



High Potentials Projektmanagement- schule

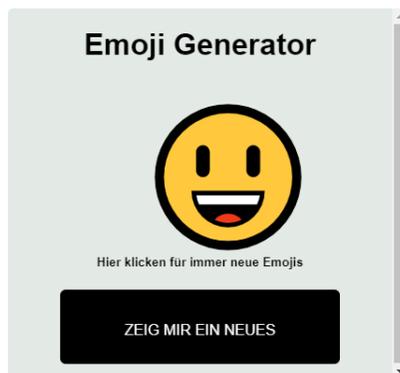
Schritt 3 Ein Projekt planen

Online-Seminar

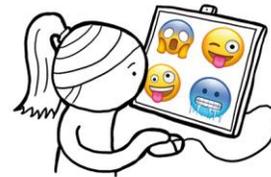
Erstellt von: Tobias Isaak, Khalil Naffissa, Boris Voß

EMOJI GESICHTS- GYMNASTIK

*Nutze diesen Emoji-Generator
UND TEILE DEINEN BILDSCHIRM*



<https://www.workshop-spiele.de/dieses-online-warm-up-spiel-ist-kurz-und-lustig-mit-emojis/>

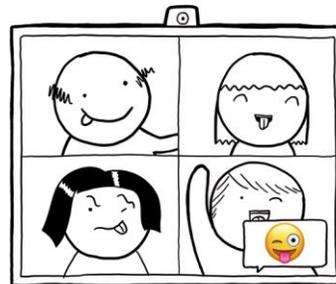


Alternativ kannst du dir eine Liste von Emojis bereit legen.

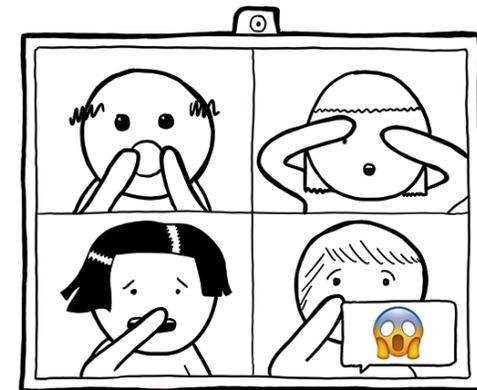


Kameras an!

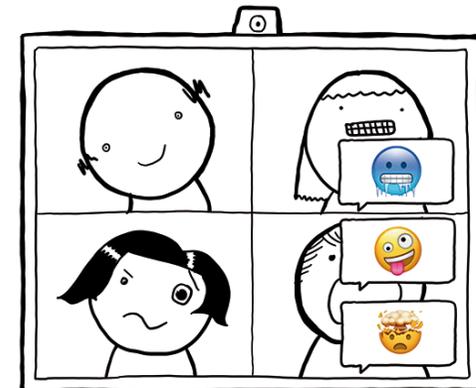
Mach den ersten Emoji bereit und teile ihn via Screensharing (Oder poste ihn in den Chat)



Los geht die Gesichtsgymnastik



Emojis bitte genau nachahmen



Optional:

Alle können Emojis in den Chat posten

Agenda

- **Arbeitsstruktur**
- **Termine**
- **Organisation**
- **Ressourcen**
- **Kommunikation**
- **Projekt Kick-off**
- **Übungen**

Arbeitsstruktur

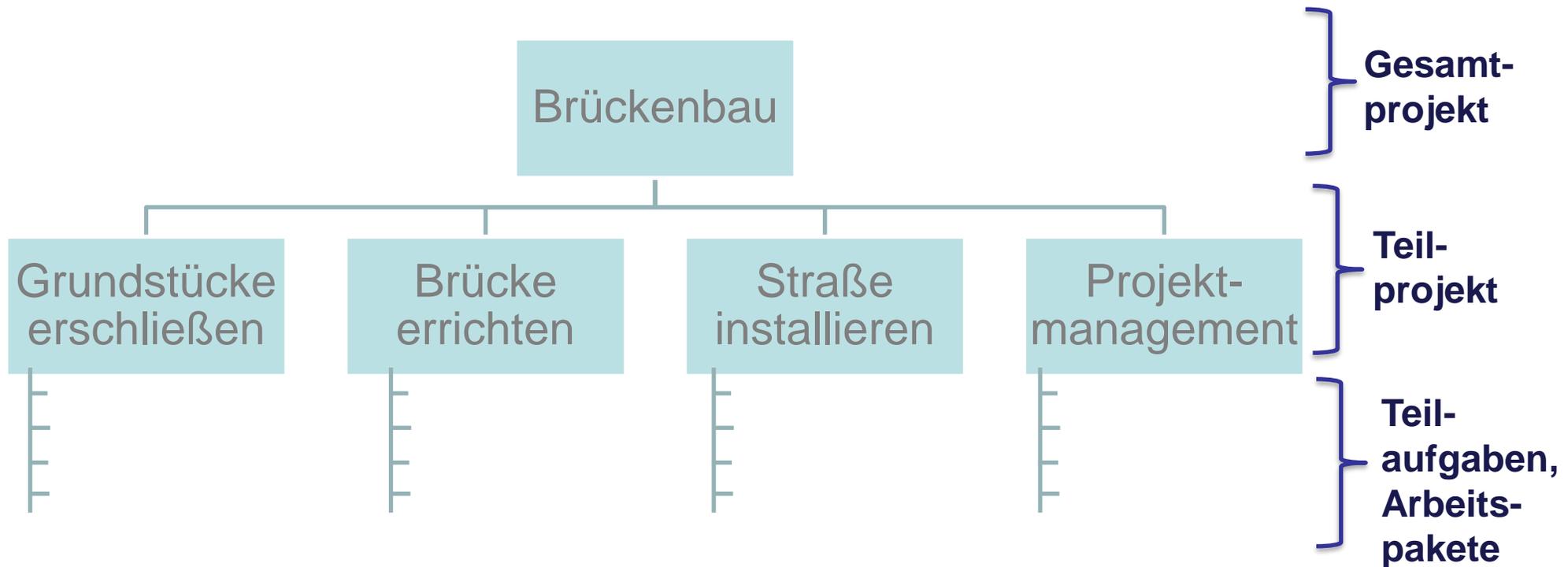


Merke:

- Ein **Arbeitsstrukturplan** macht das Projekt übersichtlich.
- Er hilft, den Überblick zu bewahren – auch bei Stress und Hektik.
- Er hilft, das Ziel im Blick zu behalten. Es geht um die Erreichung des **Projektziels**, nicht um Erfüllung eines Plans.

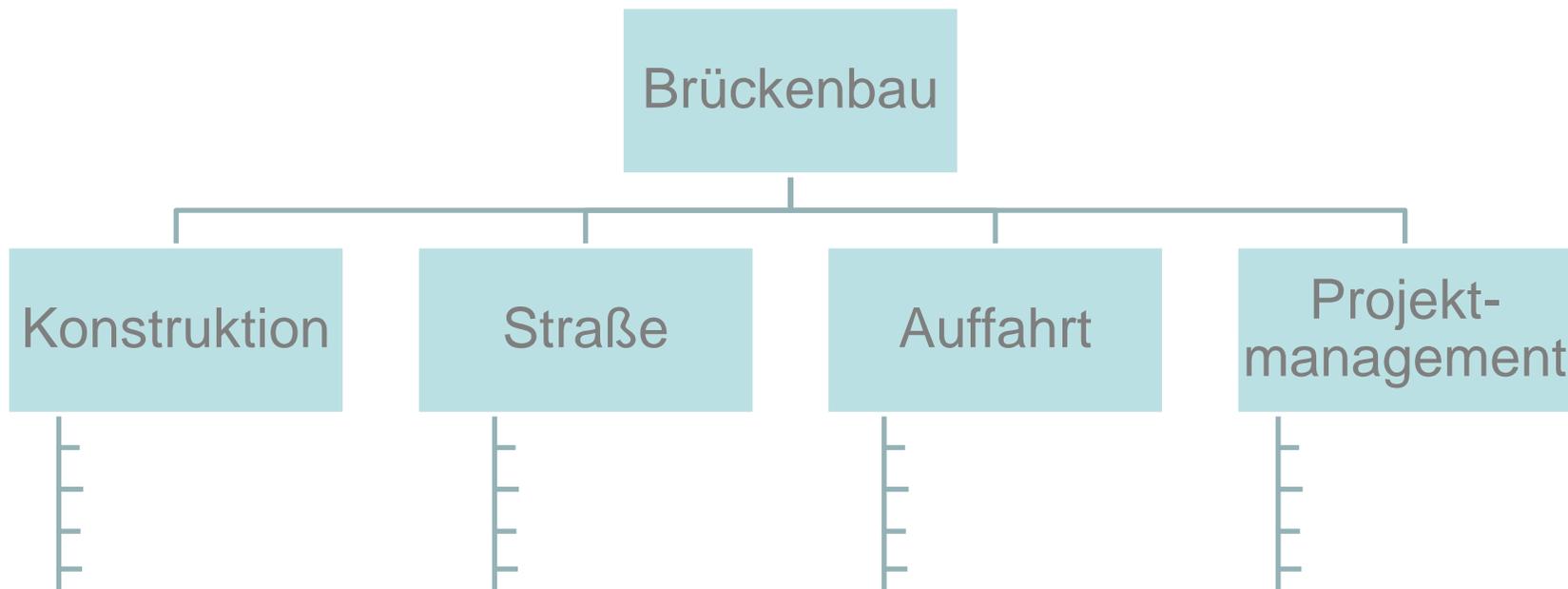
Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

