



MS-Project 2003 – Kurzeinführung

Autor:

**Frank Dieffenbach
Beratung im Gesundheitswesen**

**Schlosswiese 3
67146 Deidesheim**

Tel: 06326 / 982004

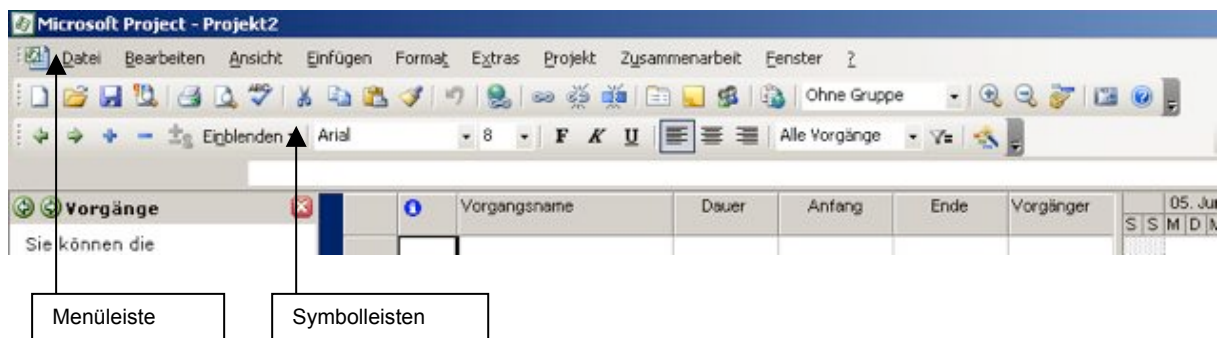
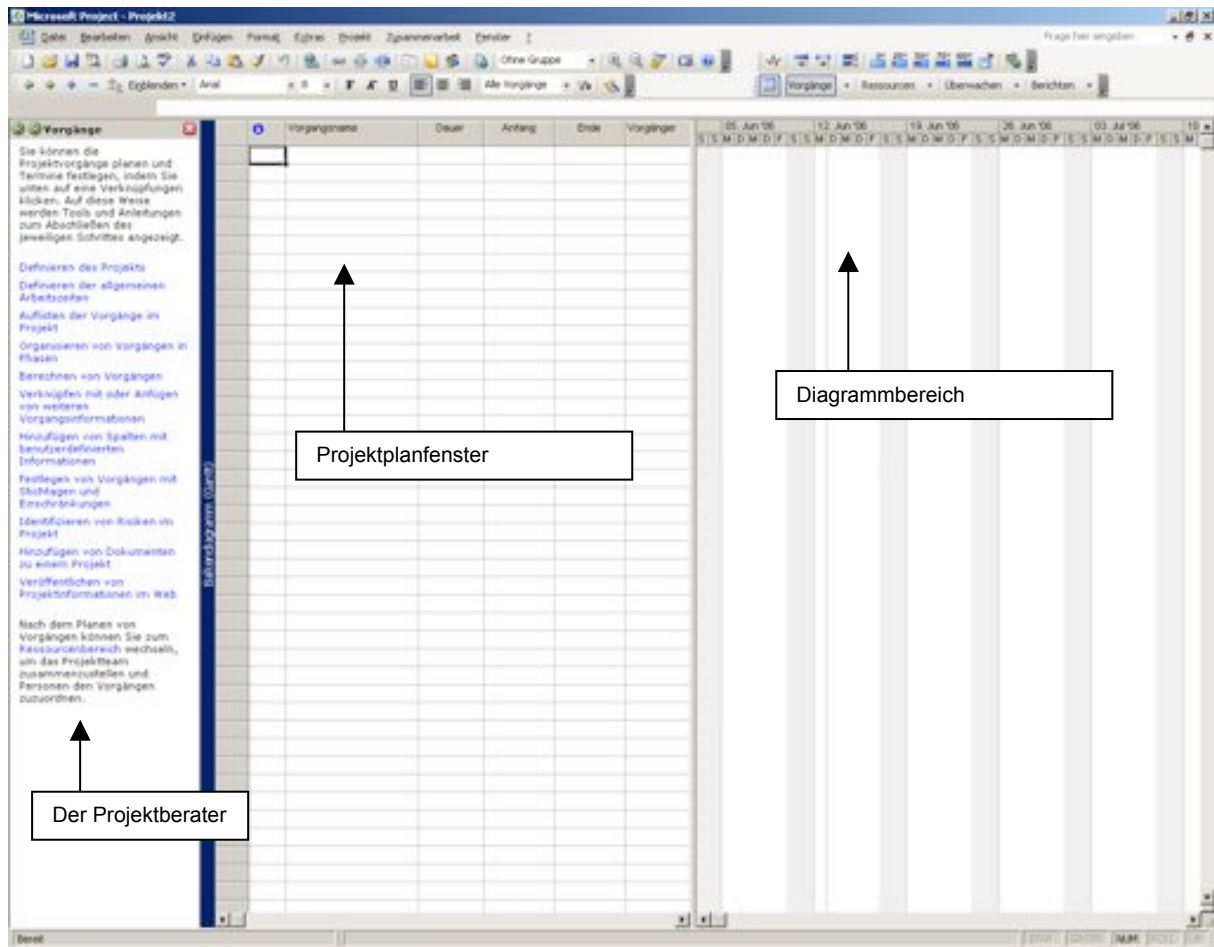
E-Mail: info@frankdieffenbach.de

MS-Project 2003 – Kurzeinführung	1
Der Bildschirm	4
Die gängigsten Symbolleisten im Überblick	4
Verschiedene Ansichten	5
Ansicht: Balkendiagramm (GANTT)	5
Ansicht: Kalender	5
Ansicht: Vorgang: Eingabe	6
Erstellung eines Projektplans	7
Definition des Starttermins	7
Festlegung des Kalenders und der regulären Arbeitszeit	7
Hinterlegung von Projekteigenschaften	8
Anlage und praktische Darstellung von Vorgängen	8
Vorgangsdauer	8
Besondere Vorgänge, Meilensteine	9
Periodische Vorgänge	9
Gliederung eines Projektes	10
Vorgangsverknüpfungen	11
Weitere Informationen an Vorgängen hinterlegen	12
Notizen:	12
Hyperlinks	12
Einrichtung, Pflege und Hinterlegung von Ressourcen	13
Ressourcentypen	14
Team-/Personenressourcen	14
Berücksichtigung personenbezogener Abwesenheitszeiten	15
Sachgüter-Ressourcen	15
Verbrauchsmaterialien	16
Erweiterte Ressourcenübersicht	16
Kosteninformationen bei Ressourcen	17
Gemeinsame Ressourcennutzung	17
Layout und Druck von Projektplänen	19
Erstellung einer standardisierten Projektdarstellung	19
Gestaltung der Textdarstellung in Abhängigkeit der Vorgangsart	23
Dokumentation des laufenden Projektfortschritts im Projektplan	23
Überwachung von Modifikationen im Projektplan	25
Anlage eines Basisplans:	25
Aktualisierung des Projektfortschritts	26
Erzeugung verschiedener Berichte innerhalb von Projekten	27



Berichterstattung zum Projektfortschritt.....	28
Vergleich aktueller Plan vs. Basisplan / Basispläne	28
Gegenüberstellung Aktuelle Situation versus ursprüngliche Planung	28
Weitere hilfreiche Standardberichte.....	29
Arbeitszeit / Basisplan / Basispläne	29
Schlussinformationen:	30
Warenzeichen	30
Haftung	30

Der Bildschirm



Die gängigsten Symbolleisten im Überblick

Standard-Symbolleiste:

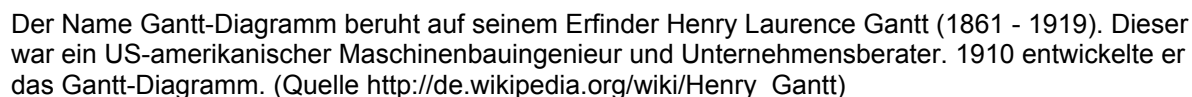


Format-Symbolleiste:



Vorgänge ▾ Ressourcen ▾ Überwachen ▾ Berichten ▾

Ansicht: Balkendiagramm (GANTT)



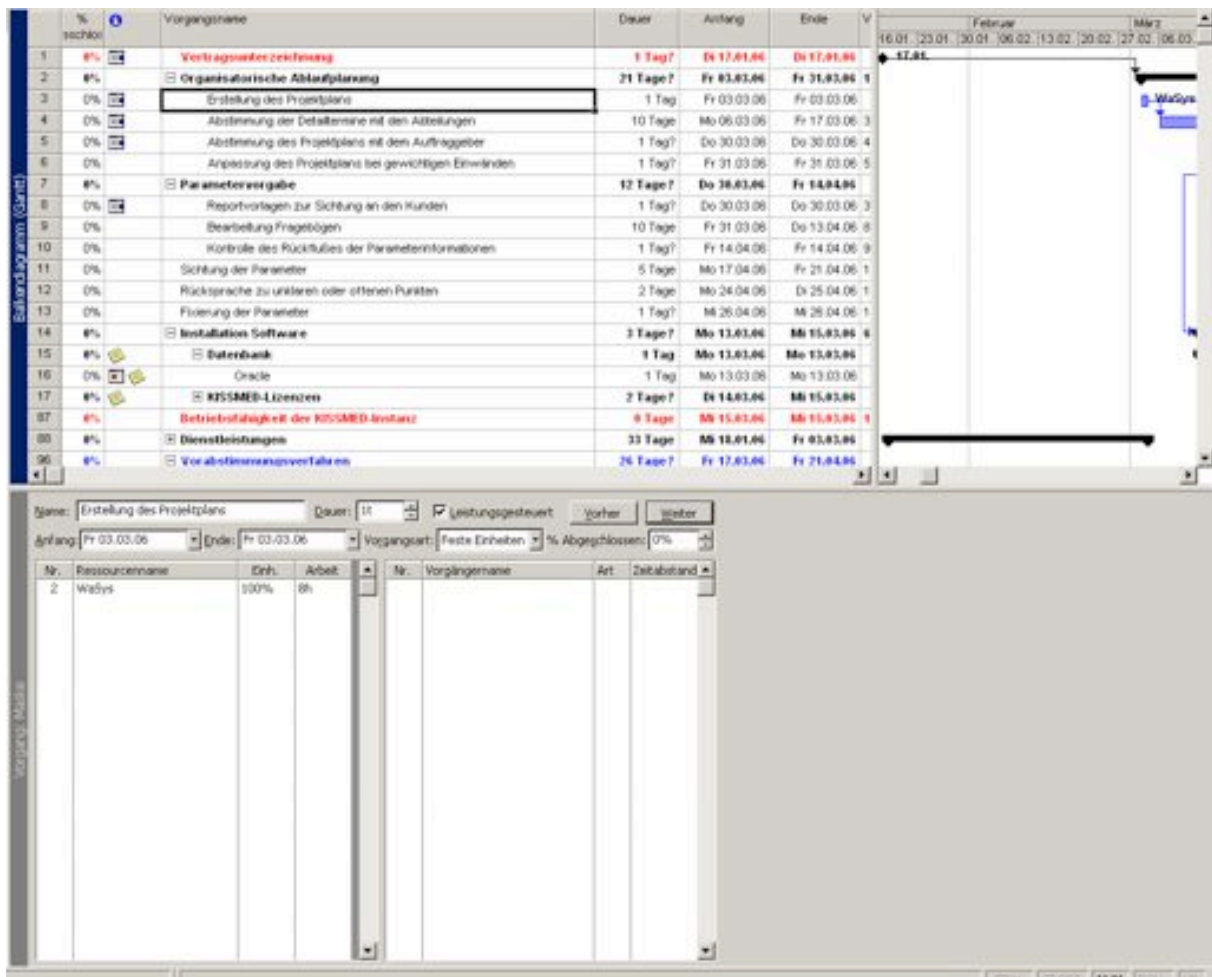
April 2006		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonntag
		17	18	19	20	21	22
		Sortierung der Parameter, 5 Tage					
		Überprüfung der Standard Funktionen	Vermutung der Funktionen mit der	KOSMED Patientenmanagement stationär, 2 Tage		Koordinierungstermin CP, 1 Tag	
			Anlage der Benutzer von KOSMED	Zuordnung der Zonen und Rollen r/s		Anlage des OSCAR-Raumes Station	
						Abrechnung stationär, 1 Tag	
		24	25	26	27	28	29
		Rücksprache zu unklaren oder offenen Punkten, 2 Tage		Fixierung der Parameter, 1 Tag		Auswertungen, Inventur, 1 Tag	
		Anlage des OSCAR-Raumes JKH Dr	Beispielparameter, 1 Tag	Tägliche Abgabe, 2 Tage			
			optionale Einrichtung von BDRs, 1 T				
		Anlage / Bereitstellung der Abrechnungsleistungen, 5 Tage					
		01. Mai	02	03	04	05	06
		CP-Anforderung	CP-Dokumentation, 2 Tage	CP-Buch-Leiste	CP-Buch-Statistik	CP-Buch-Bericht	
		Analyse und Eingabe von Abrechnungsbereitschaften, 5 Tage					

Ansicht: Vorgang: Eingabe

Diese wird über die Auswahl der weiteren Ansichten erreicht:



Es handelt sich dabei um eine kombinierte Darstellung aus Gantt-Diagramm und Eingabemaske



