

Einleitung

Über die Jahre hinweg hat sich das Projektmanagement zu einer Disziplin entwickelt, die mit Karteikarten begann und heute ausgeklügelte Analysen, Techniken und Diagramme zum Verwalten von Zeitabläufen und zur Kontrolle der Kosten sowie ein umfangreiches Berichtswesen umfasst. Software für das Projektmanagement, die es erst seit ungefähr 30 Jahren gibt, macht die Verwaltung unserer komplexen Projekte etwas einfacher.

Über Project 2013 für Dummies

Microsoft Office Project 2013, die aktuelle Auflage der wohl bekanntesten Software für Projektmanagement, bietet den Benutzern eine unglaubliche Fülle von Funktionen an. Doch wie so oft bei Software scheint der Einstieg ziemlich schwierig zu sein. Er wird leichter, wenn Sie verstehen, in welcher Beziehung die Programmfunktionen zu Ihrer täglichen Arbeit als Projektleiter stehen.

Mit *Microsoft Office Project 2013 für Dummies* möchte ich Ihnen helfen, Project 2013 zu erkunden. Dabei möchte ich Sie nicht nur mit wichtigen Konzepten des Projektmanagements vertraut machen, sondern Ihnen auch die speziellen Abläufe aufzeigen, wie Sie einen Projektplan erstellen und überwachen. Viel wichtiger aber ist, dass ich Ihnen zeigen werde, wie Sie die vorhandenen Funktionen und Prozeduren mit Ihren vorhandenen Kenntnissen als Projektleiter kombinieren können, um Ihnen den Umstieg auf Project 2013 zu erleichtern.

Hier sind einige übergreifende Themen, die in diesem Buch behandelt werden:

- ✓ Einstieg in die Arbeit mit Project 2013 durch Eingabe von Aufgaben und Abhängigkeiten und das Arbeiten mit Projektansichten
- ✓ Arbeiten mit Ressourcen, Kalendern und Kosten
- ✓ Berücksichtigung von Einschränkungen, Feinabstimmung des Zeitplans und Erstellung eines Basisplans
- ✓ Sammeln von Daten, Fortschrittsanalysen, Anpassungsmaßnahmen bei Planabweichungen und Projektstatusberichte

Einige Annahmen über den Leser

In diesem Buch werden einige Annahmen über Sie als Leser gemacht. Ich unterstelle, dass Sie mit einem Computer umgehen können und wissen, wie man eine Maus, eine Tastatur, Menüs und Symbolleisten bedient. Weiterhin nehme ich an, dass Sie die gebräuchlichen Windows-Funktionen (wie zum Beispiel die Zwischenablage) kennen und mit Texten arbeiten können, etwa dass Sie Text mit der Maus markieren und an eine andere Stelle ziehen können.

Ich nehme auch an, dass Sie über Erfahrungen im Projektmanagement verfügen. Wenn Sie bereits sehr große, langjährige Projekte verwaltet oder Projektteams geleitet haben, können Sie die Informationen in diesem Buch besser verstehen.

Ich nehme *nicht* an, dass Sie bereits mit Project oder einer anderen Projektmanagementsoftware gearbeitet haben. Wenn Sie sich zum ersten Mal mit Project beschäftigen, finden Sie hier den passenden Einstieg: Sie erfahren, wie Project arbeitet, wie Sie in Project navigieren und wie Sie Ihren ersten Projektplan erstellen können. Wenn Sie bereits mit einer früheren Version von Project gearbeitet haben, werden Sie alles über das neue Project 2013 und seine Funktionen kennenlernen.

