

Vorstellung

Mit diesem Buchprojekt hat Sisypchos für uns ein Gesicht bekommen! Nach unendlich erscheinender Zeit und vielen Klippen, die umschifft werden mussten, hat dieses Projekt die Bergspitze erreicht.

Es hat sich ein hohes Ziel gesteckt: Es soll praxisingerecht, anwenderorientiert, lösungsnah und umfassend sein.

Wir geben in diesem Buch Erfahrungen aus unserer täglichen Projektarbeit weiter. Dabei berücksichtigen wir ebenso Anregungen und Tipps der Seminarteilnehmer und Kunden wie auch Probleme, die bei den Anwendern bei der Arbeit mit Microsoft Project auftreten.

Es liegt Ihnen hier ein Buch vor, das neben seinem Anspruch, ein umfassendes Nachschlagewerk für alle Anwendungsbereiche zu sein, auch ergänzende Themen berücksichtigt und viele Lösungen liefert, die Ihnen bei der effizienten Anwendung von Microsoft Project 2010 helfen sollen.

Wie ist dieses Buch aufgebaut?

Ob Sie im kaufmännischen oder technischen Bereich mit dem Computer arbeiten – Microsoft Project hat sich als Planungssoftware etabliert.

Die Methoden des Project Management Institute (PMI) finden in der Struktur des Buchs Berücksichtigung und spiegeln sich im Aufbau wieder. Es ist geplant, in folgenden Versionen diesen Weg konsequent weiterzugehen und das Buch inhaltlich noch stärker am PMBoK (Project Management Body of Knowledge) des PMI zu orientieren.

Ab dem ersten Kapitel definieren wir zum jeweiligen Thema Fragestellungen, wie sie in der Praxis nach unserer Erfahrung häufig vorkommen und zeigen unmittelbar danach den Lösungsweg auf. Anschließend folgen weitere Tipps und zusätzliche Hinweise zum Thema. Schließlich findet sich in den Ausführungen – wenn sinnvoll und geboten – das Erarbeiten eines Praxisbeispiels.

Dieses Buch enthält eine Marginalspalte, in der Sie folgende Texte immer wieder finden:

Marginalspalte	Beschreibung
<i>Hinweis</i>	<i>Bietet wissenswerte Zusatzhinweise zum Thema</i>
<i>Wichtig</i>	<i>Enthält Hinweise, mit deren Hilfe Sie Fehler vermeiden</i>
<i>Tipp</i>	<i>Verrät Tipps und Tricks</i>

Das vorliegende Buch ist anwenderorientiert aufgebaut. Aufgrund unserer jahrelangen Erfahrung aus Trainings und Vorträgen wissen wir, wo »der Schuh drückt«. Wir wollen unser Wissen nun konsequent an die Leser dieses Buchs weitergeben.

Das Buch ist in Abschnitte unterteilt, welche in den Teilen A bis E die Prozessgruppen des PMBoK widerspiegeln:

Teil A – Projektinitiierung

Wenn Sie bisher noch keine Erfahrung mit Project haben oder von einer älteren Version auf Project 2010 umsteigen, sollten Sie diese Seiten unbedingt durcharbeiten.

In diesem Teil geht es zunächst um die Grundlagen des Projektmanagements sowie den Zusammenhang zwischen Methodik und Softwareanwendung. Sie lernen den Einstieg in die Oberfläche von

Project kennen und eignen sich an, wie Sie Project starten und schließen bzw. wie Sie mit dem Menüband, den verschiedenen Ansichten und Bildschirmaufteilungen arbeiten. Ferner wird der Zugriff auf die Onlinehilfe erklärt und auf deren Neuheiten eingegangen.

Zielsetzung dieses Teils ist es, einen schnellen Überblick über die Funktionalität von Project zu gewinnen, ohne sich gleich mit jeder Feinheit beschäftigen zu müssen. Sie erstellen eine Projektdatei und es gibt vor der ersten richtigen Projektplanung einige Einstellungen zu beachten, die die spätere Detailplanung von Terminen, Ressourcen und Kosten wesentlich erleichtern und Ihnen viel Mühe und Nerven bei der Arbeit mit Project ersparen.