Erstellung eines Projektplans

Definition des Starttermins

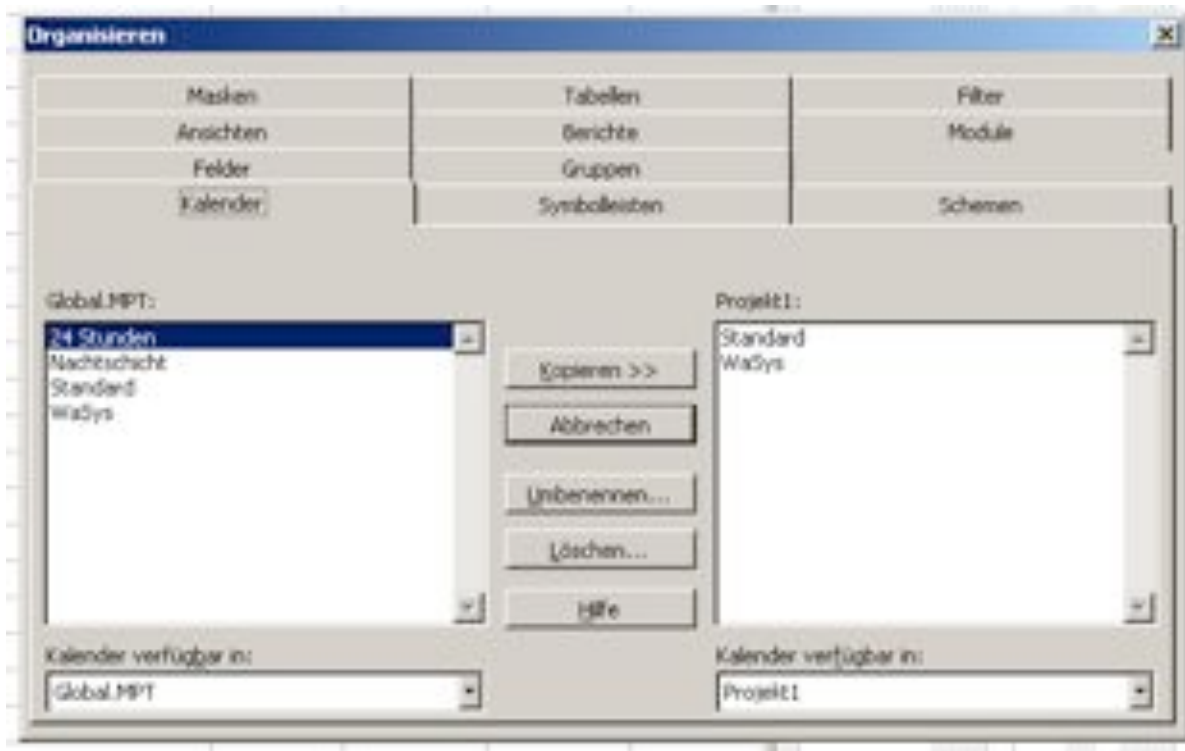
Festlegung des Kalenders und der regulären Arbeitszeit



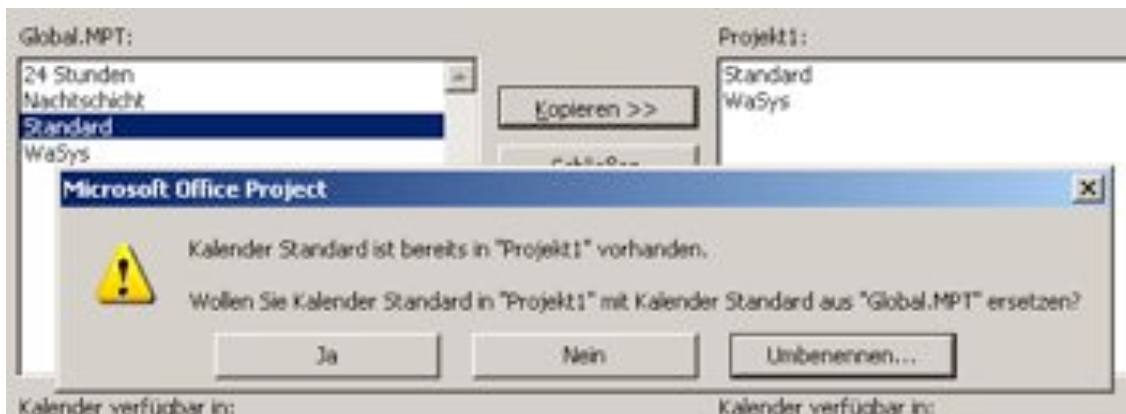
TIP:

Anlage eines Abteilungs-/Unternehmenskalenders mit relevanten Feiertagen und / oder Messeterminen, die für andere Aktionen gesperrt sein sollen, um nicht für jedes Projekt hier eine neue Erfassung vornehmen zu müssen.

Menü: Extras → Organisieren → Kalender



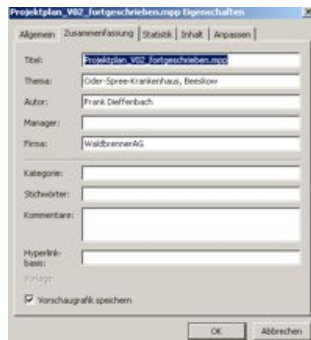
Hier ist dann der Firmenkalendar zu erstellen und durch Kopieren in die Globalvorlage allen weiteren Nutzern zur Verfügung zu stellen.



Wichtig hier nicht das Umbenennen vergessen.

Hinterlegung von Projekteigenschaften

Über die Funktion „Datei → Eigenschaften“ können grundlegende Projektinformationen analog zu anderen MS-Office-Produkten hinterlegt werden.

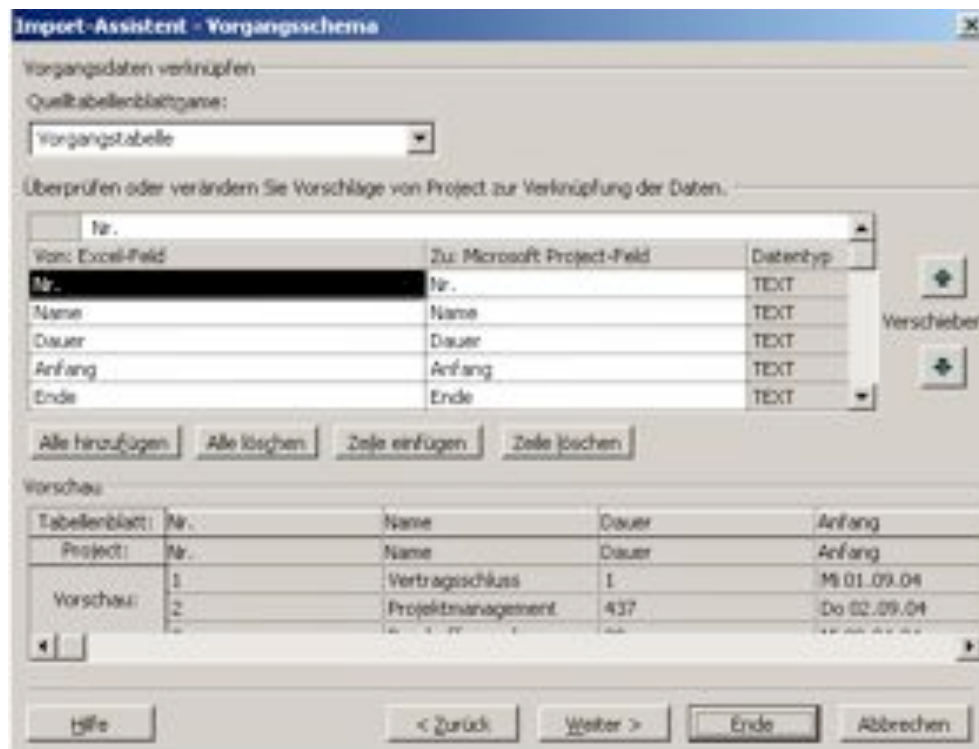


Anlage und praktische Darstellung von Vorgängen

	%	Info	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende	
3	0%		Erstellung des Projektplans	1 Tag	Fr 03.03.06	Fr 03.03.06	
4	0%		Abstimmung der Detailtermine mit den Abteilungen	10 Tage	Mo 06.03.06	Fr 17.03.06	

Vorgänge können direkt manuell erhoben werden oder man nutzt eine der möglichen Importoptionen, um z.B. Excel-Tabellen zu importieren.

Hierzu öffnet man die entsprechende Excel-Tabelle über den regulären Menüpunkt in Project, danach begleitet der Import-Assistent durch den kompletten Vorgang.



Vorgangsdauer

Hier stehen als Zeiteinheiten Minuten, Stunden, Tage, Wochen und Monate zur Verfügung. In der Regel wird mit der Einheit Tage gearbeitet.

Die Dauer eines Vorgangs bezeichnet die Zeitspanne, die zur Fertigstellung des Vorgangs benötigt wird.

Dauer = Arbeit / Einheiten

Arbeit = Dauer * Einheiten

Besondere Vorgänge, Meilensteine

Die Verwendung von Meilensteinen empfiehlt sich für wichtige Termine innerhalb eines Projekts z.B. Aufnahme des Pilotbetriebes für ein SW-Modul.

% abschlos	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende	30.06.	01.07.	02.07.	03.07.
0%	Aufnahme Routinebetrieb	0 Tage	Mo 03.07.06	Mo 03.07.06				

Meilenstein

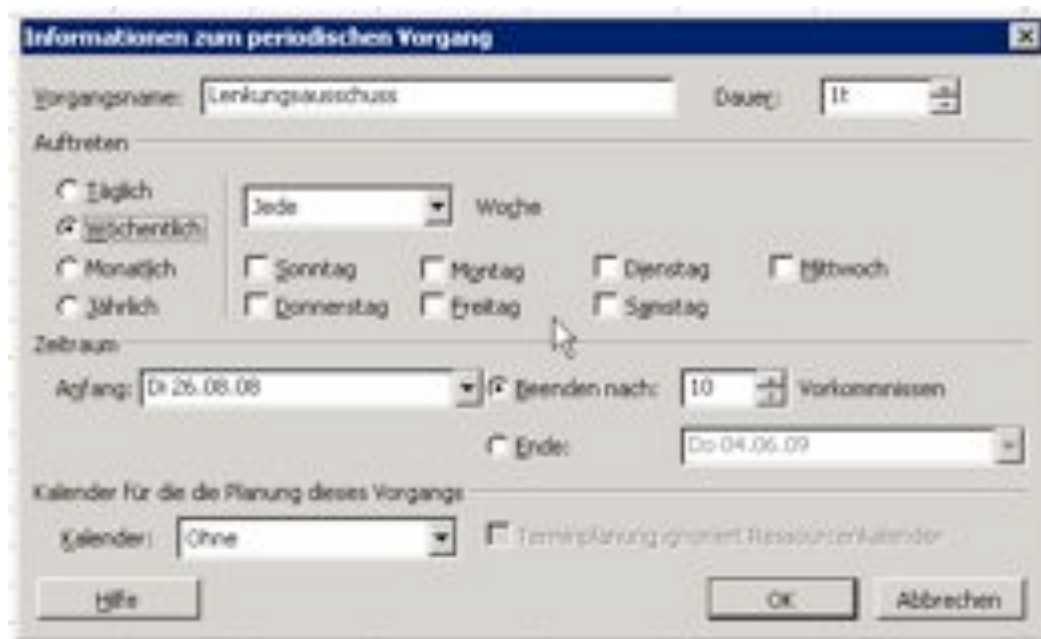
Periodische Vorgänge

Periodische Vorgänge können ähnlich wie Serientermine in MS Outlook auch in MS Project angelegt werden. Hierzu gehen wir wie folgt vor:

Einfügen → Periodischer Vorgang



Im folgenden Dialog gilt es dann den zutreffenden Wiederholungszyklus auszuwählen.



Informationen zum periodischen Vorgang

Vorgangsname: Lenkungsausschuss Dauer: 1t

Auftreten

☐ Täglich ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Jede Woche

☐ Sonntag ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag

Zeitraum

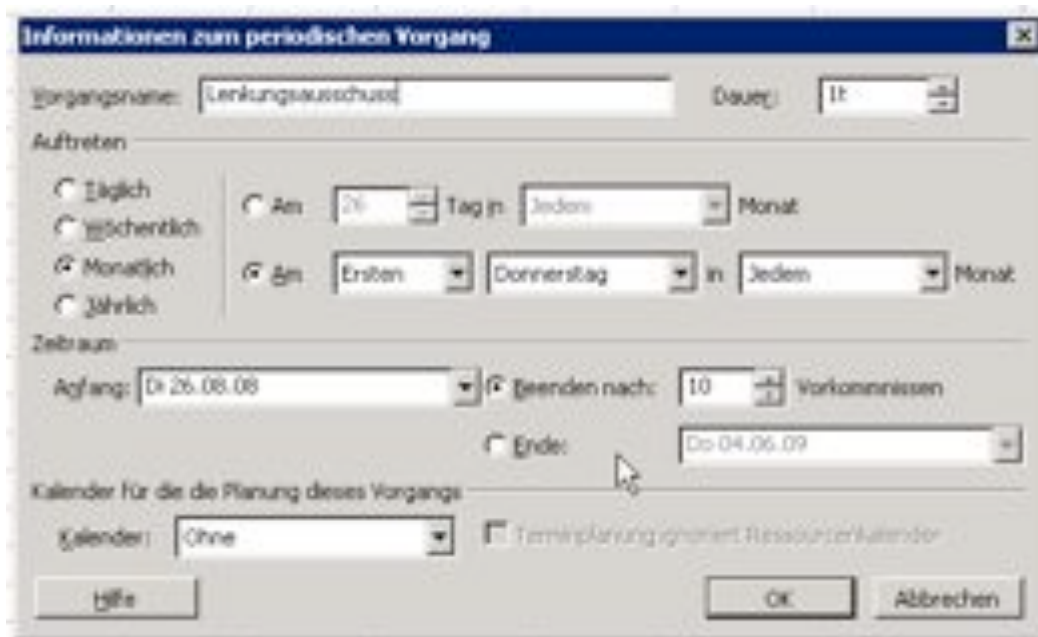
Anfang: Di 26.08.08 Beenden nach: 10 Vorkommen

☐ Ende: Do 04.06.09

Kalender für die Planung dieses Vorgangs


Kalender: Ohne ☐ Terminplanung ignoriert Ressourcenkalender

Hilfe OK Abbrechen



Die Ressourcenzuordnung empfiehlt sich hier entgegen der Angabe in der MS Project Hilfe nach meiner Erfahrung am Einzelvorgang vorzunehmen, da MS Project in meinen Tests nur hier korrekt die Arbeit berechnet, während bei der Zuweisung auf Sammelvorgangsebene hier ungewöhnliche Ergebnisse präsentiert wurden.

