

# Gesamtüberblick – 05./06.01.2022, Thomas Hobor

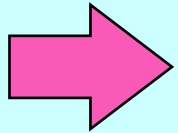
1. Überblick
2. Projektleitung
3. Projektplanung
4. Projektorganisation
5. Projektkommunikation
6. Projektdokumentation
7. Projektüberwachung



Quelle: Haba GmbH

## Definition:

Das Projektmanagement umfasst alle organisatorischen Massnahmen, welche zur Durchführung eines Projektes gehören.

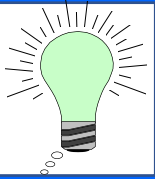


Projektmanagement kann auch als **Führungsdisziplin** bezeichnet werden, welche die Funktionen Planen, Analysieren, Informieren, Entscheiden, Anordnen, Ausführen und Kontrollieren beinhaltet.

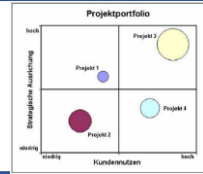
# 1. Überblick (1.2 PM im Gesamtüberblick)

## Projektportfolio-Management

Ideen-  
management  
oder  
Auftragseingang



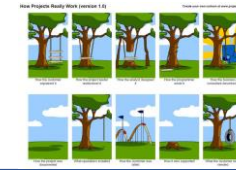
Projekt-  
priorisierung



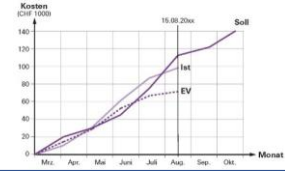
Ressourcenmanagement



Änderungs-  
mana-  
gement



Control-  
ling



Projektantrag

Projektauftrag

Projektstatusberichte/Projektfortschrittsberichts

Projektabschlussbericht

**Idee**

- reaktiv  
- visionär

**Projekt-Initialisierung**

Projektidee &  
Projektantrag

Antragsprüfung  
& Entscheid

Projektauftrag &  
Projektfreigabe  
(Kick-off)

**Projektführung → Planung - Steuerung - Überwachung**

**Vorstudie**  
(Machbarkeits-  
studie)

**Hauptstudie**  
(Grobkonzept)

**Teilstudie**  
(Detailkonzept)

**Systembau**  
(Realisierung)

**Einführung**

**Abschluss**

**Projektplanung**

**Projektumsetzung**

**Erhaltung**

(Betriebs- und  
Nutzungsphase)

**Ablösung**

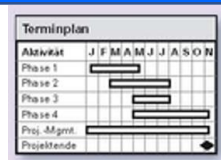
(Ende Lebenszyklus)

Phasenzyklus: Auftrag – Erhebung/Analyse – Würdigung – Lösungssuche – Lösungsbewertung – Auswahl - Entscheid

