

Inhalt

Vorwort	9
1 Projektvorbereitung: Das müssen Sie im Vorfeld klären	11
1.1 Ihr Startpunkt: Wie sieht die Ausgangssituation aus?	13
1.2 Zieldefinition: Was wollen Sie erreichen?	21
1.3 Phasenplan: Welche Schritte führen zum Ziel?	23
1.4 Projektaufbauorganisation: Wer soll Ihnen zur Seite stehen?	25
1.5 Projektablauforganisation: Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Projekt?	34
1.6 Projektfinanzierung: Woher kommt das nötige Geld?	40
2 Projektplanung: eine solide Grundlage für den Erfolg	43
2.1 So erstellen Sie eine Anforderungsspezifikation	45
2.2 Wie Sie den Aufwand richtig abschätzen	48
2.3 Aufgaben verteilen und Termine festlegen: die Ablaufplanung	51
2.4 Ressourcenverteilung: Wer tut was?	53
2.5 Unumgänglich: die Risikoanalyse	55
2.6 Damit Ihr Projekt zum Erfolg wird: der Qualitätsplan	59
2.7 Wie Sie eine Ausschreibung durchführen	61
3 Für einen reibungslosen Ablauf: pro-aktive Projektsteuerung	65
3.1 Die Kick-off-Veranstaltung als Sprungbrett	67
3.2 Regeltermine: So bleiben alle auf dem Laufenden	70
3.3 Projektstatuserfassung: Wo stehen wir gerade?	72

3.4	Damit nichts vergessen wird: die Offene-Punkte-Liste	76
3.5	Wie Sie Wissen im Projekt verteilen und sichern	78
3.6	So steuern Sie externe Mitarbeiter und Lieferanten	80
3.7	Wie Sie Ihr Projektteam motivieren	82
4	Projektcontrolling: auf interne und externe Einflüsse achten	85
4.1	Diese Kontrollinstrumente haben Sie	86
4.2	Projektfortschrittskontrolle als Entscheidungsgrundlage	88
4.3	Meilensteintrendanalyse: Können die Termine gehalten werden?	90
4.4	Finanzen immer im Blick: Kosten- und Budgetverfolgung	95
4.5	Wie Sie mit Änderungsanforderungen umgehen	98
4.6	So prüfen und steuern Sie das Projektumfeld	101
4.7	Wann eine Planaktualisierung nötig ist	103
5	Ergebnisse prüfen: das Qualitätsmanagement	105
5.1	Wozu Reviews gut sein können	107
5.2	So prüfen Sie externe Leistungen	111
5.3	Wie Sie die Ergebnisse praktisch testen	112
6	Übergabe, Einführung und Abnahme als Maß für den Erfolg	121
6.1	Was es bei der Übergabe zu beachten gilt	122
6.2	Was geschieht bei der Abnahme?	126
6.3	So führen Sie Ihr Projektergebnis ein	129
7	Endlich am Ziel! – der Projektabschluss	133
7.1	Wie Sie den Projekterfolg messen können	134
7.2	Was steht im Projektabschlussbericht?	139
7.3	Aus Fehlern lernen: der Lessons-Learned-Workshop	141
7.4	Mehr als nur ein Wort zum Abschied: die letzte Teambesprechung	143
7.5	Wie Sie sich beim Team bedanken	144

8	Erfolgsfaktoren: So handeln Sie am effektivsten	147
8.1	Definieren Sie ein sinnvolles Vorgehen	148
8.2	Ziehen Sie Experten zurate	152
8.3	Kommunizieren Sie zielgerichtet	153
8.4	Seien Sie immer auf dem aktuellen Stand	155
8.5	Stellen Sie Ihr Team effektiv auf	158
8.6	Generieren Sie Zwischenerfolge	160
8.7	Klären und Steuern Sie die Erwartung der Stakeholder	162
8.8	Eskalieren Sie Probleme rechtzeitig	164
8.9	Vermeiden Sie implizites Wissen	167
8.10	Bereinigen Sie Konflikte zügig	170
8.11	Schauen Sie über den Tellerrand des Projekts	173
8.12	Seien Sie Vorbild	174
 Anhang		 177
	Projektantrag	179
	Aufwandsschätzung	183
	Risikoanalyse	184
	Statusbericht	185
	Offene-Punkte-Liste	186
	Meilensteintracking	187
	Budgetcontrolling	188
	Review	190
	Übergabeschein	191
	Abnahmeschein	192
	Projektabschlussbericht	193
	Weiterführende Literatur bei Haufe	198
 Stichwortverzeichnis		 199
 Der Autor		 205