



# PROJEKTNAVIGATOR

- effektives und effizientes Steuern von Projekten -

Stand: Januar 2012

# Was ist der Projektnavigator?

- ▶ Der Projektnavigator ist ein **wikibasierter Leitfaden** zur einheitlichen und methodisch-fachlichen Steuerung und Abwicklung von Projekten in und zwischen den Bereichen eines Unternehmens, z.B. IT, Fachbereiche, Administration etc.
- ▶ Alle Projektaktivitäten eines Unternehmens können somit **einheitlich gesteuert** werden, die Mitarbeiter und ihre Denkweisen sind einheitlich ausgebildet. Somit wird ein hoher Effektivitäts- und Effizienzgrad erreicht.
- ▶ Der Projektnavigator ermöglicht, dass sowohl die **fachliche Ausbildung** zum Projektmanager wie auch die **praktische Abwicklung** von Projekten inhaltlich und methodisch miteinander **vernetzt** sind.
- ▶ Der Projektnavigator vereinigt die **Projekttheorie** des Projektmanagements mit der **Methodik der Projektprozesse** des jeweiligen Unternehmens. Dadurch wird ein hoher Grad an Standardisierung auf dem Gebiet des Projektmanagements eines Unternehmens erreicht.



# Übersicht

Einführung

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

Der Projektnavigator

Aufbau

Technik

Umsetzung

Ihr Nutzen

Ihre Vorteile beim Einsatz



# Übersicht

Einführung

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

Der Projektnavigator

Aufbau

Technik

Umsetzung

Ihr Nutzen

Ihre Vorteile beim Einsatz



# Die allgemeine Ausgangslage

## Ausgangssituation

## Ziele und Nutzen

- ▶ Es gibt keinen Leitfaden und Strukturvorgaben, wie Projekte im Unternehmen ablaufen sollen
- ▶ Jeder hat seine eigenen Vorlagen, Dokumente, eigenes Vorgehen
- ▶ Dokumente, Vorgaben und Festlegungen sind teilweise veraltet bzw. liegen in unterschiedlichen Versionen vor
- ▶ Projektmanager fragen oft bei Kollegen wie bestimmte Dinge gehandhabt werden
- ▶ Einsteigern und neuen Mitarbeitern fehlt die Orientierung
- ▶ Entscheidern und Auftraggebern treffen auf uneinheitliche Strukturen und Abläufe
- ▶ Projekte werden unterschiedlich durchgeführt und sind nur mit hohem Aufwand zu kontrollieren
- ▶ Beteiligte sehen ihre Aufgaben nicht klar definiert
- ▶ Zu viele Projekte scheitern (unnötig)
- ▶ Aufwände für die Projekte steigen (unnötiger Weise)
- ▶ ....



# Die Ausgangslage aus Sicht der Auftraggeber

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

*„Warum laufen die **Projekte** so **unterschiedlich** und wieso steigen die **Aufwände** immer mehr?“*

*„Auf was muss ich achten, wenn ich einen **Projektleiter** auswähle?“*

*„... anhand welcher Kriterien kann ich den **Projekterfolg** messen?“*

*„Wie kann ich als **Auftraggeber** sicher sein, dass ...?“*

▶ U.a. auf diese Fragen kann der Projektnavigator eine Antwort liefern!



# Die Ausgangslage aus Sicht der Projektleiter

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

*„Wie mache ich eine vollständige **Risikoanalyse**?“*

*„**Wo** finde ich Dokumente und Vorlagen für meine Projektarbeit?“*

*„Wie kann ich mein **Projektteam** aufstellen?“*

*„In welcher **Projektphase**  
muss ich welche Schritte ausführen?“*

*„Wo finde ich **Hintergrundwissen** zum  
Thema Projektmanagement?“*

*„**Welche** Gremien müssen  
**wann** einbezogen werden?“*

▶ U.a. auf diese Fragen kann der Projektnavigator eine Antwort liefern!



# Ziele und Nutzen

## Ausgangssituation

## Ziele und Nutzen

- ▶ Gemeinsame Daten- und Wissensbasis für die Durchführung von Projekten
- ▶ Geklärte und transparente Prozesse für alle Beteiligten
- ▶ Vernetzung aller Projektbeteiligten auf einer einheitlichen Basis
- ▶ Gleiche Sichtweise der Beteiligten und Durchgängigkeit im Handeln der Projektbeteiligten
- ▶ Einheitliche Projektmanagement als Grundlage für die Innovationsfähigkeit des Unternehmens
- ▶ Hilfen, Dokumente und Vorlagen für Projektmanager
- ▶ Effiziente Durchführung von Projekten
- ▶ Nachweisbare Kosteneffekte
- ▶ Verbesserte Leistungen und höhere Qualität der Ergebnisse
- ▶ Höhere Unabhängigkeit von externen Projektmanagementsystemen von Dienstleistern und Lieferanten
- ▶ ...