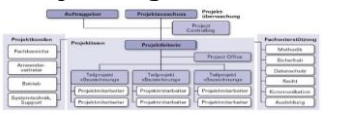
Projektstrukturierung



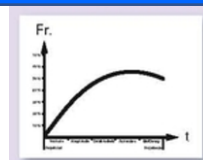
Vorgehen  
Termin-  
plan



Projektorganisation



Kosten,  
Wirtschaft-  
lichkeit



Projektrisiken, -chancen



**Ziele,  
Lieferobjekte,  
Arbeits-  
ergebnisse,  
Output, System**

Bedürfnisse  
tho Ängste

Erwartungen  
Hoffnungen

Motivation  
Widerstand – Akzeptanz - Unterstützung

**Projekt-Stakeholder**

Konfliktmanagement

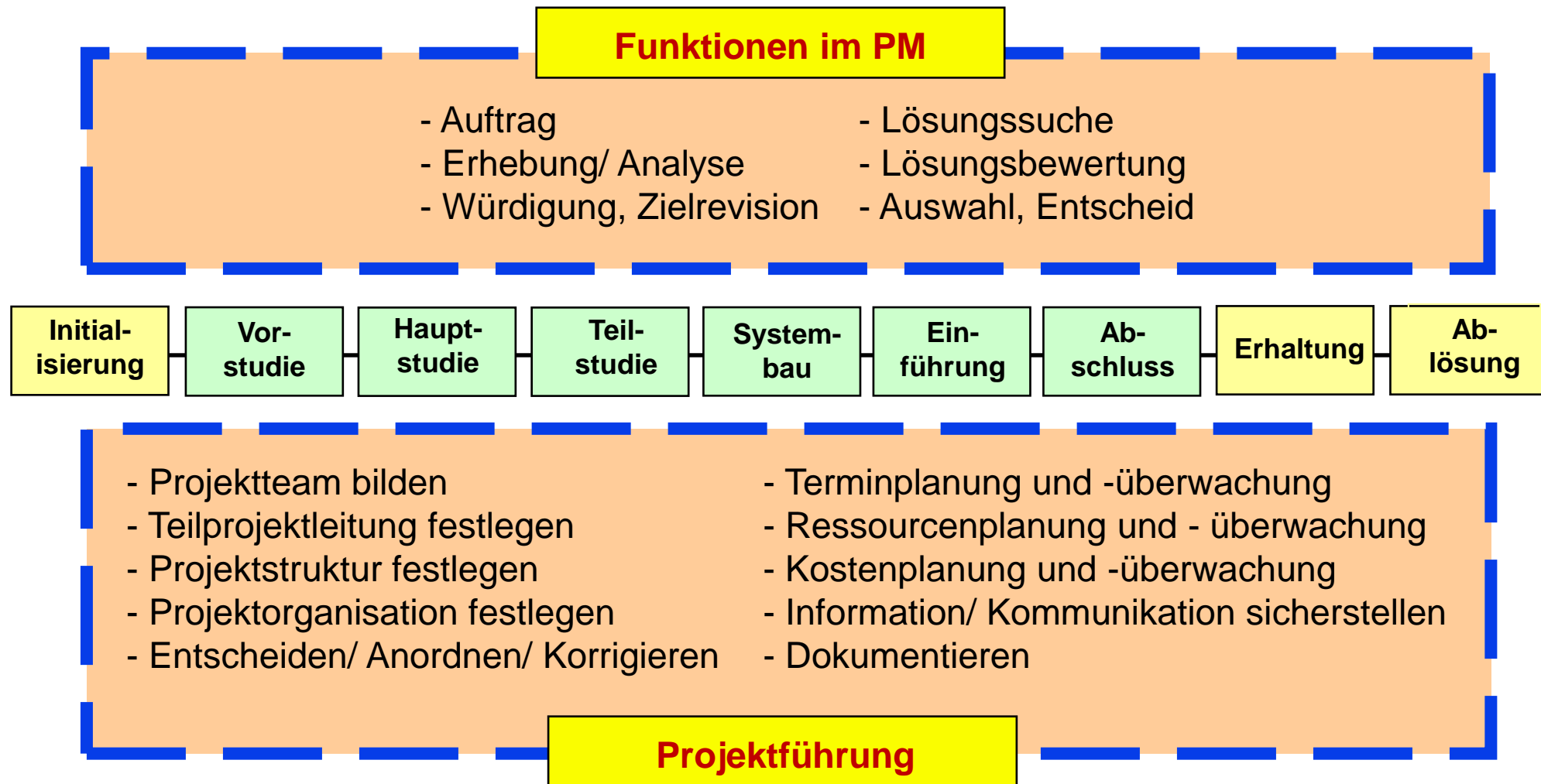
Teamentwicklung

Kommunikation

Information

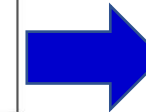
- Leadership
- Projektmarketing
- Changemanagement

