

# Inhaltsverzeichnis

Über die Autorinnen	11
<b>Einleitung</b>	<b>23</b>
Über Project 2013 für Dummies	23
Einige Annahmen über den Leser	23
Konventionen in diesem Buch	24
Was Sie nicht lesen müssen	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist	24
Teil I: Einstieg in Project 2013	25
Teil II: Ressourcen verwalten	25
Teil III: Den Basisplan vorbereiten	25
Teil IV: Das Projekt im Plan halten	25
Teil V: Der Top-Ten-Teil	25
Anhang	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Wie geht es weiter?	26
<b>Teil I</b>	
<b>Einstieg in Project 2013</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Projektmanagement, Project 2013 und Sie</b>	<b>29</b>
Eine Einführung in das Projektmanagement	29
Die Rolle des Projektleiters	31
Was genau macht ein Projektleiter?	31
Was Sie mit Project 2013 tun können	32
Der erste Kontakt mit Project 2013	33
In Registerkarten und im Menüband navigieren	36
Weitere Tools anzeigen	39
Von Project Hilfe erhalten	40
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Das Projekt starten</b>	<b>41</b>
Den Projektauftrag erstellen	41
Der Projektstrukturplan (PSP)	44
Die Arbeit organisieren	45
Ein Projekt beginnen	47
Projektinformationen eingeben	47

Manuelle vs. automatische Planung	49
Den PSP eingeben	51
Vorgänge eingeben	53
Vorgänge aus Outlook importieren	55
Vorgänge herunterstufen und heraufstufen	59
Das Projekt speichern	60
<b>Kapitel 3</b>	
<b><i>Vorgänge erfassen und bearbeiten</i></b>	<b>61</b>
Sammelvorgänge und Teilvorgänge erstellen	61
Wie viele Ebenen können Sie einrichten?	63
Der Projektsammelvorgang	63
Vorgänge verschieben	66
Vorgänge einblenden und ausblenden	68
Periodische Vorgänge	69
Meilensteine setzen	71
Vorgänge löschen und inaktive Vorgänge	72
Vorgangsnotizen erfassen	73
<b>Kapitel 4</b>	
<b><i>Abhängigkeiten zwischen Vorgängen erfassen</i></b>	<b>75</b>
Wie Vorgänge voneinander abhängig werden	76
Abhängige Vorgänge: Was war zuerst da?	76
Arten von Abhängigkeitsbeziehungen	78
Murphys Gesetz einkalkulieren: Positive und negative Zeitabstände	80
Abhängigkeitsbeziehungen erstellen	81
Die Abhängigkeitsverknüpfung hinzufügen	82
Erweitern Sie die Reichweite durch externe Verknüpfungen	84
Die Bedeutung von Abhängigkeiten	85
Dinge können sich ändern: Abhängigkeitsbeziehungen entfernen	85
<b>Kapitel 5</b>	
<b><i>Vorgangsdauern abschätzen</i></b>	<b>89</b>
Eine Vorgangsdauer festlegen	90
Die Vorgangsart vorgeben	90
Leistungsgesteuerte Vorgänge: $1 + 1 = 1/2$	93
Aufwand und Dauer abschätzen	94
Schätzverfahren	95
Analoge Schätzung	95
Parametrische Schätzung	96
Drei-Punkt-Schätzung	96
Die Vorgangsdauer festlegen	97
Den Plan mit Einschränkungen steuern	98

Verstehen, wie Einschränkungen funktionieren	98
Einschränkungen einrichten	99
Einen Stichtag festlegen	100
Vorgänge anfangen und unterbrechen	101
Den Anfangstermin eines Vorgangs eingeben	101
Vorgänge unterbrechen	102

## **Kapitel 6**

### **Ansichten**

**105**

Ein Projekt in einer Ansicht darstellen	105
In Registerkarten und Ansichten navigieren	106
Mit Bildlaufleisten arbeiten	108
Zu einem bestimmten Punkt in einem Plan springen	110
Näheres über Ansichten	110
Die Heimatbasis: Die Ansicht »Gantt-Diagramm«	110
Informationsquellen: Die Ansichten »Ressource: Tabelle« und »Teamplanung«	112
Zeitvorgaben mit der »Zeitachse« zusammenfassen	113
Den Arbeitsfluss verfolgen: Die Ansicht »Netzplandiagramm«	114
Die Ansicht »Kalender« aufrufen	115
Ansichten anpassen	116
Mit Fensterbereichen von Ansichten arbeiten	116
Die Ansicht »Netzplandiagramm« ändern	121
Eine Ansicht zurücksetzen	125

## **Teil II**

### **Ressourcen verwalten**

**127**

#### **Kapitel 7**

##### **Ressourcen erstellen**

**129**

Ressourcen: Menschen, Orte und Dinge	129
Ressourcen anlegen	130
Was sind Ressourcen?	130
Ressourcenarten: Arbeit, Material und Kosten	131
Wie Ressourcen die Terminplanung von Vorgängen beeinflussen	131
Die Anforderungen an die Ressourcen einschätzen	132
Ressourcen erstellen	133
Einzelne Ressourcen nacheinander erstellen	133
Namenlose Ressourcen identifizieren	134
Ressourcen zu Gruppen zusammenfassen	135
Die Verfügbarkeit von Ressourcen bestimmen	136
Die Verfügbarkeit abschätzen und einstellen	136
Wenn eine Ressource kommt und geht	137

Ressourcen gemeinsam nutzen	139
Ressourcenpools	139
Ressourcen aus Outlook importieren	141
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Mit Kalendern arbeiten</b>	<b>143</b>
Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangskalender beherrschen	143
Wie Kalender funktionieren	144
Kalenderbeziehungen	145
Zeitplanung mit Kalenderoptionen und Arbeitszeiten	146
Kalenderoptionen einstellen	146
Ausnahmen für Arbeitszeiten festlegen	148
Mit Vorgangskalendern und Ressourcenkalendern arbeiten	149
Ressourcenkalender einstellen	150
Einen Ressourcenkalender ändern	150
Eine benutzerdefinierte Kalendervorlage erstellen	152
Kalenderkopien freigeben	153
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Ressourcen zuordnen</b>	<b>157</b>
Die richtige Ressource ermitteln	157
Gesucht: Eine gute, arbeitswillige Ressource	157
Benutzerdefinierte Felder: Qualifikationen	159
Ressourcen sinnvoll zuordnen	159
Zuordnungseinheiten bei Arbeits-, Material- und Kostenressourcen festlegen	160
Zuordnungen vornehmen	160
Arbeitsprofile für Vorgänge definieren	164
Eine nützliche Planungshilfe	165
<b>Kapitel 10</b>	
<b>Was soll das alles kosten?</b>	<b>169</b>
Kostenquellen	169
Kosten zusammenrechnen	170
Wann Kosten budgetrelevant werden	171
Kostendaten im Projekt erfassen	171
Feste Kosten lassen sich nicht vermeiden	172
Kosten pro Zeit oder Einsatz erfassen	173
Materialressourcen zuordnen	175
Wie Ihre Einstellungen das Budget beeinflussen	176

<b>Teil III</b>	
<b>Den Basisplan vorbereiten</b>	<b>179</b>
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Feinabstimmung des Projektplans</b>	<b>181</b>
Alles geht in das Endergebnis ein	181
Vordefinierte Filter setzen	182
AutoFilter arbeiten lassen	183
Benutzerdefinierte Filter erstellen	185
Daten zu Gruppen zusammenfassen	187
Vordefinierte Gruppen einsetzen	187
Benutzerdefinierte Gruppen erstellen	188
Herausfinden, welche Faktoren ein Projekt bestimmen	191
Vorgänge inspizieren	191
Vorgangswarnungen und -vorschläge bearbeiten	193
Rückgängig, rückgängig, rückgängig	195
<b>Kapitel 12</b>	
<b>Projekteinschränkungen handhaben</b>	<b>197</b>
Zeitliche Einschränkungen	197
Sicherheitsreserven einplanen	198
Vorgänge schneller erledigen	200
Den Aufwand verringern	202
Bei Ressourcen Zuflucht suchen	203
Die Verfügbarkeit von Ressourcen prüfen	203
Die Zuordnung einer Ressource ändern oder aufheben	205
Überlastungen auf die Schnelle beseitigen	206
Hilfe bekommen	207
Ressourcen abgleichen	207
Das Projekt neu berechnen	210
<b>Kapitel 13</b>	
<b>Ein Projekt präsentationsreif machen</b>	<b>213</b>
Das Aussehen verbessern	213
Das Gantt-Diagramm formatieren	214
Vorgangsbalken formatieren	214
Den kritischen Weg hervorheben	217
Das Gantt-Diagramm neu gestalten	218
Vorgangsknoten formatieren	219
Das Layout anpassen	220
Gitternetzlinien ändern	223

Den Plan mit Grafiken anreichern	224
Ein benutzerdefiniertes Textfeld erstellen	226
<b>Kapitel 14</b>	
<b>Alles fängt mit einem Basisplan an</b>	<b>229</b>
Alles über Basispläne	229
Einen Basisplan speichern	230
Mehrere Basispläne speichern	231
Einen Basisplan löschen und neu setzen	233
Zwischenpläne	234
Einen Zwischenplan speichern	234
Einen Zwischenplan löschen und zurücksetzen	235
<b>Teil IV</b>	
<b>Den Plan einhalten</b>	<b>237</b>
<b>Kapitel 15</b>	
<b>Auf der richtigen Spur</b>	<b>239</b>
Einen Kommunikationsmanagementplan entwickeln	239
Daten sammeln	240
Eine Überwachungsmethode auswählen	241
Mit Überwachungswerkzeugen arbeiten	241
Diverse Ansichten zur Überwachung	243
Geleistete Arbeit überwachen und dokumentieren	244
Das Statusdatum setzen	245
Den Zeitplan einhalten	246
Den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit ermitteln	246
Die tatsächlichen Anfangs- und Endtermine eingeben	248
Die geleistete Arbeit erfassen	248
Überstunden erfassen	250
Die Restdauer für automatisch geplante Vorgänge bestimmen	251
Feste Kosten aktualisieren	252
Einen Vorgang verschieben	253
Ein Projekt aktualisieren	255
Den Materialverbrauch überwachen	256
Mehr als eine Sache überwachen: Konsolidierte Projekte	257
Projekte zusammenführen	258
Konsolidierte Projekte aktualisieren	259
Verknüpfungseinstellungen ändern	260

<b>Kapitel 16</b>	
<b><i>Den Fortschritt überwachen</i></b>	<b>261</b>
Den Status von Vorgängen überwachen	261
Basisplan vs. Ist-Fortschritt	262
Fortschrittslinien	263
Details anzeigen	266
Den Fortschritt per Ertragswertmanagement überwachen	269
Berechnungen im Hintergrund	270
Ertragswert-Optionen	271
Mehrere kritische Wege	272
<b>Kapitel 17</b>	
<b><i>Maßnahmen bei Planverzögerungen</i></b>	<b>275</b>
Problemprotokolle führen	275
Zwischenpläne und Basispläne drucken	276
Vorgangsnotizen drucken	277
Was-wäre-wenn-Szenarien	278
Vorgänge sortieren	279
Filter	280
Den kritischen Weg untersuchen	281
Ressourcen erneut abgleichen	283
Faktoren, die den Terminplan eines Vorgangs bestimmen	284
Der Einfluss zusätzlicher Menschen und Zeit auf ein Projekt	285
Zeit sparen	285
Mehr Arbeitskräfte auf ein Problem ansetzen	285
Abhängigkeiten und Vorgangstermine verschieben	287
Wenn alle Stricke reißen	288
Die erforderliche Zeit aufwenden	288
Abkürzungsmöglichkeiten suchen	289
<b>Kapitel 18</b>	
<b><i>Berichte erstellen</i></b>	<b>291</b>
Standardberichte erstellen	291
Verfügbare Berichte	292
Dashboard-Berichte – ein Überblick	292
Neue Berichte erstellen	294
Daten mit Grafiken aus einer neuen Perspektive anzeigen	295
Einen grafischen Bericht erstellen	295
Einen Bericht präsentationsreif machen	296
Ziehen, ablegen und Größen ändern	297
Grafische Gestaltung	298
Grafiken in einen Bericht einfügen	299
Einen Bericht ausdrucken	302

Die Seite einrichten	302
Eine Vorschau erhalten	306
Den Bericht ausdrucken	307
Mit der Zeitachse arbeiten	308
Vorgänge zur Zeitachse hinzufügen	308
Die Zeitachse anpassen	310
Die Zeitachse kopieren	310
Verbessertes Kopieren und Einfügen	311
<b>Kapitel 19</b>	
<b><i>Laufende Verbesserung</i></b>	<b>313</b>
Das Projekt analysieren	313
Aus Fehlern lernen	314
Das Team befragen	315
Versionen eines Projekts vergleichen	316
Auf Erfolgen aufbauen	318
Eine Vorlage erstellen	318
Komponenten mit dem Organisator kopieren	320
<b>Teil V</b>	
<b><i>Der Top-Ten-Teil</i></b>	<b>323</b>
<b>Kapitel 20</b>	
<b><i>Zehn goldene Regeln des Projektmanagements</i></b>	<b>325</b>
Planen Sie rollierend	325
Bereiten Sie Ihre Arbeit vor	326
Rechnen Sie mit Überraschungen	327
Erfassen Sie Daten zeitnah	327
Delegieren Sie	328
Dokumentieren Sie	328
Halten Sie Ihr Team auf dem Laufenden	329
Messen Sie den Erfolg	329
Bleiben Sie flexibel	330
Lernen Sie aus Ihren Fehlern	330
<b>Kapitel 21</b>	
<b><i>Zehn coole Shortcuts in Project 2013</i></b>	<b>333</b>
Vorgangsinformationen	333
Ressourceninformationen	333
Häufig benutzte Funktionen	334
Teilvorgänge einblenden oder verbergen	335
Heraufstufen und herabstufen	335



Nach unten füllen	336
Navigation	336
Stunden in Jahre	336
Shortcuts der Zeitachse	336
Schnelle Suche	337
<b><i>Glossar</i></b>	<b>339</b>
<b><i>Stichwortverzeichnis</i></b>	<b>349</b>