

Projektmanagement

5 – Projektkoordination

WS2013

DI Dr. Gottfried Bauer

LV-Typ: VO, UE

Semester: 1

LV-Nummer: **D 0711 ILV**

LV-Bezeichnung: Projektmanagement

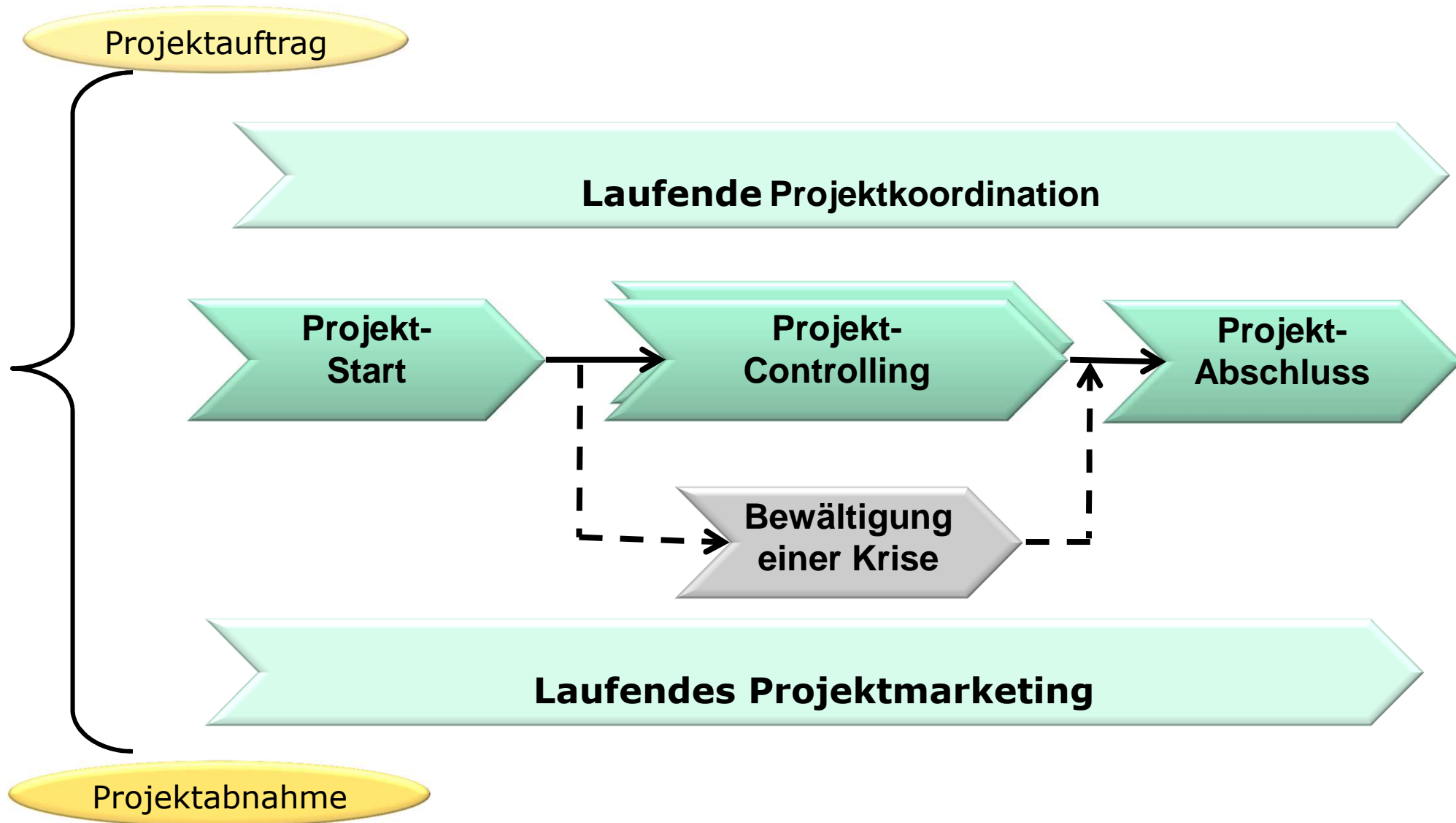
PM–Projektkoordination-Methoden

PM
Koordination

- **1** – Projektmanagement-Grundlagen und Prozess
- **2** – Soziale Kompetenzen
- **3** – Projektstart Methoden
- **4** – Projektcontrolling Methoden
- **5 – Projektkoordination Methoden**
- **6** – Projektabschluss Methoden
- **7** – Vertiefung Risikomanagement
- **8** – Vertiefung Kommunikationsmanagement