## 2. Projektleitung (2.1 Überblick)



## 2. Projektleitung (2.2 Rolle der Projektleitung)

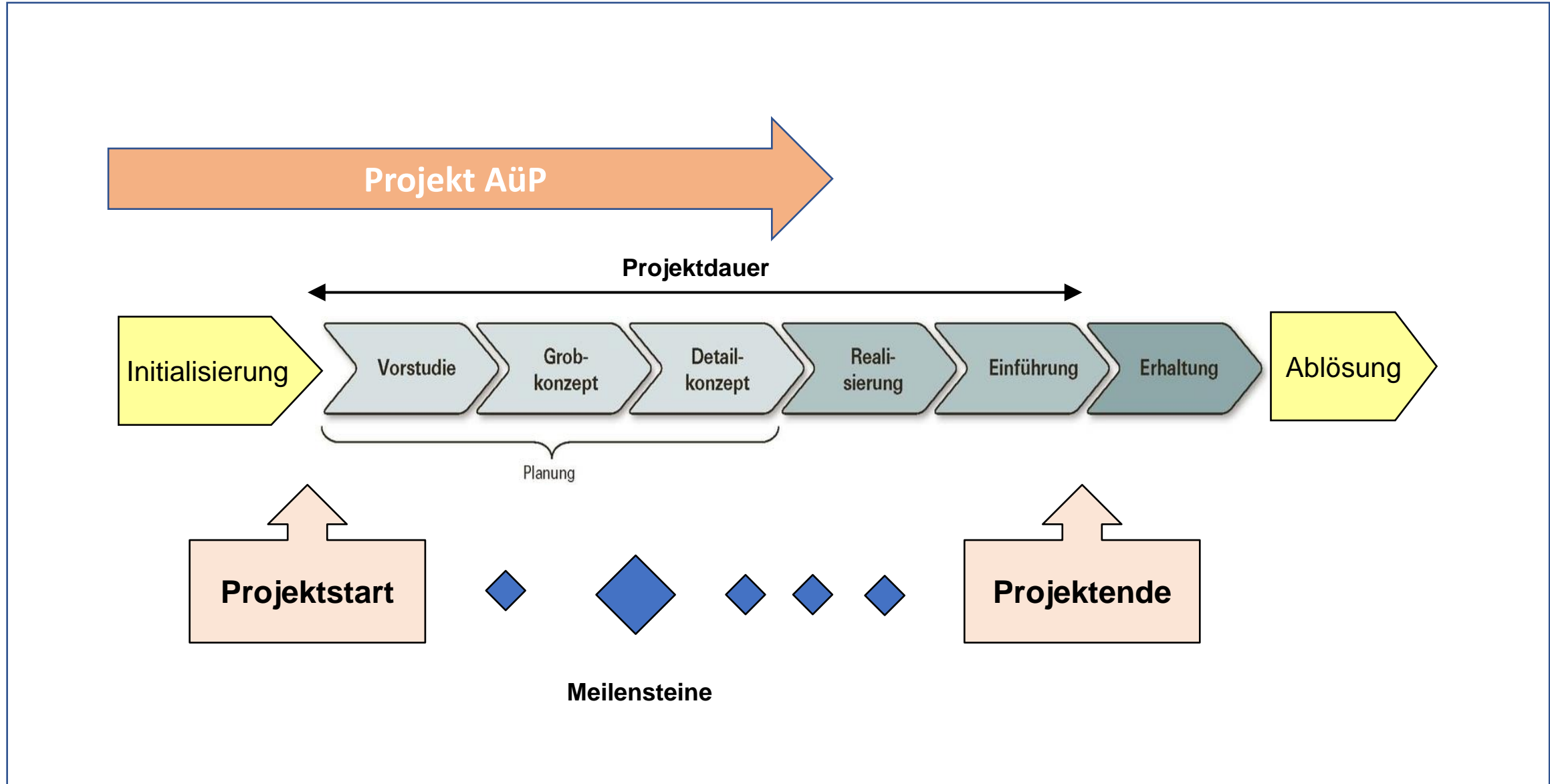
	Projektleitungsfunktion	Führungsfunktion
<b>Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projekt initialisieren.</li><li>• Projektstruktur erstellen.</li><li>• Projekt planen und steuern.</li><li>• Projektfortschritt kontrollieren.</li><li>• Abnahme der Projektergebnisse organisieren und sicherstellen.</li><li>• Ordnungsgemässen Abschluss des Projekts gewährleisten.</li><li>• Risiko- und Änderungsmanagement.</li><li>• Stakeholdermanagement betreiben.</li><li>• Projektdokumentation gewährleisten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teilprojektleiter / Mitarbeitende in der Projektarbeit fachlich und disziplinarisch führen.</li><li>• Klare und verständliche Aufträge in Form von Arbeitspaketen (inkl. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen) zuweisen.</li><li>• Spielregeln für die Zusammenarbeit im Projektteam vereinbaren.</li><li>• Konfliktsituationen im Projektteam frühzeitig erkennen und einvernehmlich lösen.</li><li>• Projektteam für das Projekt begeistern.</li></ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entscheidungen im Rahmen des Projektauftrags fällen.</li><li>• Bewilligte Ressourcen (Personal, Finanzen, Sachmittel) einsetzen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teilprojektleiter / Mitarbeitende ernennen.</li><li>• Aufträge im Rahmen des Projektauftrags erteilen.</li><li>• Ergebnisse und Leistungen des Projektteams kontrollieren.</li></ul>
<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektauftrag erfüllen.</li><li>• Bewilligte Budgets einhalten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Motivation und Engagement des Projektteams aufrechterhalten.</li><li>• Teilprojektleiter / Mitarbeitende aktiv unterstützen (auch gegenüber Linieninstanzen).</li></ul>



