

# Projektmanagement

Projekte erfolgreich planen, umsetzen und abschliessen



## Dossier-Themen

Unternehmensführung

Personal

➔ **Führung**

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Informatik

Recht, Steuern & Finanzen

## Sofort-Nutzen

### Sie erfahren:

- was zum Projektmanagement gehört.
- wie man ein Projekt beginnt.
- wie man ein Projekt plant.
- wie man ein Projekt überwacht und steuert.
- was zum Projektabschluss gehört.

### Sie können:

- ein Projekt professionell starten und einen strukturierten Projektauftrag erstellen.
- Aufgaben, Termine, Kosten, Ressourcen und die Qualität und Kommunikation planen.
- die Planung überwachen und auf Planabweichungen reagieren.
- ein Projekt sachgerecht beenden und einen Projektabschlussbericht erstellen.
- Projektfrustfaktoren vermeiden.

## Autorin

---

**Andrea Funke** ist Informatik-Projektleiterin mit eidg. FA und zertifizierte Prozessgestalterin SGO. Sie ist Inhaberin der FUNKE ProjektErlebnisse GmbH in Bern und lehrt als Dozentin das Fach Projektmanagement im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen an der Fachhochschule Nordwestschweiz.

Sie initialisiert, begleitet und verwirklicht grossartige Ideen und Visionen mit Sachverstand und Begeisterung:

### Als Projektmanagerin

Projekte initialisieren, planen, überwachen und steuern, abschliessen. Projektmitarbeitende ergebnisorientiert führen.

### Als Coach

Gemeinsam mit der Auftraggeberin, dem Projektleiter und dem Projektteam lösungsorientiert arbeiten: zielorientiert handeln und Veränderungen erfolgreich managen.

### Als Prozessgestalterin

Workshops zur Ziel- und Lösungsfindung konzipieren und moderieren. Spezifische Vorgehensmethoden und Arbeitstechniken lehren.

Mehr über FUNKE ProjektErlebnisse GmbH: [www.funkeprojekt.ch](http://www.funkeprojekt.ch)



## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen, umsetzen und abschliessen

Satz: Michael Bislin  
Korrektur: Urs Bochsler

WEKA Business Media AG  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zürich  
Tel. 044 434 88 34  
Fax 044 434 89 99  
[info@weka.ch](mailto:info@weka.ch)  
[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

2. Auflage 2012

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:  
ISBN: 978-3297-00508-8

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

# Inhalt

## Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen, umsetzen und abschliessen

<b>1. Einführung</b> .....	5
1.1 Was ist ein Projekt? .....	5
1.2 Was gehört zum Projektmanagement? .....	5
1.3 Wer profitiert wie vom Projektmanagement? .....	6
<b>2. Starten</b> .....	7
2.1 Projektantrag prüfen .....	7
2.2 Projektauftrag und -umfang festlegen .....	8
2.3 Projektauftrag erstellen .....	13
2.4 Projektauftrag auslösen .....	14
2.5 Checkliste Projektstart .....	15
<b>3. Planen</b> .....	15
3.1 Aufgaben und Termine .....	16
3.2 Kosten .....	19
3.3 Ressourcen .....	21
3.4 Qualität .....	21
3.5 Kommunikation .....	22
3.6 Checkliste Projektplanung .....	23
<b>4. Überwachen und steuern</b> .....	24
4.1 Aufgaben und Termine .....	24
4.2 Kosten .....	25
4.3 Ressourcen .....	26
4.4 Qualität .....	27
4.5 Projektfortschritt kommunizieren .....	27
4.6 Checkliste Projektüberwachung und -steuerung .....	29
<b>5. Abschliessen</b> .....	29
5.1 Projektarbeit beenden .....	29
5.2 Projektabschlussbericht .....	30
<b>6. Vom Frust zum Erlebnis</b> .....	32
6.1 Projektfrust vermeiden .....	32
6.2 Projekterlebnisse fördern .....	33

### Hinweis:

In diesem Dossier werden die weibliche und männliche Form der Personenbezeichnungen unsystematisch abwechselnd verwendet, damit sich beide Lesergruppen angesprochen fühlen können.



