → Erhaltung

Wasserfallmodell

→ Analyse → Entwurf → Implementierung → Test, Integration → Wartung

Andere Modelle → Spiralmodell → V-Modell

Ziel Klassifizierung

→ Systemziele (Wirtschaftliche Ziele, Leistungsziele, Personelle Ziele) → Vorgehensziele → Mussziele  
SMARTe Ziele (S -> Spezifisch, M -> Messbar, A -> Akzeptiert, R -> Realisierbar, T -> Terminvorgabe)

Sinn von Zielen (Präziserungs-, Orientierungs-, Motivations- und Kontrollfunktion)

→ Lastenheft/Forderungskatalog

Definiert WAS und WOFÜR etwas entwickelt wird. Definiert Ausgangssituation & Zielsetzung, Produkteinsatz, Produktübersicht, Nicht-/Funktionale Anforderungen, Lieferumfang und Abnahmekriterien

## →Pflichtenheft

Definiert das WIE und WOMIT etwas entwickelt wird. Enthält die Spezifikation des Produkts und den Produktstrukturplan, beschreibt wie Auftragnehmer Leistung erbringt.

## →Lastenheft & Pflichtenheft potentielle Probleme

Lösungen werden formuliert, Begriffe werden vermisch, keine Vorschriften oder Normen

## →Projektdokumentation

Systematisch/ gezielt/ transparent informieren. Enthält alle Dokumente des Projektgeschehens (Projekttagbuch, Qualitätsplanung, Liste offener Punkte)

## →Projektinformationssystem (Wer informiert wen wann wie worüber)

Machbar durch Projektordner, E-Mail, Intranet, Routinebesprechungen, Reviews

## →Prozessdokumentation

Laufende Dokumentation des Projektverlaufs soll Transparenz fördern

## →Kick-Off-Meeting

Erste gemeinsame Sitzung des Projektteams. Sinn ist Informationsabgleich alles Beteiligten und Teambildung. Rolle/Erwartungen/Regeln festlegen.

## →Projektplanung

Gibt Antworten auf warum, was, wann, durch wen, womit, wie. Alles durchplanen (Zeitplanung, Kosten, Qualität etc.)

## →Projektsteuerung/-kontrolle

Immer wiederholender Prozess, erzeugt Korrekturmassnahmen, wann muss was gemacht werden, wo entstehen Defizite, wird dokumentiert, stimmen die Kosten

## →Projektabschluss

Personen werden aus Projekt entlassen, Erkenntnisse werden festgehalten, Arbeiter werden gewürdigt, wird aufgeräumt, Projektabschlussbericht wird erstellt, Soll-/Ist-Vergleich,

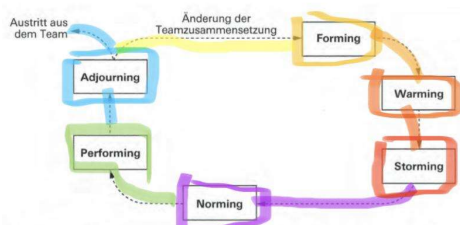
### Vorgangstabelle

- Tabelle welche Vorgänge (Todos) auflistet
- Number | Vorgang / Meilenstein | Vorgänger (Task davor) | Resource | Dauer

### Kritischer Pfad

- Der Pfad im NPT welcher keine FP/Pufferzeiten hat
- Falls hier Verzögerung, wirkt auf ganzes Projekt

- Teambildungsphase (Forming)
- Orientierungsphase (Warming)
- Konfrontationsphase (Storming)
- Organisationsphase (Norming)
- Leistungsphase (Performing)
- Auflösungsphase (Adjourning)



### FAZ FEZ

V.-Nr.	Beschreibung	
Zeit	GP	FP

### SAZ SEZ

- Wird aus Vorgangstabelle erstellt
- Symbol: ein Node besteht auf Vorgangsnummer und kurzer Beschreibung

V Nr	Vorgangsnummer	Number
D	Dauer	Tage
Zeit	-	Tage
GP	Gesamtpuffer	SEZ - FEZ   SAZ - FAZ
FP	Freier Puffer	FAZ nachfolgender Knoten - FEZ
FAZ	früheste Anfangszeiten	in Tagen seit Anfang
SAZ	spätester Anfangszeitpunkt	in Tagen
FEZ	frühester Endzeitpunkt	FAZ + Dauer in Tagen
SEZ	spätester Endzeitpunkt	SAZ + Dauer