Periodische Vorgänge werden in der Informationsspalte auch mit dem Symbol der beiden Zykluspeile dargestellt:

Vorgangsname	Dauer	Arbeit	Anfang	Ende	Vorgänger	Ressourcenname	01. Sep '08	06. Sep
 Lenkungsausschuss	196 Tage	88 Std.	Do 04.09.08	Do 04.06.09			M D M D F S S M D M	
Lenkungsausschuss 1	1 Tag	8 Std.	Do 04.09.08	Do 04.09.08		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 2	1 Tag	8 Std.	Do 02.10.08	Do 02.10.08		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 3	1 Tag	8 Std.	Do 06.11.08	Do 06.11.08		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 4	1 Tag	8 Std.	Do 04.12.08	Do 04.12.08		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 5	1 Tag	8 Std.	Do 01.01.09	Do 01.01.09		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 6	1 Tag	8 Std.	Do 05.02.09	Do 05.02.09		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 7	1 Tag	8 Std.	Do 05.03.09	Do 05.03.09		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 8	1 Tag	8 Std.	Do 02.04.09	Do 02.04.09		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 9	1 Tag	8 Std.	Do 07.05.09	Do 07.05.09		Best Stephan		
Lenkungsausschuss 10	1 Tag	8 Std.	Do 04.06.09	Do 04.06.09		Best Stephan		

Ressourcenname	% Abg.	Arbeit	Überstunden	Geplant	Abweichung	Aktuell	Verbleibend	Einzelheiten	08. Sep '08
(H) Nicht zugeordnet	0%	0 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.	0 Std.	Arbeit	D F S S M D
(H) Best Stephan	0%	80 Std.	0 Std.	0 Std.	80 Std.	0 Std.	80 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 1	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	th
Lenkungsausschuss 2	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 3	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 4	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 5	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 6	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 7	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 8	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 9	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	
Lenkungsausschuss 10	0%	8 Std.	0 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	8 Std.	Arbeit	

Gliederung eines Projektes

Zur besseren Übersichtlichkeit oder zur Wiedergabe von verschiedenen Phasen eines Projekts bietet sich die Anlage von Sammelvorgängen an.



Vorgangsverknüpfungen

Verknüpfungen von Vorgängen dienen dazu ihre Beziehung und somit bestehende Abhängigkeiten zum Ausdruck zu bringen.

Project unterscheidet dabei folgende 4 Verknüpfungsoptionen:

Ende-Anfang-Verknüpfung (EA)	Das Endedatum von Vorgang A beeinflusst das Anfangsdatum von Vorgang B	Die Software kann erst parametrisiert werden, wenn die Installation abgeschlossen ist
Ende-Ende-Verknüpfung (EE)	Das Endedatum von Vorgang A beeinflusst das Endedatum von Vorgang B	Schulungen zu denen Leihbeamer angemietet wurde müssen bis zur Beendigung des Mietverhältnisses beendet sein
Anfang-Anfang-Verknüpfung (AA)	Das Anfangsdatum von Vorgang A beeinflusst das Anfangsdatum von Vorgang B	Zum Beginn der Schulungen und über deren Dauer muss der Schulungsraum verfügbar sein
Anfang-Ende-Verknüpfung (AE)	Das Anfangsdatum von Vorgang A beeinflusst das Endedatum von Vorgang B	<i>Hier fehlt ein Beispiel auf Grund der Seltenheit des Verknüpfungsverhältnisses</i>

Verknüpfungsbeziehungen können mittels



Schaltfläche



oder Berater

eingesetzt werden.

Änderungen der Verknüpfungsform oder überschneidende Verknüpfungen lassen sich auch ohne Assistent durch Doppelklick des Endpfeils der Verknüpfungslinie erreichen.



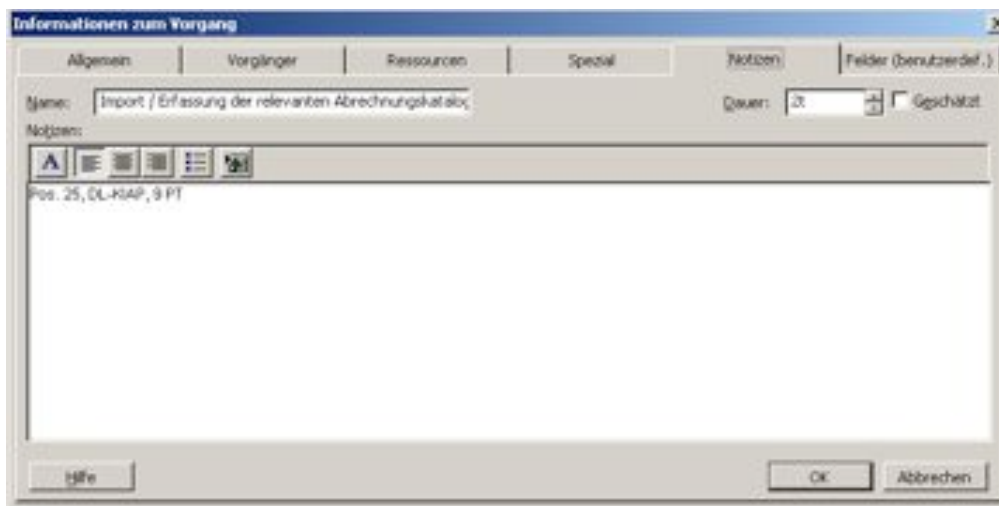
Verknüpfungen können jederzeit mit Hilfe der Schaltfläche  wieder entfernt werden.

Weitere Informationen an Vorgängen hinterlegen

Oft ist es hilfreich weitere Informationen (Freitext, Hyperlinks...) an Vorgängen zu vermerken und dies geschieht wie folgt.

Notizen:

Nach Doppelklick des entsprechenden Vorgangs öffnet sich folgender Dialog:

Hyperlinks

Um Verbindungen zu anderen Dokumenten z.B. MS-WORD oder MS-EXCEL zu schaffen bedienen wir uns der Verknüpfung von Hyperlinks.

Hierzu kann mittels Klick der rechten Maustaste auf dem Vorgangsnamen in dem sich öffnenden

Menü der Punkt  gewählt werden.

Das Vorhandensein eines solchen Hyperlinks ist in der Informationsspalte des jeweiligen Vorgangs erkennbar an Hand folgender Darstellung:

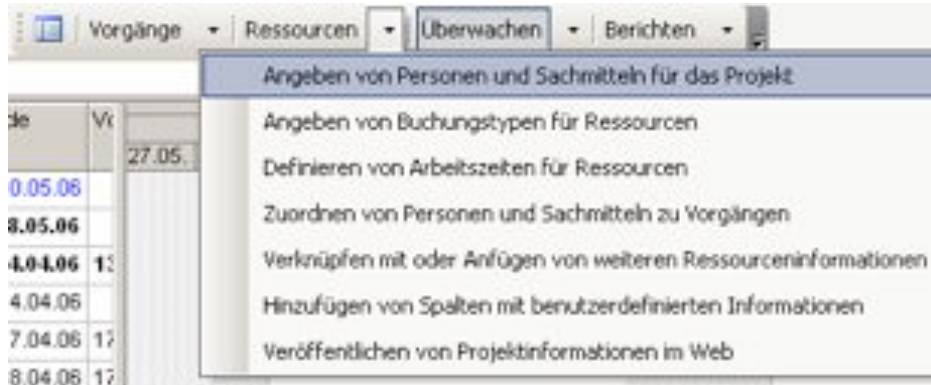
0%	Anlage / Bereitstellung der Abrechnungsvorgänge
0%	Import / Erfassung der relevanten Abrechnungskataloge
0%	Notizen: Pos. 25, DL-KIAP, 9 PT
0%	Abrechnungssammlungen
0%	F:\ABTEILG\RundB\KUNDEN\LUXEMBURG\INTERN\Projektgespr_060425.doc
0%	spezifischen Formularinhalte

Einrichtung, Pflege und Hinterlegung von Ressourcen

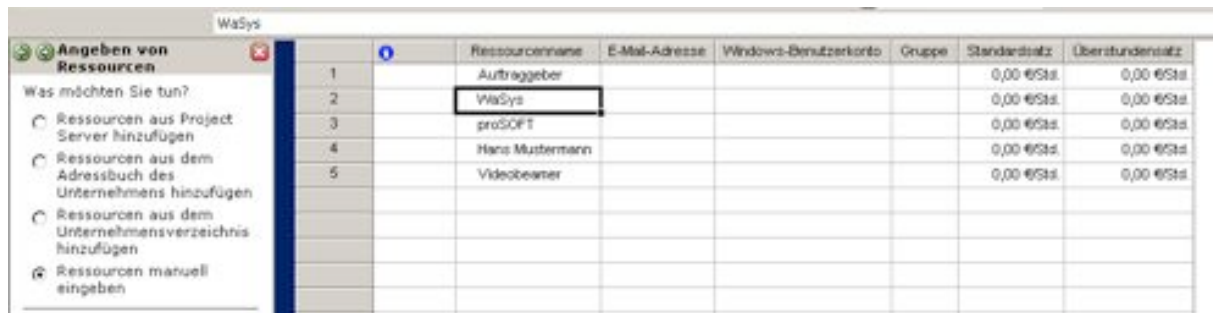
MS Project bietet die Möglichkeit Ressourcen wie Mitarbeiter, erforderliche Ausrüstung und Material anzulegen, zu pflegen und einzelnen Vorgängen zuzuweisen.

Bei Einsatz des MS Project Servers ist sogar die Verwaltung eines abteilungs- oder gar firmenweiten Ressourcenpools möglich, worauf aber im Folgenden nicht näher eingegangen wird.

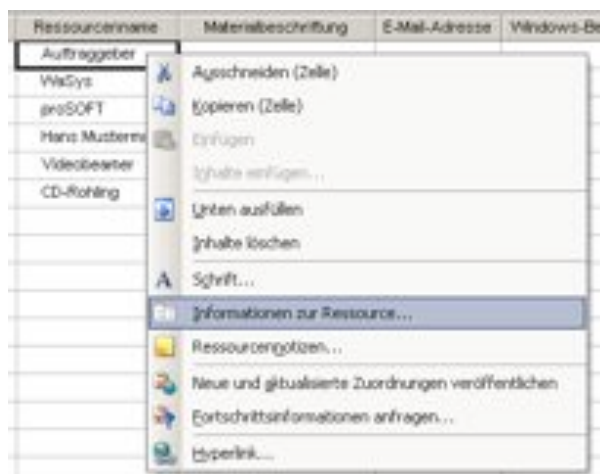
Die leichteste Möglichkeit einem Projekt die hierfür erforderlichen Ressourcen zuzufügen ist die Nutzung des entsprechenden Ressourcen-Beraters.



Im Ressourcen-Berater wählen wir dann die Variante der manuellen Ressourcenerhebung.



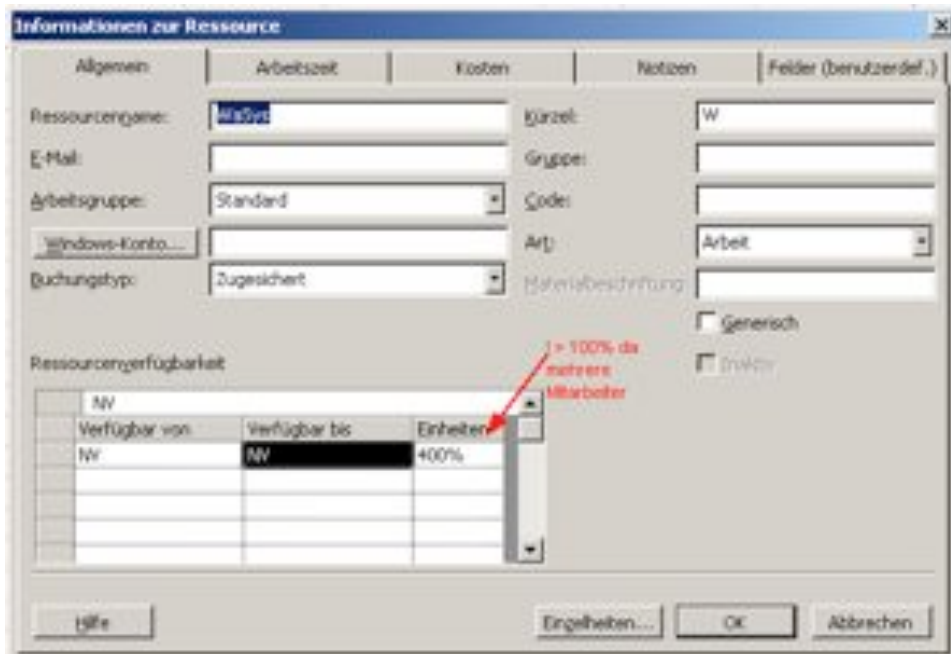
Die Ressourcen verfügen wiederum über eine Reihe von Eigenschaften, die wir mit Hilfe der rechten Maustaste und der Selektion von „Informationen zur Ressource...“ erreichen.



Ressourcentypen

Team-/Personenressourcen

Die folgende Abbildung stellt eine „Team-Ressource“ dar, diese findet in den Fällen Anwendung, da mehrere Mitarbeiter ohne konkrete Zuweisung zu einzelnen Vorgängen im Projekt dargestellt werden sollen. Im Beispiel entspricht die Ressource WaSys 4 Vollkräften.