1.) Hierarchische Ordnung für ein Projekt



Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

2.) Thematische Ordnung für ein Projekt



Themenschwerpunkte

Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

3.) Dynamische Ordnung für ein Projekt

Projektphasen



Aufgaben



Fallstudie „Betriebs-Kita“

In einem Biochemiekonzern wurden in letzter Zeit viele Mitarbeiter unter 35 Jahren eingestellt. Im letzten Jahr haben einige Mitarbeiter Ihre Arbeitszeit reduziert oder das Unternehmen verlassen, da sie Nachwuchs bekommen haben. Die Kinderbetreuung wird zu einem immer größeren Problem, da die umliegenden Kitas überfüllt sind.

Die Geschäftsleitung ist bestmöglich darum bemüht ihre Mitarbeiter zu halten. Im letzten Führungskreis wurde durch die Personalabteilung das Projekt „Betriebs-Kita“ vorgestellt. Die Geschäftsführung hat das Projekt sofort beschlossen und die möglichst schnelle Umsetzung beantragt.

Bis zum nächsten Führungskreis in 8 Wochen soll eine **detaillierte Projektplanung** erarbeitet werden. Für das Treffen werden zusätzlich Vertreter aus allen Unternehmensbereichen eingeladen. Es soll gleichzeitig als Kick-Off Veranstaltung für das Projekt „Betriebs-Kita“ genutzt werden.

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3.1

Lösung

Erarbeiten Sie mithilfe der vorgeschlagenen Begriffe einen thematisch geordneten **Arbeitsstrukturplan**



Arbeitsstruktur



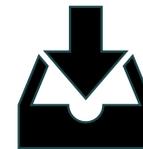
Merke:

- Normalgroßes Projekt: 2 - 6 Teilbereiche definieren
- Pro Teilbereich: 3 – 7 Unterbereiche

Arbeitsstruktur

Bestandteile einer Arbeitspaketbeschreibung

- Projekttitle, Projektname, Projektnummer, Arbeitspaketnummer
- Arbeitspaketbezeichnung, Arbeitspaketverantwortlicher
- Versionsnummer
- Zu erledigende Aufgaben
- Erwartete Ergebnisse
- Starttermin und Endtermin
- Schnittstellen zu anderen Arbeitspaketen
- Einsatzmittel und Personen
- Geschätzter Aufwand, geschätzte Kosten
- Beteiligte Mitarbeiter



Arbeitsstruktur



Merke:

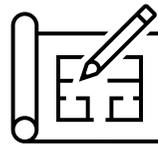
- In einem **Arbeitsstrukturplan** werden Teilbereiche und Arbeitspakete dargestellt.
- Der Projektmanager weiß, welche Aufgaben in welchem Umfang anfallen. Er kennt ihre Abhängigkeiten und Voraussetzungen.

Termine

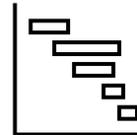


Die zeitliche Planung eines Projektes kann erfolgen mit Hilfe:

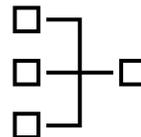
- einer **Vorgangliste**



- einem **Balkendiagramm**



- einem **Netzplan**



Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3.3

Lösung

Listen Sie die wichtigsten Aufgaben in logisch zeitlicher Reihenfolge in einer **Vorgangsliste** auf. Erklären Sie jede Tätigkeit kurz und bestimmen Sie die Vorgänger und Nachfolger

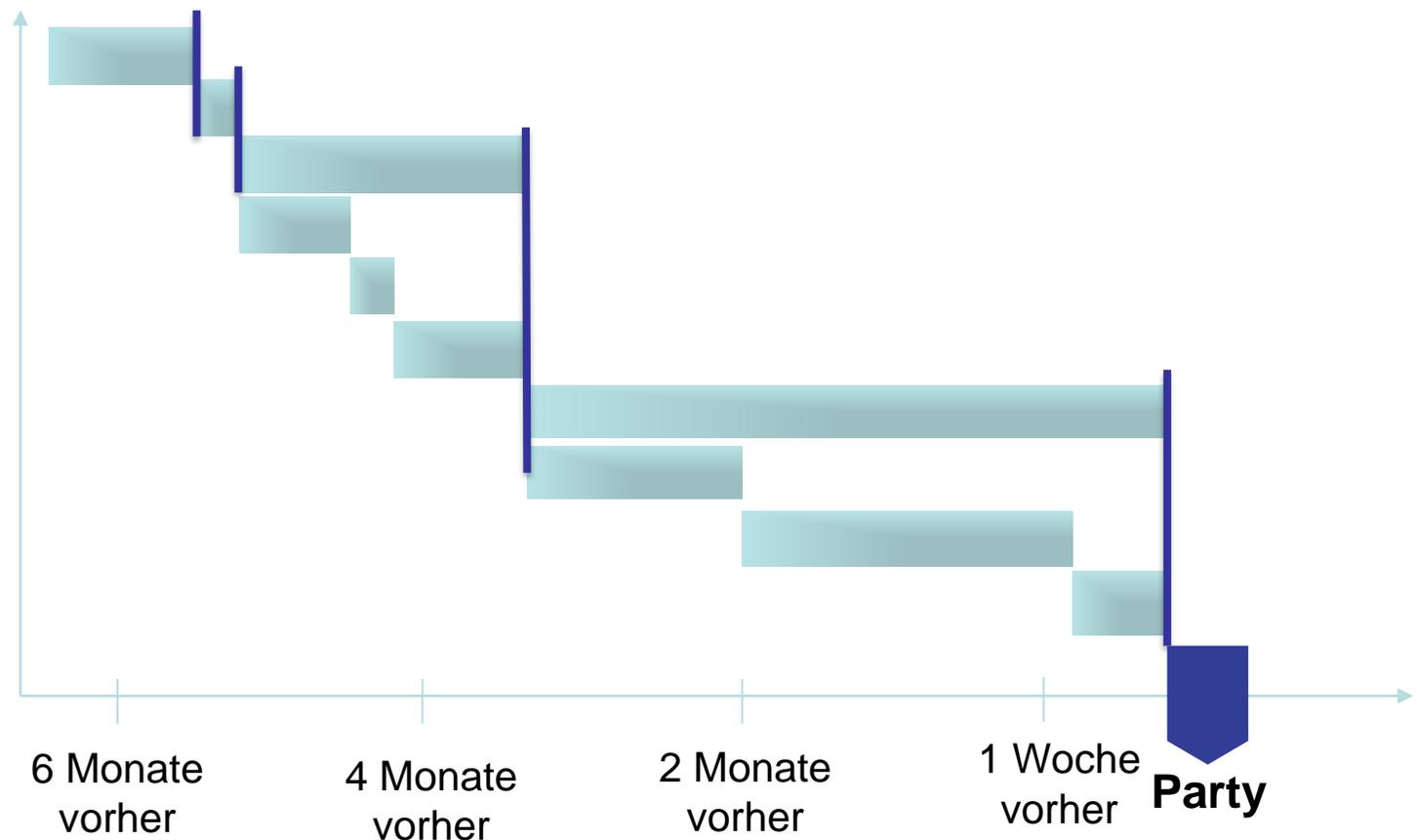
	Aufgabe	Beschreibung	Vorgänger	Nachfolger
1.	Projektvorstellung	Ziel und Nutzen des Projekts vermitteln (Projektsteckbrief)		2
2.	Genehmigung	Erteilung des Projektauftrags	1	3
3.	Festlegung des Projektteams	Festlegung der Verantwortlichen für die Teilprojekte und deren Aufgaben	2	5,6
4.	Interner Projekt Kick-Off	Durchführung des ersten Teilprojekttreffens	3	5
5.	Berichterstattung	Statusmeeting innerhalb der Teilprojekte, im Gesamtprojekt und an den Lenkungsausschuss	1	
6.	[...]	[...]	[...]	[...]