Konventionen in diesem Buch

Einige Konventionen erleichtern das Arbeiten mit diesem Buch:

- ✓ Einige Wörter werden *kursiv* dargestellt, wenn sie zum ersten Mal benutzt und definiert werden.
- ✓ Menübefehle werden in der Reihenfolge angegeben, in der Sie sie ausführen müssen: »Wählen Sie EXTRAS|RESSOURCEN GEMEINSAM NUTZEN|GEMEINSAME RESSOURCENNUTZUNG«. (Sie finden in Kapitel 2 mehr Informationen zu den Menübändern von Project.)
- ✓ Einstellungsmöglichkeiten in Dialogfeldern, die gerne auch mit dem Fachausdruck *Optionen* bezeichnet werden, werden wie Menübefehle in Kapitälchen geschrieben: »Setzen Sie im Dialogfeld ZEITSKALA die Option TEILUNG auf 1.«

Was Sie nicht lesen müssen

Sie müssen dieses Buch nicht von vorn bis hinten durchlesen, und Sie müssen nicht einmal alle Abschnitte in einem bestimmten Kapitel lesen. Sie können Informationen überspringen, die für Sie nicht relevant sind, und nur das Material lesen, das Ihnen hilft, eine anstehende Aufgabe zu lösen.

Dennoch habe ich dieses Buch so strukturiert, dass es mit den grundlegenden Konzepten beginnt, die Sie kennen müssen, um die Arbeitsweise von Project zu verstehen. Dann folgen die Schritte, die Sie unternehmen müssen, um ein typisches Projekt aufzubauen. Wenn Sie den ganzen Prozess genau kennenlernen möchten, können Sie vorne anfangen und das Buch durcharbeiten, um Ihren ersten Projektplan zu erstellen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch soll Ihnen helfen, einen leichteren Einstieg in das Arbeiten mit Microsoft Office Project 2013 zu finden, um Projekte zu planen, durchzuführen und zu überwachen, wobei bewährte Erfahrungen und Prinzipien des Projektmanagements beachtet werden. Das Buch ist logisch in größere Abschnitte unterteilt, die der Erstellung und Überwachung eines typischen Projektplans entsprechen.

Teil I: Einstieg in Project 2013

Teil I erklärt, was Project 2013 für Sie tun kann, und beschreibt, welche Art von Daten Sie eingeben müssen, um Projekte erfolgreich verwalten zu können. Sie erhalten eine erste Einführung in Projektansichten und wie Sie darin navigieren können. Sie beginnen mit dem Aufbau eines Projektstrukturplans, indem Sie Aufgaben und Aufgabenbezüge eingeben und Zeiten abschätzen.

Teil II: Ressourcen verwalten

Teil II handelt von den Projektressourcen: Sie erfahren, wie Sie Arbeitsressourcen, Materialressourcen und fixe Kosten erstellen und den Vorgängen eines Projekts zuordnen können. Außerdem lernen Sie, wie der Ressourcenverbrauch während des Projekts in seine laufenden Gesamtkosten einfließt.

Teil III: Den Basisplan vorbereiten

Nachdem Sie den Projektplan im Einzelnen festgelegt haben, müssen Sie herausfinden, ob dieser Plan Ihren Budget- und Zeitanforderungen entspricht. Project bietet diverse Werkzeuge an, mit denen Sie Ressourcen- und Zeitvorgaben ändern können, um die Kosten zu senken und die Fristen einzuhalten und so den Plan fertigzustellen. Außerdem wird kurz beschrieben, wie Sie das Format von Elementen Ihres Projekts ändern können, damit Ihr Plan sowohl beim Ausdruck als auch auf dem Bildschirm möglichst gut aussieht. Nachdem jeder am Projekt Beteiligte dem Plan zugestimmt hat, können Sie ihn zum Basisplan deklarieren, an dem der künftige Arbeitsfortschritt gemessen werden soll.

Teil IV: Das Projekt im Plan halten

Wie jeder erfahrene Projektleiter weiß, laufen Projekte niemals so ab, wie sie sich das vorgestellt haben. In diesem Teil beginnen Sie, laufende Aktivitäten mit Ihrem Plan abzugleichen. Außerdem lernen Sie Methoden kennen, um Fortschrittsberichte zu erstellen und festzustellen, wie Sie bei Planabweichungen wieder auf den rechten Kurs kommen können. Project 2013 verfügt über eine überarbeitete Berichtsfunktion, um überzeugende, aussagekräftige Berichte zu erstellen. Ich beschreibe, wie Sie diese neue Funktionalität bestmöglich für Ihre Berichte nutzen können. Im letzten Kapitel dieses Teils erhalten Sie Tipps, wie Sie künftige Projekte anhand von Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten besser planen können.

