

OMC- Themenabend

„Projektmanagementmethoden für kleine Projekte“
und
„Kultivierter Smalltalk als Eisbrecher“

Projektmanagement für kleine Projekte

Mag. Franz Bauer
Berater – Trainer - Coach
www.franz-bauer.at
info@franz-bauer.at

Projektarbeit ist.....

zielorientierte
und
strukturierte
Arbeit

Projektziele

- **Was** nachprüfbares Ergebnis
- **Wer** betroffene Abteilung, wer arbeitet mit
- **Wann** Termine für Start, Meilensteine, Ergebnis
- **Wie viel** Arbeit, Geld

Projektplanung – wesentliche Fragen

- Was muss ich für diese gewünschten Ergebnisse tun?
- Wie kann ich das in eine sinnvolle Reihenfolge bringen?
- Wie viel kann und will ich für jeden Schritt investieren?
- Gegen welche Risiken sollte ich mich absichern?

Projektplanung

Projektstrukturplan

erwünschte Ergebnisse darstellen

Terminplan

Alle Aktivitäten, die nötig sind das Ergebnis zu realisieren, in der richtigen zeitlichen Reihenfolge mit Terminen

Aufwandsplan in Arbeitsstunden

Aufwand in Arbeitsstunden, den sie realistischerweise brauchen pro Aktivität

Risikoanalyse

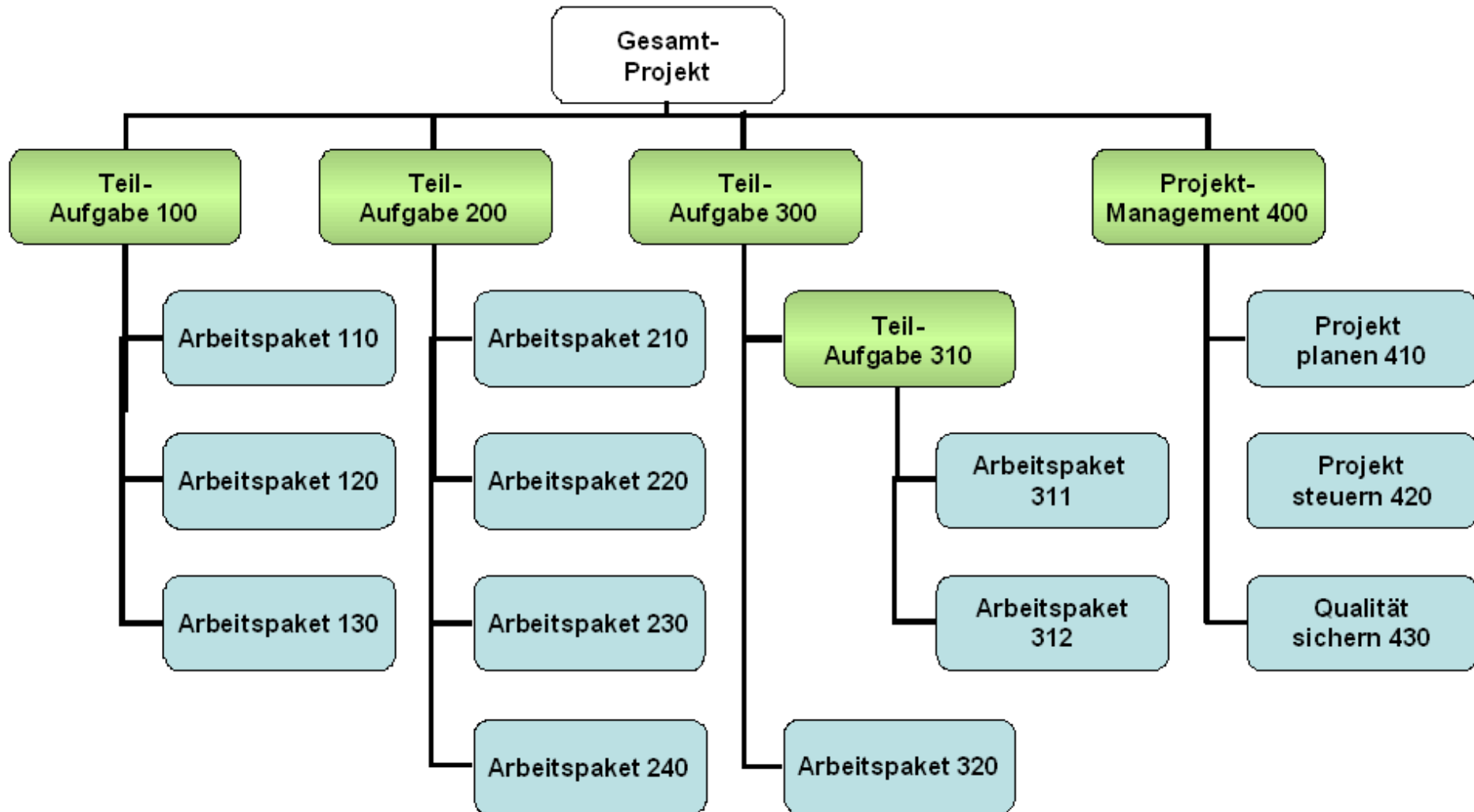
Risiken bewerten, vorbeugen, abwehren

KISS - Projektplanung

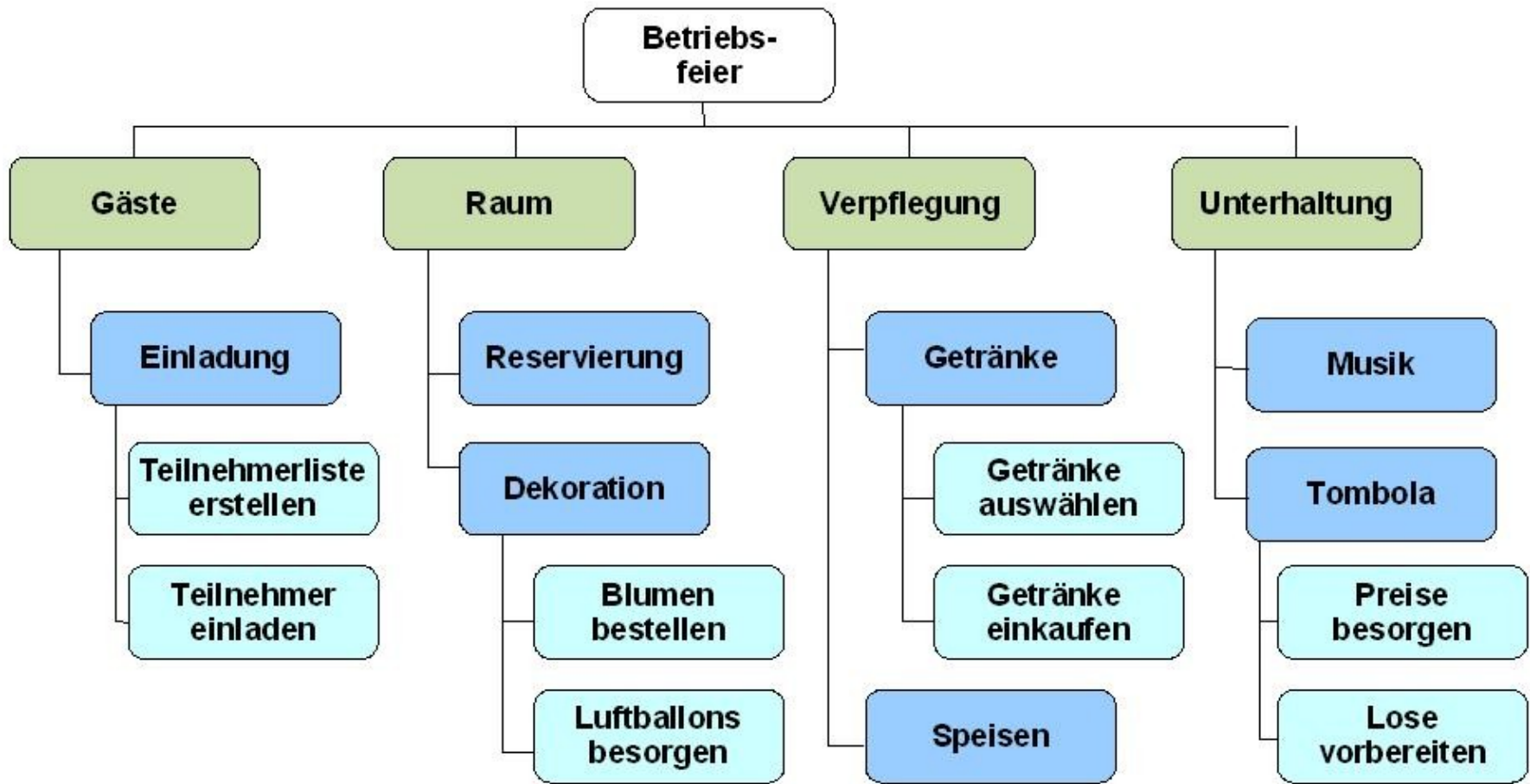
Keine komplizierten Netzpläne führen!

