

Inhalt

Vorwort zur überarbeiteten Neuauflage 9

Vorwort 11

- 1. Methoden, Techniken und Tools: Die harte Seite des Projektmanagements 13**
- 2. Erfolgsfaktor Projektmanagement 19**
 - Linienorganisation und Projektarbeit 20
 - Grenzen und Handlungsspielräume für das Projekt 23
 - Rollen in der Projektarbeit 26
 - Struktur schaffen durch Vorgehensmodelle 30
- 3. Projekte planen, ausführen und steuern 32**
 - Projektmanagementprozesse 33
 - Von der Projektidee bis zum Projektauftrag 37
 - Anforderungen ermitteln und das Projekt planen 40
 - Arbeiten ausführen, überwachen und steuern 42
 - Arbeiten abschließen und Erfahrungen dokumentieren 46
- 4. Inhalts- und Umfangsmanagement:**
 - Liefern, was bestellt ist 49
 - Was ist zu tun? 50
 - Der Projektauftrag 52
 - Die Inhalts- und Umfangsbeschreibung 55
 - Die Stakeholderanalyse 58
 - Der Projektstrukturplan 63
 - Ergebnisabnahme und Beendigung des Projekts 68

- 5. **Terminmanagement:**
 - Planen, was zu tun ist 70
 - Was ist zu tun? 71
 - Schätzen: Die Kunst, den Aufwand zu ermitteln 72
 - Den Projektverlauf verdeutlichen mit Netzplänen 76
 - Den Projektverlauf sichtbar machen mit Terminplänen 85
 - Projektdauer verkürzen heißt Terminpläne optimieren 89
 - Die Terminplansteuerung 92

- 6. **Kostenmanagement:**
 - Das Budget im Griff behalten 97
 - Was ist zu tun? 98
 - Kosten, was ist das eigentlich? 99
 - Das Budget bestimmt den Kostenrahmen 101
 - Earned Value: Fertigstellungsgrad über Kosten ermitteln 105

- 7. **Qualitätsmanagement:**
 - Liefern, was bestellt ist 111
 - Was ist zu tun? 112
 - Qualität, was ist das eigentlich? 113
 - Qualität planen, um Fehler zu vermeiden 118
 - Gute Qualität entsteht durch gute Arbeitsprozesse 119
 - Fehler entdecken durch Qualitätskontrolle 121
 - Tools und Techniken im Qualitätsmanagement 122

- 8. **Personalmanagement:**
 - Die richtigen Leute am richtigen Platz 127
 - Was ist zu tun? 128
 - Der menschliche Faktor in der Projektplanung 128
 - Das Projektteam finden und für das Projekt gewinnen 134
 - Projektmitarbeiter führen und motivieren 136

- 9. Kommunikationsmanagement:**
 - Informieren, informieren, informieren 141
 - Was ist zu tun? 142
 - Kommunikationsplanung 144
 - Kommunikationsstörungen und wie man sie vermeidet 148
 - Informationen richtig verteilen 150
 - Berichte zeigen den Fortschritt des Projekts 154

- 10. Risikomanagement:**
 - Schäden vermeiden und Chancen nutzen 157
 - Was ist zu tun? 158
 - Ein Risiko – was ist das eigentlich? 159
 - Auswirkungen ermitteln mit Risikoanalysen 163
 - Risiken sind nicht zu vermeiden, aber zu managen 171

- 11. Beschaffungsmanagement:**
 - Einkaufen, was man nicht selbst macht 176
 - Was ist zu tun? 177
 - Wie finde ich den richtigen Anbieter? 180
 - Verträge schließen und managen 183

- 12. Integrationsmanagement:**
 - Die Fäden in der Hand behalten 186
 - Projektmanagementplan: Die Wegbeschreibung zum Ziel 187
 - Projektausführung steuern: Der Plan wird Wirklichkeit 190
 - Überwachen und steuern: Projekt bleibt auf Kurs 191
 - Projektabschluss: Endlich am Ziel! 197

- 13. Standards:**
 - Gesammelte Erfahrungen im Projektmanagement 198
 - PMBOK® Guide 199
 - Projects in Controlled Environments – PRINCE2 201
 - Competence Baseline 203
 - Normen für das Projektmanagement 205

14. Agilität im Projektmanagement 207
Scrum: Ein Beispiel für agiles Projektmanagement 209
Kanban: Agilität in der Produktionssteuerung 221
Hybride Konzepte: Das jeweils Beste nutzen 223

15. Der erfolgreiche Projektleiter 225

Verzeichnis der Checklisten 227

Literaturverzeichnis 229

Stichwortverzeichnis 231

Der Autor 236