

Benutzerhandbuch

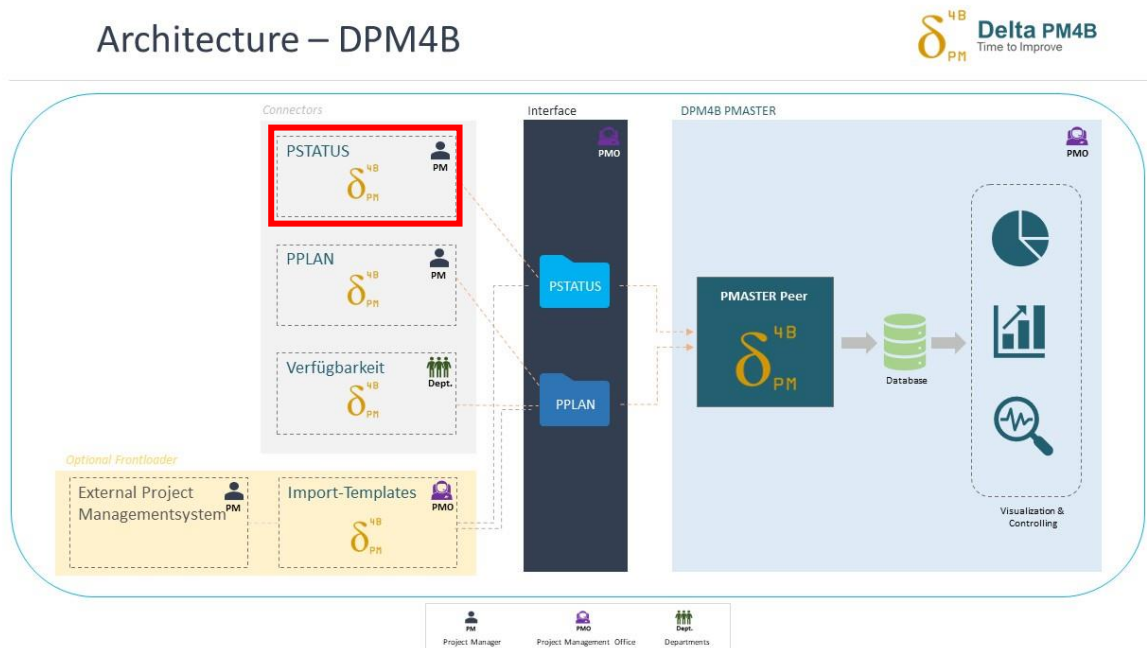


DeltaPM4B 2.7, April 2021

Inhalt

1. Einführung	2
2. Projektstatus	2
3. PSTATUS Bedienung	3
3.1. Konfig.....	3
3.2. Projektkopf	4
3.3. Statusbericht	5
3.4. Kosten-Nutzen-Analyse	5
3.4.1. Kostenplanung.....	5
3.4.2. Nutzen	6
3.5. Risikoanalyse	6
3.6. Projektfortschritt und Lessons Learned	7
3.6.1. Projektfortschritt.....	7
3.6.2. Lessons Learned	7

1. Einführung



Projekte prägen die inhaltliche Weiterentwicklung von Unternehmen. Neben dem operativen Geschäft sind Projekte in vielen Unternehmensbereichen zum Alltag geworden. Um Projekte planen und durchführen zu können, wurden unzählige Standards definiert, wie z.B. das Projektmanagementframework PRINCE 2.

Dort werden prozessuale Themen rund ums Projektmanagement beschrieben. Die Frameworks lassen jedoch offen, mit welchen Werkzeugen Projektmanagement durchgeführt werden sollte. Auf der Anbieterseite gibt es dutzende Systeme, die professionelles Projektmanagement ermöglichen sollten. Dennoch sind viele der Werkzeuge für den Mittelstand nicht oder nur bedingt einsetzbar.