Termine

Balkendiagramm



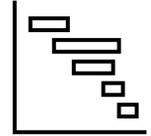
- Teamfindung**
- Aufgaben aufteilen**
- Konzeption**
- Finanzen
- Location sichern
- Ablauf planen
- Umsetzung**
- Werbung für Event
- Helfer engagieren
- Location vorbereiten



Termine

Meilensteine

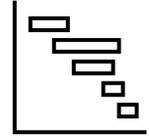
- haben keine eigene Dauer
- stellen keine eigenständige Aufgabe dar
- stehen für die Fertigstellung von etwas
- sind Endpunkte eines Arbeitspakets



Warum ist es sinnvoll und hilfreich, Meilensteine zu setzen?

Termine

Balkendiagramm

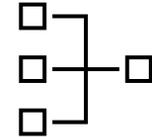


Merke:

- **Balkendiagramme** eignen sich eher für **kleinere** Projekte mit einer geringen Anzahl an Arbeitspaketen.
- Im Vordergrund steht eine einfache und übersichtliche Visualisierung der Projektdauer und des zeitlichen Verlaufs.

Termine

Netzplan

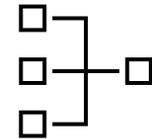


Vorgangsknoten

Vorgangs- Nummer	Verantwortung	Dauer
Beschreibung des Vorgangs		
Frühester Anfangszeitpunkt	Gesamte Pufferzeit	Frühester Endzeitpunkt
Spätester Anfangszeitpunkt	Freie Pufferzeit	Spätester Endzeitpunkt

Termine

Vorgangsplan | *Beispiel*

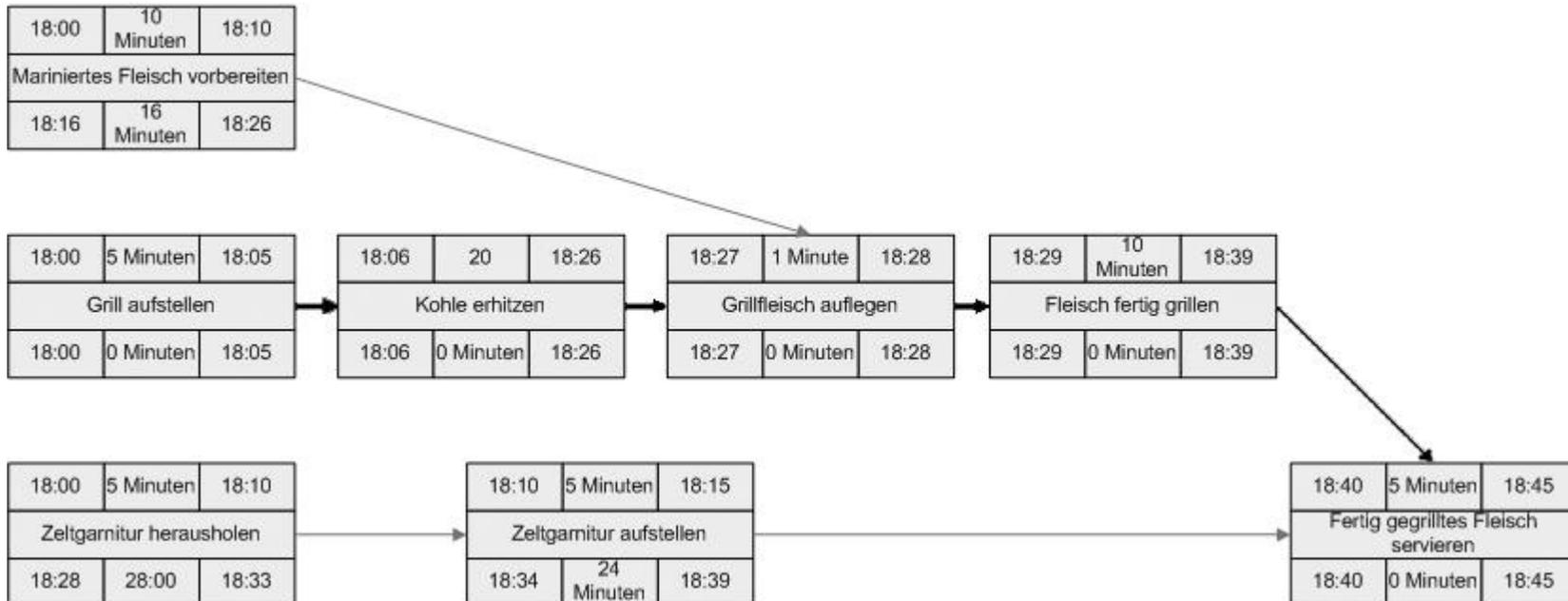
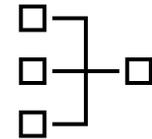


Produktionsplan				
If. Nr.	Bezeichnung	Vorgänger	Nachfolger	Dauer
1	Grill aufstellen	keine	2	5 Minuten
2	Kohle erhitzen	1	3	20 Minuten
3	Grillfleisch auflegen	2, 8	4	1 Minute
4	Fleisch Fertig grillen	3	5	10 Minuten
5	Fertig gegrilltes Fleisch servieren	4, 6	keine	4 Minuten
6	Zeltgarnitur herausholen	keine	7	5 Minuten
7	Zeltgarnitur aufstellen	6	5	5 Minuten
8	Mariniertes Fleisch vorbereiten	keine	3	10 Minuten

Quelle: https://glossar.hs-augsburg.de/Datei:Pert_tabelle.jpg

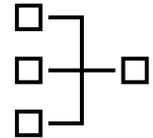
Termine

Netzplan | *Beispiel*



Termine

Netzplan



Merke:

- Mit Hilfe eines **Netzplans** werden komplizierte **Abhängigkeiten** der Arbeitspakete übersichtlich dargestellt.
- Zeitkritische Vorgänge und drohende Terminverschiebungen lassen sich frühzeitig erkennen.

