

Zielorientiertes Projektmanagement

Dr. Daniela De Ridder

Hochschulkurs

Hochschulmanagement für
Gleichstellungsbeauftragte



Methoden des Projektmanagements



Methoden der Kommunikationsplanung



Checklisten

geeignet für

- 1 Organisationen und Projekte
- 2 wenn bereits Erfahrung, Datenmaterial vorliegt

Ziel

- 3 Schätzung des Aufwands
- 4 Anwendung für Teilprojekte

Hilfsmittel

- 5 Projektdatenbank
- 6 Empirische Studien

Zeitaufwand

- 7 gering

Vor-/Nachteile

- 8 schnelle Ergebnisse; geringer Aufwand
- 9 keine optimale Vergleichbarkeit; hohe Voraussetzung bzgl. Qualität, Daten, Reporting



Prozess

**Erfassung
des Datenmaterials**

**Sortierung
des Datenmaterials**

Auswertung

- **A**
- **B**
- **C**

ABC-Analyse



geeignet für

1 Feststellung von Wichtigkeiten

2 Feststellung von Prioritäten

Ziel

3 Konzentrationsschwerpunkte finden

4 Wesentliches von Unwesentlichem trennen

Hilfsmittel

5 Datenmaterial

6 Umsätze

Zeitaufwand

7 2 bis 3 Stunden

8 mehrere Tage

Vor-/Nachteile

9 Transparenz, leicht verständliche Grafiken,
Komplexitätsreduktion

10 bildet nur die Ist-Situation ab, problematisch
bei „falschen“ Kriterien



Prozess

Vorbereitung

- Thema festlegen
- Regeln erklären
- Teilnehmer(innen) auswählen
- Termin abstimmen

Brainstorming/ Brainwriting durchführen

- ### Ergebnis- formulierung
- Ideensammlung
 - Nachbereitung

Brainstorming/Brainwriting



geeignet für

- 1 Ideenfindung
- 2 Einbindung größerer Gruppen

Ziel

- 3 viele neue Themen generieren
- 4 Lösung von Problemen im Team

Hilfsmittel

- 5 Metaplan, Moderator/-in, max. 15 Teilnehmer/-innen
- 6 Regeln zur Durchführung

Zeitaufwand

- 7 wenig Aufwand bei der Vorbereitung
- 8 2 bis drei Stunden, 2 bis drei Tage

Vor-/Nachteile

- 9 wenig Aufwand, keine Expert(inn)en nötig
- 10 unstrukturierte Ideensammlung, eher geringe Ergebnisqualität, unvollständig

Prozess

Ausgangssituation beschreiben

- **Abgrenzung des Gegenstandes**
 - **Klärung der Maßstäbe**
 - **Festlegung des Detaillierungsgrades**

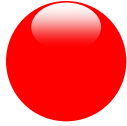
Brainstorming

- **Benchmarking**
- **Assessments**
- **Priorisierung**

Konsolidierung

- **Quantifizierung**
- **Entscheidungen**
 - **Aktionen**

SWOT-Analyse: Blick auf die interne und externe aktuelle Situation



Strengths

- **Stärken**
 - Stärkenfaktor 1
 - Stärkenfaktor 2 ...

Weaknesses

- **Schwächen**
 - Schwächenfaktor 1
 - Schwächenfaktor 2...

Opportunities

- **Chancen**
 - Chancenfaktor 1
 - Chancenfaktor 2...

Threads

- **Risiken**
 - Risikofaktor 1
 - Risikofaktor 2...