Aus diesem Grunde wurde DELTA-PM4B entwickelt als mittelstandsgerechtes Werkzeug, Projekte zu strukturieren, zu planen und deren Ressourceneinsatz zu koordinieren.

2. Projektstatus

Mit einem regelmäßig erstellten Projekt-Statusbericht kommen Sie als Projektleiter Ihrer Informationspflicht gegenüber Ihrem Auftraggeber und wesentlichen Stakeholdern nach. Durch regelmäßige Erstellung eines Projekt-Statusberichts führen Sie sich selbst regelmäßig alle Facetten Ihres Projekts vor Augen und vergessen somit keine wesentlichen Details.

Ein Statusbericht sollte zwar umfassend über den Stand des Projektes informieren, dennoch sollte er kurz und knapp sein. Wichtig ist, dass die Form der Berichte für die verschiedenen Projekte einheitlich ist. Die Berichte sind damit besser historisierbar und vergleichbar. Wenn die Leser wissen, wo welche Informationen stehen, finden sie sich schneller zurecht.

Oft werden Statusberichte in Word oder PowerPoint verfasst. Allerdings schließt dies eine automatische Weiterverarbeitung dieser wertvollen Daten aus. Aus diesem Grund wurde der PSTATUS in Excel entwickelt. Dieser bildet damit zusammen mit dem PPLAN und PMASTER, das Herzstück von DeltaPM4B.

Nach diesen Prinzipien wurde der PSTATUS aufgebaut und in folgende Bereiche untergliedert:

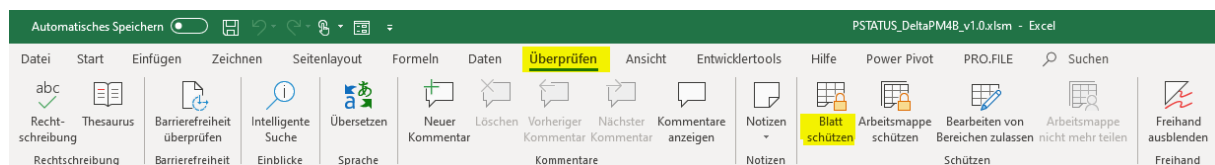
- **Projektkopf** (Kap. 3.2)
- **Statusbericht** (Kap. 3.3)
- **Kosten-Nutzen-Analyse** (Kap. 3.4)
- **Risikoanalyse** (Kap. 3.5)
- **Projektfortschritt & Lessons Learned** (Kap. 3.6)

3. PSTATUS Bedienung

Der PSTATUS ist ein Excel-Formular, das für jedes laufende Projekt ausgefüllt und später in den PMASTER importiert wird. Im PMASTER können Sie dann zu jedem Projekt die Statushistorie über die verschiedenen Berichtszeitpunkte hinweg einsehen und so beispielsweise nachvollziehen, wann welche Entscheidungen getroffen wurden. Zudem werden Teile des PSTATUS im Status-Dashboard des PMASTER visualisiert (Näheres dazu finden Sie im Benutzerhandbuch PMASTER).

Der PSTATUS ist vom Projektleiter anzulegen und in einem frei definierbaren Zyklus zu aktualisieren. Sobald der Blattschutz aktiviert wurde, kann der Projektleiter nur noch die weißen Felder ausfüllen. Dadurch sind die Struktur des Formulars und die durchs PMO auszufüllende Grunddaten-Felder geschützt.

Den Blattschutz können Sie mit einem Passwort Ihrer Wahl über das Excel-Menü ÜBERPRÜFEN>SCHÜTZEN>BLATT SCHÜTZEN einstellen:



Es wird empfohlen, dass zunächst die grau hinterlegten Grunddaten-Felder ausgefüllt werden (siehe Kapitel 3.2). Danach sollte der Blattschutz aktiviert werden und zur erstmaligen Formularanlage an den Projektleiter übergeben werden. Dieser kann dann die restlichen Bereiche ausfüllen, die im Folgenden genauer beschrieben werden.