Projektmanagementprozess

PM
Koordination



Teilprozess - Projektkoordination

PM
Koordination



Gareis, „Happy Projects !“, 2006; S176

Laufende P-Koordination

PM Koordination

Information der Projektorganisation und der Projektumwelten über die Entwicklung im Projekt:

- Erstellung IST-Projektdokumentation und Projektabschlussbericht
- Laufende Koordination der Projektressourcen
- Sicherung des Projektfortschritts durch Controlling des AP-Fortschritts
- Abnahme der Arbeitspakete
- Lösen von Problemen und Konflikten
- Laufende Information der Vertreter der relevanten Projektumwelten

Qualität P-Koordinationprozess

PM
Koordination

Qualität des P-Koordinationsprozesses ist abhängig von:

- Einsatz angemessener **Kommunikationsmittel**
- **Kompetenzen** des PM

PM soll u.a.:

- den Projektfortschritt sichern indem er/sie Mitglieder der Projektorganisation führt und unterstützt
- er/sie durch laufende Kommunikation mit dem PAG, den Projektteammitgliedern und den Projektmitarbeitern über Entwicklungen im Projekt angemessen informieren

Kommunikationsmittel

PM
Koordination

■ Basis

- Projekthandbuch
- TO-DO Listen
- Protokolle der letzten Sitzungen
- ...

■ IKT – Mittel

- Persönliche Gespräche
- Telefon(konferenzen)
- e-mail
- Videokonferenzen
- Foren
- ...

Projektmanager–Mitarbeiterführg.

PM
Koordination

■ Authentizität leben

Tun sie was sie sagen, und sagen Sie, was Sie meinen.

■ Vertrauen aufbauen

Seien sie offen und stehen Sie dazu, wenn Sie falsch lagen. Gestalten Sie Entscheidungen nachvollziehbar. Vertrauen sie in die Eigenverantwortung der Mitarbeiter.

■ Anerkennung geben

Erkennen Sie positive Beiträge und Leistungen der Teammitglieder an.

■ Zuhören

Stehen sie für die Teammitglieder zur Verfügung, hören Sie zu und fragen Sie nach und zeigen damit Verständnis für ihre Situation.

Methoden zur P-Koordination

PM
Koordination

Methoden
zur Projektkoordination

- **TO DO-Liste**
- **Sitzungsprotokolle**
- **Abnahmeprotokoll
für Arbeitspakete**
- **PM Dokumente
Projektstart**

Beispiele TO-DO Liste

PM
Koordination

Projekt: <u>easyPay</u>							
Projektteilnehmer mit Kürzel: H. Beatrix HB, R. Markus RM						Datum:	19.01.2011
Nr.	Thema	Maßnahme	Beginn	Fällig	Verant- wortlic	Status	Bemerkung
1	Migration	Sitzung mit NSN Migrationsteam	10.01.2011	27.01.2011	HB	erledigt	
2	Migration	Verstärktes Controlling für	10.01.2011	08.02.2011	HB	in Arbeit	
3	Migration	Review Anmerkungen mit NSN	17.01.2011	27.01.2011	RM	offen	
4	Migration	Neuplanung Live Migration	10.01.2011	08.02.2011	HB	offen	

Beispiel – Abnahme Arbeitspaket

PM
Koordination

Realisierung eApplikation		ARBEITSPAKET- ABNAHMEPROTOKOLL	
PSP-Code:	1.2.2	AP-Bez.:	Detailplanung Applikationsfunktionen
AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Konkretisierung Benutzergruppen • Beschreibung User- und Administratorenfunktionen • Beschreibung der Benutzeroberflächen • Erstellung „Drehbuch“ für wesentliche Funktionen 			
AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • „Drehbuch“ wesentlicher Applikationsfunktionen unter Berücksichtigung der definierten Benutzergruppen • 3 Entwürfe für Benutzeroberflächen 			
Abnahme			
Fertigstellungstermin: 23. 02. 2003		Ist-Kosten: EUR 4.300,—	
Kommentar <ul style="list-style-type: none"> • Terminabweichung von 1 Woche auf Grund unklarer Benutzergruppen • AP-Ergebnisse liegen in guter Qualität vor 			
 _____ Projektmanager		 _____ AP-Verantwortlicher	
Version: 1.0		Datum: 23. 02. 2003	
		Ersteller: GS	

Gareis, „Happy Projects !“, 2006; S341

Sitzung / Besprechung

PM
Sitzungen

Fragen, die vor jeder Sitzung zu klären sind:

- Braucht es die Sitzung wirklich? Oder gibt es vielleicht effizientere und effektivere Wege (z.B. Einzelarbeit, Zweier- Gespräche, kleinere Teams, Arbeitsaufträge etc.)
- Welche Ziele / welchen Zweck verfolgt die Sitzung (Entscheidung, Information, Lösungen => Agenda)?
- Welche Personen sind notwendig, um die Sitzungsziele zu erreichen?
- Wurden die Teilnehmer ausreichend über die Inhalte und Ziele der Sitzung informiert?
- Ist eine weitere Vorbereitung der Teilnehmer notwendig, um die Sitzung möglichst effizient zu gestalten?
- Wer moderiert die Sitzung? Sind die Rollen für jeden klar ?