The dialog box 'Informationen zur Ressource' has tabs for Allgemein, Arbeitszeit, Kosten, Notizen, and Felder (benutzerdef.). The 'Allgemein' tab is active.

Fields in the 'Allgemein' tab:

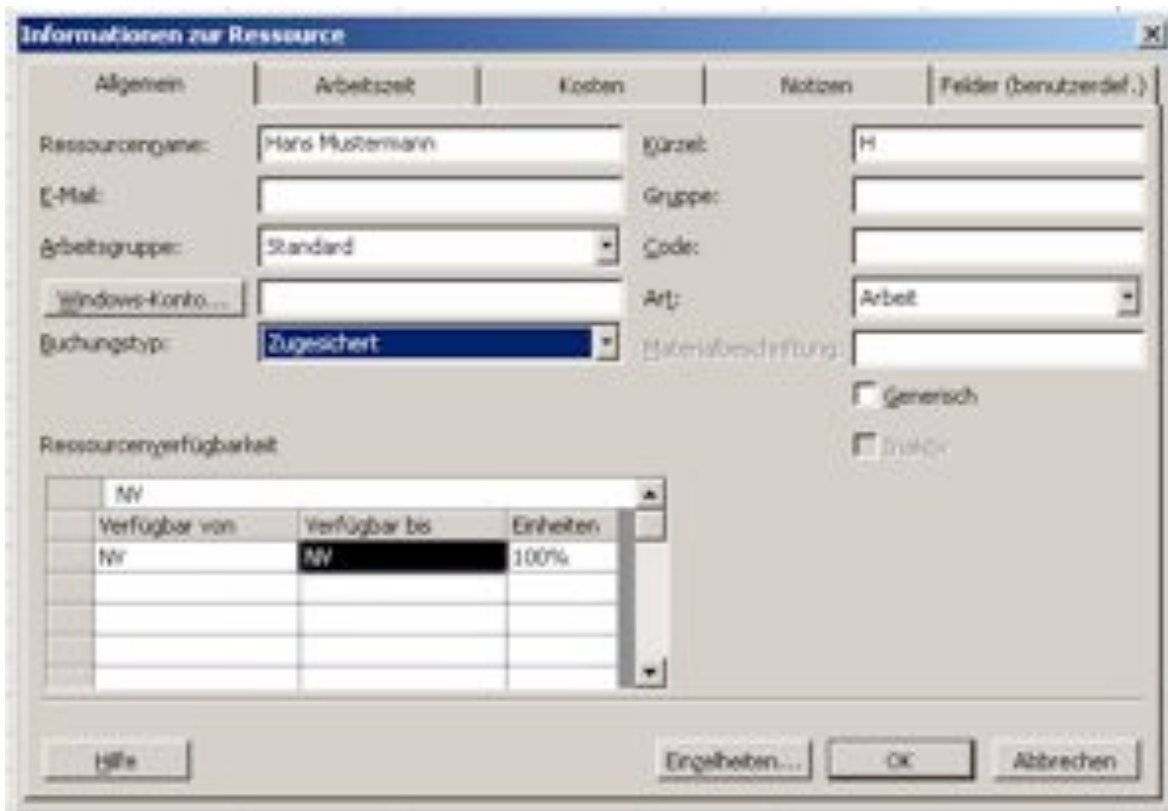
- Ressourcengame: WaSys
- E-Mail:
- Arbeitsgruppe: Standard
- Windows-Konto:
- Buchungstyp: Zugesichert
- Kürzel: W
- Gruppe:
- Code:
- Art: Arbeit
- Materialbezeichnung:
- Generisch: ☐
- Drucker: ☐

Resources availability table:

Verfügbar von	Verfügbar bis	Einheiten
NV	NV	400%

A red arrow points to the '400%' value with the text: > 100% da mehrere Mitarbeiter

Bei der Verwendung von individuellen Personenressourcen sieht das Verfügbarkeitsfenster dann wie folgt aus.



The dialog box 'Informationen zur Ressource' has tabs for Allgemein, Arbeitszeit, Kosten, Notizen, and Felder (benutzerdef.). The 'Allgemein' tab is active.

Fields in the 'Allgemein' tab:

- Ressourcengame: Hans Mustermann
- E-Mail:
- Arbeitsgruppe: Standard
- Windows-Konto:
- Buchungstyp: Zugesichert
- Kürzel: H
- Gruppe:
- Code:
- Art: Arbeit
- Materialbezeichnung:
- Generisch: ☐
- Drucker: ☐

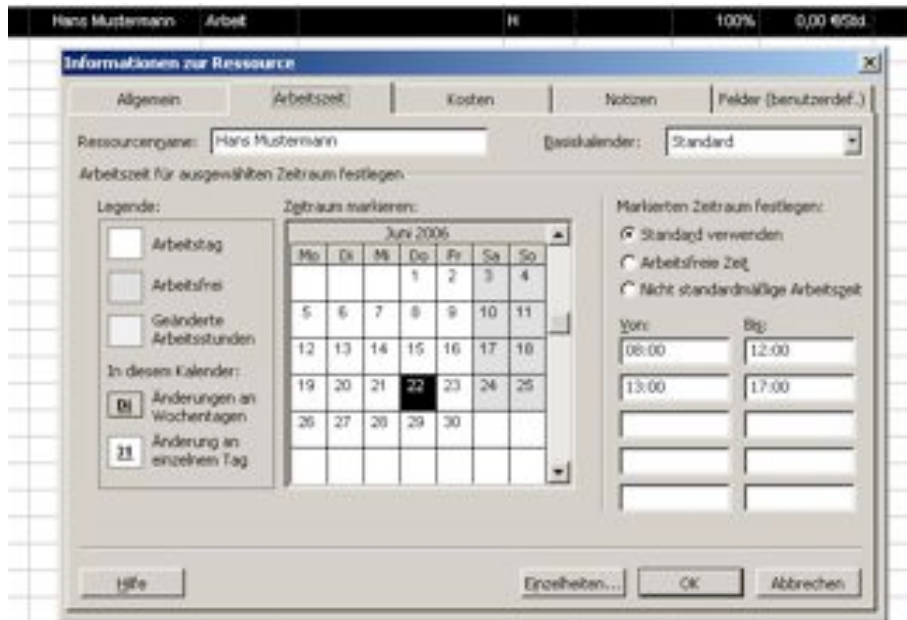
Resources availability table:

Verfügbar von	Verfügbar bis	Einheiten
NV	NV	100%

Berücksichtigung personenbezogener Abwesenheitszeiten

Es ist an dieser Stelle auch möglich personenbezogenen Urlaubs- oder andere Abwesenheitszeiten eines Mitarbeiters zu erheben, um dies in der Projektplanung zu berücksichtigen.

Hierzu wird der Karteireiter „Arbeitszeit“ aktiviert und es bietet sich dem Anwender folgender Erfassungsdialog:

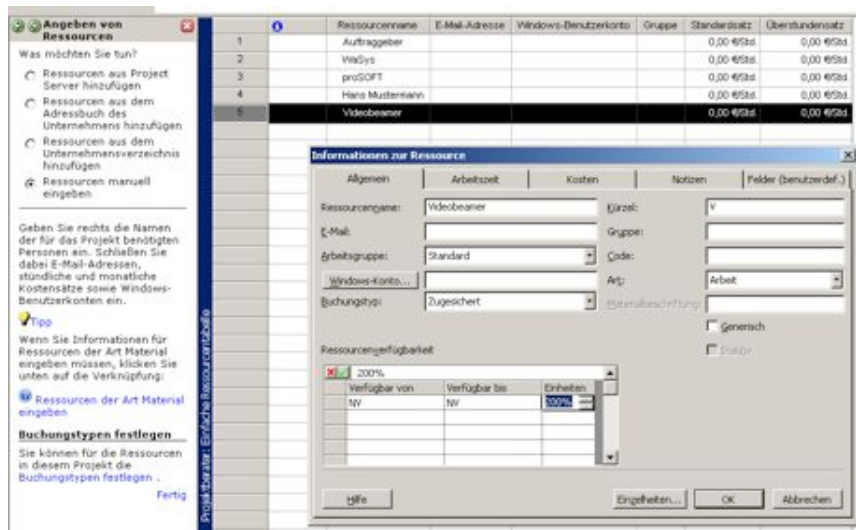


In diesem Dialog können dann wie bereits bei der globalen Kalendereinstellung nun individuelle Arbeitszeitbesonderheiten vermerkt werden.

Im Hinblick auf die korrekte Abbildung von Arbeitskräften mit verminderten Arbeitszeiten hat es sich in der Vergangenheit bewährt mit verringerten Prozentsätzen der Ressourcenverfügbarkeit zu arbeiten und nicht als Von: Bis: Arbeitszeit z.B. 08:00 – 12:00 Uhr zu hinterlegen.

Sachgüter-Ressourcen

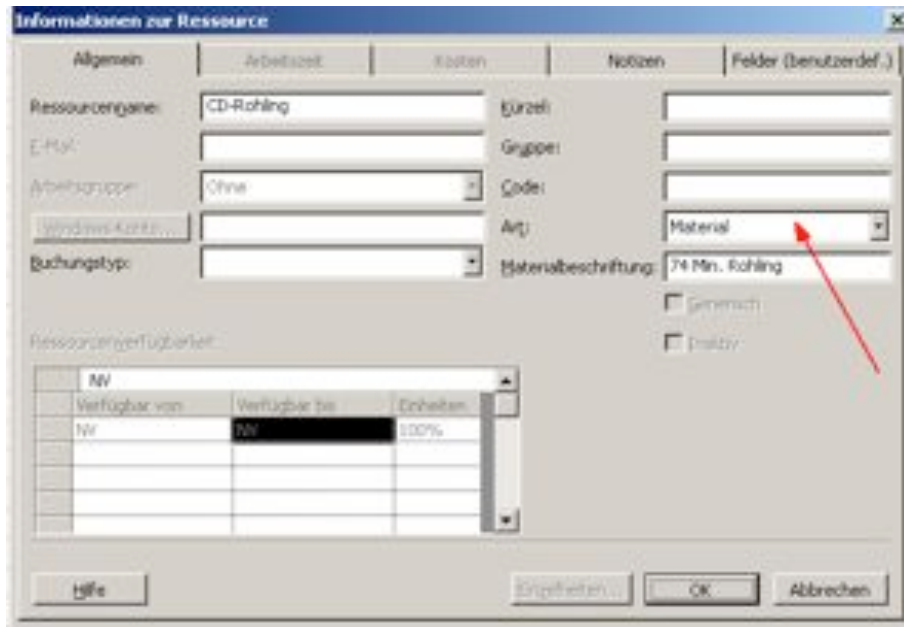
Die Einbeziehung von wichtigen möglicherweise einen Engpass bewirkenden Sachgütern ist ebenfalls möglich, wir erheben diese Güter z.B. den Video-Beamer für Schulungen analog wie folgt.



In dem genannten Beispiel stünden uns somit 2 Beamer pro Arbeitstag zur Verfügung.

Verbrauchsmaterialien

In Ergänzung zu den wieder verwendbaren Sachgütern können auch Verbrauchsmaterialien, wie die zur Erstellung der Schulungsdemo erforderlichen CD-Rohlinge als Ressource hinterlegt werden.



Im Gegensatz zu den vorgenannten Ressourcen sind Verbrauchsmaterialien in der Combo-Box Art als material zu kennzeichnen und es empfiehlt sich eine Beschreibung z.B. „74 Min. Rohling“ mit anzugeben.

Erweiterte Ressourcenübersicht

Um auch diese zusätzlichen Informationen in der tabellarischen Übersicht dargestellt zu bekommen sollte die Funktion „Ansicht → Ressource: Tabelle“ zur Anzeige der erweiterten Ressourcenansicht aufgerufen werden.



	Ressourcenname	Art	Materialbeschreibung	Kürzel	Gruppe	Max. Einh.	Standardsatz	Überstd.-Satz	Kosten/Einsatz	Fällig am	Basiskalender	Co
1	Auftraggeber	Arbeit		A		400%	0,00 €/Std.	0,00 €/Std.	0,00 €	Anteilig	Standard	
2	WaSys	Arbeit		W		400%	0,00 €/Std.	0,00 €/Std.	0,00 €	Anteilig	Standard	
3	proSOFT	Arbeit		p		100%	0,00 €/Std.	0,00 €/Std.	0,00 €	Anteilig	Standard	
4	Hans Mustermann	Arbeit		H		100%	0,00 €/Std.	0,00 €/Std.	0,00 €	Anteilig	Standard	
5	Videobeamer	Arbeit		V		100%	0,00 €/Std.	0,00 €/Std.	0,00 €	Anteilig	Standard	
6	CD-Rohling	Material	74 Min. Rohling	C			0,00 €		0,00 €	Anteilig		

Kosteninformationen bei Ressourcen

Die Ressourcen eines Projekts können auch mit Kostensätzen versehen werden, dies kann direkt in der erweiterten Ressourcenübersicht erfolgen.

		Ressourcenname	Art	Materialbeschriftung	Kürzel	Gruppe	Max. Einh.	Standardsatz
1		Auftraggeber	Arbeit		A		400%	0,00 €/Std.
2		WaSys	Arbeit		W		400%	50,00 €/Std.
3		proSOFT	Arbeit		p		100%	50,00 €/Std.
4		Hans Mustermann	Arbeit		H		100%	20,00 €/Std.
5		Videobeamer	Arbeit		V		100%	15,00 €/Std.
6		CD-Rohling	Material	74 Min. Rohling	C			1,00 €

Die so hinterlegten Standardkostensätze können dann auch in den kostenbezogenen Projektberichten Berücksichtigung finden.

