

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	19
Vorstellung .....	20
Wie ist dieses Buch aufgebaut? .....	20
Die Beispieldateien zum Buch .....	23
Was ist neu in Project 2010? .....	23
Das Menüband .....	23
Feel It Like Excel .....	23
Kontrolle der Berechnungsart des Terminplans .....	24
Die Ansicht der Zeitachse .....	24
Teamplanung .....	25
Erweiterte Zusammenarbeitsmöglichkeiten .....	25
Neue Vorgangsoptionen .....	26
Versionsvergleich Standard/Professional .....	26
Danksagung .....	27
<b>Teil A</b>	
<b>Projektinitiierung</b> .....	29
<b>1 Was Sie vorher wissen sollten</b> .....	31
Projektmanagement beginnt im Kopf .....	32
Projektmanagement, ein Allheilmittel? .....	33
Projektmanagement – Eine Definition .....	33
Projektziele und Konfliktlösungen .....	36
Mehrere gleichzeitige Projektziele .....	36
Das magische Zieldreieck in Project .....	39
Nebenziele .....	40
Zielkonflikte .....	41
Phasen im Projektmanagement .....	43
Phasenmodell und Projektstrukturierung .....	44
Microsoft-Produkte in den Phasen .....	48
Die Struktur des Projektmanagements .....	50
Der Auftraggeber .....	50
Organisation des Projekts .....	52
Stellung des Projektmanagements im Unternehmen .....	53
Mitarbeiter im Projektmanagement .....	54
Aufgaben des Projektmanagers .....	55
Die zehn wichtigsten Regeln für erfolgreiches Projektmanagement .....	56
Regel 1 – Lernen Sie aus der Systemtheorie .....	56
Regel 2 – Auflösung von Komplexität .....	57
Regel 3 – Ganzheitliches Projektmanagement .....	59

Regel 4 – Der Projektlebenszyklus .....	59
Regel 5 – Organisation ist alles .....	59
Regel 6 – Projektmanagement durch Risikomanagement .....	60
Regel 7 – Halten Sie das System flexibel .....	60
Regel 8 – Die Belegung der Ressourcen .....	60
Regel 9 – Die Ressourcenplanung .....	61
Regel 10 – Die Datenpflege .....	61
Die wichtigsten Begriffe im Projektmanagement .....	62
Zusammenfassung .....	62
<b>2 Die Oberfläche von Microsoft Project 2010 .....</b>	<b>63</b>
Project 2010 installieren und aktivieren .....	64
Die Installation .....	64
Produktaktivierung .....	64
Project 2010 starten .....	65
Project 2010 über das Startmenü aufrufen .....	65
Verknüpfung auf dem Desktop erstellen .....	66
Das Arbeitsfenster .....	67
Das Menüband .....	67
Die Ansichtsleiste .....	70
Die Ansicht <i>Zeitvorgaben</i> .....	70
Die Bildlaufleisten .....	71
Der Fenstermodus .....	72
Mehr Überblick durch ein neues Projektfenster .....	72
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	73
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	73
Eine Schaltfläche löschen .....	75
Das Kontextmenü .....	75
Die Dialogfelder .....	76
Ein Klick zur Hilfe .....	77
Inhalt und Index .....	77
Die verschiedenen Ansichten .....	80
Balkendiagramm (Gantt) .....	80
Balkendiagramm: Überwachung .....	80
Kalender .....	80
Netzplandiagramm .....	81
Vorgang: Einsatz .....	81
Ressource: Einsatz .....	81
Ressource: Grafik .....	81
Ressource: Tabelle .....	81
Teamplaner .....	81
Weitere Ansichten .....	81
Seitenvorschau .....	82
Die Statusleiste und die Zoomfunktion .....	82
Project 2010 beenden .....	83
Programmfenster schließen .....	83
Speichern eines Projekts .....	84
Zusammenfassung .....	84