# Übersicht

## Einführung

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

## Der Projektnavigator

Aufbau

Technik

Umsetzung

## Ihr Nutzen

Ihre Vorteil beim Einsatz



# Inhaltlicher Aufbau und Struktur

Aufbau

Technik

Umsetzung

- ▶ **Der strukturelle Aufbau umfasst folgende Kapitel:**
  - ▶ Allgemeines (Sitemap, Suche, Anleitung, Glossar)
  - ▶ Theorien und Methoden des Projektmanagements
  - ▶ Projektphasenplan / Projektprozesse
  - ▶ Vorlagen für Checklisten und Formulare
  - ▶ Unternehmensspezifische Dokumente









# Theorien und Methoden Projektmanagement (Beispiele)

## Erläuternde PM-Theorie zu den Themen:

- ▶ Grundlagen des Projektmanagements
- ▶ Projektstrukturplanung
- ▶ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV)
- ▶ Kommunikationsanalyse
- ▶ Misserfolgs- /Krisenkriterien
- ▶ Projektorganisation
- ▶ Teamentwicklung
- ▶ Kommunikation und Marketing
- ▶ ...



# Checklisten, Formulare und Muster (Bsp.)

## ▶ Checklisten

- ▶ Liste Tests, Projektberatungsgespräch, Projektmeeting, ...

## ▶ Formulare

- ▶ Arbeitspaketbeschreibung, Change Request, Projektstatusbericht, Pflichtenheft, Projektantrag, Projektziele, Risikoanalyse, Risikobetrachtung

## ▶ Muster

- ▶ Anforderungsanalyse, Beschreibung Projektidee, Bewertung Bieter, Einführungs- und Schulungskonzept, Inhaltsverzeichnis Projekthandbuch, Kosten-Nutzen-Raster

- ▶ Die Formulare stehen im Word, Excel, Powerpoint oder PDF Format zur Verfügung und werden auf die Anforderung des Unternehmens angepasst. Des Weiteren werden bestehende Unterlagen übernommen.



# Projektphasenplan - Übersicht

- ▶ Der Projektphasenplan ist beispielhaft in folgende Phasen eingeteilt



- ▶ Der Projektphasenplan wird unternehmensspezifisch strukturiert und aufbereitet.
- ▶ Jede einzelne Phase enthält wiederum weitere Einzelschritte, entsprechend den festgelegten Aktivitäten



# Projektphasenplan - Analyse und Konzeption

Aktueller Schritt im Projektphasenplan

**PROJEKTNAVIGATOR**  
Unternehmensberatung  
Klaus Petersen

**Übersicht**

- Startseite
- Vorwort
- Sitemap
- Anleitung
- Vorlagen und Dokumente
- Glossar
- Links und Literatur
- Ansprechpartner

**Projektmanagement**

- Denkweisen
- Erfolgsfaktoren
- PM-Philosophie
- Projektstrukturplanung
- Vorteile und Unterstützung

**Projektphasenplan**

- Einführung
- Projektziele und Vorbereitung
- Analyse und Konzeption
- Beschaffung
- Realisierung
- Konsolidierung und Projektabschluss

**Suche**

**Werkzeuge**

- Was zeigt hierin
- Verlinke Seiten
- Hochladen
- Spezialseiten
- Druckversion
- Permanentlink

## Anforderungsanalyse

Projektphasenplan > Analyse und Konzeption > Anforderungsanalyse

Analyse & Konzept → Projekt-Initialisierung & Kick-off → Information Mitbestimmung → **Anforderungsanalyse** → Liefer- & Leistungsverzeichnis → Kommerzielle Bedingungen → Kostenschätzung → Wirtschaftlichkeitsbetrachtung → Information Gremien → Auftrag Beschaffung

In der Anforderungsanalyse werden die zu erfüllende Eigenschaften oder zu erbringenden Leistungen der gewünschten Lösung bzw. des Produktes bzw. des Systems erarbeitet. D.h., in dem Anforderungsdokument müssen die Aufgaben, die das zu entwickelnde System bzw. gewünschte System aus Hardware und/oder Software lösen soll, die zu erreichenden Ziele sowie der Benutzerkreis für den das System eingesetzt wird, festgehalten sein. Bestandteil der Anforderungsanalyse ist eine Workflow- und Prozessanalyse, da aus den Leistungsanforderungen der jeweiligen Prozesse die gewünschten Funktionen und Anforderungen abgeleitet werden.

