

Projektmanagement mit Microsoft 365 für Dummies

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DAS VORWORT

Einleitung

Ein Buch wie dieses zu schreiben, ist zweifellos ein echtes Projekt:

- ✓ Ein klares Ziel ist vorgegeben: Ein hilfreiches und verständliches Buch soll entstehen – mit Anforderungen an Form und Inhalt sowie mit Einschränkungen im Umfang.
- ✓ Es gibt einen Zieltermin.
- ✓ Budget und Ressourcen sind begrenzt.

Das Buch halten Sie nun in den Händen, somit wurde das Hauptziel erreicht. Doch wie in Projekten üblich, war die Erstellung des Manuskripts ständigen Störungen unterworfen: konkurrierende Projekte, Ressourcenmangel, Verzögerungen im Ablauf, technische Probleme – um nur ein paar aufzuzählen.

Als Autoren mehrere Hundert Seiten zu füllen, mag im ersten Moment einschüchternd klingen, doch das Gegenteil ist der Fall: Die Kunst liegt im Kürzen, Zusammenfassen und dem Selektieren der Inhalte, die Ihnen als Projektleiter oder Projektleiterin, als Projektassistentin oder Mitglied des Projektteams in der Praxis am meisten helfen werden. Wir haben uns dieser Herausforderung gestellt und hoffen, wir können allen Projekthelden da draußen nützliche Anleitungen, Tricks und Kniffe an die Hand geben, so unterschiedlich die Vorkenntnisse sowohl im Umgang mit Microsoft 365 und speziell Excel als auch im Projektmanagement allgemein sein mögen.

Berufliche Weiterbildung muss keineswegs staubtrocken und hochformell sein. Kaum ein Projektleiter oder eine Projektleiterin überlebt den Alltag mit theoretischen Definitionen und hochtrabend formulierten Beschreibungen – stattdessen sind praktisch anwendbare Tipps und Methoden gefragt. Da sich die ... *für Dummies*-Reihe genau diesen Anspruch auf die Fahne geschrieben hat, haben wir uns bei der Erstellung des Buches von Beginn an in Machart und Tonfall heimisch gefühlt.

Wenn Sie dieses Buch mögen, schauen Sie gern auf www.projekte-leicht-gemacht.de vorbei. Dort veröffentlichen Andrea Windolph und Dr. Alexander Blumenau regelmäßig Tipps und Anleitungen für den alltäglichen Projektwahnsinn. Wir freuen uns darauf, Sie dort begrüßen zu dürfen!

Und nun: Viel Spaß beim Lesen!

Andrea Windolph, Dr. Alexander Blumenau und Philip Kiefer

Über dieses Buch

Microsoft 365 und Projektmanagement – das passt wunderbar zusammen! Oder? Der Zugriff ist einfach zu erhalten, die Bedienung ist einfach zu erlernen und viele haben schon

jahrelang mit Microsofts Office-Paket zu schaffen. Speziell Excel, aber auch weitere Tools aus der Microsoft-365-Suite sind wie für den Projektmanagement-Alltag geschaffen. Gleichzeitig wächst allerdings der Frust, wenn unübersichtliche Datengräber entstehen oder Dateien vor lauter Formeln und Verknüpfungen nicht mehr bedient werden können. Immer wieder kommt daher die Frage auf, ob in spezielle Projektmanagement-Software investiert werden soll oder ob Microsoft 365 nicht vollkommen ausreicht. Schließlich können mit Microsoft 365 alle Probleme gelöst werden. Oder?

Nein, Microsoft 365 ist ganz sicher nicht die allumfassende Wunderwaffe. Schlimmer noch, wir werden Sie für einige Gefahren und Probleme im Umgang mit der Software sensibilisieren, das versprechen wir Ihnen. Es wäre vermessen, zu behaupten, mit ein paar kurzen Anleitungen könne mit Microsoft 365 jede Projektaufgabe gelöst werden. Dennoch wissen wir aus Erfahrung, dass viele typische Arbeitsabläufe sehr gut in Microsoft 365 und speziell in Excel abgebildet oder zumindest unterstützt oder vereinfacht werden können. Wesentlich ist hierbei, die Grenzen von der Software zu erkennen und zu respektieren. In Kapitel 1 erfahren Sie mehr darüber, was Microsoft 365 kann – und wo die typischen Gefahren lauern.

