


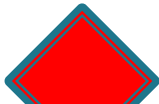
# Projektmanagement

## Teil 5: Projektphasen und Projektorganisation

# Agenda

- ▶ Phasenplan
- ▶ Projektorganisation

# Phasenplan

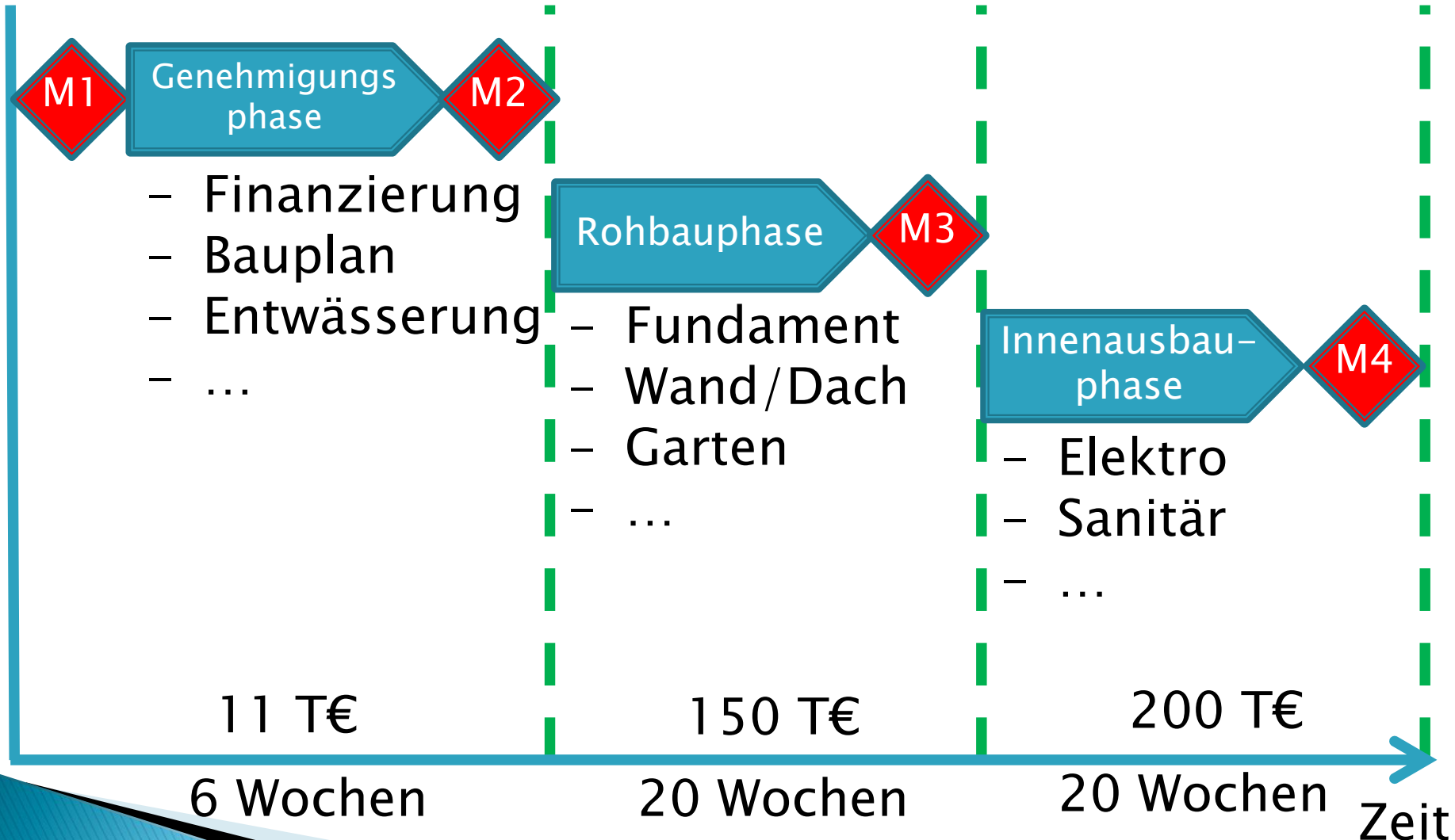
- ▶ Warum?
  - Übersicht
  - Kommunikationsmedium
  - Inhalte der Steuerungsphase festlegen
- ▶ Was?
  - Phasen 
  - Meilensteine 