Teil V: Der Top-Ten-Teil

Zehn scheint für Menschen eine praktische Zahl zu sein, wenn es darum geht, etwas aufzulisten, deshalb finden Sie in diesem Teil zwei Zehnerlisten: *Zehn goldene Regeln des Projektmanagements* und *Zehn coole Abkürzungen in Project 2013*. Das erste dieser Kapitel erzählt Ihnen einiges darüber, was Sie tun und was Sie lassen sollten, damit Sie sich eine Menge Ärger sparen können, wenn Sie Project zum ersten (oder auch zum fünften) Mal nutzen. Das

zweite Kapitel gibt Ihnen hilfreiche Tipps, wie Sie Ihre Arbeit durch Doppelklicks, Rechtsklicks oder Tastaturkürzel beschleunigen können.

Anhang

Ertragswert? Ist-Kosten bereits abgeschlossener Arbeit? Projektstrukturplan? Glauben Sie mir, das Projektmanagement kennt mehr Ausdrücke als ein medizinisches Fachbuch. Aus diesem Grund habe ich für ein Glossar gesorgt, das viele dieser Ausdrücke enthält, von denen einige aus dem Projektmanagement stammen, während andere einen projektspezifischen Hintergrund haben. Schlüsselbegriffe werden natürlich im Verlauf des Buchs erklärt, wenn Sie aber schnell einmal etwas nachschlagen wollen, schauen Sie hier nach.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Ein Bild sagt mehr als ... Sie wissen ja. Deshalb werden in »... für Dummies«-Büchern Symbole verwendet, um Ihnen einen visuellen Hinweis auf besondere Informationen zu geben, die Ihr Leben viel einfacher machen können. In diesem Buch werden die folgenden Symbole verwendet:



Dieses Symbol verweist auf Fakten, die zu dem Abschnitt des Buchs passen, den Sie gerade lesen (und dessen Inhalt eventuell auch noch an anderer Stelle in diesem Buch erwähnt wird), oder die – weil es sich um wichtige Informationen handelt – wiederholt werden.



Bei den Tipps handelt es sich um die Ratgeberspalte eines Computerbuchs: Sie bieten weise Ratschläge, ein paar weitergehende Informationen zu einem Thema, das gerade abgehandelt wird und die vielleicht interessant sind, oder Wege an, wie Sie Dinge ein wenig einfacher erledigen können.



Dieses Symbol buchstabiert das Wort Problem in Großbuchstaben. Wenn Sie eine Warnung sehen, sollten Sie sie lesen. Wenn Sie nicht aufpassen, könnten Sie an dieser Stelle Dinge tun, die in eine Katastrophe münden.

Wie geht es weiter?

Nehmen Sie das, was Sie bisher auf die harte Tour in der Schule des Projektmanagements gelernt haben, und tauchen Sie in die Welt von Microsoft Office Project 2013 ein. Wenn Sie sich das trauen, werden Sie mit vielen Werkzeugen und Informationen belohnt, die Ihnen dabei helfen, Ihre Projekte effizienter zu verwalten.

Lesen Sie in einem ersten Schritt das Inhaltsverzeichnis, um die Abschnitte in dem Buch zu finden, die Sie gerade benötigen, oder beginnen Sie einfach bei Kapitel 1.

Zu diesem Buch gibt es eine begleitende Website, die ein Projektbeispiel mit Vorlage sowie mehrere Beispielformulare enthält, die Ihnen helfen, ein Projekt zu planen und zu verwalten. Sie finden dieses zusätzliche Material unter www.dummies.com/go/project2013fd.