Teil B – Projektplanung

In Teil B erlernen Sie die Eingabe von Vorgangsdauern und Verknüpfungen von Vorgängen und deren Auswirkungen auf mögliche Terminplankonflikte. In einem weiteren Schritt erfahren Sie durch einen detaillierten Einstieg in die Welt des Ressourcenmanagements mit Project mehr über den Zusammenhang zwischen Dauer, Arbeit und prozentualer Zuordnung von Ressourceneinheiten. Die Analyse und Optimierung von Ressourcenüberlastungen runden den Buchteil ab. Sie erfahren mehr über den Vergleich von geplanten mit aktuellen Vorgangsterminen sowie über den Aufwand von Ressourcen und deren Kosten.

Teil C – Projektausführung

Eine häufige Vernachlässigung ist die Fortschreibung der Termine und deren Verfolgung im Vergleich zur ursprünglichen Planung. Dieser Teil beschäftigt sich mit dem Thema, wie Sie Ihren Projektplan immer auf dem aktuellsten Stand halten können – sei es mithilfe des prozentualen Fortschritts oder einer Rückmeldung zum Status.

Teil D – Projektsteuerung

Der Fokus dieses Teils ist die Analyse von Projektplänen. Sie erlernen, wie Sie gezielt Filtertechniken zur Analyse von Vorgangverschiebungen und Ressourcenengpässen wie auch zur Analyse des kritischen Wegs einsetzen können.

Das Berichtswesen ist ein weiteres Thema in diesem Teil. Hier zeigen wir Ihnen verschiedene Wege auf, mit welchen Berichten Sie sinnvoll die Termin-, Ressourcen- und Kostenplanungen darstellen können. Außerdem gewinnen Sie einen Einblick in die Ertragswertmethode (Earned Value), um den Projekterfolg zu messen.

Teil E – Projektabschluss

Zum Abschluss dieser Prozesskette gibt es noch diesen kleinen Teil, in welchem Sie lernen, wie Sie ein Projekt sinnvoll abschließen können, um die Ergebnisse als Erfahrungsschatz für künftige ähnliche Vorhaben aufbewahren zu können.

Teil F – Praxistipps für den Projektalltag

Sobald mehrere Benutzer die gleichen Projektpläne benutzen, ist es unabdingbar, dass alle mit den gleichen Grundeinstellungen arbeiten. Da diese Grundeinstellungen normalerweise lokal in der globalen Vorlagendatei *Global.MPT* gespeichert werden, wird in diesem Teil besprochen, wie eine Vorlagendatei für alle Benutzer zugänglich gemacht und gesichert wird.

In einem weiteren Kapitel wird besprochen, wie sich mehrere Projektpläne miteinander verknüpfen lassen, wie ein gemeinsamer Ressourcenpool erstellt wird und worauf hierbei unbedingt zu achten ist.

Teil G – Project und die Office-Familie

Als Project-Anwender sollten Sie auch das Zusammenspiel von Project mit den Office-Anwendungen Outlook, Excel, Word, PowerPoint und Visio kennen.

In diesem Teil wird der Datenaustausch zwischen Project und Visio erläutert, wie Sie ein Balkendiagramm (Gantt) von Project nach Word oder PowerPoint exportieren und wie Sie Aufgabenlisten von Outlook nach Project importieren.

Anhang

Nicht alles kann man in Texten abhandeln und doch freut sich jeder, wenn es irgendwo »schwarz auf weiß« abgedruckt ist. Bestimmte Fragen bewegen viele Benutzer von Project:

- Welche Felder gibt es und wozu dienen sie?
- Welche Tastenkombinationen gibt es überhaupt?
- Welche Funktion hat welche Syntax beim Berechnen benutzerdefinierter Felder?
- Wie sind bestimmte Ausdrücke und Begriffe zu verstehen?

