
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Projektvorbereitung: Das müssen Sie im Vorfeld klären	11
1.1 Ihr Startpunkt: Wie sieht die Ausgangssituation aus?	12
1.2 Zieldefinition: Was wollen Sie erreichen?	19
1.3 Phasenplan: Welche Schritte führen zum Ziel?	20
1.4 Projektaufbauorganisation: Wer soll Ihnen zur Seite stehen?	22
1.5 Projektablauforganisation: Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Projekt?	29
1.6 Projektfinanzierung: Woher kommt das nötige Geld?	34
2 Projektplanung: eine solide Grundlage für den Erfolg	37
2.1 So erstellen Sie eine Anforderungsspezifikation	39
2.2 Wie Sie den Aufwand richtig abschätzen	41
2.3 Aufgaben verteilen und Termine festlegen: die Ablaufplanung	43
2.4 Ressourcenverteilung: Wer tut was?	45
2.5 Unumgänglich: die Risikoanalyse	47
2.6 Damit Ihr Projekt zum Erfolg wird: der Qualitätsplan	50
2.7 Wie Sie eine Ausschreibung durchführen	52
3 Für einen reibungslosen Ablauf: pro-aktive Projektsteuerung	55
3.1 Die Kick-off-Veranstaltung als Sprungbrett	57
3.2 Regeltermine: So bleiben alle auf dem Laufenden	59
3.3 Projektstatuserfassung: Wo stehen wir gerade?	60
3.4 Damit nichts vergessen wird: die Offene-Punkte-Liste	63
3.5 Wie Sie Wissen im Projekt verteilen und sichern	65
3.6 So steuern Sie externe Mitarbeiter und Lieferanten	66
3.7 Wie Sie Ihr Projektteam motivieren	68
4 Projektcontrolling: auf interne und externe Einflüsse achten	71
4.1 Diese Kontrollinstrumente haben Sie	71
4.2 Projektfortschrittskontrolle als Entscheidungsgrundlage	73
4.3 Meilensteintrendanalyse: Können die Termine gehalten werden?	75
4.4 Finanzen immer im Blick: Kosten- und Budgetverfolgung	79
4.5 Wie Sie mit Änderungsanforderungen umgehen	82
4.6 So prüfen und steuern Sie das Projektumfeld	85
4.7 Wann eine Planaktualisierung nötig ist	86

5	Ergebnisse prüfen: das Qualitätsmanagement	89
5.1	Wozu Reviews gut sein können	91
5.2	So prüfen Sie externe Leistungen	94
5.3	Wie Sie die Ergebnisse praktisch testen	95
6	Übergabe, Einführung und Abnahme als Maß für den Erfolg	103
6.1	Was es bei der Übergabe zu beachten gilt	104
6.2	Was geschieht bei der Abnahme?	107
6.3	So führen Sie Ihr Projektergebnis ein	110
7	Endlich am Ziel! – der Projektabschluss	113
7.1	Wie Sie den Projekterfolg messen können	114
7.2	Was steht im Projektabschlussbericht?	118
7.3	Aus Fehlern lernen: der Lessons-Learned-Workshop	120
7.4	Mehr als nur ein Wort zum Abschied: die letzte Teambesprechung	121
7.5	Wie Sie sich beim Team bedanken	122
8	Erfolgsfaktoren: So handeln Sie am effektivsten	123
8.1	Definieren Sie ein sinnvolles Vorgehen	124
8.2	Ziehen Sie Experten zurate	127
8.3	Kommunizieren Sie zielgerichtet	128
8.4	Seien Sie immer auf dem aktuellen Stand	130
8.5	Stellen Sie Ihr Team effektiv auf	132
8.6	Generieren Sie Zwischenerfolge	134
8.7	Klären und Steuern Sie die Erwartung der Stakeholder	135
8.8	Eskalieren Sie Probleme rechtzeitig	137
8.9	Vermeiden Sie implizites Wissen	139
8.10	Bereinigen Sie Konflikte zügig	142
8.11	Schauen Sie über den Tellerrand des Projekts	145
8.12	Seien Sie Vorbild	146
	Anhang	147
	Der Autor	167
	Stichwortverzeichnis	169