geeignet für

1 Organisationen und Projekte

2 Strategieentwicklung

Ziel

3 Strategiefindung u. -beurteilung

4 Teillösungen möglich

Hilfsmittel

5 Team von Expert(inn)en

6 Workshop

Zeitaufwand

7 0,5 - 1 Tag

8 Zeit für Folgeaktionen

Vor-/Nachteile

9 einfache Handhabung, auf unterschiedl. Ebenen anwendbar

10 hohes Maß an Subjektivität, keine Gewichtung der Faktoren



Prozess

**Festlegung von Dimensionen/
Perspektiven**

Definition von strategischen Zielen

Festlegung operativer Ziele

Abbildung von Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen

Entwicklung von Messgrößen für jedes strategische Ziel

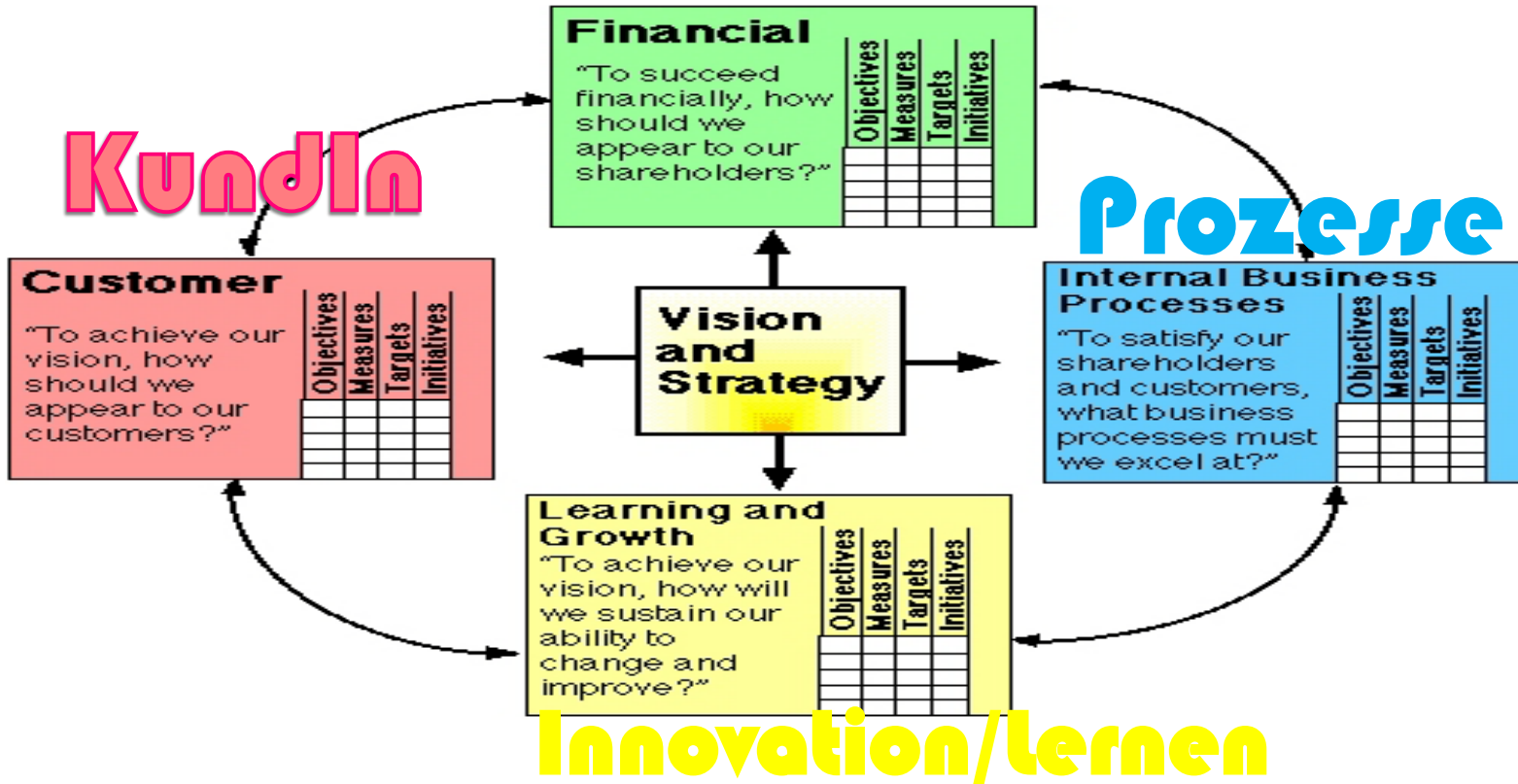
**Entwicklung von Initiativen/
Maßnahmen**

Erstellung eines Umsetzungsplans

**Überprüfung/
Controlling**



finanzen





geeignet für

1 Projekte mittlerer Größe

2 Großprojekte

Ziel

3 Erweiterung des Kennzahlensystems jenseits von finanziellen Indikatoren

4 Verknüpfung des strategischen mit dem operativen Bereich

Hilfsmittel

5 Softwareprogramm

Zeitaufwand

6 hoch; Einführung einer Balanced Scorecard ist ein eigenes Projekt

Vor-/Nachteile

9 gute Zielführung für strategisches Management, Erweiterung des Kennzahlenkonzepts, Messbarkeit von „weichen“ Faktoren, Hoher Aufwand



Methoden des Projektmanagements



Methoden der Kommunikationsplanung



Checklisten



Prozess

Bestimmungen über „Kanäle“ der Informationen

- Projektleitung?
- Lenkungsgruppe?