<b>3</b>	<b>Projekte anlegen</b> .....	<b>85</b>
	Der Start in Project 2010 .....	86
	Eigenschaften der Project-Datei festlegen .....	87
	Kalender zur Terminplanberechnung definieren .....	89
	Goldene Regel 1: Projektstart über Projektinfo festlegen .....	90
	Zusammenfassung .....	91
<b>4</b>	<b>Der richtige Start: Grundeinstellungen</b> .....	<b>93</b>
	Aufgaben vor Planungsbeginn .....	94
	Wie soll Project rechnen? .....	95
	Kalenderoptionen, die nichts mit Kalendern zu tun haben .....	104
	Kalender und Arbeitszeiten .....	105
	Kalenderarten in Project 2010 .....	106
	Kalender in Project 2010 definieren .....	108
	Hierarchie der Kalender in Project 2010 .....	116
	Bestehende Pläne ändern .....	116
	Die Projektinfo .....	117
	Allgemeine Optionen .....	118
	Anzeigeoptionen .....	119
	Zusammenfassung .....	120
	<b>Teil B</b>	
	<b>Projektplanung</b> .....	<b>121</b>
<b>5</b>	<b>Einen Projektstrukturplan (PSP) erstellen</b> .....	<b>123</b>
	Von der Idee zum Projektstrukturplan .....	124
	Projektstrukturplan versus Balken-(Gantt-)Diagramm .....	126
	Eigenen PSP-Code erstellen .....	127
	PSP-Code dem Projektplan zuweisen .....	129
	Nach PSP-Code organisieren .....	132
	Projekte strukturieren mit Gliederungscodes .....	133
	Gliederungscodes verwenden .....	133
	Vorhandene Gliederungscodes verwenden .....	135
	Eigenen Gliederungscode erstellen und anwenden .....	136
	Gliederungscodes erstellen .....	136
	Gliederungscodes umbenennen .....	136
	Codeformate erstellen .....	137
	Nachschlagetabelle (PSP-Struktur) erstellen .....	139
	Codes als Menüeintrag abspeichern .....	140
	Gliederungscode im Projektplan verwenden .....	141
	Vorgangsinformationen filtern .....	143
	Vorgänge hervorheben .....	145
	Zusammenfassung .....	146

<b>6</b>	<b>Vorgangs- und Terminplanung</b>	<b>147</b>
	Aller Anfang ist schwer	148
	Ideen sammeln	148
	Was gehört in das Projekt?	149
	Die Gliederungstiefe	150
	Wie baut man die Struktur auf?	153
	Generelle Planungsfestlegungen	155
	Die Übersicht behalten	156
	Wie rechnet Project Termine aus?	156
	Was bedeutet Netzplantechnik?	157
	Goldene Regel 3: Das Blackbox-Prinzip	157
	Die Projektstruktur festlegen	160
	Die Hauptphasen des Projekts	160
	Mit Sammelvorgängen arbeiten	160
	Die wichtigen Meilensteine	164
	Goldene Regel 4: Für spezielle Termine Meilensteine verwenden	164
	Die Hauptmeilensteine im Projekt festlegen	165
	Vom Groben ins Feine planen	167
	Die Hauptphasen mit den Meilensteinen verknüpfen	168
	Meilensteine als Rollup formatieren	169
	Vorgangsnutzen hinterlegen	171
	Die Projektphasen verfeinern	172
	Die Verknüpfungen erstellen	175
	Die Definition von Verknüpfungen	175
	Verknüpfungen analysieren	177
	Termine berechnen	186
	Dauern abschätzen	186
	Dauer eingeben	191
	Goldene Regel 5: Die Spalten <i>Anfang</i> und <i>Ende</i> nicht editieren	198
	Goldene Regel 6: Statt Termineinschränkungen Stichtag verwenden	200
	Goldene Regel 7: Vermeiden Sie offene Enden auf Sammelvorgänge der obersten Ebene	201
	Zusammenfassung	202
<b>7</b>	<b>Ressourcenmanagement</b>	<b>203</b>
	Was sind Ressourcen?	204
	Definition von Ressourcen	205
	Felder in der Ansicht <i>Ressource: Tabelle</i>	208
	Ressourcen der Art <i>Arbeit</i>	208
	Generische Ressourcen	209
	Ressourcen der Art <i>Material</i>	209
	Ressourcen der Art <i>Kosten</i>	209
	Eingabe der Ressourcenstammdaten	209
	Maximale Einheiten	211
	Ressourcenkalender	213
	Zusammenfassung	216