All diese Fragen werden im Anhang zu diesem Buch beantwortet und – quasi als »Bonbon« – ergänzt durch Tipps und Tricks aus dem Arbeitsalltag der Autoren.

Zu guter Letzt

Ein ganz besonderes Augenmerk möchten wir auf ein Element dieses Buchs lenken. In verschiedenen Kapiteln haben wir Ihnen einige Regeln mit auf den Weg gegeben, die Ihnen das Leben und Arbeiten mit Project vereinfachen sollen. Diese »10 Goldenen Regeln« sind nicht dogmatisch zu sehen. Sie sind aber aus unserer langjährigen Erfahrung mit Project entstanden und haben sich auch in den allermeisten Fällen bewährt.

Kapitel 3:

- Goldene Regel 1: Projektstart über Projektinfo festlegen

Kapitel 4:

- Goldene Regel 2: Legen Sie eine Vorgangsart fest!

Kapitel 6:

- Goldene Regel 3: Das Black-Box-Prinzip
- Goldene Regel 4: Für spezielle Termine Meilensteine verwenden
- Goldene Regel 5: Die Spalten *Anfang* und *Ende* nicht editieren
- Goldene Regel 6: Statt Termineinschränkungen Stichtag verwenden
- Goldene Regel 7: Vermeiden Sie offene Enden auf Sammelvorgänge der obersten Ebene

Kapitel 8:

- Goldene Regel 8: »Highlander« – Ein Vorgang, eine Ressource
- Goldene Regel 9: Keine Ressourcen auf Sammelvorgänge zuweisen

Kapitel 12

- Goldene Regel 10: Aktualisieren des Projekts zum Statusdatum

Die Beispieldateien zum Buch

Die in den einzelnen Kapitel erwähnten Beispieldateien finden Sie auf dem Begleitmedium, das diesem Buch beigelegt ist.

Falls Sie dieses Buch als eBook erworben haben, können Sie die Begleitdateien bei Microsoft Press unter der folgenden Webadresse herunterladen:

www.microsoft-press.de/support.asp?s110=147

Was ist neu in Project 2010?

Die wohl herausragendste Änderung gegenüber den vorhergehenden Versionen ist die Einführung der neuen Benutzeroberfläche, das »Fluent User Interface«. Diese Technologie wurde bereits mit Office 2007 erfolgreich eingeführt und in Office 2010 weiter verbessert. Es steigert die Bedienbarkeit von Project 2010 erheblich. Ein Excel-ähnliches Arbeiten kombiniert mit der Terminplanungssoftware ermöglicht Ihnen nun ein angenehmeres und intuitives Vorgehen bei der Arbeit mit Project.

Das Menüband

Neue grafische Menüs zeigen Ihnen übersichtlich die Funktionen, die Sie benötigen, um Ihr Projekt zu planen und zu managen. Aufgabenorientierte Registerkarten, aufgeteilt in übersichtliche Befehlsgruppen erleichtern das Auffinden der notwendigen Bearbeitungsfunktionen. Die übersichtliche Anordnung der meisten benötigten Tools, reichhaltige Formatierungsmöglichkeiten und Auswahllisten vereinfachen Ihnen die tägliche Arbeit erheblich. Gestalten Sie die Multifunktionsleisten und Menübefehle nach Ihren Anforderungen. Viele »Ein-Klick-Funktionen« wie *Seitenansicht*, *Drucken*, *Speichern als PDF-Datei* bekommen Sie über die neue Backstage-Ansicht von Office zur Verfügung gestellt.