# Phasenplan

## ▶ Wie?

1. Meilensteine
2. Phasen
3. Hauptaufgaben
4. Dauer festlegen
5. Aufwand abschätzen

# Phasenplan



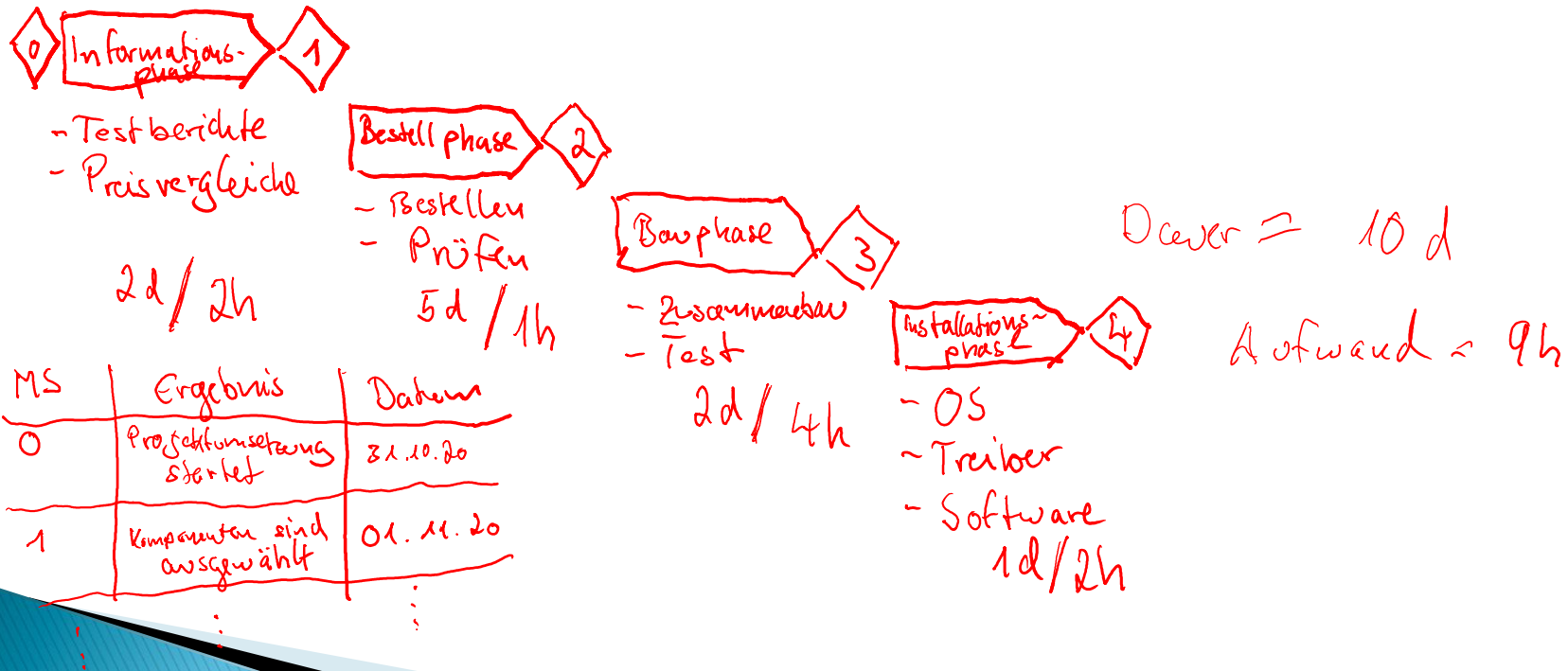
# Phasenplan

## ► Meilensteintabelle Hausbau

Meilenstein	Name	Termin
1	Projektumsetzung ist gestartet	X
2	Bauplan ist genehmigt	X+6 Wochen
3	Richtfest ist gefeiert	X+26 Wochen
4	Einzug ist möglich	X+46 Wochen