Keine komplizierte Planungssoftware einsetzen!

Projektstrukturplan- PSP



Projektstrukturplan- PSP



Projektstrukturplan- PSP

Ergebnisse auf Post its



Terminplan

Balkenplan_neu - OpenOffice.org Calc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

Arial 8 F K U

T15 f(x) Σ =

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN			
1	Balkenplan zur Aufgaben- und Terminplanung																																						
2																																							
3	Projekttitle	<Projekttitle>																																					
4	Projektleiter	<Projektleiter>																																					
5	Datum																																						
6																																							
7																																							
8																																							
9	PSP-Code	Teilaufgabe / Arbeitspaket																																					
10	1	<Teilaufgabe>																																					
11	1.1	<Arbeitspaket>																																					
12	1.2	<Arbeitspaket>																																					
13	1.3	<Arbeitspaket>																																					
14	1.4	<Arbeitspaket>																																					
15	1.5	<Arbeitspaket>																																					
16	1.6	<Arbeitspaket>																																					
17	1.7	<Arbeitspaket>																																					
18	2.	<Teilaufgabe>																																					
19	2.1	<Arbeitspaket>																																					
20	2.2	<Arbeitspaket>																																					
21	2.3	<Arbeitspaket>																																					
22	2.4	<Arbeitspaket>																																					

Aufwandsplanung

- Bei kleinen und kleinsten Projekten wird oft überhaupt nicht geschätzt
- Es wird einfach gestartet
- Schätzen nach der Mosaik-Methode
 - Aufwand pro Aktivität schätzen
 - Ist der Aufwand im geplanten Zeitraum realisierbar?
- „Das wir schon irgendwie gehen.....“
- Hat es dann jemals geklappt?

Zeitmangel

- Erstellen Sie monatlich eine Liste von allen Ihren Aufgaben und Projekten!
- Reihnen Sie diese nach ihrer Wichtigkeit!
- Was aus dem unteren Drittel können Sie sofort streichen?
- Was können Sie
 - im Umfang reduzieren
 - Verschieben
- Geben Sie den wichtigen Punkten MEHR Bedeutung!

Arbeit in Meetings....

Meeting

- Viele Nebenthemen
- Hauptthema kommt zu kurz
- Keine Massnahmenvereinbarung
- Unverbindliche Wünsche
- Endlose Diskussion
- Langeweile.....

Wenn es bei Ihnen anders ist.....

Gratulation!

Das ineffiziente Meeting...

- Vorbereitung
 - Laden Sie zu einem Meeting, wenn Sie das unbestimmte Gefühl haben, sie sollten wieder miteinander reden
 - Erwähnen Sie kein Thema oder Ziel
 - Verschicken Sie nach der Einladung täglich weitere Unterlagen, die eventuell zum Thema passen könnten
 - Ändern Sie auch noch Termin und Ort

Das ineffiziente Meeting...

- Vorbereitung
 - Kurz vorher sagen Sie ab und schicken einen Vertreter, der einen Einführungsvortrag halten soll
 - Am Tag der Durchführung kommen Sie doch noch und informieren Ihren Vertreter, dass sein Vortrag nicht zur geänderten Thematik passt.
 - Wo sind bloss der Beamer und die Stifte?

Das ineffiziente Meeting...

- Durchführung
 - Leider kommen einige Teilnehmer zu spät, denen müssen Sie nun ausführlich erklären, was bis jetzt besprochen wurde
 - 20 Minuten nach Beginn klären Sie, wer das Protokoll schreibt
 - Die Tagesordnung ist leider nicht mehr aktuell und kann daher vergessen werden
 - Diskutieren Sie lieber die brandaktuellen Themen

Das ineffiziente Meeting...