3.1. Konfig



Im „Konfig“ sind verschiedene Auswahloptionen hinterlegt, die im Formular als Dropdown-Listen verwendet werden. Neben den Statusampeln, den DI-Stufen und den Risikokategorien werden hier auch die Unternehmens- und Strategiebereiche des Projektportfolios hinterlegt. Dadurch kann jedes Projekt seinem strategischen Nutzen und den umsetzenden Unternehmensbereichen zugeordnet werden. So können Sie später ein Nutzen- (Projekte je Nutzenbereich) und Belastungsprofil (Projekte je Umsetzungsbereich) Ihres Projektportfolios erstellen. Diese Bereiche können Sie frei nach den Bedürfnissen Ihres Unternehmens anpassen, indem Sie die gelb hinterlegten Werte ändern:

3.3. Statusbericht

Die Statusmatrix ist das Herzstück des PSTATUS. Hier setzt der Projektleiter drei Ressourcen-Ampeln: *Zeit*, *Budget* und *Personal*. Basierend auf diesen drei Ampeln setzt der Projektleiter abschließend die Gesamt-Ampel für das Projekt. Sobald eine gelbe oder rote Ampel gesetzt wird, muss eine Maßnahme zur Behebung des Problems definiert werden.

Statusbericht			
Bereich	Status	Aktueller Status / Probleme	Maßnahmen zur Behebung des Problems
Gesamt	gelb	Das Projekt ist zeitlich in Plan. Auch personalseitig gibt es keine Engpässe. Jedoch könnte das Projektbudget nicht ausreichen.	
Zeit	grün	i.O.	
Budget	gelb	Die Software EXPENSIVE würde den Budgetrahmen sprengen	Nachverhandlungen mit Anbieter am 02.02.2021
Personal	grün	i.O.	

Zudem sollte eine gelbe oder rote Ampel zum Anlass genommen werden, den Lenkungsreis einzuberufen, um die aktuelle Situation darzustellen und Entscheidungen einzuholen. Dieser Entscheidungsbedarf wird über das gleichnamige Feld rechts neben der Matrix adressiert. Im darunter liegenden Feld wird ggf. das Datum des Termins eingetragen.

Entscheidungsbedarf	Sonstige Themen
Nach den Nachverhandlungen mit Anbieter Muster GmbH muss eine Entscheidung zu den zur Auswahl stehenden Software-Optionen getroffen werden. Die aktuell präferierte Version würde den Budgetrahmen sprengen	Aktuell keine sonstigen Themen
Termin-Lenkungsreis 08.02.2021	

3.4. Kosten-Nutzen-Analyse

3.4.1. Kostenplanung

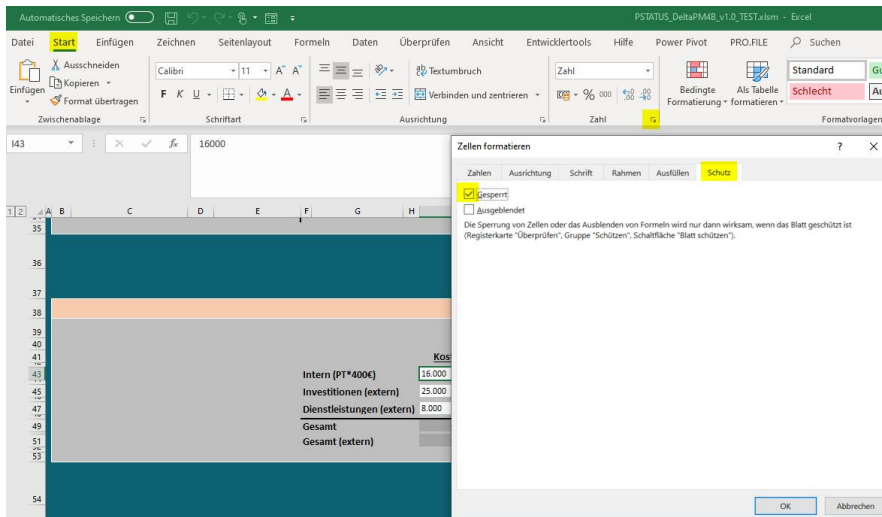
In der Kostenplanung werden die internen und externen Kosten des Projektes gepflegt. Dies wird in 3 Stufen unterteilt:

1. **PLAN:** Geplante Kosten zum Projektstart gemäß Projektauftrag. Wird einmalig zum Projektstart eingetragen.
2. **Forecast:** Aktueller Kosten-Forecast unter Einbezug der aktuellen Entwicklungen
3. **IST:** Die tatsächlich angefallenen Kosten

Kostenplanung			
	Kosten PLAN	Forecast	Kosten IST
Intern (PT*400€)	16.000	17.500	6.700
Investitionen (extern)	25.000	25.000	0
Dienstleistungen (extern)	8.000	9.000	0
Gesamt	49000	51500	6700
Gesamt (extern)	33000	34000	

Sofern Sie keine Zeitbuchungen auf Projekte haben, fallen die internen Forecast- und IST-Angaben weg. Dann können Sie diese Felder im Standard-Template ausgrauen und mit einem Schreibschutz belegen.

Die ursprünglichen Plan-Kosten werden einmalig zu Projektstart angelegt und sollen danach nicht mehr bearbeitet werden. Daher bietet es sich an, hier nach der Anlage durch den Projektleiter den Schreibschutz dieser 3 Felder zu aktivieren. Markieren Sie dazu die entsprechenden Felder. Anschließend gelangen Sie über **START>ZAHL>SCHUTZ** in das entsprechende Menü. Mit dem Setzen des Hakens „Gesperrt“ verhindern Sie das Editieren dieser Felder, sobald der „Blattschutz“ aktiviert wurde.



3.4.2. Nutzen

In diesem Bereich wird der monetäre und nicht-monetäre Nutzen des Projekts dokumentiert. Beim monetären Nutzen gibt es die Unterscheidung zwischen PLAN (Gesamter Plan-Nutzen) und IST (Im Projektverlauf bereits angefallener Nutzen):

Nutzen	
Monetär messbarer Nutzen	Sonstiger Nutzen
Nutzen PLAN € 50.000	Sonstiger Nutzen des Projekts: Fehlervermeidung bei händischer Datenübertragung
Nutzen IST € 0	Automatische Rechnungserstellung
	Live-Daten zu jeder Zeit abrufbar

3.5. Risikoanalyse

Die Projektrisiken müssen vom Projektleiter zwingend über den gesamten Projektverlauf im Auge behalten werden. Durch die Aufnahme der Risikoanalyse im PSTATUS sind die Projektleiter gezwungen, die Risiken zu jedem Berichtszeitpunkt neu zu bewerten.

Risikoanalyse							
Risikobeschreibung	Ursache	Status Risiko	Auswirkung auf Projekterfolg	Eintrittswahrscheinlichkeit	Maßnahmen	Wahrscheinlichkeit Maßnahmenwirkung	Zieldatum
1. Verfügbarkeit der Mitarbeiter	konkurrierende Projekte und Auslastung der Mitarbeiter	rot	sehr hoch	hoch	Tätigkeiten werden entzerrt und Projektende um einen Monat verschoben	hoch	01.03.2021
2. Leistungsfähigkeit der System-Schnittstellen	zu geringe Kenntnisse der Funktionalitäten der beteiligten Systeme	gelb	hoch	mittel	Externe Beratung wird hinzugezogen	hoch	10.03.2021
3. Inhaltliche Doppelarbeit in verschiedenen Projekten	Fehlende Koordination der übergreifenden Themen	grün	mittel	sehr gering	kurze Abstimmungs-Zyklen der Projektleiter der beteiligten Projekte	hoch	ongoing
4.							