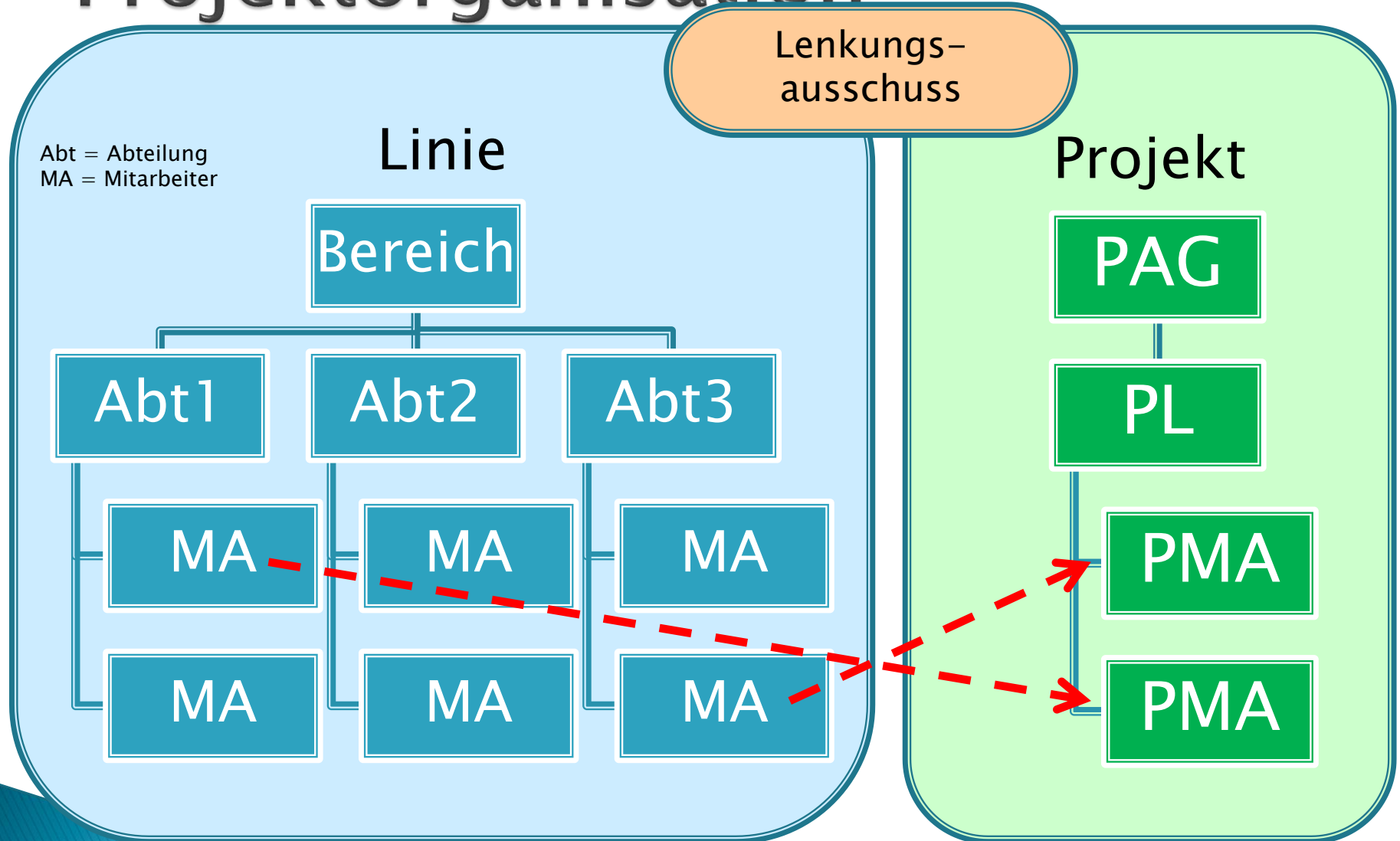
# Phasenplan

- Ein Freund möchte, dass ihr ihm einen Computer aus Einzelteilen zusammenstellt und diesen voll funktionsfähig und mit installiertem OS übergebt. Der Einsatzzweck des Rechners ist etwa 60% Office und Surfen, 30% Spiele und 10% 4K-Filme. Pro Stunde Aufwand, den ihr habt, spendiert er euch bei der nächsten Kneipentour ein Getränk eurer Wahl.



# Projektorganisation

PAG = Proj. Auftraggeber  
PL = Projektleiter  
PMA = Projektmitarbeiter





# Projektorganisation

	LA, AG	Projektleiter	Projektteam	Linie
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielsetzung</li> <li>■ Entscheidungen</li> <li>■ Bereitstellung der Ressourcen</li> <li>■ Konflikte schlichten</li> <li>■ Mentoring für PL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planung</li> <li>■ Dokumentation</li> <li>■ Steuerung (Plan / Ist)</li> <li>■ Reporting</li> <li>■ Teamführung</li> <li>■ Lobbyarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abstimmung im Projektteam</li> <li>■ Info / Abstimmung Linie – Projekt</li> <li>■ Koordination Bearbeitung der Arbeitspakete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bereitstellung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach-Know-how</li> <li>• qualifiziertes Personal</li> <li>• Sachmittel</li> </ul> </li> <li>■ Fachliche Bearbeitung zur Erreichung der Vorgaben aus Projektauftrag / Pflichtenheft</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strateg. Entscheidung (Prio; Go / NoGo; Projektänderungen)</li> <li>■ Oberste Instanz bei Linien-Projekt-Konflikt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zugang zu allen Projektinformationen</li> <li>■ Mitspracherecht bei Projektentscheidung</li> <li>■ Verfügen über das genehmigte Budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vertretung Fachbereich im Projektteam</li> <li>■ Zugriffsrecht auf alle Projektinfo. u. Ordner</li> <li>■ Auswahl Liefer. / Dienstl. über Einkauf</li> <li>■ Bericht an PL / LA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestimmung der fachlichen Anforderungen an Mitarbeiter</li> <li>■ Ressourceneinsatz für Linien- / Projektaufgaben</li> <li>■ Veto bei Konflikten zu Linien- / Projektzielen</li> </ul>
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rahmenbedingungen für Projekt</li> <li>■ Ziel-Mittel-Konflikt ist geklärt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielerreichung gemäß Projektauftrag</li> <li>■ Transparenz / Vollständigkeit Projekt-Status</li> <li>■ Anwendung der PM-Standards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Team-Selbstorganisation</li> <li>■ Ergebnis zum Termin (in Abstimmung mit PL / LA)</li> <li>■ Informationstransparenz</li> <li>■ Anwendung der PM-Standards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ressourcenplanung und Abstimmung KPI's für Linie <u>und</u> Projekt</li> <li>■ Einhaltung des qualitativen Reifegrades der vereinbarten Leistung zum vereinbarten Termin</li> </ul>

# Projektmanagement

Teil 5: Projektphasen und Projektorganisation  
ENDE