Organisation

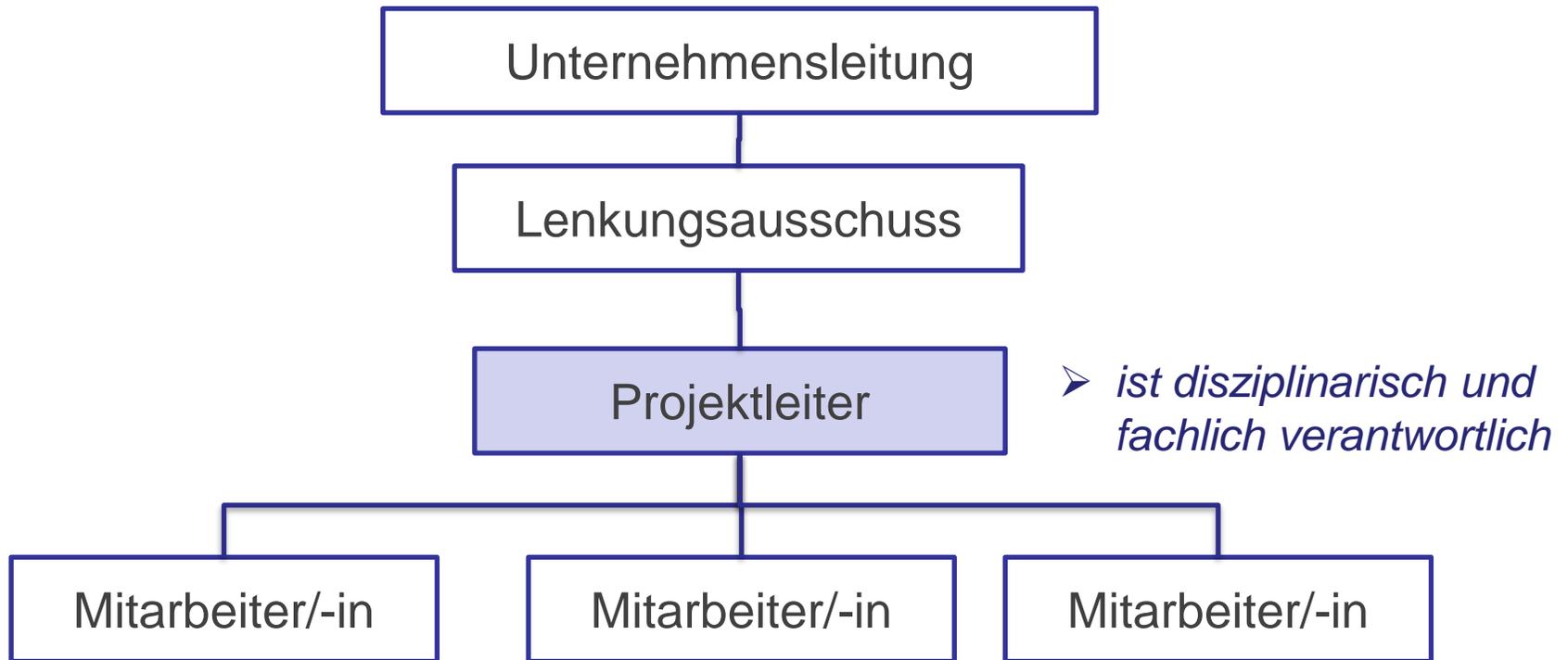


Man unterscheidet drei Arten von Projektorganisationen

- Reine/Autonome Projektorganisation
- Stabs-Projektorganisation
- Matrix-Organisation