- Abschluss
 - Am Ende stellen Sie fest, dass Sie eine weitere Sitzung brauchen, um alle Punkte abzuarbeiten
 - Leider hat die Zeit nicht ausgereicht, um konkrete Maßnahmen zu vereinbaren
 - Das Protokoll der Sitzung verteilen Sie erst zu Beginn der nächsten Besprechung

Das effiziente Meeting...

**Tipps siehe Download
auf
[www. omc-portal . com](http://www.omc-portal.com)
oder
[www. franz-bauer . at](http://www.franz-bauer.at)**

Inhaltliche Vorbereitung - Ziele

- Worum geht es?
- Was soll erreicht werden?
- Bringt das Treffen zusätzlich Nutzen?
- Welche Aspekte/Sachverhalte sind wichtig?
- Wie schaffe ich eine gemeinsame Informationsbasis?

Inhaltliche Vorbereitung - Teilnehmer

- Sind die Themen für alle Teilnehmer wichtig?
- Verfügen die Teilnehmer über das nötige Wissen?
- Sind Experten notwendig?

Alternativen

- Kosten-Nutzen-Relation von möglichen **Alternativen** zur Besprechung
 - e-Mail
 - Videokonferenz
 - Gespräch /Workshop unter 4 Augen / 6 Augen
 - Telefonat/Telefonkonferenz

Zeitliche Planung

- Beginnen Sie pünktlich und machen Sie keine Wiederholung für Zuspätkommende
- Halten Sie sich strikt an die Tagesordnung
- Neue Punkte wandern in einen Themenspeicher
- Entscheiden Sie, wer was bis wann damit zu machen hat

Technische Vorbereitung

- Raumes für das Treffen vorbereiten
 - Technische Ausstattung (Beamer, Flip,)
 - Unterlagen
 - Verpflegung
- Die Gruppe sollte ohne Störung arbeiten können
- Sitzordnung
 - jeder soll jeden sehen
 - direkt ansprechen können

Visualisierung

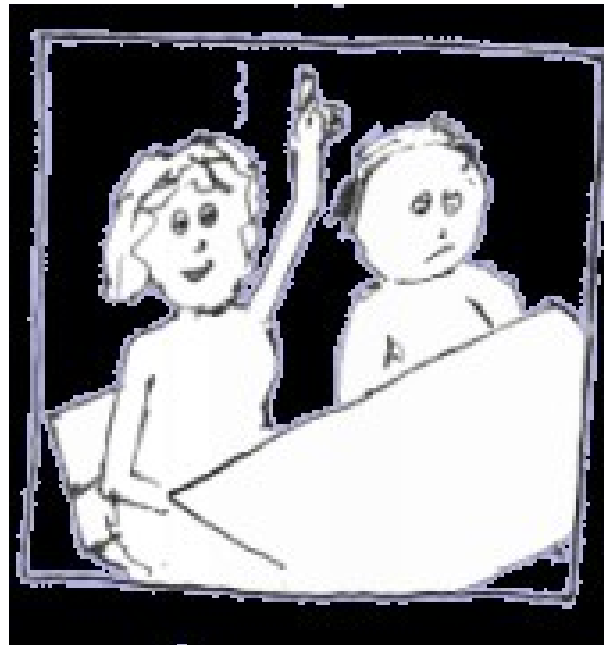
- Arbeitsergebnisse sollen für alle sichtbar werden
- Visualisierung mit
 - White Board
 - Beamer
 - Flip-Chart
 - Pin-Wand
- Protokollieren am Flip-Chart
 - Foto-Protokoll

Maßnahmenplan

Mindestergebnis eines Meetings

- legt fest **was** von **wem** bis **wann** getan werden muss
- ist eine **Vereinbarung** über Beschlüsse und Folgemaßnahmen des Meetings
- wird **gemeinsam** formuliert und
- für alle sichtbar **visualisiert**
- ist beim nächsten Treffen mit dem **tatsächlich Erreichten abzugleichen**

Fragen?



Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Mag. Franz Bauer
Berater – Trainer – Coach
www.franz-bauer.at
info@franz-bauer.at