# 1. Einführung

Wissensziel: Verstehen, was zum Projektmanagement gehört und warum professionelles Projektmanagement nötig ist.

## 1.1 Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist durch fünf Kriterien definiert:

1. **Einmaligkeit:** eine einmalige Ausführung einer neuartigen, komplexen Aufgabe.
2. **Termin:** Start und Ende sind festgelegt.
3. **Budget:** die Kosten sind definiert.
4. **Organisation:** eine eigene Organisation ist festgelegt.
5. **Ziel:** das zu liefernde Ergebnis ist definiert.

### Achtung



Meist dient ein Projekt dazu, ein anstehendes Problem zu lösen – z. B. durch Implementieren einer Software und Optimieren der Arbeitsabläufe – oder eine grossartige Idee zu realisieren. Aufgaben, die sich wiederholen, und Vorhaben von geringem zeitlichem und finanziellem Umfang gelten nicht als Projekt.

### Praxisbeispiel



Typisches Projekt	Typisches Nicht-Projekt
Eine neue EDV-Applikation einführen	Einen Businessplan erstellen
Die Abläufe der Auftragsabwicklung vereinfachen	Die monatlichen Verkaufszahlen analysieren
Ein neues Produkt/eine Dienstleistung entwickeln	Ein Produkt/eine Dienstleistung herstellen

## 1.2 Was gehört zum Projektmanagement?

Gemäss der normierten Begriffsdefinition (DIN 69901) ist Projektmanagement die Gesamtheit von Führungsaufgaben, Führungsorganisation, Führungstechniken und Führungsmitteln für die Abwicklung eines Projektes.

Projekte managen – das heisst, die zur Lösung der Aufgabe anfallenden Arbeiten

- strukturieren
- planen
- steuern
- kontrollieren
- den Fortschritt periodisch kommunizieren

Dabei orientiert sich der Projektleiter beim Führen der Mitarbeitenden vor allem am gewünschten Ergebnis. Projektleiter und -mitarbeitende definieren gemeinsam Regeln für ihre Zusammenarbeit, wie zum Beispiel:

- Unterschiedliche Sichtweisen/Erfahrungen respektieren.
- Vertrauen/Disziplin: Abmachungen werden eingehalten.
- Jeder hat das Recht, Fehler zu machen. Jeder hat die Pflicht, erkannte Fehler zu korrigieren und in ähnlichen Situationen zu vermeiden.
- Wer Informationen hat, gibt diese freigiebig weiter. Wer Informationen braucht, kümmert sich darum, dass er sie bekommt.

Ziel von Projektmanagement ist, mit den verfügbaren Ressourcen das definierte Ergebnis in der vorgegebenen Zeit, zu den vorgegebenen Kosten und in der verlangten Qualität zu erreichen.

### 1.3 Wer profitiert wie vom Projektmanagement?

Neue Geschäftsfelder erschliessen, Technologien einführen, die Ablauf- und Aufbauorganisation verändern – Unternehmen, die für diese Vorhaben die Projektmanagement-Methodik nutzen, erhöhen ihre Erfolgchance um ein Mehrfaches.

Bei professionellem Projektmanagement kennen alle Beteiligten (Geschäftsleitung, Auftraggeberin, Projektleiter, Projektmitarbeitende)

- das Ziel,
- die finanziellen, personellen und sonstigen Ressourcen,
- die Risiken,
- die erwartete Qualität,
- den Zeitpunkt, an dem Ergebnisse vorliegen.

Sie erhalten vom Projektleiter regelmässig Informationen über den Fortschritt der Realisierung und den Stand der effektiven Kosten gegenüber den geplanten.