Selbstverständlich vermittelt das Buch auch einiges an Grundlagenwissen im Projektmanagement. Vor allem Teil II und III sind hervorragend dazu geeignet, Sie durch die klassischen Aufgaben von der Planung bis zum Abschluss eines Projekts zu führen. Dabei hält sich das Buch jedoch nicht sklavisch an ein bestimmtes Prozess- oder Vorgehensmodell. Die vorgestellten Werkzeuge und Lösungen sind unabhängig von der in Ihrem Projekt vorgegebenen Methodik verwendbar.

Die Anleitungen und Abbildungen in diesem Buch beruhen auf Microsoft 365. Zu beachten ist, dass die Software laufend aktualisiert wird, sodass kleinere Änderungen gegenüber dem Gelesenen möglich sind, wenn Sie dieses Buch durcharbeiten. Hierfür entschuldigen wir uns vorab. Andererseits: Das Beschriebene lässt sich fast ausnahmslos auch in älteren Kaufversionen von Microsoft Office einsetzen. Dies gilt auch, wenn Sie Microsoft Office auf einem Mac verwenden, wenngleich sich hier aufgrund der macOS-typischen Benutzerführung Menüs und Eingabemasken zum Teil größere Unterschiede ergeben. Für den geübten Anwender von Microsoft Office sollte die Übertragung kein Problem darstellen. Stehen einzelne Funktionalitäten auf einem Mac nicht zur Verfügung, so weisen wir an entsprechender Stelle darauf hin.

Was dieses Buch ist

Sie halten ein Buch in den Händen, das Ihnen als Hilfsmittel im Projektalltag zur Verfügung steht. Sie erhalten konkrete Anleitungen zur Lösung typischer Probleme. Sehen Sie es als Lösungsbuch, nicht als Lehrbuch.

Obwohl wir weder die Grundlagen von Microsoft 365 noch vom Projektmanagement im Detail vorstellen, erklären wir neue Begriffe, damit Sie den Beispielen und Anleitungen leicht folgen können. Je nach Thema werden einige Kapitel eher Projektmanagement- oder Microsoft-365-Wissen vermitteln.

Dieses Buch befasst sich nicht ausschließlich mit komplizierten Formeln, Diagrammen und Analysen. Sondern Sie erfahren auch einiges über angrenzende Themen wie Formatierungen, Datenaustausch und Visualisierung sowie Best Practices im Umgang mit diesen Themen.

Was dieses Buch für Sie tun kann

- ✓ Sie werden durch die grundlegenden Phasen von der Projektplanung bis zum Projektabschluss geführt und erhalten eine Anleitung, wie Sie diese Schritte mithilfe von Microsoft 365 mit Schwerpunkt Excel unterstützen und vor allem *visualisieren* können.
- ✓ Sie lernen erprobte und bewährte Kniffe für den Alltag kennen.
- ✓ Sie werden Ihre Kollegen, Vorgesetzten und Kunden angemessen beeindrucken.
- ✓ Sie werden doppelte Arbeit für wiederkehrende Aufgaben vermeiden.
- ✓ Sie werden neue Erkenntnisse über Ihr Projekt gewinnen und entsprechende Maßnahmen ableiten.
- ✓ Sie werden die Grenzen und Gefahren von Microsoft 365 erkennen und das Beste aus seinen Möglichkeiten herausholen.