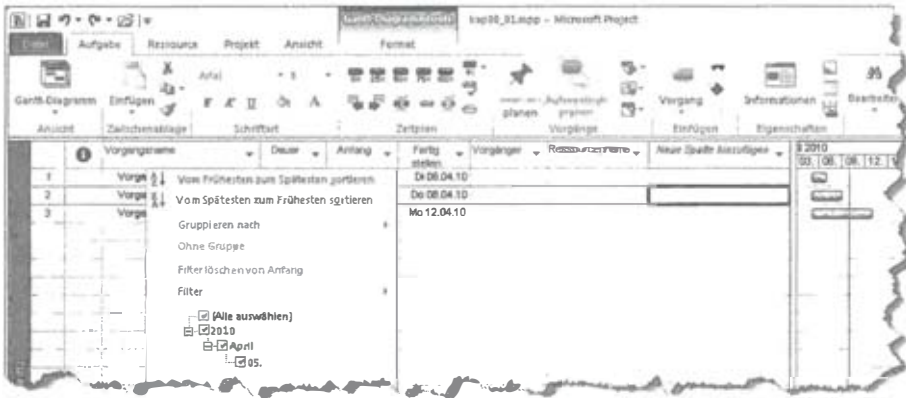
Abbildung. V.1 Das neue Menüband in Project 2010



Feel It Like Excel

Nutzen Sie das verbesserte Kopieren und Einfügen zu und von anderen Office-Anwendungen unter Beibehaltung der Formatierungen. Project erzeugt aufgrund Ihrer Eingabe in eine neue Spalte automatisch eine Felddefinition, die entsprechend des Datentyps korrekt angelegt wird. Die vereinfachte Dateneingabe mit automatischem Ergänzen des fehlenden Texts aufgrund vorhergehender Einträge wird nun auch von Project unterstützt. Geben Sie die Texte ein, ohne sich um die Spaltenbreite zu kümmern, Project erzeugt die Zeilenumbrüche nun automatisch und passt die Zeilenhöhe an. Alle Spaltenköpfe stellen AutoFilter bereit, sodass Sie einen schnellen Zugriff auf die gewünschten Daten in vorbereiteten Gruppierungen erhalten.

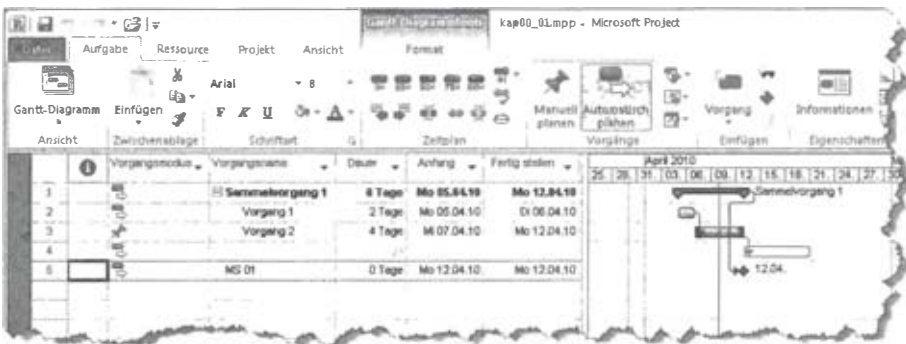
Abbildg. V2 Arbeiten mit Project, wie man es von Excel kennt



Kontrolle der Berechnungsart des Terminplans

Definieren Sie beliebige Vorgänge als »manuell geplant«, wird Project die Termine nicht mehr automatisch berechnen, Sie behalten die vollständige Kontrolle: Sie bestimmen selbst, ob und wie die Terminplanberechnung durchgeführt werden soll. Lassen Sie sich von Project visuell benachrichtigen, wenn Ungereimtheiten oder Terminprobleme in den Vorgängen vermutet werden. Der Vorgangsinspektor zeigt Ihnen sämtliche Parameter, die ein Problem im Vorgang verursachen können. Auch das Anlegen von Sammelvorgängen und Meilensteinen ist jetzt einfacher. Vorgänge können nun inaktiv geschaltet werden, um einen Einfluss auf den Terminplan zu verhindern (Was-wäre-wenn-Analyse).

Abbildg. V3 Verschiedene Vorgangsmodi zur Kontrolle der Berechnung



Die Ansicht der Zeitachse

Wichtige Punkte in einem eigenen Zeitachsenbereich werden grafisch dargestellt. Zusätzlich stehen Ihnen individuelle Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, ob und welche Vorgänge in der Zeitachse angezeigt werden. Das Kopieren der Zeitachse in eine E-Mail, ein Word-Dokument eine Excel-Tabelle oder eine beliebige andere Office-Anwendung geschieht ganz einfach per Mausclick.

Abbildg. V.4 Ein neue grafische Darstellung des Projekts in Form eines Zeitstrahls

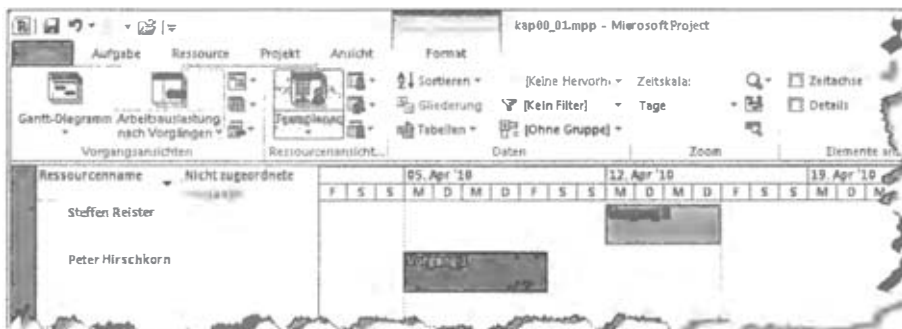


Teamplanung

Im Rahmen der Terminplanung weist Project 2010 folgende Neuerungen auf:

- Einfache und intuitive Erkennung von Ressourcenproblemen
- Grafische Neuuzuordnung der Ressourcen zu Vorgängen
- Schnelles Auffinden nicht zugeordneter Mitarbeiter
- Visuelle Darstellung überlasteter Ressourcen und anderer Probleme
- Automatischer Ressourcenabgleich mithilfe des Vorgangsinspektors

Abbildg. 0.1 Verschieben von Arbeit per Drag & Drop

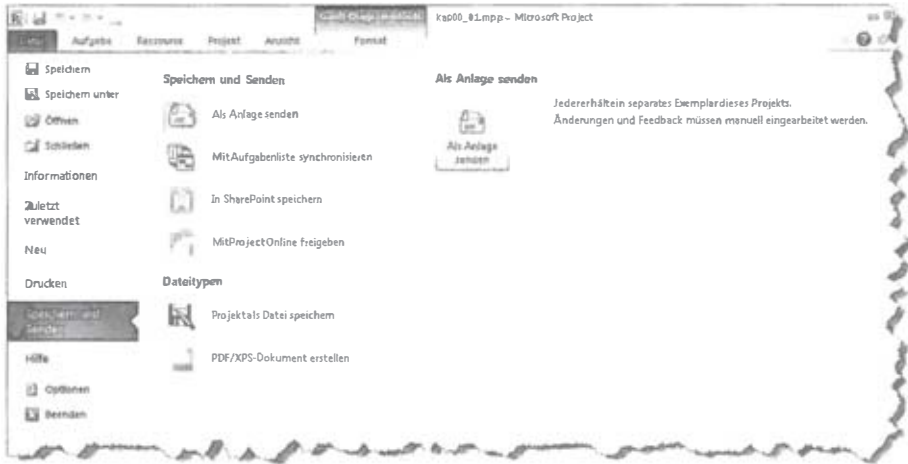


Erweiterte Zusammenarbeitsmöglichkeiten

Mit den folgenden neuen Funktionen wird die Zusammenarbeit im Team noch einfacher:

- Einfaches Drucken, Speichern und Veröffentlichen über die Backstage-Ansicht
- Kommunikationszentrale zu Project Server 2010
- Datenaustausch mit SharePoint 2010

Abbildg. 0.2 Die neue Backstage-Ansicht für alle Dateioperationen



Neue Vorgangsoptionen

Project 2010 weist u.a. folgende Neuerungen zur Vorgangsplanung auf:

- Alternative Planung mithilfe von »inaktiv« schaltbaren Vorgängen
- Manuell geplante Vorgänge ohne Benutzung des Berechnungsmodus der Terminplanung

Abbildg. 0.3 Erweiterte Planungsmöglichkeiten durch neue Vorgangstypen



Versionsvergleich Standard/Professional

Folgende Features finden Sie nur in Microsoft Project 2010 Professional:

- Inaktive und aktive Vorgänge für »Was wäre wenn«-Szenarios
- Visualisierte Teamplanung per Drag & Drop
- Schnelles Auffinden nicht zugeordneter und nicht terminlich festgelegter Arbeit

- Veröffentlichen des Terminplans als SharePoint-Listen und Empfangen von Vorgangsänderungen über SharePoint-Listen
- Synchronisation von SharePoint-Listen mit dem Terminplan in Project
- Project Server 2010-Anbindung

Danksagung

Eine ganze Reihe von Kollegen haben uns tatkräftig während der Autorenarbeit, sei es in der aktuellen oder in vorherigen Versionen, unterstützt:

Die Kollegen von der Firma The Project Group aus München, Lars Raue (Autor des Kapitels zu Ertragswertanalyse in der Version 2007), Ralf Götze (Überarbeitung des Kapitels 1 in 2007), Martin Hesse, Martin Gösse, Peter Nixdorf, Marcus Berger und Matthias Jäger. Vielen Dank auch an Stavros Georgantzis und Johann Strasser, den Geschäftsführern von The Project Group. Die beiden Autoren von Inside Project haben freundlicherweise die kompletten Dokumente dieser Veröffentlichungen aus der Vergangenheit zur Verfügung gestellt, welches ein sehr hilfreicher zusätzlicher Informationsfundus für uns war.

Die Lektoratsarbeit wurde von Georg Weiherer äußerst kompetent durchgeführt und ist ein wichtiger Bestandteil für die Qualität dieses Buchs gewesen. Des Weiteren möchten wir dem Verlag Microsoft Press und stellvertretend hier Sylvia Hasselbach dafür danken, dass sie uns als Autoren dieses Buchs das Vertrauen geschenkt haben. Für ihren Einsatz, die Geduld und das Engagement bei der Erstellung dieses Buchs möchten wir allen an dieser Stelle herzlich danken.

Last but not least möchten wir unsere Familien erwähnen und ihnen für ihre tatkräftige Unterstützung und insbesondere dafür danken, dass sie diesen Dauerstress mit uns ausgehalten und es toleriert haben, dass wir so viel kostbare Freizeit für die Erstellung des Buchs genutzt haben. Vielen Dank an Conny & Tim sowie Timo!

Danke auch Ihnen, liebe Leser, die hoffentlich viel Nutzen aus diesem Buch ziehen werden.

Wir freuen uns, dass wir als Autoren, Trainer und Berater in der täglichen Projektmanagement-Praxis mit Microsoft Project unser Know-how mit diesem Handbuch an Sie weitervermitteln dürfen, wünschen Ihnen und Ihren Kollegen viel Spaß bei der Lektüre und freuen uns über jedes Feedback oder Fragen von Ihnen.

Die Autoren stehen Ihnen unter den folgenden E-Mail Adressen zu Verfügung:

- steffen@reister.biz (Steffen Reister)
- peter@reister.biz (Peter Hirschhorn)

Wir können Ihnen versprechen, dass wir bei jeder Art von Fragen und Schwierigkeiten immer per E-Mail für Sie erreichbar sind. Auch wenn Sie Feedback haben, sei es positiver oder negativer Natur, zu den Inhalten dieses Buchs, freuen wir uns über jede E-Mail, die uns erreicht. Denn nur durch offen geäußerte Kritik sind wir in der Lage, die Qualität dieses Buchs in Zukunft weiter zu verbessern.

Steffen Reister & Peter Hirschhorn