- Planer
- Lenker
- Überwacher
- Kommunikator
- Präsentator
- Moderator
- Coach

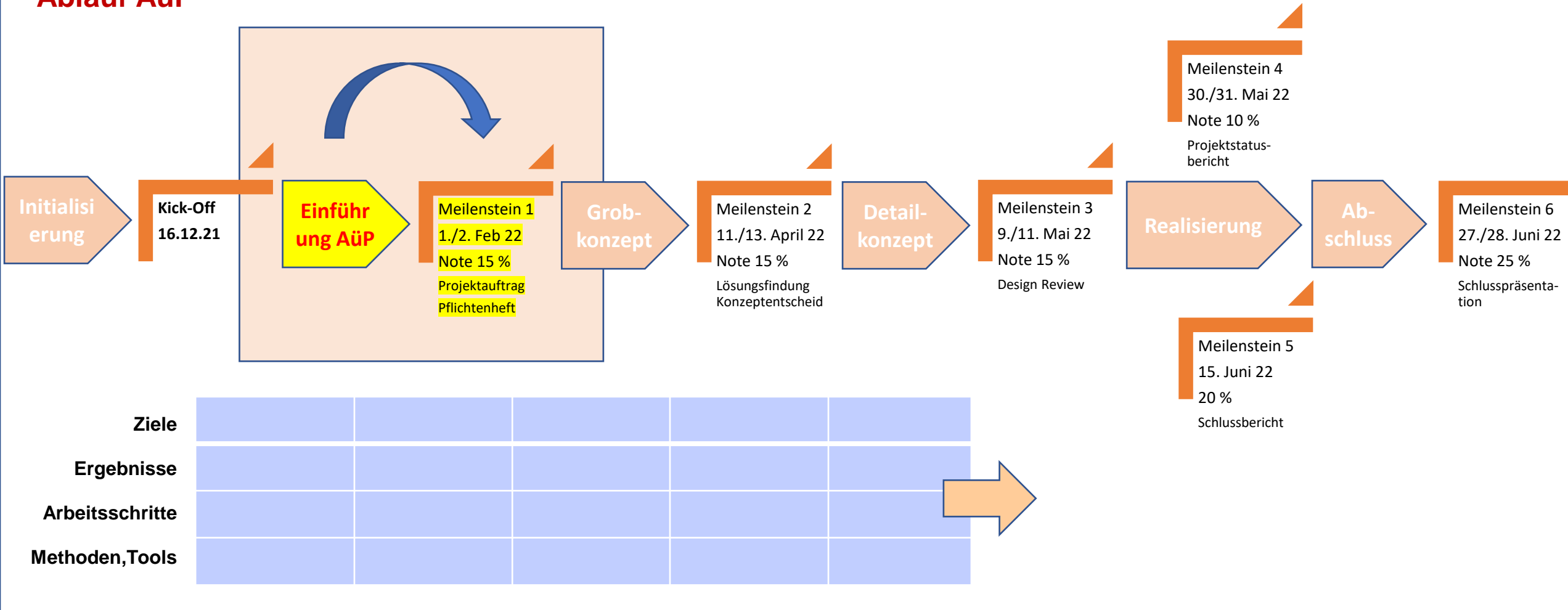


### 3. Projektplanung (3.1 Vorgehensmodell)



# 3. Projektplanung (3.2 Vorgehensplan für AüP)

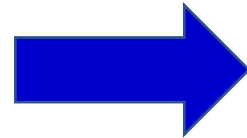
## Ablauf AüP



# 3. Projektplanung (3.3 Projektauftrag)

## Projektauftrag Ausbildungsübergreifende Projektarbeiten

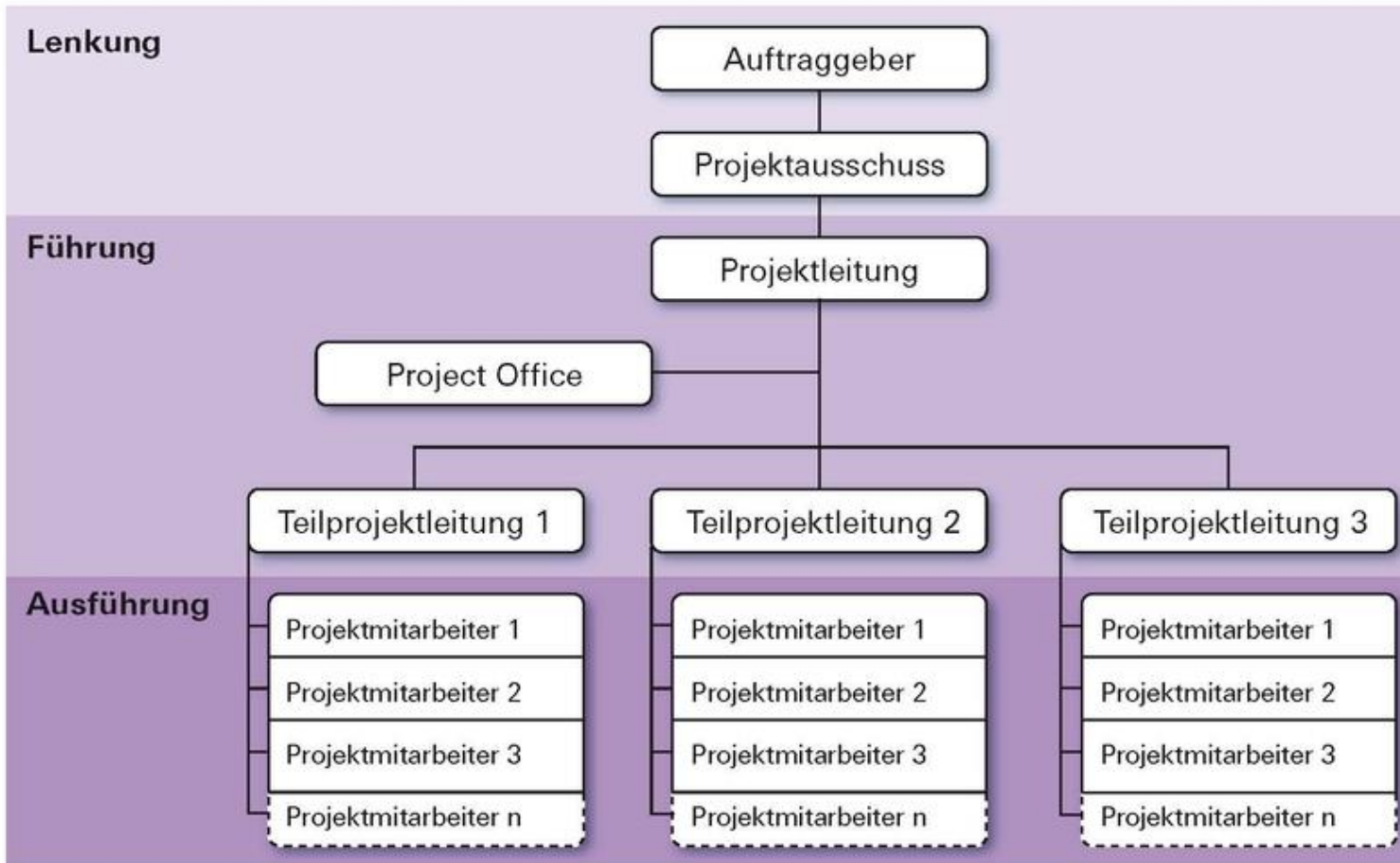
Projektbezeichnung Thema	Bezeichnung / Titel des Projektes / des Themas z.B. Konzipierung und Entwicklung eines ...
Team-Nummer Teamname	
Teammitglieder Lehrgang, Jahrgang, Klasse	Name, Vorname, 3. MT-A 18F-21F
Teambetreuer	Name, Vorname
Graphik und Projektmotto (Individuell gestalten, falls vorhanden)	 <p>"Es kommt nicht darauf an, die Zukunft vorauszusagen, sondern darauf, auf die Zukunft vorbereitet zu sein." (Perikles)</p>