Was dieses Buch nicht ist

Auch wenn der erste Teil des Buches mit »Grundlagen« überschrieben ist, ist dieses Buch weder ein Grundlagenwerk über Projektmanagement noch über Microsoft 365. Falls Sie an einem Projektmanagement-Grundlagenbuch interessiert sind, legen wir Ihnen *Projektmanagement für Dummies* oder *Grundlagen Projektmanagement für Dummies – das Pocketbuch* ans Herz. Für Microsoft-365-Einsteiger empfehlen wir Ihnen die Bücher, die der Wiley-Verlag zu Microsoft 365 beziehungsweise zu Microsoft Office und den enthaltenen Programmen, allen voran Excel, zu bieten hat. Vielleicht haben Sie auch versehentlich zu diesem Buch gegriffen und interessieren sich eigentlich für *Microsoft Project für Dummies*? Dieses Buch ist in seinem Schwerpunkt ebenfalls alles andere als ein Projektcontrolling-Buch. Bei verstärktem Interesse an den Projektfinanzen empfehlen wir zusätzlich *Excel im Controlling für Dummies*.

Anhand der Alternativen sehen Sie bereits, dass in diesem Buch ein Querschnittsthema behandelt wird und sich eine gewisse Überlappung mit anderen Büchern nicht vermeiden lässt.

Microsoft 365 ist kein Rundum-sorglos-Paket für Projektmanager. Daher haben wir auch nicht den Anspruch, die allumfassende und technisch eleganteste Lösung für alle Probleme zu präsentieren. Vielmehr konzentrieren wir uns darauf, solide und robuste Anleitungen zu zeigen, die möglichst vielen Projektleitern eine Hilfe sein können. Den Schwerpunkt bildet dabei klar das Tabellenkalkulationsprogramm Excel. Falls sich bestimmte Aufgaben in anderen Programmen besser lösen lassen, weisen wir darauf hin – und stellen Ihnen meist trotzdem eine pragmatische Excel-Lösung vor.

Wenn Sie sich eine konkrete Anleitung erhoffen, wie Sie Ihr erstes Projekt nach einem bestimmten Vorgehensmodell planen und umsetzen oder wie Sie ein kritisches Projekt retten können, müssen wir Sie leider ebenfalls enttäuschen. Allerdings sind wir davon überzeugt, dass die vorgestellten Werkzeuge Ihnen auch bei solchen Aufgaben sehr behilflich sein können.

Konventionen in diesem Buch

Gleich vorweg: Sie müssen dieses Buch nicht von vorn bis hinten Seite für Seite durcharbeiten. Es ist modular aufgebaut. Wenn Sie halbwegs mit Microsoft 365 und mit Projektmanagement vertraut sind, können Sie getrost einzelne Teile, Kapitel oder Abschnitte herausgreifen oder das Buch als reines Nachschlagewerk nutzen. Beachten Sie dabei: Innerhalb eines Kapitels werden häufig wiederkehrende Funktionalitäten bei ihrem ersten Auftreten ausführlich beschrieben, während später im jeweiligen Kapitel das grundlegende Vorgehen meist vorausgesetzt wird. Ist Ihnen die Anleitung an einer Stelle zu dünn, kann es daher helfen, das gesamte Kapitel zu lesen.

Auf nahezu jeder Seite dieses Buches finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen, wie Sie mit Microsoft 365 zum Ziel kommen. Dabei gelten folgende Konventionen:

- ✓ Es wird naturgemäß in diesem Buch sehr häufig auf Menüpunkte und Icons verwiesen. Um diese zu finden, wird der Pfad durch die einzelnen Menüs, Untermenüs und Auswahllisten durch deren jeweilige Namen getrennt durch einen senkrechten Strich beschrieben. So führt `START|ZWISCHENABLAGE|EINFÜGEN` zum Beispiel zu den Einfügeoptionen in einem Microsoft-Office-Programm. Ist der Pfad visuell leicht zu erkennen, so werden zur Verkürzung unter Umständen Orientierungspunkte weggelassen, die keinen Mausklick erfordern. So kann im obigen Beispiel `ZWISCHENABLAGE` entfallen, da es lediglich auf eine Gruppe im Menüband verweist.
- ✓ Soll in einer Anleitung zu Excel zum Ausdruck kommen, dass eine Zelle einen Wert oder eine Formel enthält, so folgt das Buch der schon in anderen Bänden der ... *für Dummies*-Reihe bewährten Konvention, zunächst die Zelle zu nennen, gefolgt von einem Doppelpunkt und dem Inhalt der Zelle. `A3: =B3/C3` bedeutet damit, dass in Zelle A3 die Formel `=B3/C3` hinterlegt ist.