Zunächst werden die Risiken und deren Ursache beschrieben. Danach erfolgt die Bewertung über eine Risiko-Ampel, der Bewertung der Auswirkung auf den Projekterfolg sowie die Angabe der Eintrittswahrscheinlichkeit in einer 5-stufigen Skala von „sehr gering“ bis „sehr hoch“. Abschließend muss zu jedem Risiko eine Maßnahme sowie deren Wirkungswahrscheinlichkeit und Zieldatum definiert werden.

3.6. Projektfortschritt und Lessons Learned

3.6.1. Projektfortschritt

Der Projektfortschritt gibt einen Einblick, wo das Projekt inhaltlich steht. Der Zeithorizont kann dabei natürlich je nach Bedarf angepasst werden. Jedoch ist es sinnvoll, dass sich dieser an den Berichtszyklus orientiert. Das bedeutet, wenn der Status von den Projektleitern alle 4 Wochen aktualisiert werden soll, sollte auch der Rück- und Ausblick auf einen 4-Wochen-Horizont ausgerichtet sein.

1. **4-Wochen-Rückblick:**
Welche Arbeitspakete haben wir in den letzten vier Wochen fertiggestellt?
2. **4-Wochen-Ausblick:**
Welche Arbeitspakete gehen wir in den kommenden vier Wochen an? Was wollen wir bis dahin erreicht haben?
3. **3-Monats-Ausblick:**
Welche langfristigen Meilensteine stehen an?

Projektfortschritt & Lessons Learned		
Fortschritt seit dem letzten Bericht (4-Wochen-Rückblick)	Prioritäten bis zum nächsten Bericht (4-Wochen-Ausblick)	Langfristig anstehende Meilensteine (3-Monats-Ausblick)
<p>Aktualisierung des Projektplans, Abstimmung mit den Projektleitern der beteiligten Projekte bzgl. der Schnittstellen sowie des übergreifenden Datenmodells und der dadurch betroffenen Prozesse aufgrund Urlaubsplanung + gemeinsamer Fortschritte. Festlegung der übergreifenden Daten-Transfer-Schicht und Abstimmung mit IT zur Umsetzung.</p> <p>Die Klassifikation der Dokumente ist abgeschlossen, wird aber noch weiter angepasst werden, da einerseits weitere Systeme berücksichtigt werden müssen und sich durch diese Veränderungen die Daten + Dokumente noch ändern werden.</p>	<p>- Festlegung der Dokumentenstruktur - Spezifikation der Schnittstellen - Abgleich mit Parallelprojekt 011-Digitalisierungsprojekt - Abnahme der Schnittstellen-Spezifikation</p>	<p>- Erstellung Projektauftrag für das Hauptprojekt - Abschluss der Vorprojektes</p>

Die Eintragungen können sowohl im Fließtext als auch stichpunktartig verfasst werden. Einen Absatz kann man über die Tastenkombination ALT+ENTER einfügen.

3.6.2. Lessons Learned

Im Bereich Lessons-Learned können die positiven und negativen Erfahrungen sowie Verbesserungsvorschläge für die Projektarbeit dokumentiert werden. Die Archivierung dieser Erfahrungswerte im PMASTER ermöglicht ein projektbezogenes Wissensmanagement, das für zukünftige Projekte eingesetzt werden kann:

Was lief gut?	Was lief schlecht & wie kann dies verbessert werden?
<ul style="list-style-type: none"> - Gute Teamarbeit: Jeder arbeitet motiviert am Projekt - Erste Ergebnisse: In kurzer Zeit konnten die ersten Ergebnisse erreicht werden - Hervorragender Support durch die IT: Die tiefen ERP-Kenntnisse von Hr. Mustermann waren bei der Schnittstellenspezifikation extrem wertvoll 	<ul style="list-style-type: none"> - Softwarepaket EXPENSIVE ist teurer als veranschlagt. Dies liegt an den erhöhten Einführungskosten. - Projektleiter hat keine Verhandlungserfahrung. Mögliche Lösung: Projekteinkauf zentral über Einkaufsabteilung abwickeln