Entscheidungen über

- Kommunikations-
inhalte
- Kommunikations-
wege
 - Zeitplanung

Prüfung der Effekte

- Information
- Verständnis
 - Einsicht
- Unterstützung
- Verpflichtung/
Commitment
- Eigenverant-
wortung



geeignet für

1

Kommunikation in mittleren und größeren Projekten

Ziel

2

Steuerung des Informationsprozesses

3

Klärung über Zielgruppen, Informationen

Hilfsmittel

4

Textverarbeitung,
„journalistischer“ Schreibstil

5

Kommunikationsbeziehungen

Zeitaufwand

6

Abhängig von Projektgröße

7

mittlere Projekte: ca. 1 Tag

Vor-/Nachteile

8

strukturierte, zeitsparende Planung,
Einbeziehung der Anspruchsgruppen

9

Gefahr der Überplanung



Prozess

**potenzielle
stakeholder
erkennen und
auflisten**

- Wer?
- Welche Ziele?
 - Welche Erwartungen?

**Einflussfaktoren
abschätzen**

- der *stakeholder* auf
das Projekt
- des Projektes auf
die *stakeholder*

**geeignete
Maßnahmen
planen**

Checkliste *stakeholder-Analyse*



Betroffen- heitseffekt	Art der Betroffenheit		Stärke der Betroffenheit		
	positiv	negativ	schwach	mittel	stark



geeignet für

- 1 Risikoabwägung, Risikomanagement
- 2 Erkennen des relevanten Projektumfeldes

Ziel

- 3 potenzielle Beteiligte/Betroffene identifizieren

Hilfsmittel

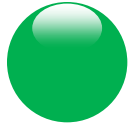
- 4 Projektleitung und Team
- 5 evtl. Expert(inn)en

Zeitaufwand

- 6 abhängig von Umfang und Qualität des Projekts

Vor-/Nachteile

- 7 für verschiedene Anspruchsgruppen können gezielte Maßnahmen geplant werden; positive Effekte auf Projektverlauf
- 10 nicht alle *stakeholder* lassen sich erkennen, *stakeholder* fluktuieren



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

weitere Infos und Links

www.che-consult.de

Daniela.DeRidder@che-consult.de

Tel.: (05241) 21179-54

Und nun noch:



Methoden der Projektklärung



Methoden der Projektplanung



Checklisten

Checkliste Organisationsbedarf



Fragen	Kriterien
Wie groß ist das Projekt?	Dauer, Zeit, Ressourcen
Welchen Stellenwert hat es ?	Strukturen, Organisation
Welches Team wird benötigt?	Kompetenzen, Expertise Regeln für Zusammenarbeit und Kommunikation
Wie soll das Projekt organisiert werden?	Ergebnis- und Sachorientierung, Regeln
Wie kann die Organisationsstruktur angepasst werden?	Ziele, Rahmenbedingungen
Kann auf Erfahrungen aus anderen Projekten zurückgegriffen werden?	Analogie



Aufgabenplanung

Tätigkeiten in einer Liste sammeln

Aktivitäten in eine logische Reihenfolge bringen

Fehlt etwas?

Gibt es Überschneidungen?

Kennzeichnungen der Aktivitäten mit Nummern

Aufgabenprotokoll



Projektplanung

Wieviel/ welches Personal benötige ich?

Welche Kompetenzen werden benötigt?

Welche Sachressourcen (Zeit, Finanzen, Raum ,
Technologie etc.) werden benötigt?

Welche Informationen werden benötigt?

Welche Gesamtkosten werden gebraucht?

Sind ausreichende Mittel vorhanden?

www.che-consult.de

Daniela.DeRidder@che-consult.de

Tel.: (05241) 21179-54

Und abschließend:



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!