Was Sie nicht lesen müssen

Als Autoren haben wir viel Liebe und Aufmerksamkeit in jedes Kapitel gesteckt und freuen uns darüber, wenn Sie jedes einzelne Wort weiterbringt. Die Leser dieses Buches rekrutieren sich jedoch aus unterschiedlichen Gruppen: vom Einsteiger bis hin zum Profi – jeweils bezogen auf Microsoft-365- und Projektmanagement-Wissen. Was den einen langweilt, findet der andere spannend.

Machen Sie es wie die Hühner: Picken Sie sich die Körner – oder: Kapitel – heraus, die Sie interessieren und die Ihnen einen Mehrwert bieten. Freuen Sie sich darüber, dass Sie

auf einigen Gebieten schon genügend Wissen mitbringen, um sie überspringen zu können. Schauen Sie sich anschließend gern in den Kapiteln um, die Ihnen zunächst unwichtig erschienen – manchmal sind es die kleinen Aha-Momente, die den Alltag erleichtern.

Sind Sie bereits geübt in den Funktionen von Excel, müssen Sie zum Beispiel die entsprechenden Kapitel im ersten Teil nicht lesen. Sind Sie Experte in der grafischen Aufbereitung von Daten und in der Handhabung komplexer Daten mit Excel, so wird Sie Kapitel 3 vermutlich ebenso langweilen. Wollen Sie sich zunächst auf die Kernmethoden des Projektmanagements beschränken? Kein Problem, dann nehmen Sie sich Teil II und III vor und sparen sich Teil IV für die Zukunft auf.

Nutzen Sie das Buch als Nachschlagewerk für die Probleme, die Ihnen in Ihrem Projekt am heißesten unter den Nägeln brennen. Nichts wäre trauriger, als ein enttäuschter Leser, der spannende Kapitel nicht mehr liest, weil ihm der Grundlagenteil zu langweilig erschien. Selbstverständlich können Sie auch das gesamte Buch von vorn bis hinten durchlesen, um auch bei bekannten Themen noch das eine oder andere Unbekannte zu entdecken.

Törichte Annahmen über den Leser

Wir gehen davon aus, dass Sie sowohl mit Microsoft 365 als auch dem Projektmanagement vertraut sind – zumindest in den Grundzügen. Sie kennen sich grob in der Menüstruktur von Microsoft 365 aus, wissen, wie man in Excel Formeln erstellt und benutzt, wie man grundlegend formatiert. Vielleicht sind Sie sogar ein wahrer Microsoft-365-Profi, haben aber nur wenige Kenntnisse über das Leiten von Projekten. Womöglich leiten Sie aber auch seit vielen Jahren Projekte, stehen jedoch mit der Technik und mit Microsoft 365 auf Kriegsfuß.

Dieses Buch steht in dem gewagten Spagat, allen Lesern unterschiedlicher Wissensstufen etwas mitzugeben. Keine leichte Aufgabe: Ein Excel-Crack wird im Grundlagenteil die Hände über dem Kopf zusammenschlagen, bei so manch einer ausführlichen Anleitung nicht aufhören zu gähnen und gleichzeitig verwirrt über Earned-Value-Analysen brüten. In gleichem Maße langweilen den geübten Projektleiter typische Begriffserklärungen, während so manch eine komplexere Formatierung ihn wie die Kuh ins Uhrwerk schauen lässt.

Die vorgestellten Werkzeuge sind geeignet für neue und erfahrene Projektleiter und Projektleiterinnen, für Projektmitarbeiter, für Mitarbeiter des Projektmanagement-Offices, für Geschäftsführer, Studierende – und (um niemanden auszuschließen) allen am Thema interessierten Personen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch gliedert sich in fünf Teile, die unabhängig voneinander gelesen werden können. Die Teile I und IV sind für alle Phasen eines Projekts relevant. Während Teil I insbesondere Grundlagen von Excel und weiteren Microsoft-365-Programmen beschreibt, wendet sich Teil IV an fortgeschrittene Nutzer. Die Teile II und III orientieren sich hingegen an den Projektmanagement-Phasen der klassischen Projektplanung.

Teil I: Grundlagen

Was ist mit Microsoft 365 im Projektmanagement möglich? Welche Risiken und Nebenwirkungen gibt es? Insbesondere weniger versierte Excel-Nutzer werden in diesem Teil fündig und auf die folgenden Teile vorbereitet. Sie lernen die Grundlagen der Tabellengestaltung sowie der Formatierung kennen. Darüber hinaus erfahren Sie einiges zum Thema Übersichtlichkeit und grafische Gestaltung. Ihnen werden in Teil I darüber hinaus weitere Programme aus Microsofts Office-Paket vorgestellt, die beim Projektmanagement äußerst dienlich sein können. Vieles in diesem Teil gilt nicht nur im Projektmanagement, sondern für Office allgemein.

Teil II: Projektinitiierung und -planung

Naturgemäß werden viele Projektmanagement-Methoden in frühen Projektphasen angewendet: Ziele wollen definiert, Stakeholder und Risiken analysiert werden. Sie erhalten in diesem Teil alle Werkzeuge für einen optimalen Projektstart. Zusammen führen Teil II und III Sie durch die wichtigen Phasen im Projektmanagement.

Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss

Gut geplant ist schon fast fertig? Schön wäre es! In diesem Teil erfahren Sie, wie Sie das Schiff in den sicheren Hafen steuern und dort sorgfältig vertäuen. Sie üben Schritt für Schritt, wie Sie übersichtliche Berichte erstellen, den Fortschritt Ihres Projekts messen und einen gelungenen Projektabschluss gestalten.

Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag

Sowohl versierte Microsoft-365-Nutzer als auch Projektmanager finden in diesem Teil fortgeschrittene Analysen und Werkzeuge, die nicht nur in Projekten, sondern auch darüber hinaus Anwendung finden.

Teil V: Der Top-Ten-Teil

Es gibt einige hilfreiche Excel-Funktionalitäten und -Formatierungstricks jenseits der Grundfunktionen, die in diesem Buch immer wieder Verwendung finden. Hier finden Sie die zehn wichtigsten kurz beschrieben – zum Nachschlagen und Ausprobieren. Außerdem lernen Sie die besten Funktionen von weiteren Microsoft-365-Tools kennen, die Ihnen beim Projektmanagement dienlich sein können.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Dieses Symbol weist auf Tipps hin, die Ihnen das Leben erleichtern.



Diese Warnung sollten Sie beherzigen, wenn Sie sich nicht ins Unglück stürzen wollen.



Mit diesem Symbol gekennzeichnete Textabschnitte enthalten geballtes Wissen zum Thema Projektmanagement.



Dieses Symbol kennzeichnet ein anschauliches Beispiel aus dem Projektalltag.



Dieses Symbol verweist auf eine Datei im Downloadbereich unter www.wiley-vch.de/ISBN9783527721719 beziehungsweise www.downloads.fuer-dummies.de. Dort finden Sie übrigens auch das Abbildungsverzeichnis zu diesem Buch.

Wie es weitergeht

Blättern Sie am besten im Inhaltsverzeichnis und widmen Sie sich dem Teil, der Ihnen am meisten zusagt. Sind Sie kein Microsoft-365-Profi, empfehlen wir Ihnen den ersten Teil des Buches zuerst durchzuarbeiten und gegebenenfalls Einzelabschnitte zu überspringen, in denen Sie sich bereits sicher fühlen.

Egal wo Sie starten: Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Stöbern in diesem Buch und viel Erfolg bei der Anwendung der Werkzeuge in Ihren eigenen Projekten!