Beispielhaft ein mit Hilfe des Bericht-Projektberaters erstellter Kostenüberblick

Projektkosten		Vorgangsname	Gesamtkosten	Geplant	Abweichung	Aktuell	Verbleibend
Im Allgemeinen basieren die Kosten eines Vorgangs auf dessen Ressourcenkosten - den Kosten für die dem Vorgang zugeordneten Ressourcen. Projekt berechnet dies basierend auf den von Ihnen angegebenen Ressourcensätzen.		200 Datenbankkopie VORABSYSTEM -> Applikations- u Datenbank-Server	400,00 €	0,00 €	400,00 €	400,00 €	0,00 €
Kostenabweichung		207 Akteureimport	800,00 €	0,00 €	800,00 €	200,00 €	600,00 €
In der Spalte Abweichung wird die Differenz zwischen den Gesamtkosten und den geplanten Kosten für jeden Vorgang angezeigt. Vorgänge mit positiver Abweichung überschreiten den Kostennutzen. In der Spalte Aktuelle Kosten werden die angefallenen Kosten für bereits zum Vorgang ausgeführte Arbeit angezeigt. In der Spalte Verbleibende Kosten werden die verbleibenden geplanten Kosten angezeigt.		210 KISSMED-Patientenadministration (KIS-PMS)	1.200,00 €	0,00 €	1.200,00 €	0,00 €	1.200,00 €
Anwenden eines Filters		211 KISSMED-Stationskommunikation (KIS-ORE)	800,00 €	0,00 €	800,00 €	0,00 €	800,00 €
Um sich nur auf bestimmte Vorgänge zu konzentrieren, können Sie auf diese Ansicht einen Filter anwenden:		212 KISSMED-OP-Module	800,00 €	0,00 €	800,00 €	0,00 €	800,00 €
Keinen Filter angewendet		214 Abstemmungstermin Materialwirtschaft	400,00 €	0,00 €	400,00 €	0,00 €	400,00 €
Weitere Filter...		217 OP-Anforderung und -Planung	200,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	200,00 €
Fertig		218 OP-Buch-Berichtsschreibung	200,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	200,00 €
Weitere Informationen		220 Gestaltung individueller HTML-Seiten	400,00 €	0,00 €	400,00 €	0,00 €	400,00 €

Hinweis: Das Feld Geplante Kosten enthält den Wert 0,00, bis Sie einen Basisplan für das Projekt festgelegt haben. Dies ist auch nach Projektbeginn noch möglich. Um einen Basisplan festzulegen, zeigen Sie im Menü Extras auf Überwachung, und klicken Sie anschließend auf Basisplan speichern und dann auf Basisplan speichern. Dadurch werden die aktuellen Gesamtkosten von Ressourcen in das Feld Geplante Kosten kopiert. (Quelle: MS Project 2003 Online-Hilfe)

Gemeinsame Ressourcennutzung

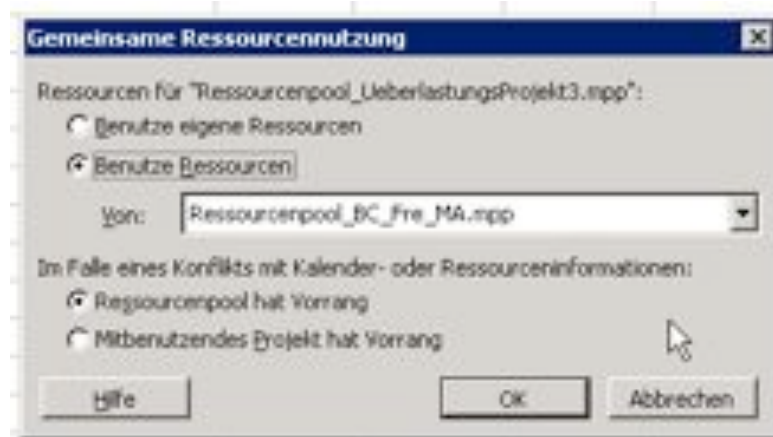
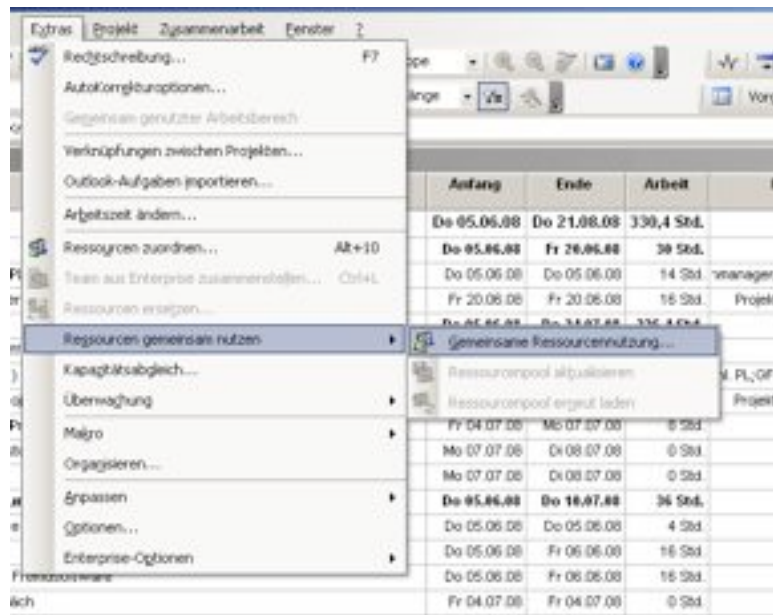
Eine Möglichkeit zur Kontrolle des projektübergreifenden Ressourceneinsatzes bildet die Funktion zur Schaffung eines gemeinsamen Ressourcenpools.

Hierfür geht man wie folgt vor:

In einem ersten Schritt legt man ein dauerhaft leeres Projekt an, das lediglich alle in Frage kommenden Ressourcen beinhaltet.

Im zweiten Schritt werden die eigentlichen Projekte auf die gemeinsame Ressourcennutzung mit Bezug auf den Ressourcenpool umgestellt.

Dies geschieht wie folgt:



Die Checkbox zur Definition des Vorrangs von Ressourcenpool versus Projekt dient vor allem der Verwendung zentraler Kosteninformationen und ist damit für die jetzige Benutzung nicht relevant.

Hiermit können nun die einzelnen Ressourcen hinsichtlich Ihrer Auslastung detailliert kontrolliert werden.

Es empfiehlt sich dazu die Ansicht „Ressource Einsatz“ zu nutzen und zur optimalen Identifizierbarkeit einzelner Vorgänge die Spalte „Projekt“ zu ergänzen, um den Namen des relevanten Projekts ebenfalls dargestellt zu erhalten.

Ressourcenname	Projekt	Arbeit	Einzelheiten	14. Jul '08	M	D	M	D	F
Paffen Bernd	Ressourcenpool_BC_Fre_MA	476 Std.							
Organisationsgespräch	Testprojekt_1	4 Std.	Arbeit	8h	20h	24h	24h	20h	
Freigabe des Customizing	Testprojekt_1	0 Std.	Arbeit						
Bereitstellung Grundlagen für das Customizing (Kataloginhalte, etc.)	Testprojekt_1	5 Std.	Arbeit		0h				
Customizing gemäß Angebotsinhalt	Testprojekt_1	16 Std.	Arbeit		4h	4h			
Administrativschulung	Testprojekt_1	8 Std.	Arbeit			4h	8h	4h	
Finalisierung Customizing durch Kunde	Testprojekt_1	8 Std.	Arbeit						
Übertragungsaufgabe	Ressourcenpool_UeberlastungsProjekt2	184 Std.	Arbeit	8h	8h	8h	8h	8h	
Drittes Vergleichsprojekt	Ressourcenpool_UeberlastungsProjekt3	248 Std.	Arbeit		8h	8h	8h	8h	

Bei späteren Arbeiten an den Projektplänen erhält der Anwender dann folgenden Fragedialog beim Start gezeigt:



Hier ist darüber zu entscheiden, ob die anderen Ressourcenpools mit geöffnet werden können / sollen oder nicht, um die Möglichkeit zu erhalten Ressourcenkonflikte darzustellen.

Für den Fall, dass der Detailprojektplan außerhalb des Netzwerks und damit ohne Zugriff auf den Ressourcenpool bearbeitet wird gilt (Selektion „Andere Projekte nicht öffnen“), dass keine bisher nicht verwendete Ressource hinzugefügt werden kann, dass aber bei den vorgenommenen Tests bereits bekannte Poolressourcen mit Aufgaben verbunden werden konnten. Bei anschließend wieder gegebener Verfügbarkeit des Ressourcenpools konnten die veränderten Einträge auch wieder in der Gesamtübersicht der Ressource dargestellt werden.

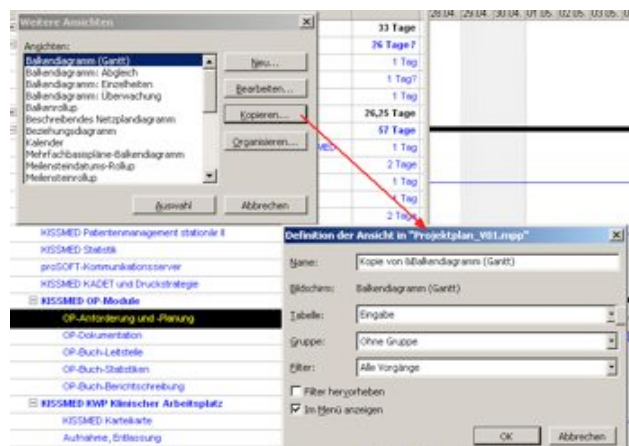
Layout und Druck von Projektplänen

Vor allem für die Kommunikation mit Kunden ist es wichtig den Projektplan auch zu Papier bringen zu können oder als PDF-Datei dem Kunden aushändigen zu können, da die wenigsten Auftraggeber über eine Lizenz des Softwarepaketes MS Project 2003 verfügen und damit der Austausch entsprechender Project-Dateien (Endung **.mpp**) nicht zweckmäßig ist.

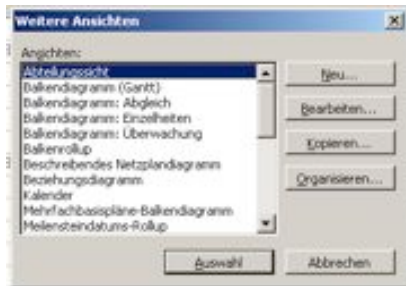
Erstellung einer standardisierten Projektdarstellung

Um sicherzustellen, dass ein Projektplan, egal von welchem Teammitglied er erstellt wird, immer in der gleichen Form gestaltet wird empfiehlt es sich eine individuelle Ansicht zu definieren, die dann allen relevanten Bereichen zur Verfügung gestellt wird.

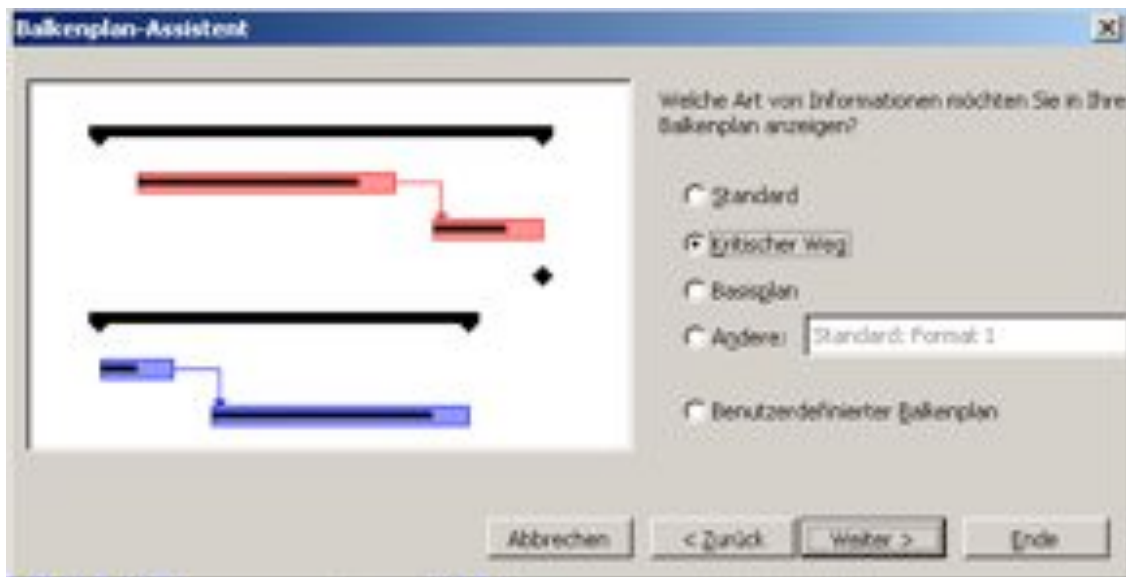
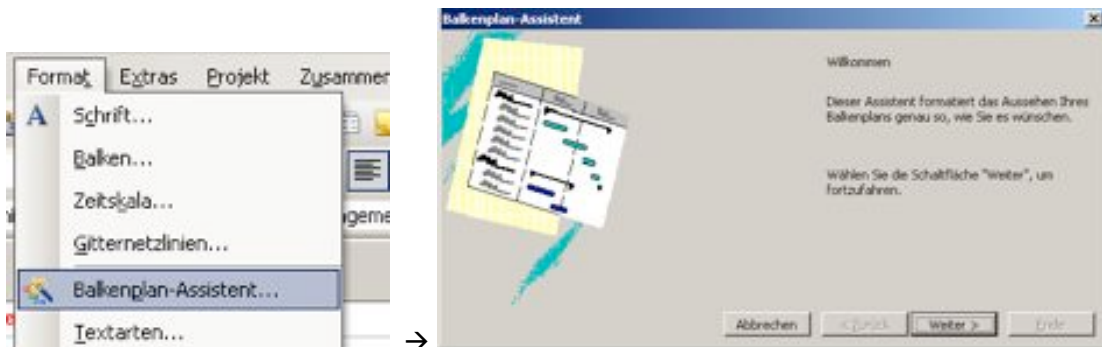
Hierzu wählen wir im Menü „Ansicht“ → „Weitere Ansichten...“ und in dem folgenden Dialog die Option „Kopieren“



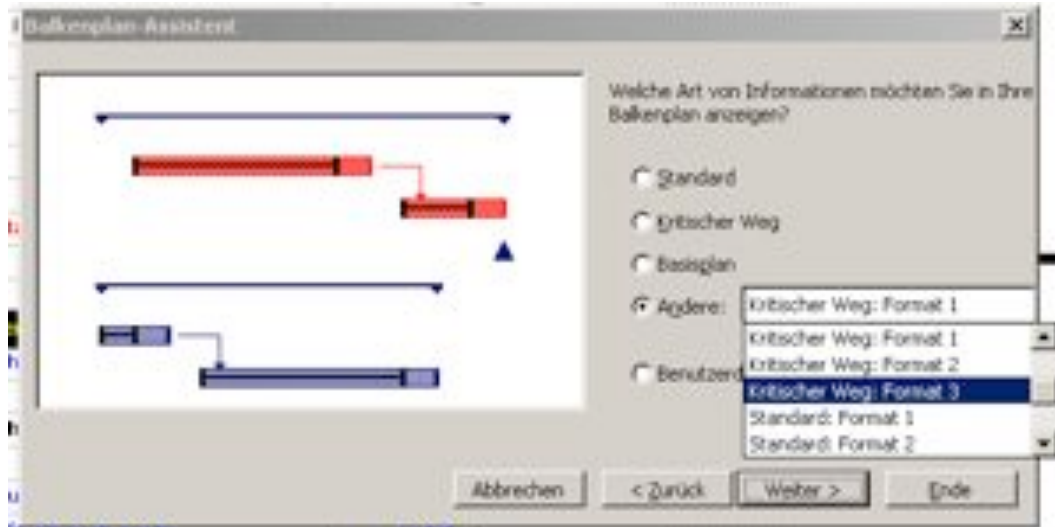
Es bedarf nun der Vergabe eines sprechenden Namens für diese Ansicht und nach Betätigung der Schaltfläche „OK“ steht uns diese Ansicht zur Verfügung und wird für die weitere Anpassung selektiert.



