

# 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**

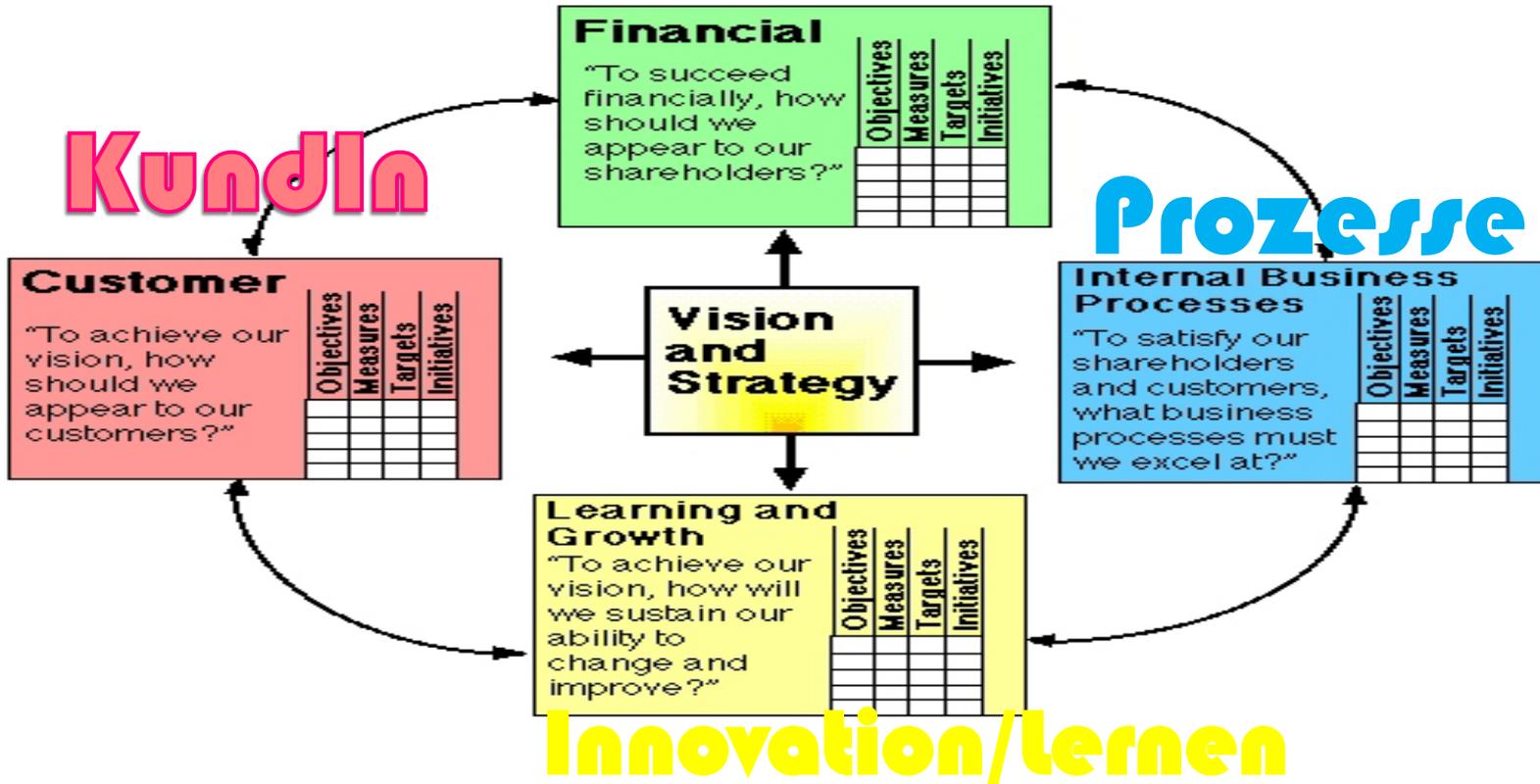
**Entwicklung von Initiativen/  
Maßnahmen**

**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](http://www.che-consult.de)**

**[Daniela.DeRidder@che-consult.de](mailto: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](http://www.che-consult.de)

[Daniela.DeRidder@che-consult.de](mailto:Daniela.DeRidder@che-consult.de)

**Tel.: (05241) 21179-54**

**Und abschließend:**



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**