Organisation

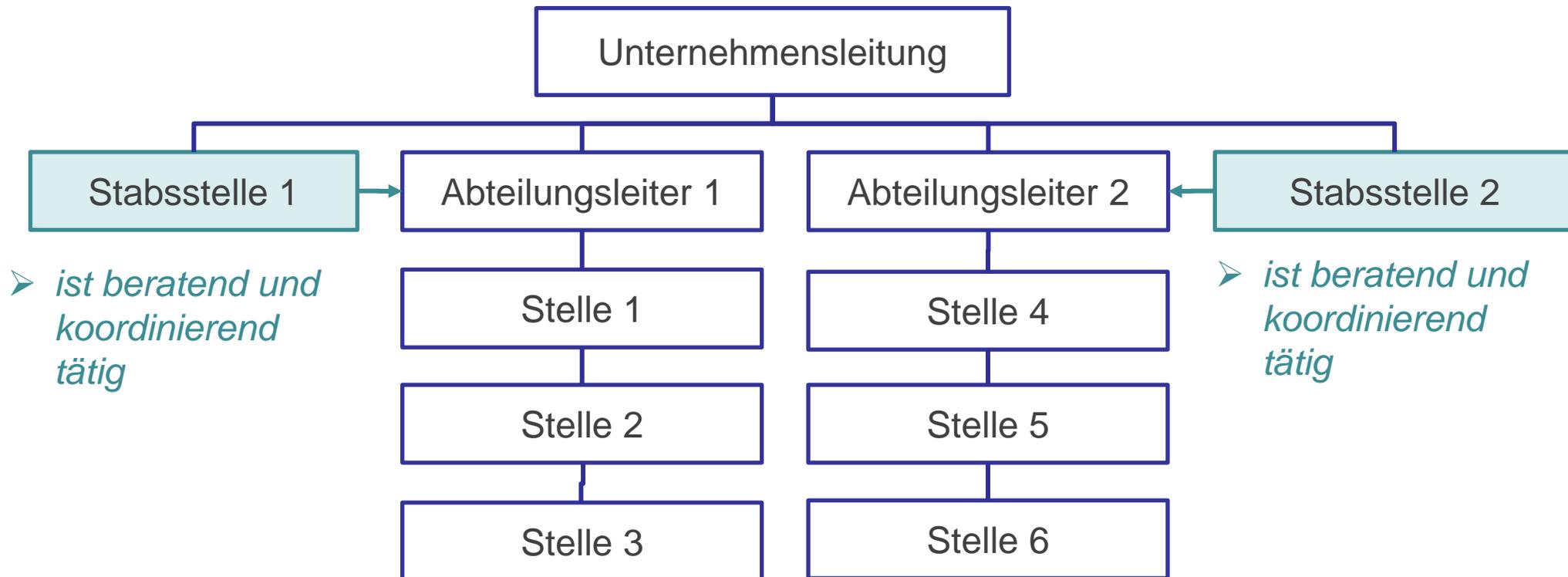
- Reine/Autonome Projektorganisation



Organisation

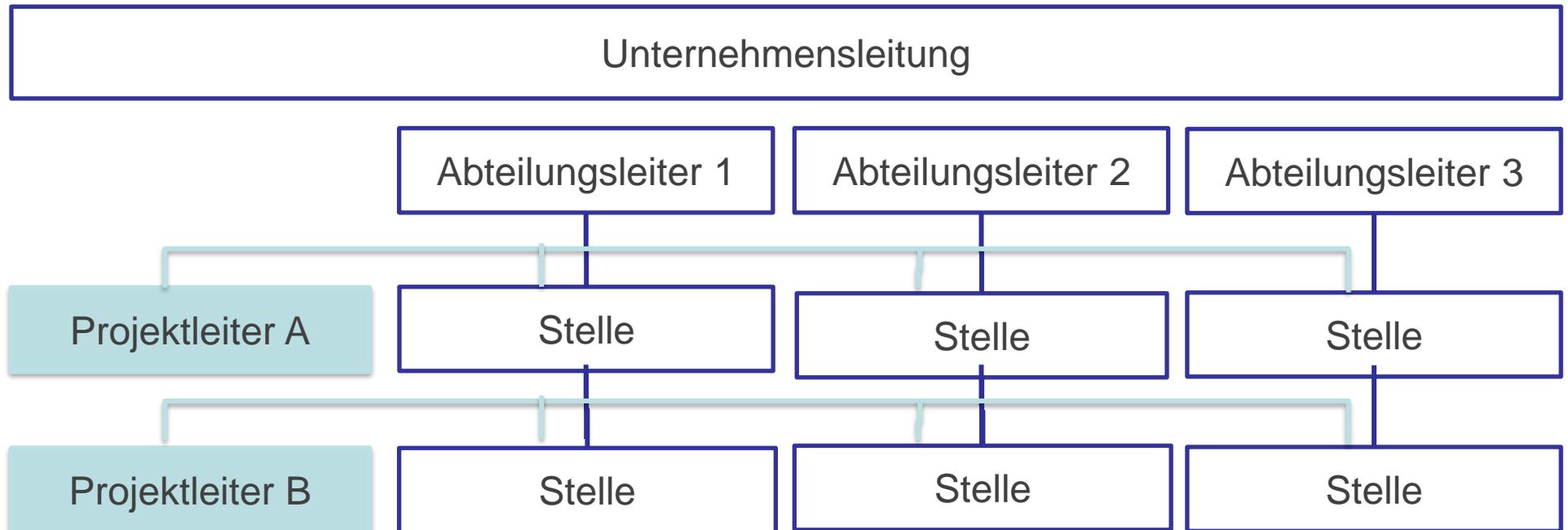


■ Stabs-Projektorganisation



Organisation

- Matrix-Organisation

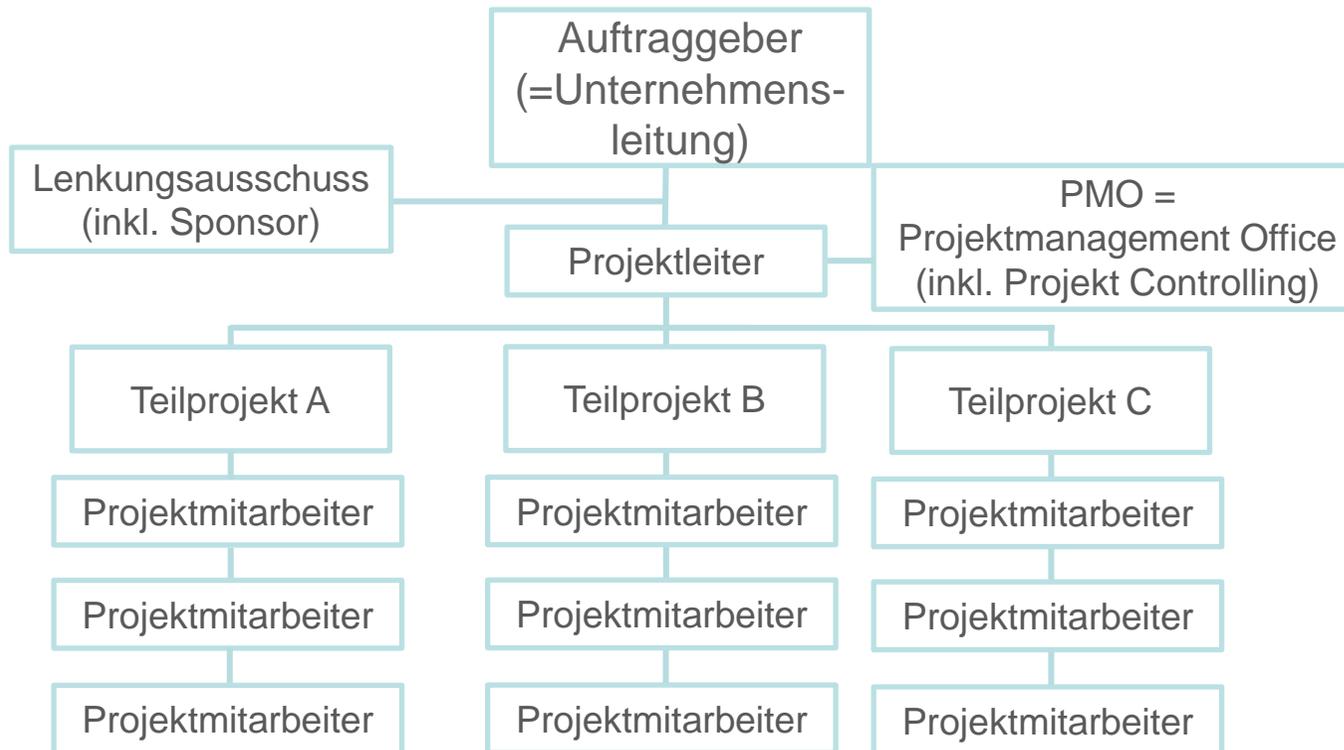


➤ *nur fachlich, nicht disziplinarisch verantwortlich*

Organisation



Beispiel für ein Projektorganigramm



Organisation



Rollen im Projektorganigramm:



- Projektleiter/Teilprojektleiter



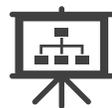
- Projektmitarbeiter



- Auftraggeber



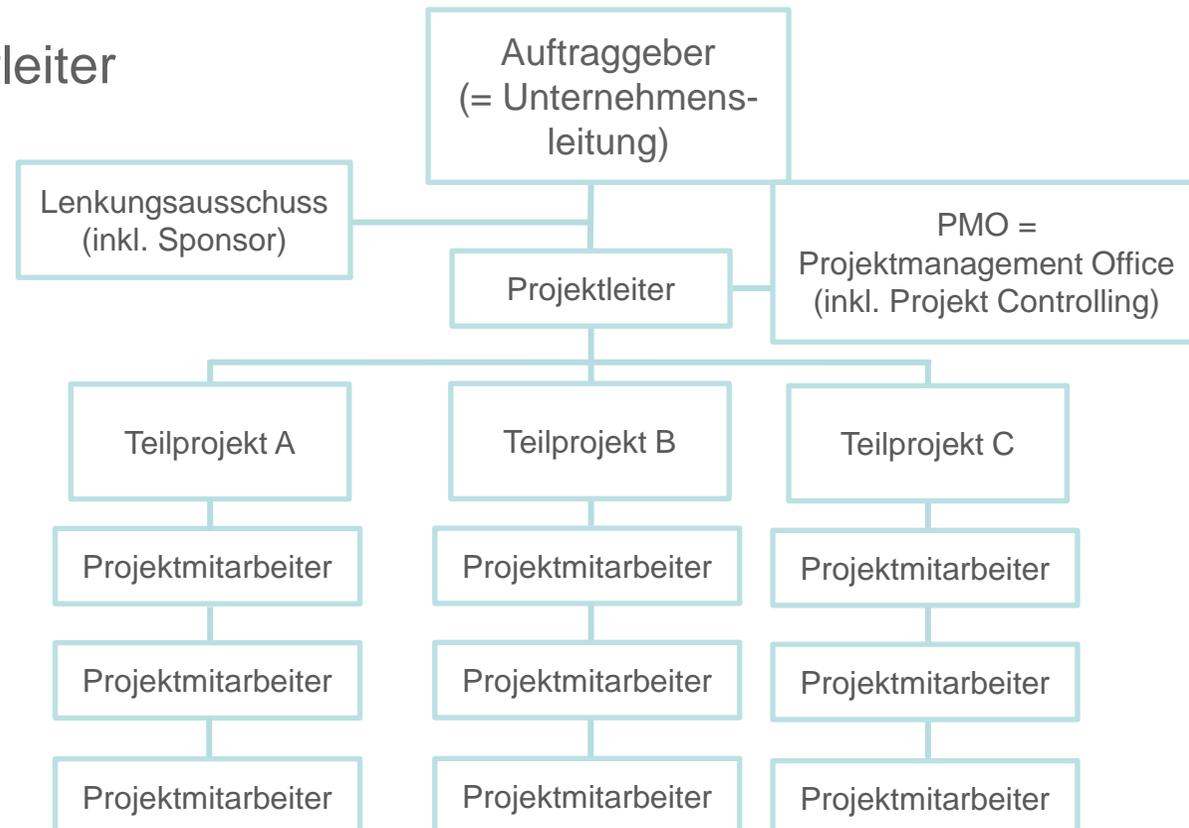
- Projektsponsor



- Lenkungsausschuss

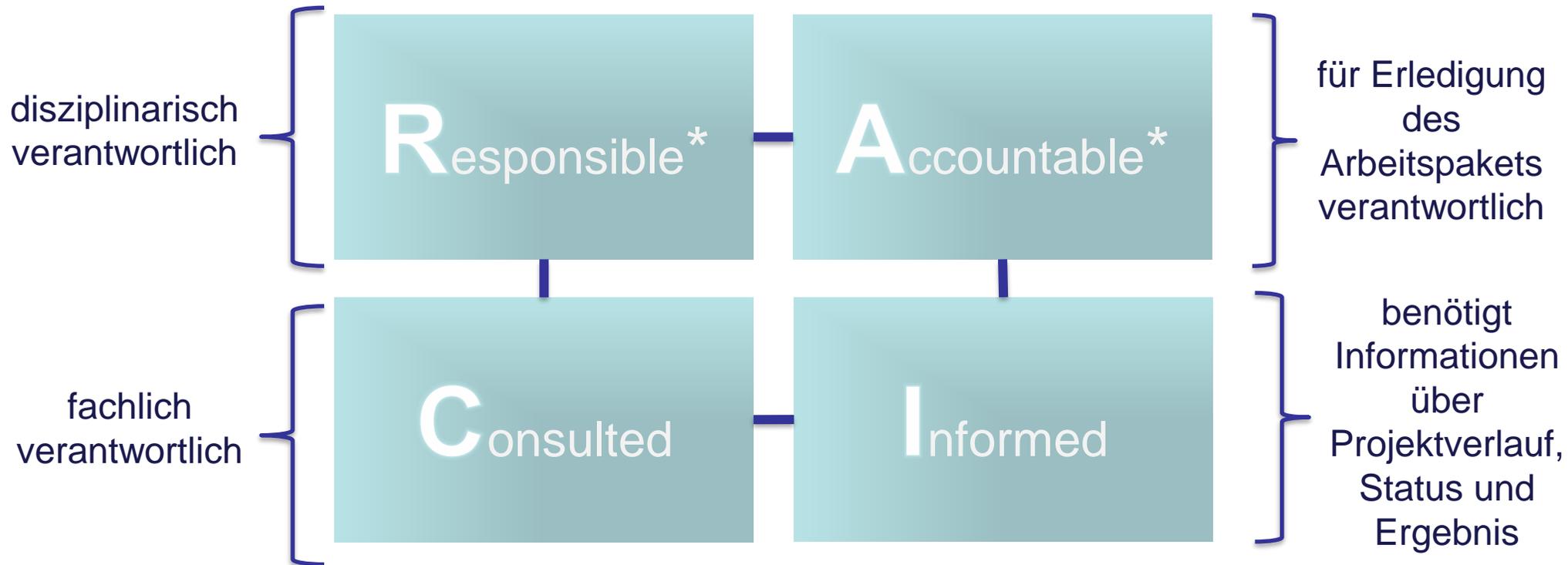


- Projektcontrolling



Organisation

Projektverantwortung | Die RACI-Matrix



* Mindestangaben für ein Arbeitspaket

Organisation



Projektverantwortung | Beispiel RACI-Matrix

Projekt A Aufgaben:	Projektmitglieder			
	Frau M.	Herr P.	Frau U.	Herr T.
Thema A recherchieren	R	A	I	C
Thema B recherchieren	I	R	A	C
Präsentation erstellen	A	C	I	R
Mit Auftraggeber kommunizieren	C	R	A	I

Termine

Organisation



Merke:

- Jedes Projekt mit mehr als einer Person benötigt eine klare Projektorganisation.
- In einem **Projektorganigramm** wird der Projektaufbau dargestellt.
- Es werden Projektrollen zugeordnet und klare Zuständigkeiten verteilt.

Quiz

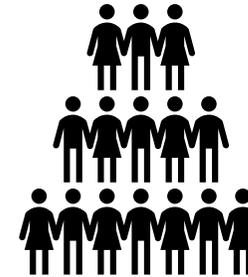
Klicken Sie auf [diesen Link](#)
oder scannen Sie den
QR-Code



Ressourcen

Menschliche Ressourcen

- Arbeitsaufwand in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten



Finanzielle Ressourcen

- alle Arten von Sachmitteln, die angeschafft werden müssen



Ressourcen



Merke:

- Je nach Projektart wird der Bedarf an **menschlichen Ressourcen** den größten Kostenfaktor eines Projekts darstellen. Die **Anzahl an benötigten Ressourcen** ist **abhängig von der Arbeitsstruktur** und der **Terminplanung** und **bestimmt** letztendlich **die Gesamtprojektdauer**.
- Voraussetzung zur Kalkulation der **finanziellen Ressourcen** ist eine möglichst vollständige Liste aller **benötigten Sachmittel**. Diese ergibt sich aus dem **Arbeitsstrukturplan**. Die Kalkulation kann entweder von den benötigten Kosten oder einem vorgegebenen Budget ausgehen.

Kommunikation

- Austausch von Informationen
- Gewährleistet effektive Zusammenarbeit & Durchführung
- Geschieht zwischen
 - Projektmanager
 - Teammitgliedern
 - Externe Beteiligte
 - Auftraggeber
 - Stakeholder



Kommunikationsplan

Nr.	Warum?	Wer?	Was?	Wie?	Wann?	Sender der Botschaft?
1	Projekt Initiierung	Unternehmensleitung, Alle am Projekt beteiligten	Auftrag, Problemstellung und mögliche Projektoptionen	E-Mail an Unternehmensleitung und Beteiligte	Kurzfristig nach Kick-Off Meeting	Projekt-sponsor bzw. Auftraggeber
2	Projekt Kick-Off	Projektmanager Sponsor, Projektteam	Auftrag, Ziel, Problemstellung Schlüssel-dokumente Projektteam	Wenn möglich immer persönliche Treffen	Projektstart	Projektmanager
3	Verbreitung genereller Projektinformationen	Relevante Abteilungen und Gruppen	z.B. Projekt-Meilensteine oder Einflüsse auf andere Beteiligte durch das Projekt	E-Mail/ Präsentation	monatlich oder nach Ereignis	Projektmanager oder das zuständige Teammitglied
4	Projekt Review	Alle involvierten Personen	(Zwischen-) Ergebnisse	Präsentation/ Diskussion	Monatlich	Projektmanager

Sinn und Zweck eines Kommunikationsplans

- Kommunikation innerhalb des Projekts regeln
- Regelmäßiger und wiederkehrender Austausch
- Verbindliche Grundlagen
- strukturierter Informationsaustausch
- Informationsfluss zu Stakeholdern
- Gesteigerte Produktivität
- bessere Zusammenarbeit



Ziele der Kommunikation

- Verständliche Übertragung
- Austausch unterschiedlicher Sichtweisen
- Klärung zwischenmenschlicher Differenzen
- Respektvoller Umgang
- Gemeinsames Verständnis des Projektziels
- Schaffung von Transparenz
- Aufdecken und Lösen von Konflikten



Mail-Verteiler



Kommunikationsmedien

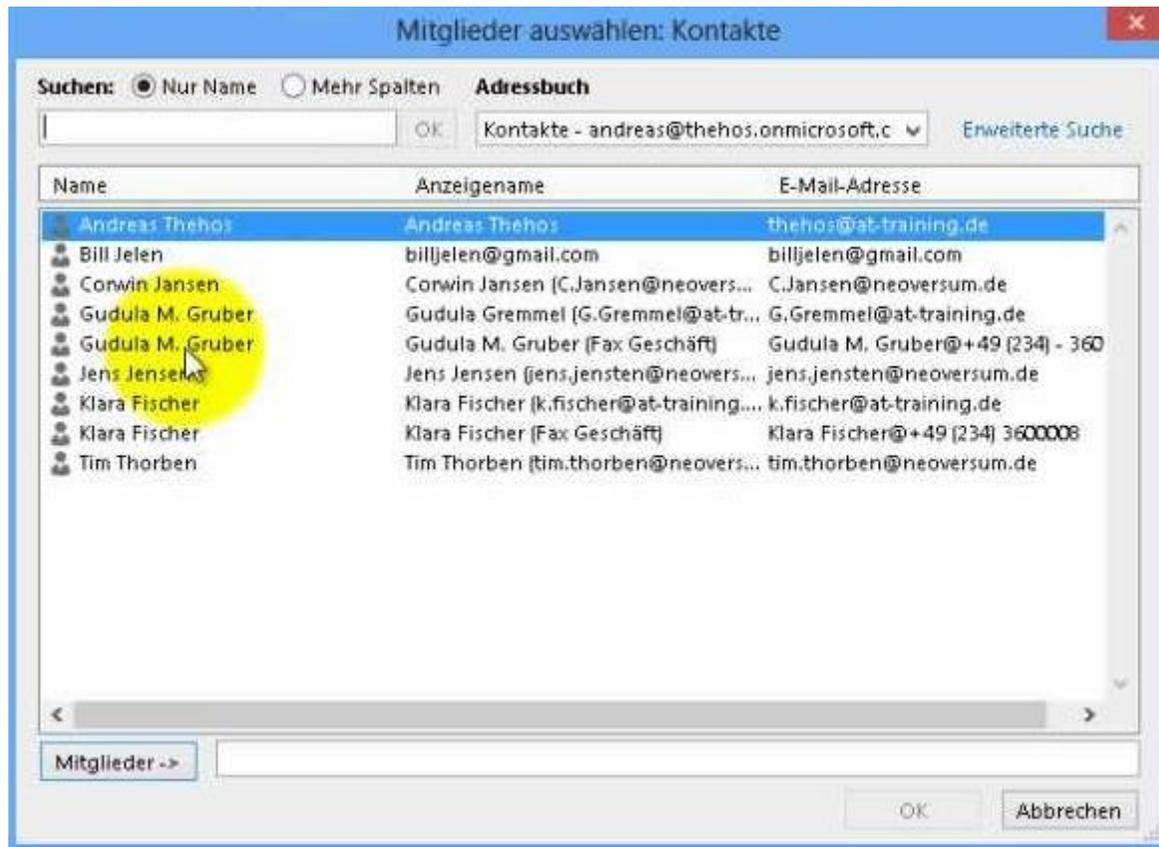
Messenger-System



Kontaktliste



Mail-Verteiler



<https://i.ytimg.com/vi/2tXrKYyC248/maxresdefault.jpg>

Kontaktliste

☰  Contacts

 Create contact

 **Contacts** 50

 Frequently contacted

 Merge & fix

^ Labels

 Imported on 7/22 50

+ Create label

 Import

 Export

 Print

 Search

Name Email

CONTACTS (50)