<b>8</b>	<b>Arbeitsressourcen planen</b>	<b>217</b>
	Echte und generische Ressourcen	218
	Individuelle Arbeitszeiten und Bearbeitung eines Ressourcenkalenders	220
	Verfügbarkeit	222
	Vorgangskalender verwenden	223
	Ressourcen zuordnen	224
	Zuordnung über die Ressourcenmaske	225
	Zuordnung über die Spalte <i>Ressourcennamen</i>	226
	Zuordnung mit dem Teamplaner	228
	Ressourcenberechnungen	228
	Goldene Regel 8: »Highlander« – Ein Vorgang, eine Ressource	230
	Berechnungseinstellungen bei Ressourcenzuordnungen	233
	Die Bedeutung von <i>Leistungsgesteuert</i>	234
	Generelle Zuordnungstechniken mehrerer Ressourcen zu einem Vorgang	234
	Feste Dauer	237
	Feste Dauer mit Leistungssteuerung	238
	Feste Dauer ohne Leistungssteuerung	249
	Feste Arbeit	250
	Feste Einheit	256
	Feste Einheit mit Leistungssteuerung	256
	Feste Einheit ohne Leistungssteuerung	257
	Manuelle Veränderungen der Werte für <i>Arbeit, Einheit</i> und <i>Dauer</i>	258
	Feste Dauer	258
	Feste Arbeit	262
	Feste Einheit	264
	Goldene Regel 9: Keine Ressourcen auf Sammelvorgänge zuweisen	266
	Ressourcenkonflikte durch Vorgangskalender	268
	Umgang mit Ressourcenkonflikten	271
	Ressourcenkonflikt analysieren	273
	Vorgangsinspektor	274
	Ressourcenabgleich und Handlungsalternativen	275
	Kosten von Arbeitsressourcen	281
	Zusammenfassung	284
<b>9</b>	<b>Planung von Sachmitteln und Kostenressourcen</b>	<b>285</b>
	Sachmittel erfassen und einsetzen	286
	Kostenressourcen erfassen und einsetzen	289
	Kostenressource anlegen	289
	Kostenressourcen zu Vorgängen zuweisen	289
	Zusammenfassung	290

<b>10</b>	<b>Kostenmanagement und Budgets</b>	<b>291</b>
	Kostenmanagement in Project	292
	Kosten bei Arbeitsressourcen	292
	Kostensätze eingeben	293
	Kosten pro Einsatz	294
	Kostensatztabellen	296
	Feste Kosten auf Vorgänge planen	297
	Budgets planen	300
	Budgetressourcen anlegen	301
	Budgets eingeben	302
	Budgetkontrolle	304
	Zusammenfassung	307
<b>11</b>	<b>Plan und Soll – Die Zwischenstände</b>	<b>309</b>
	Das Soll definieren	310
	Ersten Basisplan speichern	310
	Basisplan anzeigen	311
	Verschiedene Basispläne anzeigen	312
	Mehrfache Basispläne	313
	Plan- und Istwerte	314
	Projektversionen vergleichen	319
	Vergleichsversion erstellen	319
	Projekte vergleichen	321
	Zusammenfassung	324
	<b>Teil C</b>	
	<b>Projektausführung</b>	<b>325</b>
<b>12</b>	<b>Projekte überwachen und fortschreiben</b>	<b>327</b>
	Wie kommen aktuelle Informationen in den Plan?	328
	Vorbereitung der Eingabe für die Überwachung	330
	Die Optionen	331
	Die Eingabe von Überwachungsinformationen	334
	Aktuelles Datum und Statusdatum	339
	Projekt mit den Istwerten neu berechnen	340
	Schnelle Projektaktualisierung	342
	Fortschrittslinien in Project einblenden	343
	Statusfelder verwenden	344
	Soll-Ist-Vergleich	346
	Basisplan nachträglich anpassen	347
	Aktuelle Termine, Dauer, Arbeit und Kosten eingeben	349
	Goldene Regel 10: Aktualisieren des Projekts zum Statusdatum	349
	Zusammenfassung	350

<b>Teil D</b>	
<b>Projektsteuerung</b>	<b>351</b>
<b>13 Projekte gezielt analysieren</b>	<b>353</b>
Projektdaten analysieren und korrigieren	354
Der kritische Pfad und die Pufferzeiten	355
Was verbirgt sich hinter dem kritischen Pfad?	355
Anordnungsbeziehungen prüfen	359
Pufferzeiten im Projekt auffinden	360
Termine im Projekt festlegen und Vorgänge einschränken	361
Arbeitsauslastung von Ressourcen	365
Terminpläne mit einer Was-wäre-wenn-Analyse prüfen	366
Vorgangsprioritäten für den Abgleich ändern	366
Vorgänge in kleinere Vorgänge aufspalten	367
Flexible Arbeitszuweisungen erstellen	367
Jetzt geht's ums Geld: Die Kostenanalyse	368
Filter zum Analysieren anwenden	370
Welche Vorgänge sind abgeschlossen?	371
Haben Sie den Kostenrahmen überschritten?	372
Gibt es in Ihrem Projekt kritische Vorgänge?	372
Welche Vorgänge liegen zwischen zwei Terminen?	372
Welche Vorgänge laufen gerade?	373
Welche Vorgänge sind noch offen?	373
Wo sind Meilensteine in Ihrem Projekt?	373
Nicht zu viel auf einmal: Überlastete Ressourcen	373
Wer arbeitet woran?	374
Wie können Sie eine Ressource gesondert betrachten?	375
Die Informationsarten von Project	376
Ansichten gestalten	377
Die verschiedenen Ansichtsarten	377
Ansichten kombinieren	378
Die Ansicht <i>Ressource: Grafik</i>	381
Tipps und Tricks zum Thema Ansichten	384
Tabellen gestalten	386
Ein paar nützliche Tabellen	386
Eigene Tabellen erstellen	388
Masken zur Eingabe und Anzeige von Daten	390
Was sind Masken?	391
Masken verwenden	391
Benutzerdefinierte Felder in Project	393
Felder bearbeiten	395
Felder umbenennen	395
Nachschlagetabellen für Felder definieren	397
Rechnen mit Project	399
Formeleditor einsetzen	399
Felder in Formeln verwenden	401