Sitzungseinladung

PM
Sitzungen

■ Datum / Zeit, Ort

- Kürzer ist besser

■ Teilnehmer , Unterrichtete

- Teilnehmer auf ein Minimum beschränken
- Rollenklärung (Moderator, Protokollführer, usw.)

■ Ziele / Nicht-Ziele

- Keine Besprechung ohne Ziel
- Was soll das Ergebnis sein ?

■ Agenda

- Legen sie eine Tagesordnung fest
- Zeit pro Thema

■ Unterlagen

- Was ist vorzubereiten ?

Sitzungsdurchführung

PM
Sitzungen

■ Zeit

- Moderator muss auf die Zeit achten
- Offene Punkte „auslagern“ -> Action Items/Aufgaben/Punkte/Themen für nächste Sitzung

■ Teilnehmer / Inhalt

- Informationsgehalt nach den Teilnehmerkreis
- Wer braucht welche Information ?

■ Anfang & Ende

- Vorstellungsrunde und geordneter Abschluss

Sitzungsprotokoll

PM
Sitzungen

- **Datum / Zeit, Ort**
 - Wie lange hat es gedauert ?
- **Teilnehmer , Unterrichtete**
 - Wer war wirklich anwesend ?
- **Ergebnisse**
 - Was wurde beschlossen ?
- **Offene Punkte**
 - Was ist offen geblieben ?
- **Action Items**
 - Wer macht was bis wann ?
- **Ergänzende Informationen**
 - z.B. Fotoprotokoll, weiterführende Dokumente
- **Weitere Termine**
 - nächster Besprechungstermin

Protokoll muss entsprechend verteilt und gespeichert werden

Arten von Sitzungen und Abläufe

PM
Sitzungen

- **Zielfindungssitzung**
- **Entscheidungsfindungssitzung**
- **Planungs-Sitzung**
- **Problemlösungssitzung**
- **Krisenmanagementsitzung**
- **Strategieentwicklungssitzung**

Zusammenfassung–Koordin.

PM
Zusammenf.- Koordination

■ Projektkoordination

- AP Abnahme
- Laufende Sicherung des Projektfortschritts

■ Qualität der Projektkoordination durch ...

- ... Verwendung adäquater Kommunikationsmittel
- ... ausreichende soziale und methodische Kompetenz des PM

■ Dokumentation

- Sitzungsprotokolle, AP-Abnahmeprotokoll
- PM Dokumentation

■ Literatur zum Nachlesen:

- [Gareis, 2006] Kapitel F2

PHB – Projekthandbuch - 1

PHB Definition

- Ein **Projekthandbuch** beschreibt alle erforderlichen Standards für ein **spezifisches Projekt**.
- Gemäß DIN 69905 ist ein Projekthandbuch die **Zusammenstellung von Informationen und Regelungen, die für die Planung und Durchführung** eines bestimmten Projekts gelten sollen.
- Projekthandbuch = **detaillierter Projektmanagementplan**
- Ein Projekthandbuch enthält (im Unterschied zum Projektmanagementhandbuch) spezifische, für ein bestimmtes Projekt geltenden Informationen und Regelungen.
- In dieser Hinsicht ist ein **Projekthandbuch die Anwendung der im PM-Handbuch beschriebenen Verfahren und Methoden auf ein Projekt**.
- Das Projekthandbuch dient einerseits allen Projektbeteiligten als **Leitfaden** durch die Vereinbarungen für ein konkretes Projekt und eignet sich andererseits als **Referenz** bei differenten Standpunkten zwischen Auftraggeber und P-Team bzw. P-Leitung.

PHB – Projekthandbuch - 2

PHB Definition

- Das **Projekthandbuch** dient zur Dokumentation aller aktuellen **projektmanagement-** und **projekt-ergebnisbezogenen Inhalte eines Projekts**. Der Projektmanagement-Anteil wird im Rahmen des Projektmanagement-Teilprozesses „Projektstart“ erstellt und dokumentiert alle relevanten Planungsergebnisse des Projekts. Er ist die Grundlage für alle weiteren Projektmanagementmaßnahmen während der Projektabwicklung.
- Die **Dokumente der Projektergebnisse** werden in einem zweiten Teil abgelegt. Es wird empfohlen, die inhaltliche Struktur entsprechend den Projektmanagement-Teilprozessen bzw. dem Projektstrukturplan zu gliedern.