

Vorlagen zum Buch

"IT-Projektmanagement Kompakt", Pascal Mangold

Spektrum Akademischer Verlag, 2002

Der Autor hat größte Sorgfalt walten lassen, um mit den vorliegenden Vorlagen und Beschreibungen vollständige und akkurate Information publizieren zu können. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Der Autor weist deshalb ausdrücklich darauf hin, bei Verwendung der Formulare diese nochmals eingehend zu prüfen, insbesondere die Formeln in Berechnungsvorlagen, und eventuelle Fehler dem Autor umgehend mitzuteilen.

Der Autor übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieser Information und der vorliegenden Vorlagen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Autor übernimmt keine Gewähr dafür, dass die beschriebenen Verfahren, Programme usw. frei von Schutzrechten Dritter sind.

Tipp:

Verwenden Sie Ihre Zeit und Energie nicht auf das "Verschönern" von Formularen (es wird immer etwas zu verbessern geben). Konzentrieren Sie sich auf die inhaltlichen Aspekte. Das ist mit Sicherheit erfolgsversprechender und nimmt letztendlich den ständigen Druck "endlich einmal damit [...] anfangen zu müssen".

Action Item Protokoll

Im Buch finden Sie eine umfangreiche Anleitung zur Verwendung des Protokollformulars.

Tipp:

Die Word-Vorlage ist so angelegt, um diese als Leerformular auszudrucken. Verwenden Sie solche Formulare für handschriftliche Eintragungen direkt in der Besprechung. Kopieren Sie das Protokoll anschließend und verteilen Sie es sofort an die Teilnehmer. So sparen Sie viel Zeit und beugen Verwirrungen vor.

Zieldefinition

Im Buch finden Sie einige Hintergrundinformation zum Thema Ziele. Die Word-Vorlage "Zieldefinition" ist ein pragmatisches Hilfsmittel auf dem Weg der Zielerreichung.

Tipp:

- a) Gehe Sie bei der Definition neuer Ziele von etwas aus, was Sie schon lange stört, was Sie erreichen wollen oder erreichen müssen.
- b) Formulieren Sie das daraus folgende Ziel so, dass Sie definitiv feststellen können, wenn das Ziel erreicht ist. (Das ist Grundvoraussetzung für die *Ziel-Erreichung*)
- c) Legen Sie konkrete Aktionen fest. Viele kleine Schritte sind dabei leichter zu gehen als der Sprung über ein Hochhaus...
- d) Freuen Sie sich auf den Zeitpunkt an dem Sie in das Feld "Ziel erreicht" einen Haken setzen können! Genießen Sie das Erfolgsgefühl dabei.
- e) Lernen Sie aus dieser Zielerreichung für die Zukunft.
 - *Seien Sie dabei immer realistisch...*
 - *...ohne sich gleichzeitig selbst zu blockieren.*

Einfügen neuer Leistungspakete:

Wie zuvor beschrieben. Nehmen Sie dabei aber noch die Überschriftenzeile eines Leistungspakets mit. Achten Sie darauf, dass die Formeln in „*Gesamt Teilsummen*“ (im Bild: gelbe Dreiecke) erweitert werden müssen und dass die Formeln in der Kopfzeile des neuen Leistungspakets stimmen (im Bild: grüne Ellipsen).

Einfügen weiterer Fixkosten:

Fügen Sie einfach Zeilen ab Zeile 92 ein, um die rechts nebenstehenden Felder durch die neuen Zeilen nicht zu zerstören.

Einfügen weiterer Qualifikationsstufen:

Kopieren Sie die beiden letzten Qualifikationsstufen-Spalten und fügen Sie diese rechts nebenstehend ein. Die Formeln in den Summenfeldern der Leistungen müssen angepasst werden (im Bild: grüne Kreise, die ganzen Spalten), ebenso die Formeln in den Überschriften der Leistungspakete (im Bild: grüne Ellipsen).

Überlegen Sie zuvor, ob Sie wirklich weitere Qualifikationsstufen einführen wollen, denn dann wird die Planung eventuell zu fein granuliert. Geplanten Stunden können dann später nur mit Mühe zwischen den einzelnen Qualifikationsstufen hin und hergeschoben werden, da sie in zu unterschiedlichen Preissegmenten kalkuliert wurden.

Eine Planung mit drei Stufen ist oftmals ausreichend:

- a) (Managementtätigkeiten) Projektleitung / Beratung ...
- b) (langjährige Entwicklungs- / Berufserfahrung) Design / Spezifikation / Schulung ...
- c) (Abwicklungstätigkeiten) Implementierung / Test / Dokumentation ...

Projekt Statusbericht

Im Buch ist das Thema Statusbericht ausführlich dargestellt.

Tipp:

Entscheidend ist, dass der Bericht einen **sofortigen Eindruck** über die gesamte Projektsituation vermittelt.

Stellen Sie möglichst **prägnant und kurz** dar:

- Was läuft gut
- Was läuft schlecht
- Was wird unternommen um das Projekt wieder auf die Schiene zu setzen (wird gemeinsam im Statusmeeting besprochen)

Sparen Sie sich das „Malen komplizierter Diagramme“ und „Einkopieren von Plänen“ in den Bericht. Dies ändert nichts an den Fakten, sondern ist meist nur komplizierter zu interpretieren.