1. Ausgangslage
2. Zielsetzungen
3. Lieferobjekte / Arbeitsergebnisse
4. Projektstrukturplan
5. Vorgehensplan / Meilensteinplan
6. Projektorganisation,  
Projektkommunikation,  
Projektdokumentation
7. Risiko- und Erfolgsfaktoren
8. Ressourcenbedarf

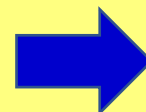
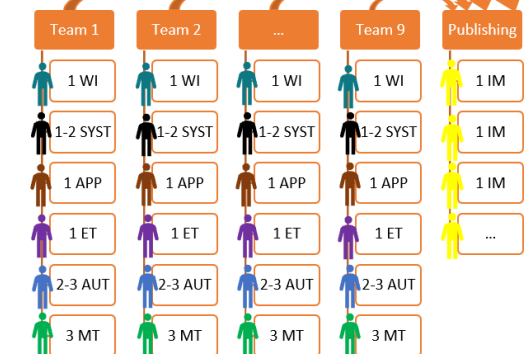


# 4. Projektorganisation



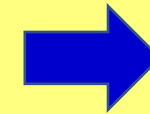
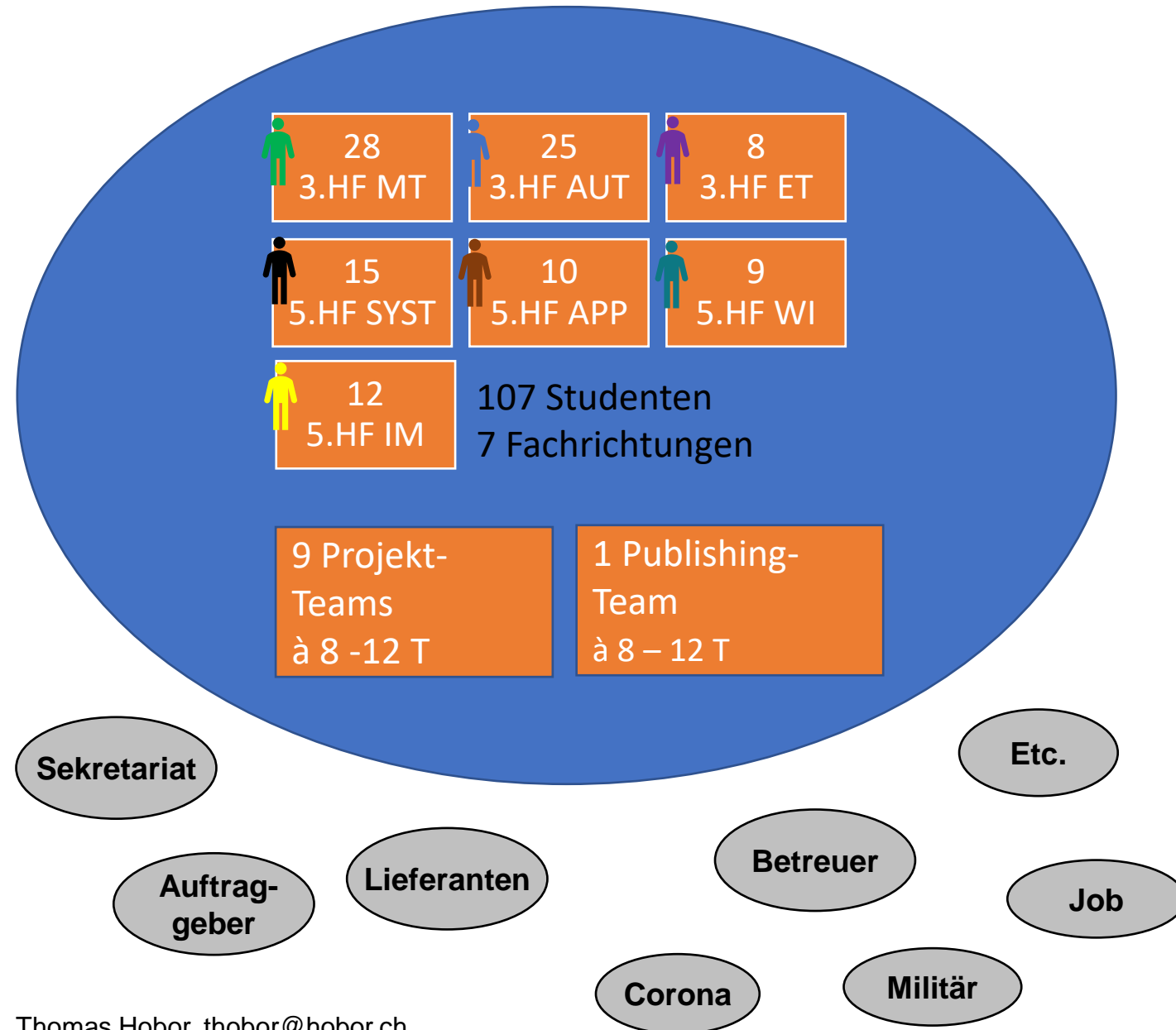
- Roboter
- Netzwerk und Applikation
- Publishing
- Etc.

9 Projekt-Teams à 8 – 12 TN      1 Publishing-Team à 12 TN



**Aufteilung von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen zwischen Projektleitung, Teilprojektleitung und Projektmitarbeiter!**

# 5. Projektkommunikation



**Wer kommuniziert was, wann, mit wem, wie, womit, wo, wozu?**

	Fragen	Beispiele
Was?	Worüber wird informiert? Welche Wirkung wird beabsichtigt bzw. welche Ziele sollen erreicht werden? Welche Botschaft bzw. welche Inhalte sollen vermittelt werden?	Umfang, Detaillierungsgrad, zielgruppen-gerechte Formulierung