	Abel Maclead	amaclead@gmail.com
	Albina Glick	albina@glick.com
	Alisha Slusarski	alisha@slusarski.com
	Alishia Sergi	asergi@gmail.com
	Allene Iturbide	allene_iturbide@cox.net
	Ammie Corrio	ammie@corrio.com
	Art Venere	art@venere.org

<https://blogcdn.gmass.co/blog/wp-content/uploads/2020/07/gmailcontactlist3.png>

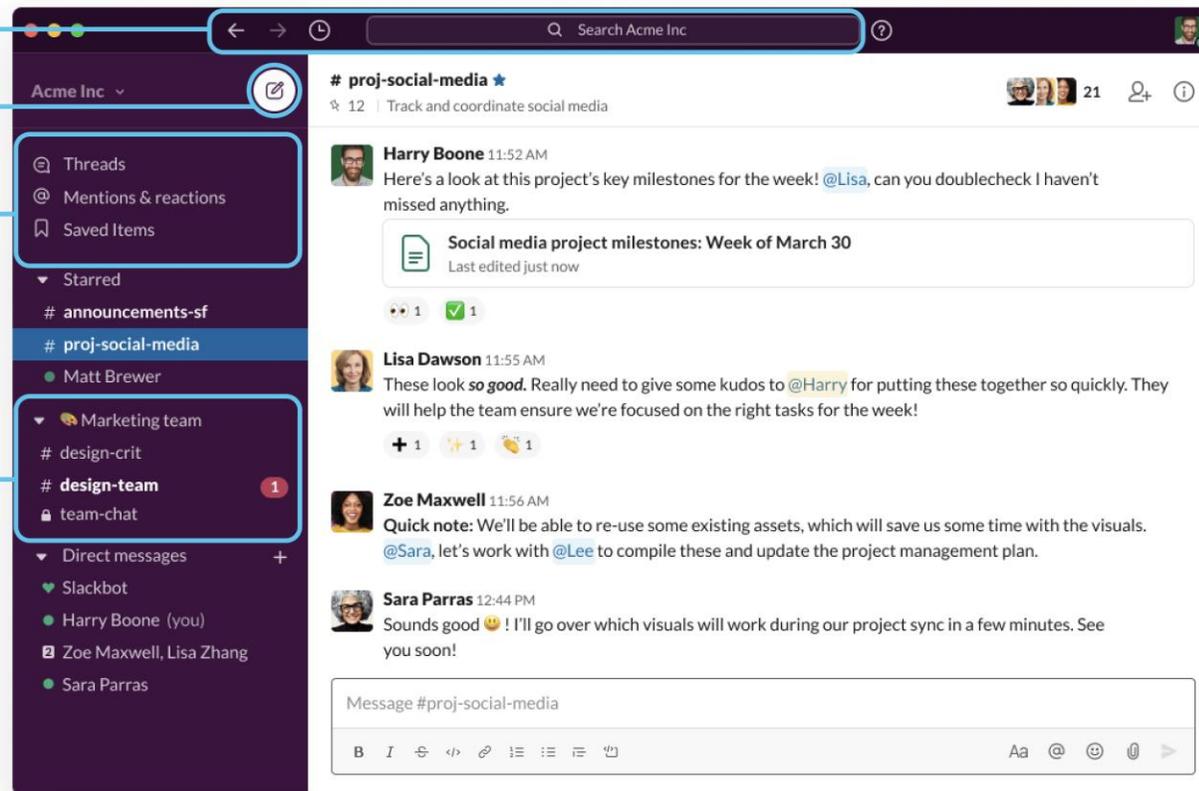
Messenger System

1. Search

2. Compose

3. Sidebar
pages

4. Custom
sections

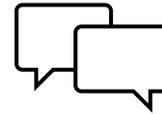


https://slack.zendesk.com/hc/article_attachments/360092361134/slack_desktop_experience.png

Kommunikationsformen

Persönliche Kommunikation

- eins zu eins oder in der Gruppe



Interaktive Kommunikation

- per Telefon oder Videokonferenz



Persönliche Nachrichten

- persönlicher Brief oder E-Mail



Allgemeine Aushänge

- Rundschreiben oder Aushänge am schwarzen Brett



Videoclip zum Vertiefen

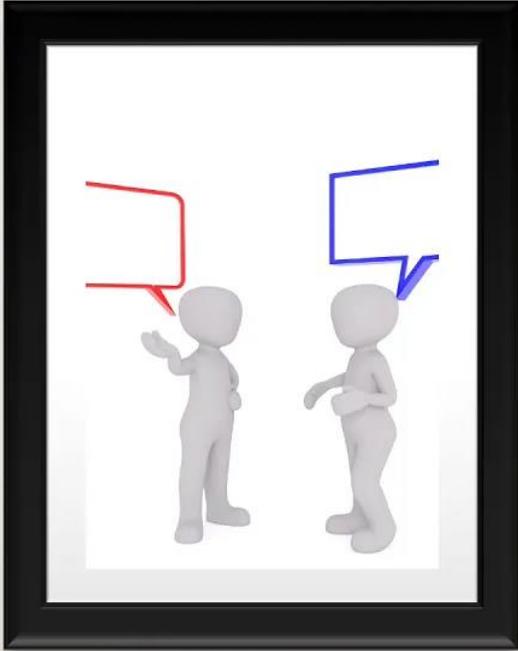


PERSÖNLICHES GESPRÄCH

Wofür eignet sich diese Form besonders? 

Welche Nachteile gibt es?

Was ist zu beachten?



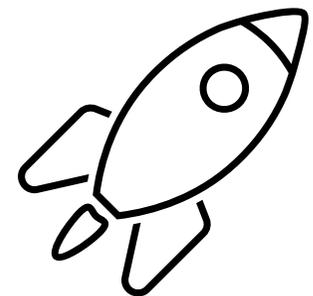
0:00 / 7:35

Kommunikationsformen als HEP

Projekt Kick-off

Offizielle Definition (DIN-69901-5)

*Das Kick-Off-Meeting findet **nach erfolgter Projektplanung** und **vor dem Start** der eigentlichen Durchführung statt. An einer Kick-Off-Veranstaltung nehmen **mindestens alle Mitglieder des Projektteams** teil.*



Projekt Kick-off

- symbolisiert die Arbeitsaufnahme des Projektteams
- zeigt sich in
 - erster Sitzung des Lenkungsausschusses
 - Meeting mit Workshop-Charakter