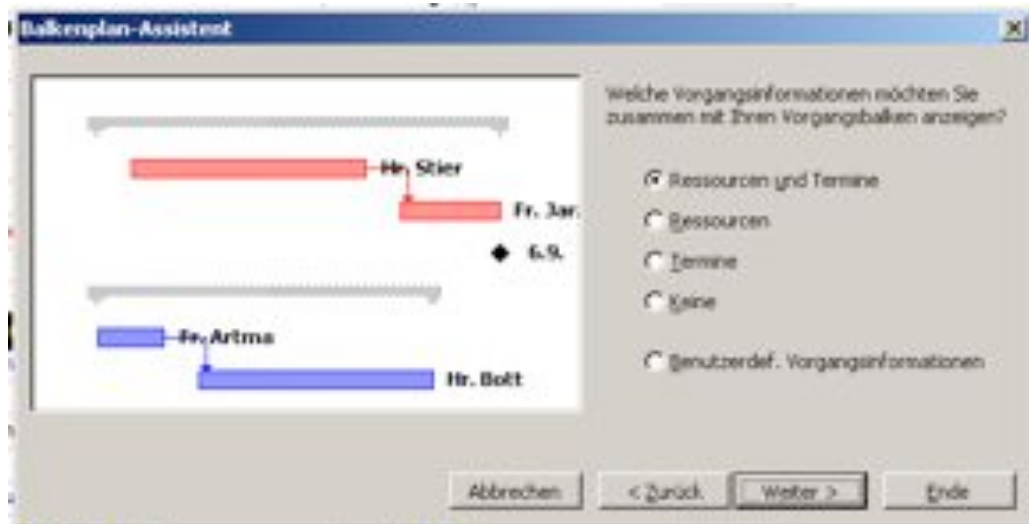
In der Diagrammansicht unseres GANTT-Diagramms können wir nun entweder über die rechte Maustaste das entsprechende Diagramm-Menü auch zur Aktivierung des Balkenplan-Assistenten erhalten oder wir starten diesen über das Menü „Format“ und den Punkt „Balkenplan-Assistent...“



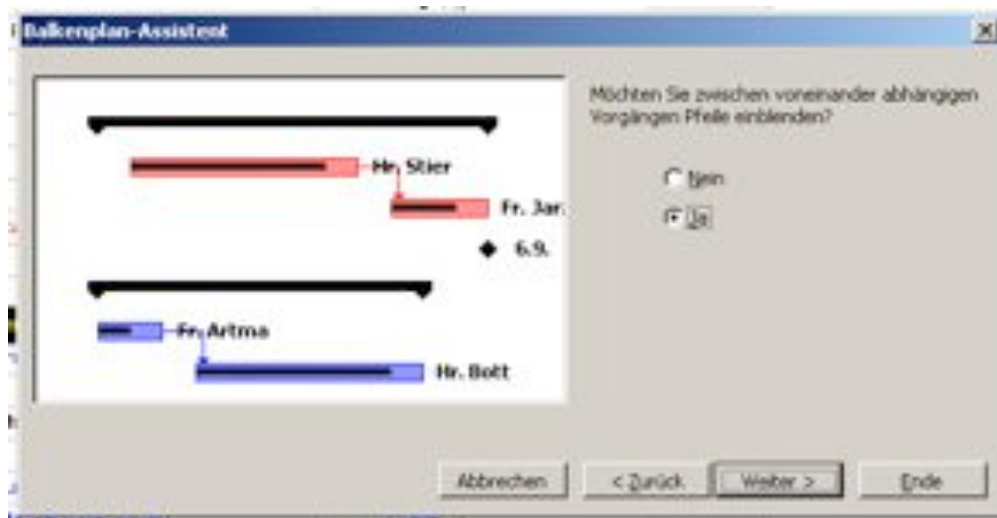
Neben den drei Vorschlägen „Standard“, „Kritischer Weg“ und „Basisplan“ kann über den Punkt andere eine Combo-Box geöffnet werden in der der Anwender aus eine Vielzahl von Alternativvorschlägen seine bevorzugte Darstellungsform wählen kann.

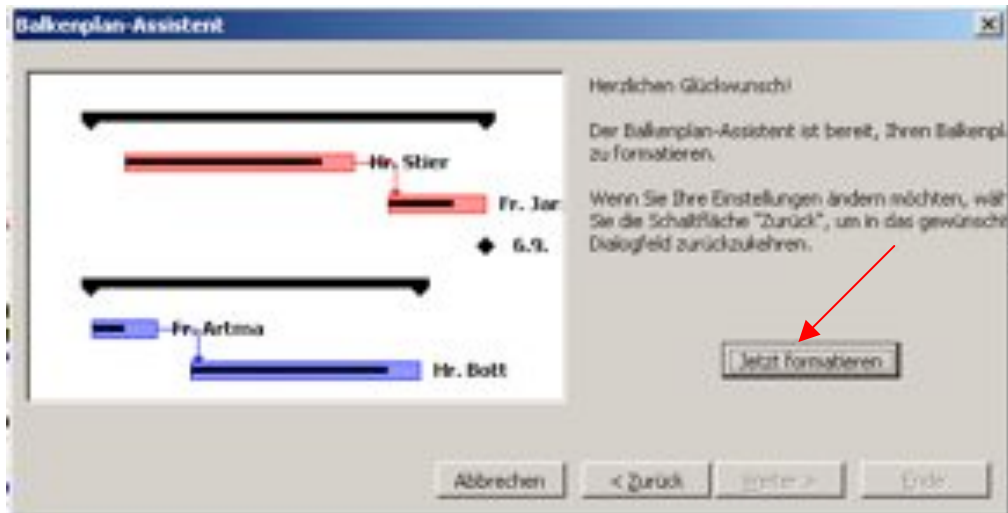


Nach der Auswahl der grundsätzlichen Balkendarstellung entscheidet der Anwender über die Darstellung von Zusatzinformationen (Ressourcen / Terminen) an den Balken.



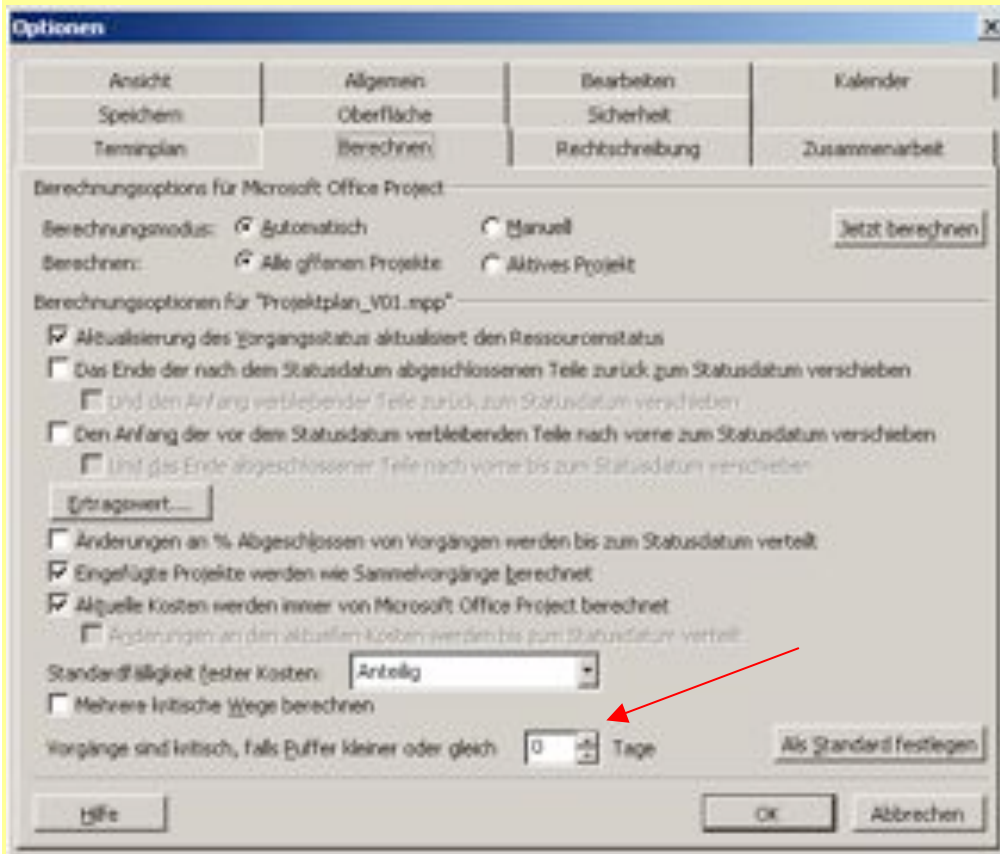
Zum Abschluss erfolgt auch noch die Selektion der Anzeige von Verbindungspfeilen zwischen voneinander abhängigen Projektschritten.





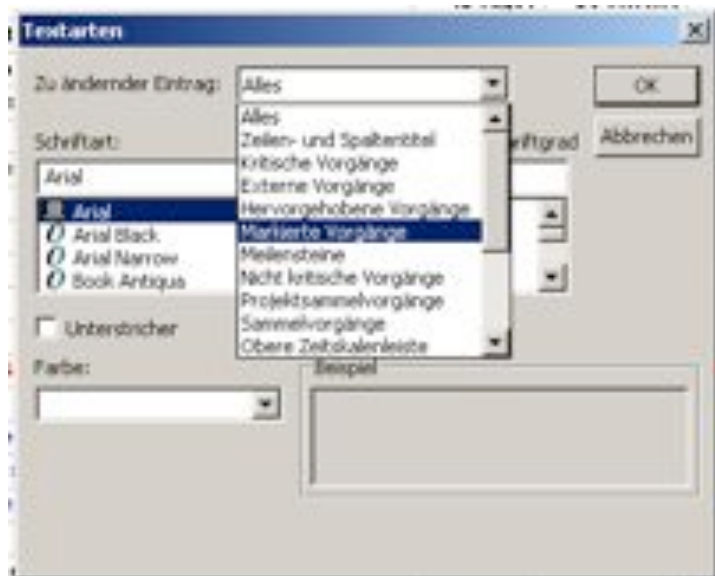
Anmerkung zum kritischen Weg:

Ab welchem Zeitpuffer Project zwei Vorgänge als kritisch ausweist kann über die Optionen des Projekts definiert werden (Menü: „Extras“ → „Optionen“ und dort der Reiter „Berechnen“):



Gestaltung der Textdarstellung in Abhängigkeit der Vorgangsart

Die verschiedenen Vorgangsarten wie z.B. Sammelvorgang oder Meilenstein können vom Layout des Textes wie folgt individualisiert werden. Menü: „Format“ → „Textarten“



Dokumentation des laufenden Projektfortschritts im Projektplan

Projektpläne sind dynamische Dokumente und die komfortable Kontrolle und Dokumentation des Projektfortschritts ist eine zentrale Funktion von MS-Project 2003 auf die wir im Folgenden näher eingehen werden.

Um evtl. die Möglichkeit eines Plan-Ist-Vergleichs für ein Projekt zu haben empfiehlt es sich den zum jetzigen Zeitpunkt bestehenden Projektplanentwurf, der noch keine Fortschrittsinformationen enthält als sog. Basisplan zu speichern.

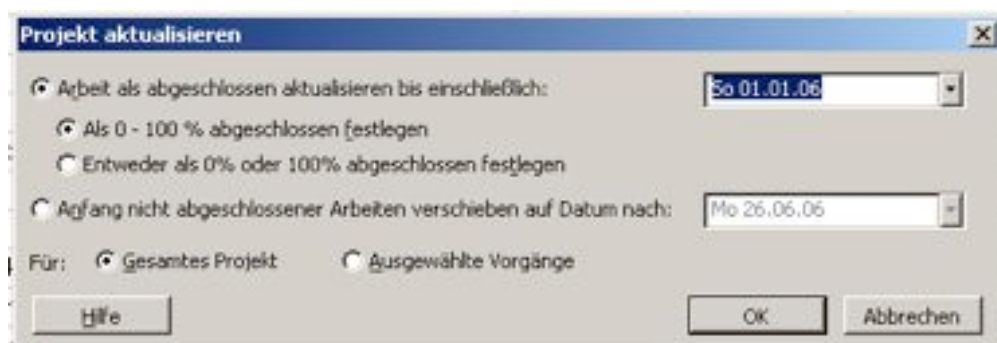
Dies geschieht wie folgt:

Projektberatervariante:



Oder über die Menüleiste „Extras“ → „Überwachung“ → „Basisplan speichern...“

Die schnellste Variante bei planmäßigem Projektverlauf den Fortschritt der Vorgänge eines Projekts zu erheben ist Menüleiste „Extras“ → „Überwachung“ → „Projekt aktualisieren...“



In Abhängigkeit des Ergebnisses gestaltet sich die Spalte „% abgeschlossen“ im GANTT-Plan wie folgt:

%	Vorgangsname
50%	KISSMED Workplace Patientenakte (IntraDoc)
100%	Einrichtung Dokumententypen
100%	Einrichtung Standardakte
0%	Gestaltung individueller HTML-Seiten
0%	KISSMED Workplace Klinische Prozesse (IntraProcess)
0%	Anwendung Musterpfad

Daneben kann mit Hilfe der Symbolleiste „Überwachen“ auch auf leichte Weise einzelnen oder markierten Vorgängen eines Projekts ein Erledigungsgrad in 25% Schritten zwischen 0 und 100 zugewiesen werden.

Die direkte manuelle Fortschrittserhebung auch abweichender Werte z.B. 33% per Tatstatur in der Spalte „% abgeschlossen“ ist selbstverständlich auch möglich.

189	100%	✓	Terminierung, Leistungsdokumentation, Befunderstellung
190	100%	✓	Befundbausteinerstellung, Erstellung dynamischer Masken
191	2%		Systemanpassung
192	8%		Zentrale Administration (OSCAR)
193	33%		Hinterlegung von Stammdaten
194	20%		Überprüfung der Standard Funktionen und Rollen
195	10%		Verknüpfung der Funktionen mit den entsprechenden Rollen
196	0%		Anlage der Benutzer von KISSMED

Die letzte Variante der Fortschrittsdokumentation ist die mit Hilfe des Projektberaters:

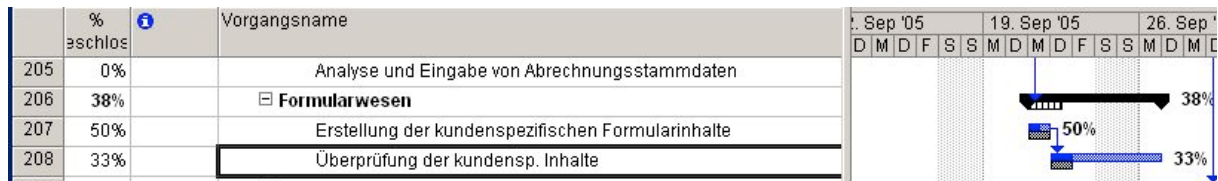
Vorgangsname	Arbeit	Aktuelle Arbeit	Verbleibende Arbeit	Dauer	Anfang	Ende	Ressourcen
Anlage der Benutzer von KISSMED	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Mo 03.10.05	Mo 03.10.05	Auftraggeber
Zurteilung der Zonen und Rollen / Benutzer	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Di 04.10.05	Di 04.10.05	Auftraggeber
Anlage des OSCAR-Baumes Stationen & Ambulanzen	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Mi 05.10.05	Mi 05.10.05	Auftraggeber
Anlage des OSCAR-Baumes Afh Drucker	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Do 06.10.05	Do 06.10.05	Auftraggeber
optional (Einrichtung von EKE's)	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Fr 07.10.05	Fr 07.10.05	Auftraggeber
Patientenmanagement stat., amb. und RV-Modul	164 Std.	8 Std.	156 Std.	13 Tage?	So 13.10.05	Mo 31.10.05	
Abrechnung stationäre Ambulant	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Do 13.10.05	Do 13.10.05	Auftraggeber
Anlage / Bereitstellung der Abrechnungslösungen	40 Std.	0 Std.	40 Std.	5 Tage?	Fr 14.10.05	Do 20.10.05	Auftraggeber
Import / Entlassung der relevanten Abrechnungslösungen	16 Std.	0 Std.	16 Std.	2 Tage?	Fr 21.10.05	Mo 24.10.05	WaGys
Analyse und Eingabe von Abrechnungslösungen	40 Std.	0 Std.	40 Std.	5 Tage?	Di 25.10.05	Mo 31.10.05	Auftraggeber
Formularwesen	16 Std.	8 Std.	8 Std.	2 Tage?	Mo 21.09.05	So 23.09.05	
Erstellung der kundenspezifischen Formularinhalte	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Mo 21.09.05	Mo 21.09.05	Auftraggeber
Überprüfung der kundenspezif. Inhalte	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Do 22.09.05	Do 22.09.05	Auftraggeber
Beihilfenbuchhaltung	32 Std.	8 Std.	24 Std.	4 Tage?	So 25.09.05	Di 04.10.05	
Anlage Beihilfenkonten	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Do 29.09.05	Do 29.09.05	Auftraggeber
Definieren der Übertragungskonten	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Fr 30.09.05	Fr 30.09.05	Auftraggeber
Anlage der Kontenreferenzliste	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Mo 03.10.05	Mo 03.10.05	Auftraggeber
Hinterlegung der Rechnungsparameter	8 Std.	0 Std.	8 Std.	1 Tag?	Di 04.10.05	Di 04.10.05	Auftraggeber
KISSMED Stationskommunikation (KIS-ORE)	48 Std.	8 Std.	40 Std.	3 Tage?	Mo 06.02.06	Fr 10.02.06	
Generierung kundenspezifischer HTML-Attacken	24 Std.	0 Std.	24 Std.	3 Tage?	Mo 06.02.06	Fr 10.02.06	WaGys
KNP heute mit 3 To-Do Listen	16 Std.	0 Std.	16 Std.	2 Tage?	Mo 06.02.06	Do 09.02.06	WaGys

In diesem Beispiel soll der Fortschritt und die verbleibende Arbeit mit Hilfe geleisteter Arbeitsstunden erfasst werden.

Hier ist es dann auch möglich Planabweichungen zu erheben, so bedarf ein mit 8 Stunden geplanter Vorgang auf Grund veränderter Rahmenbedingungen oder weil wir ihn bei einem neuen Vorgang zu gering geschätzt hatten nunmehr 24 Stunden.

Vorgangsname	Arbeit	Aktuelle Arbeit	Verbleibende Arbeit	Dauer	Anfang	Ende	Ressourcen
Formularwesen	32 Std.	12 Std.	20 Std.	4 Tage?	Mi 21.09.05	Mo 26.09.05	
Erstellung der kundenspezifischen Formularinhalte	8 Std.	4 Std.	4 Std.	1 Tag?	Mi 21.09.05	Mi 21.09.05	Auftraggeber
Überprüfung der kundenspezif. Inhalte	24 Std.	8 Std.	16 Std.	3 Tage?	Do 22.09.05	Mo 26.09.05	Auftraggeber

Diese Abweichungen lassen sich im „Balkendiagramm: Überwachung“ dann auch optisch sehr gut hervorheben:



Auf diese Weise gelangen wir zu einem sich sukzessiver komplettierenden Projektplan und auch zu wertvollen Informationen für Folgeprojekte im gleichen Rahmen.

Überwachung von Modifikationen im Projektplan

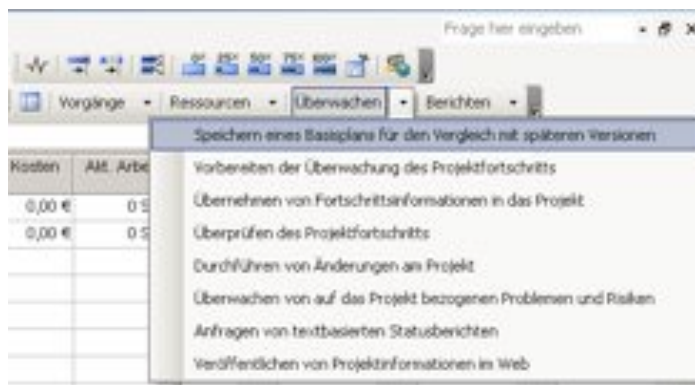
Zur kontinuierlichen Überwachung des Projektfortschritts und von Veränderungen im Projektplan bietet MS Project sog. Basispläne an. Innerhalb eines Projekts könne bis zu 11 Basispläne abgespeichert und zu Vergleichszwecken herangezogen werden.

Innerhalb der Basispläne sind folgende Werte abgelegt:

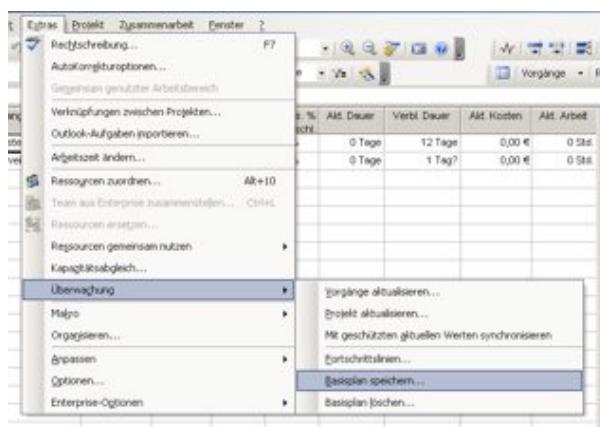
- Anfangstermin
- Endtermin
- Dauer
- Arbeits-/Zeitphasenwerte¹

Anlage eines Basisplans:

Auch hierfür gibt es wieder zwei Varianten, entweder mit Hilfe des Projektberaters oder via Menu Extras → Überwachung → Basisplan speichern...



oder



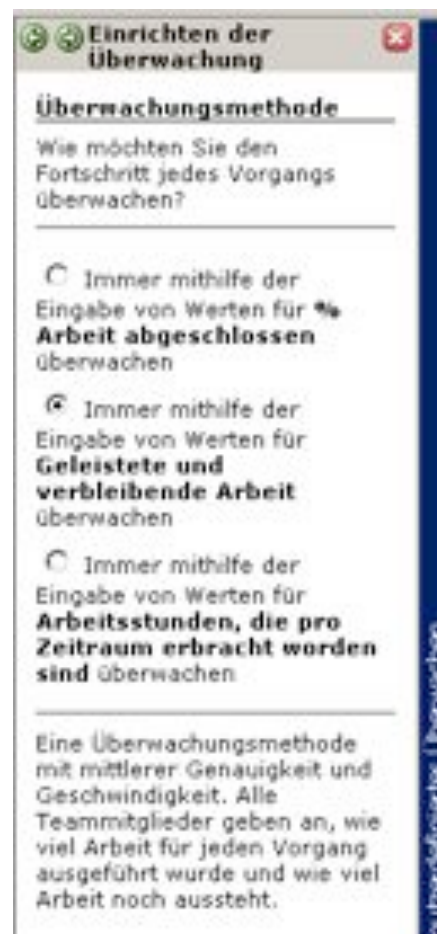
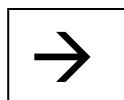
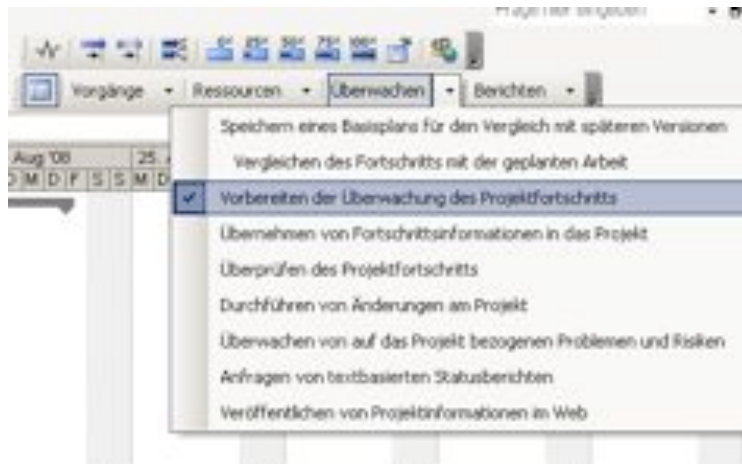
¹ Zeitphasenwerte bezeichnen grundsätzlich Daten, die sich über einen Zeitraum erstrecken.

Aktualisierung des Projektfortschritts

Die Erhebung des Projektfortschritts bildet die Basis für die Projektüberwachung. Es werden grundsätzlich drei Varianten unterschieden:

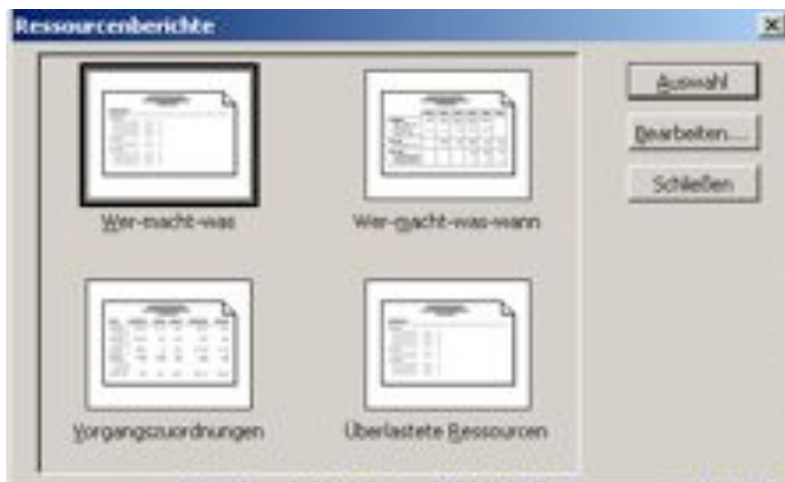
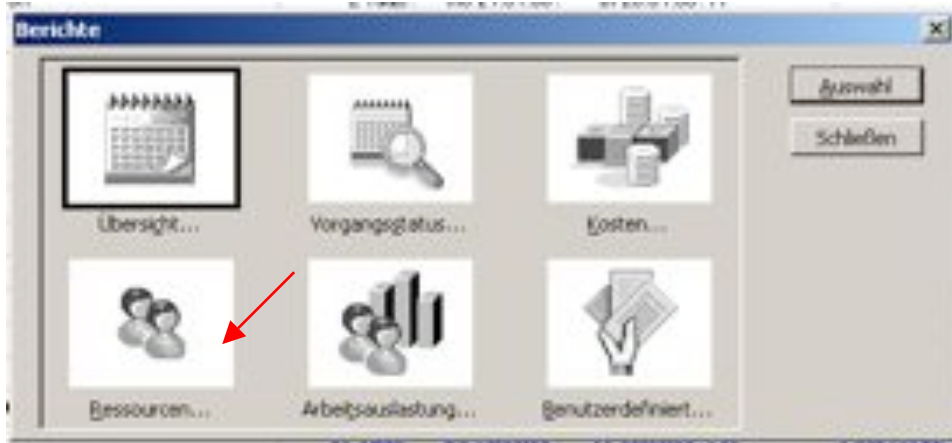
- Prozentualer Abschluss der Arbeit (schnell aber ungenau)
- Geleistete Arbeit und verbleibende Arbeit (Mittelweg der Varianten in Bezug auf Aufwand und Genauigkeit)
- Erbrachte Arbeitsstunden / Zeiteinheit (aufwendigste Dokumentationsform mit exaktesten Angaben)

Diese Varianten werden am leichtesten über den Projektberater ausgewählt.



Erzeugung verschiedener Berichte innerhalb von Projekten

Mit Hilfe der Funktion Berichte im Menü „Ansicht“ → „Berichte...“ kann der Anwender eine Vielzahl vorgegebener Auswertungen des Projekts z.B. welche Ressource ist für welchen Vorgang erforderlich erstellen.



Hierüber können dann z.B. einzelnen Teammitgliedern die für sie im Projekt relevanten Vorgänge ausgehändigt werden.

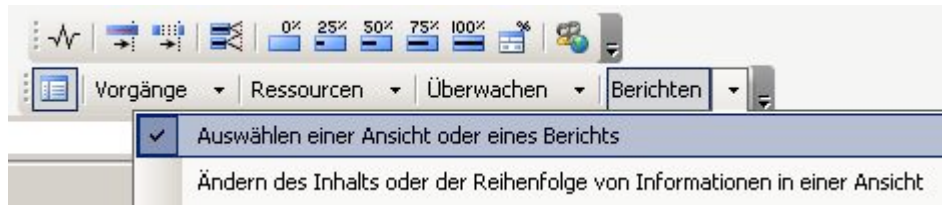
Wer-macht-was vom Mo 26.06.06
Projektplan_V01.mpp

Nr.	Ressourcenname	Arbeit
1	Auftraggeber	574 Std.
2	Vorgangszuordnungen	100%
3	Überlastete Ressourcen	100%
4	Wer-macht-was	100%
5	Wer-macht-was-wann	100%
6	Arbeitsauslastung	100%
7	Kosten	100%
8	Vorgangstatus	100%
9	Übersicht	100%
10	Benutzerdefiniert	100%
11	Arbeitsauslastung	100%
12	Kosten	100%
13	Vorgangstatus	100%
14	Übersicht	100%
15	Benutzerdefiniert	100%
16	Arbeitsauslastung	100%
17	Kosten	100%
18	Vorgangstatus	100%
19	Übersicht	100%
20	Benutzerdefiniert	100%
21	Arbeitsauslastung	100%
22	Kosten	100%
23	Vorgangstatus	100%
24	Übersicht	100%
25	Benutzerdefiniert	100%
26	Arbeitsauslastung	100%
27	Kosten	100%
28	Vorgangstatus	100%
29	Übersicht	100%
30	Benutzerdefiniert	100%
31	Arbeitsauslastung	100%
32	Kosten	100%
33	Vorgangstatus	100%
34	Übersicht	100%
35	Benutzerdefiniert	100%
36	Arbeitsauslastung	100%
37	Kosten	100%
38	Vorgangstatus	100%
39	Übersicht	100%
40	Benutzerdefiniert	100%
41	Arbeitsauslastung	100%
42	Kosten	100%
43	Vorgangstatus	100%
44	Übersicht	100%
45	Benutzerdefiniert	100%
46	Arbeitsauslastung	100%
47	Kosten	100%
48	Vorgangstatus	100%
49	Übersicht	100%
50	Benutzerdefiniert	100%
51	Arbeitsauslastung	100%
52	Kosten	100%
53	Vorgangstatus	100%
54	Übersicht	100%
55	Benutzerdefiniert	100%
56	Arbeitsauslastung	100%
57	Kosten	100%
58	Vorgangstatus	100%
59	Übersicht	100%
60	Benutzerdefiniert	100%
61	Arbeitsauslastung	100%
62	Kosten	100%
63	Vorgangstatus	100%
64	Übersicht	100%
65	Benutzerdefiniert	100%
66	Arbeitsauslastung	100%
67	Kosten	100%
68	Vorgangstatus	100%
69	Übersicht	100%
70	Benutzerdefiniert	100%
71	Arbeitsauslastung	100%
72	Kosten	100%
73	Vorgangstatus	100%
74	Übersicht	100%
75	Benutzerdefiniert	100%
76	Arbeitsauslastung	100%
77	Kosten	100%
78	Vorgangstatus	100%
79	Übersicht	100%
80	Benutzerdefiniert	100%
81	Arbeitsauslastung	100%
82	Kosten	100%
83	Vorgangstatus	100%
84	Übersicht	100%
85	Benutzerdefiniert	100%
86	Arbeitsauslastung	100%
87	Kosten	100%
88	Vorgangstatus	100%
89	Übersicht	100%
90	Benutzerdefiniert	100%
91	Arbeitsauslastung	100%
92	Kosten	100%
93	Vorgangstatus	100%
94	Übersicht	100%
95	Benutzerdefiniert	100%
96	Arbeitsauslastung	100%
97	Kosten	100%
98	Vorgangstatus	100%
99	Übersicht	100%
100	Benutzerdefiniert	100%

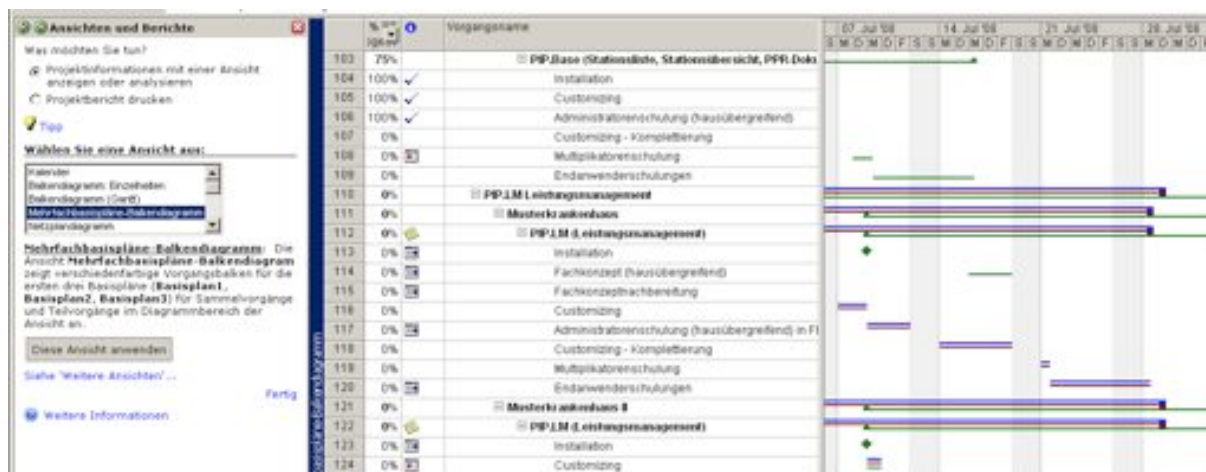
Berichterstattung zum Projektfortschritt

Vergleich aktueller Plan vs. Basisplan / Basispläne

Hier empfehle ich die Vorgehensweise über den Projektassistenten

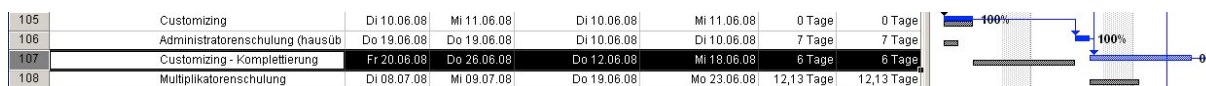
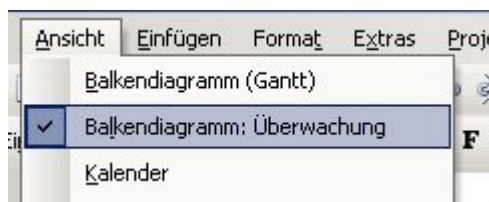


Im Assistentenbereich wird der gewünschte Bericht ausgewählt und nach Aktivierung der Schaltfläche „Diese Ansicht anwenden“ erfolgt die Darstellung im Hauptfenster.



Gegenüberstellung Aktuelle Situation versus ursprüngliche Planung

Der aktuelle Stand eines Projekts kann durch die Verwendung der Basisplanfunktion auch den vorherigen Planungen gegenübergestellt werden.

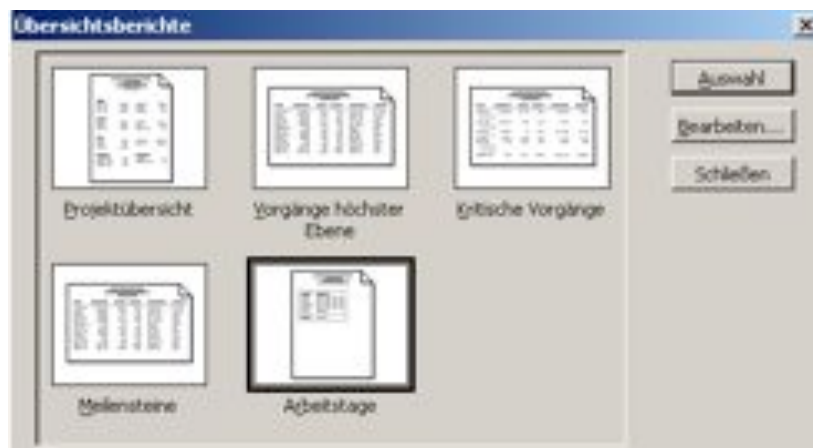


Weitere hilfreiche Standardberichte

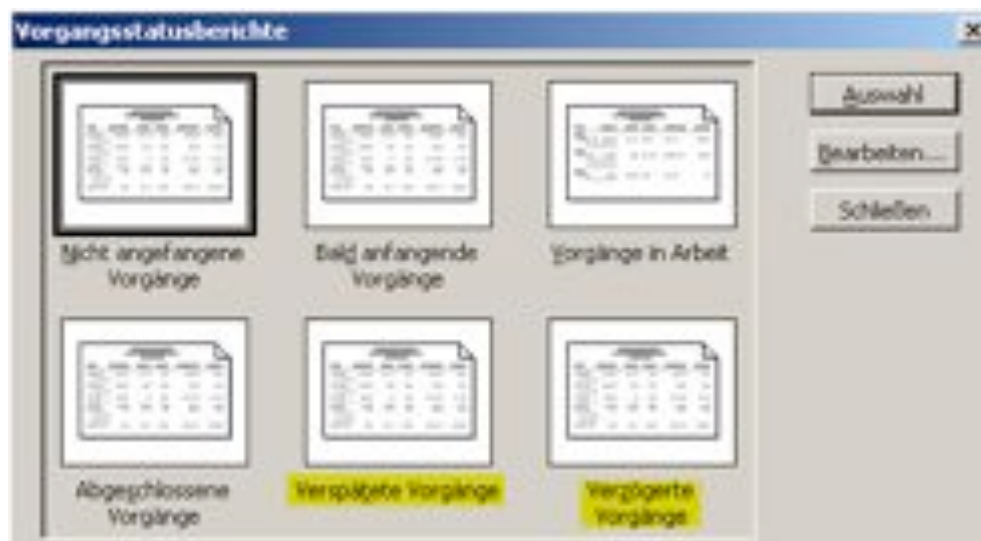
Arbeitszeit / Basiskalender

Darstellung der im Projekt hinterlegten Arbeitszeit, dies hilft gerade in der Planungsphase bei der Terminvorbelegung.

Ansicht → Berichte → Übersicht



Im Bereich der Auswahl zum Vorgangstatus helfen die beiden Berichte Verspätete bzw. Verzögerte Vorgänge bei der monatlichen Projektbewertung.





Schlussinformationen:

Warenzeichen

Microsoft Windows und Microsoft Office Project 2003 sind eingetragenen Warenzeichen von Microsoft Corp.

Diejenigen Bezeichnungen von im Handbuch genannten Erzeugnissen, die zugleich eingetragene Warenzeichen sind, wurden nicht besonders kenntlich gemacht. Es kann aus dem Fehlen der Markierung nicht geschlossen werden, dass die Bezeichnung ein freier Warenname ist. Ebenso wenig ist zu entnehmen, ob Patente oder Gebrauchsmusterschutz vorliegen.

Haftung

Der Autor übernimmt keine Haftung für Folgen, die auf unvollständigen oder fehlerhaften Angaben in diesem Dokument entstehen.

Frank Dieffenbach, im März 2010