Wer?	Wer ist der Absender der Information?	Person, Gruppe, Gremien, Unternehmen
An wen?	Wer sind die Empfänger der Information?	Person, Gruppe, Gremien, Unternehmen
Wann?	Wann wird informiert?	Zeitpunkt, Periodizität, Ankündigung
Wie?	Wie wird informiert?	Instrument bzw. Medium
Wo?	Welcher Rahmen ist für die Information sinnvoll bzw. notwendig?	Ort bzw. Räumlichkeit

# 6. Projektdokumentation

- Wozu soll dokumentiert werden?
- Was soll/ muss dokumentiert werden?
- Wann muss dokumentiert werden?
- Wie muss dokumentiert werden?
- Welche Tools sollen für die Dokumentation eingesetzt werden?
- Wo soll was abgelegt und aufbewahrt werden?
- Wie soll die Datenstruktur aussehen?
- Wie sind die Dateien zu bezeichnen?
- Wie erfolgt das Versionenmanagement?
- Wie lange ist die Dokumentation aufzubewahren?
- Wer hat in welcher Form Zugriff auf die Dokumentation?



- **Dateibezeichnung, Notation**
- **Änderungsmanagement**
- **Versionsmanagement**
- **Ablagesystem**
- **Zugriffsmanagement**
- **Tools**
- **Etc.**

# 7. Projektüberwachung