Kick-Off Themen

Vorstellung

- Projektleiter, Projektteam, Projektthemen



Erläuterung

- Projektinhalt, Zielsetzung, Erwartungen



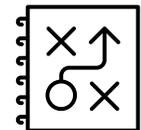
Darstellung

- Nutzenversprechens, Projektziele



Vorstellung der Projektplanung

- Arbeitsstrukturplan, Terminplan, Kommunikationsplan



Kick-Off Themen

Zuweisung

- Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten



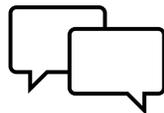
Klärung

- Methodenwahl



Regeln

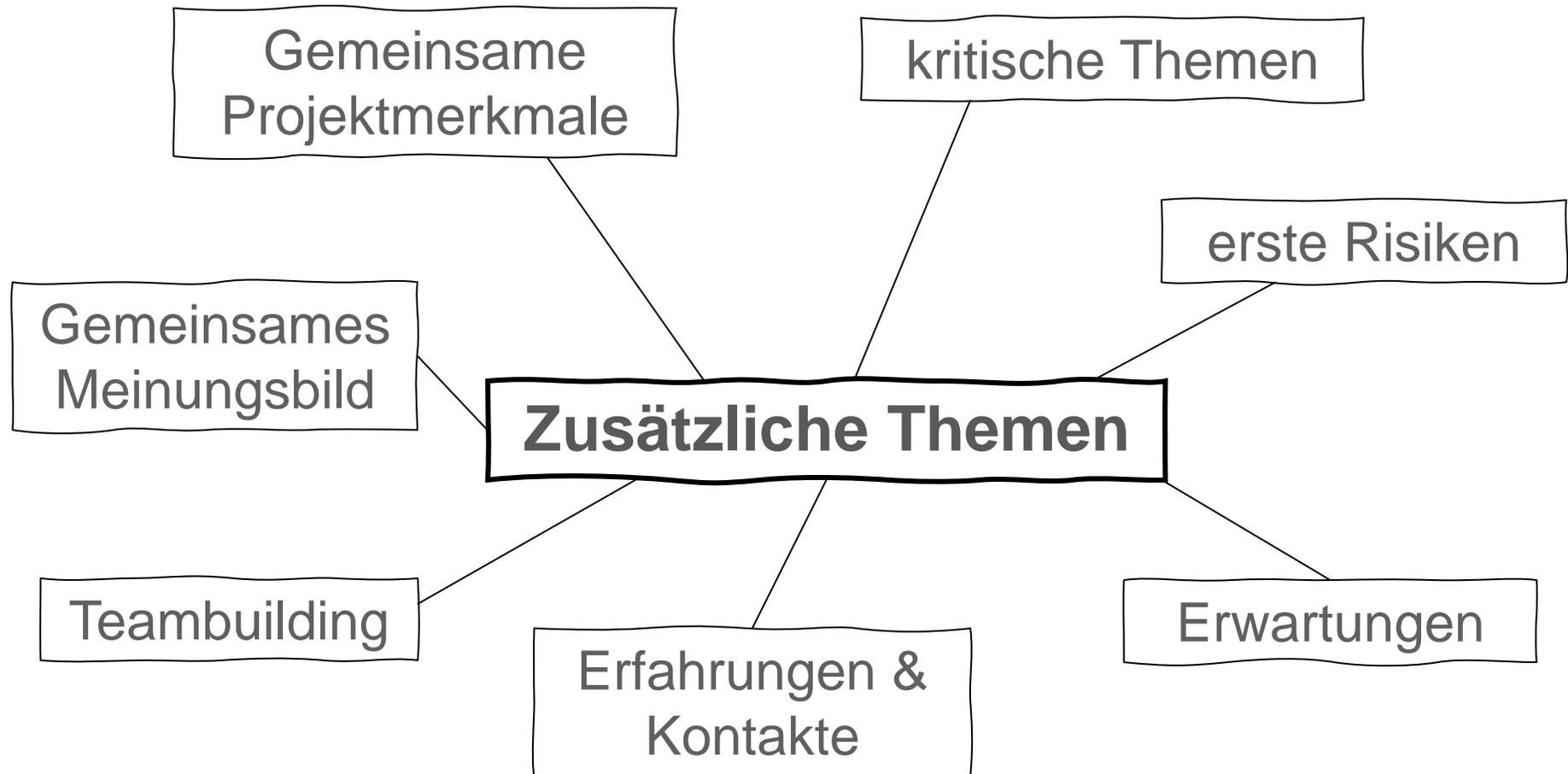
- der Kommunikation



Feedback

- Fragen und Antworten





Kick-Off Fragenkatalog

Nr.	Thema	Frage
1	Inhalt	Worin bestehen die (messbaren) Ziele für das Projekt?
2		Welche Stakeholder haben Einfluss auf Projekt und Ergebnisse bzw. werden von diesem beeinflusst?
3		Worin besteht der Scope des Projekts bzgl. Bereiche, Services, Prozesse, IT-Systeme etc.?
4		Inwieweit existiert zum Projekt eine Roadmap oder ein Terminplan auf welchen aufgesetzt werden kann?
5		Welche organisatorischen und technischen Schnittstellen zu anderen Bereichen, Projekten und IT-Systemen bestehen?
6		An welcher Stelle ist der Ist-Stand der aktuellen und zukünftigen Unternehmenslandschaft dokumentiert?
7		Welche inhaltlichen und organisatorischen Dokumente sollten in Vorbereitung des ersten Arbeitstreffens gesichert werden?

Kick-Off Fragenkatalog

Nr.	Thema	Frage
8	Organisation	Welche (a)synchronen Kommunikationskanäle nutzen wir für Ergebnisdokumente, Nachrichten, Organisationsunterlagen, virtuelle Meetings etc.?
9		Welche IT-Systemzugänge, Rollen und Berechtigungen sind erforderlich?
10		Welche Gebäude und Raumzugänge sind erforderlich?
11		Auf welcher Meeting-Struktur können wir aufsetzen?
12		Wann und wie sind die Ansprechpartner des Projekts für Informationsaustausch zu erreichen?
13		Wie gestaltet sich die Aufgabenaufteilung auf Seiten des Auftraggebers?
14		Welche administrativen Dokumente müssen vor Aufnahme der operativen Arbeit unterzeichnet werden (z.B. Vertraulichkeitserklärung)?

Wichtig!

- Zeitliche Verfügbarkeit der Ressourcen beachten
- Zeitpunkt des Kick-Offs nicht zu früh wählen
- Den Meilenstein als Startschuss realisieren



Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3.5

Erstellen Sie eine Agenda für das **Kick-Off Meeting** zum Projekt „Betriebs-Kita“ in der alle wichtigen Themen, die zum Projektstart kommuniziert werden müssen, enthalten sind.



	Topic	Verantwortung	Dauer
1.		Geschäftsleitung	15 Min
2.		Leiter Personalabteilung	30 Min
3.		Projektleiter	15 Min
4.			30 Min
5.		Projektleiter Teilprojektleiter	45 Min
6.		Betriebsrat	15 Min
			2,5 Stunden

Ausblick „Betriebs-Kita“
(Stimmen der Eltern)

Begrüßung der Gäste und
positive Einstimmung auf das
Projekt

Pause inkl. Informeller erster
Abstimmungsrunde innerhalb
des Projektteams

Vorstellung des
Projektleiters
und des
Projektteams

Vorstellung des
Projekts, der
Zielsetzung
und der
Erwartungen

Vorstellung der Projektplanung (Terminplan,
Kommunikationsplan, Arbeitsstrukturplan)

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3.5

Lösung

Erstellen Sie eine Agenda für das **Kick-Off Meeting** zum Projekt „Betriebs-Kita“ in der alle wichtigen Themen, die zum Projektstart kommuniziert werden müssen, enthalten sind.

	Topic	Verantwortung	Dauer
1.	Begrüßung der Gäste und positive Einstimmung auf das Projekt	Geschäftsleitung	15 Min
2.	Vorstellung des Projekts, der Zielsetzung und der Erwartungen	Leiter Personalabteilung	30 Min
3.	Vorstellung des Projektleiters und des Projektteams	Projektleiter	15 Min
4.	Pause inkl. Informeller erster Abstimmungsrunde innerhalb des Projektteams		30 Min
5.	Vorstellung der Projektplanung (Terminplan, Kommunikationsplan, Arbeitsstrukturplan)	Projektleiter Teilprojektleiter	45 Min
6.	Ausblick „Betriebs-Kita“ (Stimmen der Eltern)	Betriebsrat	15 Min
			2,5 Stunden

Projekt Kick-off



Merke:

- Der **Projekt Kick-off** ist der **offizielle Abschluss der Projektplanungsphase** und gleichzeitig der **offizielle Beginn der Projektdurchführungsphase**. Ab nun arbeitet das gesamte Projektteam am Projekt und muss dafür auch zeitlich zur Verfügung stehen.

Videoclip zum Vertiefen



Kurs Projekt- und Zeitmanagement: das Kick-off Meeting

Wichtige Schlagwörter in dieser Lektion

- Projektstruktur
- Ablaufplanung
- Netzplantechnik
- Gantt-Diagramm
- Balkendiagramm
- Kritischer Pfad
- Meilenstein
- Projektorganisation
- Aufbauplanung
- Projektorganigramm
- Projektrollen
- Projekthierarchie
- RACI-Matrix
- Ressourcenkalkulation
- Budgetkalkulation
- Kostenkalkulation
- Sachmittel
- Arbeitsleistung
- Projektplan
- Projektstrukturplan
- Arbeitspaket
- Projekt Kick-off

**Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit**



Buchtipp



- Arbeitsbuch
- 188 Seiten
- Preis: 24,99 € (Print), 19,99 € (Online)
- Weitere Informationen [hier](#)

Kontakt



Boris Voß

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 94
b.voss@netzwerk-lippe.de



Tobias Isaak

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: