



Beck
KOMPAKT

A. Szinovatz/Ch. Müller

Projekt- management

**Auftrag, Steuerung,
Kommunikation
und Risikomanagement**

**Für
Einsteiger
und
Aufsteiger**



Nachteile:

- ▶ Informationen können nur chronologisch abgelegt werden.
- ▶ Informationen müssen aufwendig gesucht werden.
- i. Elektronische Erfassung. Sie legen für jedes Ihrer Projekte ein Verzeichnis auf Ihrem Laptop/PC an und sammeln in diesem alle Protokolle, Präsentationen und andere Projektdokumente. Außerdem hat es sich bewährt, dass Sie in einem Dokument persönliche Mitschriften sammeln (die „elektronische Kladder“) und ebenfalls in diesem Verzeichnis ablegen. Mithilfe einer Volltextsuche können Sie schnell und komfortabel nach bestimmten Inhalten suchen. Dadurch sind Sie jederzeit auskunftsfähig und können Ihre Informationssammlung auch anderen zugänglich machen.

In der Praxis hat sich eine Mischung aus Kladder und elektronischer Erfassung am Laptop bewährt. Manchmal ist es in Besprechungen nicht möglich oder nicht

besonders höflich, den Laptop zu verwenden. Deswegen notieren Sie alles Relevante in der Kladde und erfassen es im Nachgang elektronisch. Klingt nach Doppelarbeit, ist aber schneller getan, als Sie denken – und hat noch den Vorteil, dass Sie das Meeting automatisch für sich nachbereiten (was aus dem Meeting war für mich wichtig?).

Ergebnis

Mit einem guten persönlichen Informationsmanagement

- ▶ haben Sie alle relevanten Projektinformationen jederzeit zur Hand und
- ▶ sind jederzeit auskunftsfähig.
- ▶ stehen Sie für Struktur und Organisationsfähigkeit.
- ▶ zeigen Kompetenz.

Auf den Punkt gebracht

Benutzen Sie eine „elektronische“ Kladde, in der Sie alle relevanten Projektinformationen notieren. Sie werden sehen, dass Sie im Vergleich zur Arbeit „ohne“ merklich entspannter werden, weil Sie zunehmend das Gefühl bekommen, den Überblick und damit Kontrolle über Ihr Projekt zu bekommen.

Projektauftrag

Ein nicht ganz untypischer Fall

Sie kommen nach einem wundervollen Wochenende am Montagmorgen völlig entspannt in Ihr Büro.

Sie sitzen noch nicht richtig, schon stürmt Ihr Chef zur Türe herein und es sprudelt nur so aus ihm heraus: „Herr Müller, ich darf Ihnen gratulieren, Sie sind der Projektleiter für unser total wichtiges Vertrieb-2015-Projekt. Der Vorstand vertraut Ihnen. Ich brauche von Ihnen sofort eine Aussage, wie viele Personen und wie viel Geld Sie dafür benötigen. Na ja, nicht sofort ... Mittwochabend dürfte reichen.“ So schnell, wie Ihr Chef gekommen ist, so schnell verschwindet er auch wieder.

Nachdem Sie sich vom ersten Schrecken erholt haben, greifen Sie sich ein Blatt Papier und einen Stift und überlegen, wo Sie beginnen sollen. Fast wie von selbst ergeben sich folgende Fragen:

- ▶ WARUM ist das Projekt so wichtig?

- ▶ WAS ist zu tun? Welche Ziele muss das Projekt erreichen?
- ▶ WER unterschreibt den Projektauftrag, d. h. gibt die formale Autorisation für das Projekt?



Projektauftrag: Auslöser, Ziele und Autorisation

Sie beschließen, mit diesem Konzept der Vernunft fortzufahren.

Projektauslöser

Motivation

In einigen Fällen (so wie in unserem Beispiel) können Sie als Projektleiter den Projektauftrag selbst erstellen und Einfluss auf die Projektziele nehmen – das ist die Idealsituation!

In vielen Fällen wird es aber so sein, dass Sie als Projektleiter beim Entstehen des Projektauftrags und der Definition der Zielsetzung nicht beteiligt sind.