Beispiel zur Verwendung von Project-Feldern .....	402
Funktionen in Formeln verwenden .....	404
Werte mit grafischen Symbolen verknüpfen: Die Ampel .....	406
Den Teamplaner im Griff .....	409
Die Zeitachse (Timeline) konfigurieren .....	414
Zeitachse sichtbar machen .....	414
Funktionen der Zeitachse .....	415
Den Vorgangsinspektor verwenden .....	420
Der Vorgangsinspektor in Aktion .....	420
Meldungen des Vorgangsinspektors ignorieren .....	422
Ignorierte Probleme erneut anzeigen .....	423
Zusammenfassung .....	423
<b>14 Berichtswesen in Project .....</b>	<b>425</b>
Dokumentation mit Berichten .....	426
Die Berichtstypen in Project 2010 .....	426
Allgemeine Übersichtsberichte .....	427
Der Vorgangstatus .....	428
Bleiben Sie im Soll mithilfe von Kostenberichten! .....	429
Die vier Ressourcenberichte .....	430
Berichte zur Arbeitsauslastung .....	431
Für die individuellen Ansprüche – Benutzerdefinierte Berichte .....	432
Aus alt mach neu – Berichte kopieren .....	434
Berichte löschen .....	434
Benutzerdefinierte Berichte global verfügbar machen .....	435
Von der Ansicht auf Papier .....	436
Grafische Berichte des Projekts .....	437
Kostenverlauf in einer Excel-Grafik darstellen .....	437
Verfügbare grafische Berichte .....	440
Neuen grafischen Bericht definieren .....	442
Die Zeitachse des Projekts darstellen .....	444
Die Zeitachse als zusätzliche Ansicht anzeigen .....	445
Mit der Zeitachse im Projekt navigieren .....	445
Die Zeitachse konfigurieren .....	446
Zusammenfassung .....	451
<b>15 Ertragswertanalyse (Earned Value Management) .....</b>	<b>453</b>
Kurze Einführung in die Ertragswertanalyse .....	454
Der Weg von der Planung zur Ertragswertanalyse .....	454
Projekt planen .....	454
Basisplan speichern .....	456
Projekt aktualisieren .....	458
Abweichungen analysieren .....	459
Abkürzungen – Felder in Project .....	460
Interpretation der Kenngrößen .....	461
Berechnungsgrundlagen .....	463
Formelsammlung der Ertragswertkenngrößen .....	463



Analyseansichten in Project .....	465
Ertragswert-Kostenindikatoren .....	465
Ertragswert-Terminplanindikatoren .....	466
Grafische Ansicht .....	467
Daten der Ertragswertanalyse in Excel grafisch darstellen .....	468
Ertragswertoptionen .....	469
Ertragswertberechnung .....	469
Weitere Optionen mit Einfluss auf den Ertragswert .....	470
Auswahl des Basisplans zur Berechnung .....	471
Sinnvolle Erweiterungen .....	472
Definition von Ampeln .....	472
Anpassung der Standardansichten .....	472
Übung zur Ertragswertanalyse .....	472
Basisplan speichern .....	473
Oberfläche zum Eingeben aktueller Werte einrichten .....	473
Aktuelle Arbeit eingeben .....	474
Statusdatum eintragen und anzeigen .....	475
Kostenleistungsindex und Planleistungsindex analysieren .....	476
Weitere Analysen .....	478
Zusammenfassung .....	478
<b>Teil E</b>	
<b>Projektabschluss</b> .....	479
<b>16 Projektabschluss und Archivierung</b> .....	481
Wann ist das Projekt fertig? .....	482
Projektstatistik einsehen .....	482
Alle verbleibenden Werte auf Null setzen .....	483
Wie archiviert man ein Projekt? .....	488
Zusammenfassung .....	490
<b>Teil F</b>	
<b>Praxistipps für den Projektalltag</b> .....	491
<b>17 Globale und benutzerdefinierte Vorlagen</b> .....	493
Die globale Vorlage – Global.MPT .....	494
Der Organisator .....	494
Objekte kopieren .....	496
Objekte löschen .....	497
Objekte umbenennen .....	498
Eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen .....	498
Projekt als Vorlage speichern .....	499
Neues Projekt aus Vorlage erstellen .....	501
Zusammenfassung .....	502

<b>18</b>	<b>Menüband – Schnellzugriff und Backstage-Ansicht</b>	<b>503</b>
	Menüband anpassen	504
	Eigenes Menüband erstellen	508
	Menüband exportieren/importieren	509
	Menüband zurücksetzen	511
	Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell gestalten	511
	Anordnung des Menübands und der Symbolleiste für den Schnellzugriff	514
	Funktionen der Backstage-Ansicht	514
	Der Befehl <i>Datei/Neu</i>	516
	Der Befehl <i>Datei/Drucken</i>	517
	Der Befehl <i>Datei/Speichern und Senden</i>	519
	Der Befehl <i>Datei/Hilfe</i>	519
	Zusammenfassung	520
<b>19</b>	<b>Multiprojektmanagement mit Project</b>	<b>521</b>
	Ressourcenpooltechnik	522
	Erstellen eines Ressourcenpools	522
	Hinweise zum Arbeiten mit einem Ressourcenpool	523
	Eingefügte Projekte und projektübergreifende Verknüpfungen	529
	Zusammenfassung	532
<b>Teil G</b>		
<b>Project und die Office-Familie</b>		
		<b>533</b>
<b>20</b>	<b>Microsoft Outlook 2010</b>	<b>535</b>
	Outlook-Aufgaben importieren	536
	Zusammenfassung	538
<b>21</b>	<b>Microsoft Excel 2010</b>	<b>539</b>
	Benutzerdefinierte Daten nach Excel exportieren	540
	Tabelle erstellen	540
	Excel-Export mit dem Assistenten durchführen	540
	Daten aus Excel importieren	543
	Excel-Projektvorlage	547
	Daten dynamisch zwischen Excel und Project austauschen	548
	Daten von Project nach Excel verlinken	548
	Daten von Excel nach Project verlinken	551
	Zusammenfassung	552
<b>22</b>	<b>Microsoft Visio 2010</b>	<b>553</b>
	Project und Visio	554
	Von Visio nach Project exportieren	555
	Gantt-Diagrammdateien exportieren	555

Import von Project Dateien in Visio .....	563
Project-Dateien importieren .....	564
Zusammenfassung .....	567
<b>23 Microsoft Word 2010 .....</b>	<b>569</b>
Vorgangstabelle nach Word übertragen .....	570
Vorgangstabelle in Word einfügen .....	571
Zwischenablage in Word einfügen und verknüpfen .....	572
Bildschirminhalt nach Word übertragen .....	573
Zusammenfassung .....	574
<b>24 Microsoft PowerPoint 2010 .....</b>	<b>575</b>
Vorgangstabelle nach PowerPoint übertragen .....	576
Vorgangstabelle in PowerPoint einfügen .....	577
Zwischenablage in PowerPoint einfügen und verknüpfen .....	577
Bildschirminhalt nach PowerPoint übertragen .....	578
Zusammenfassung .....	580
<b>Teil H</b>	
<b>Anhang .....</b>	<b>581</b>
<b>A Tastenkombinationen und Funktionstasten .....</b>	<b>583</b>
Eingabe .....	584
In Ansichten bewegen .....	584
Vorgänge gliedern .....	584
Vorgangsverknüpfungen .....	584
Berechnungsoptionen .....	585
Weitere Tastenkombinationen .....	585
<b>B Referenz – Die Funktionen zum Berechnen von Feldern .....</b>	<b>587</b>
Funktionen des Bereichs <i>Allgemeines</i> .....	588
Funktionen des Bereichs <i>Datum/Zeit</i> .....	588
Funktionen des Bereichs <i>Konvertierung</i> .....	593
Funktionen des Bereichs <i>Mathematik</i> .....	598
Funktionen des Bereichs <i>Microsoft Project</i> .....	599
Funktionen des Bereichs <i>Text</i> .....	602
<b>c Glossar – Definitionen in Project .....</b>	<b>605</b>
Praxisindex .....	631
Stichwortverzeichnis .....	633
Die Autoren .....	643