**Aufgabe**

Folgende Aufgaben sind durchzuführen:

- Durchführung einer Workflow- und Prozessanalyse für die Leistungen und Funktionen, die mittels einer Software unterstützt werden sollen
- Bewertung der Ergebnisse der Anforderungen anhand der Projektziele
- Analyse der Schnitt- bzw. Nahtstellen mit benachbarten Systemen und Tools
- Ausarbeitung von Optimierungsvorschlägen für die Organisation, Technik und Fachabteilungen, soweit sie sich aus der Analyse ergeben

**Ziel**

Ziel ist es,

- aus den Prozessen klare funktionale und nichtfunktionale Anforderungen zu gewinnen sowie Optimierungspotentiale frühzeitig zu identifizieren, die Einfluss auf die Anforderungen haben
- alle wichtigen und erforderlichen Informationen als Grundlage für die Beschaffung der Lösung zu erheben, zu bewerten und sie für die Einarbeitung in einem Liefer- und Leistungsverzeichnis zusammenzufassen.

**Ergebnis**

Folgende Ergebnisse liegen mit Ende des Projektschritts vor:

- Prozessmap über die beteiligten Prozesse und Organisationseinheiten
- Strukturierte und bewertete Anforderungen aus den Prozessen
- Optimierungsvorschläge für prozessuale, organisatorische und technische Lösungen

<< Zurück zum letzten Arbeitsschritt | Weiter zum nächsten Arbeitsschritt >>

**Weitere Informationen**

- Anlass und Hintergründe des Projektes
- Projektstrukturplan & Arbeitspakete
- Vorhabensbeschreibung

**Verfahren und Methoden**

- Projektlaufmodell
- Checkliste Projektstrukturplan

**Vorlagen und Dokumente**

- Formular Projektauftrag
- Projekthandbuch
- Formular Projektorganisation
- Vorlage Anforderungsanalyse
- Formular Projektkommunikation
- Qualitätskriterien Meilensteine
- Projektverzeichnis
- Projekthandbuch

Jeder Schritt ist aufgeteilt nach:  
Aufgabe, Ziel und Ergebnis

Weitere Informationen, Theorie,  
Checklisten, Vorlagen, Verfahren, ...



# Die Technik hinter dem Projektnavigator

Aufbau

Technik

Umsetzung

Die technische Plattform ist für die Nutzung im betrieblichen Alltag konzipiert. Sie ist

- ▶ MediaWiki basiert
- ▶ SQL / PHP
- ▶ per Browser erreichbar- und nutzbar
- ▶ zentral zu pflegen
- ▶ einfach zu erweitern
- ▶ Einfach ins Intranet zu integrieren
- ▶ für jeden Mitarbeiter nutzbar
- ▶ ...



# Die Umsetzung und Implementierung

Aufbau

Technik

Umsetzung

- ▶ Ziel ist es, den Projektnavigator bei Ihnen im Projektumfeld im Unternehmen zu etablieren, d.h. zu einem elementaren Bestandteil des Projektgeschäfts zu machen
- ▶ Dazu bedarf es der Unterstützung und Akzeptanz der GF, Auftraggebern und IT-Verantwortlichen.
- ▶ Die Umsetzung erfolgt nach folgenden Schritten:

Erfassung

Implementierung

Schulung

Evaluierung



# Die Umsetzung

Erfassung

Implementierung

Schulung

Evaluierung

Erfassung

- Erfassen der Ist-Situation im Unternehmen (Verfahren, Unterlagen, Vorgehen, Dokumente, etc.)
- Schaffung von Akzeptanz zur Umsetzung

Implementierung

- Anpassung des Navigators an unternehmensspezifische Anforderungen
- Integration des Navigators auf technischer u. Prozessebene

Schulung

- Schulung der Projektmanager und Projektteams
- Einweisung der IT-Verantwortlichen und Auftraggeber

Evaluierung

- Evaluierung des Einsatzes nach einigen Monaten
- Anpassungen, Erweiterungen und Versionen einführen



# Übersicht

## Einführung

Ausgangssituation

Ziele und Nutzen

## Der Projektnavigator

Aufbau

Technik

Umsetzung

## Ihr Nutzen

**Ihre Vorteile beim Einsatz**



# IHRE VORTEILE BEIM EINSATZ

## IHRE VORTEILE BEIM EINSATZ

- ▶ **Einheitliche**
  - ▶ Methodik bei Projektplanungs- und Realisierungsprozessen
  - ▶ Formulare, Dokumente und Checklisten
  - ▶ Steuerungs- und Controllingaktivitäten
- ▶ Steigerung der Innovationsfähigkeit Ihres Unternehmens durch Professionalisierung der Verfahren und der Mitarbeiter
- ▶ Durchführung der Projekte mit hohen Synergieeffekten und Effizienzergebnissen
- ▶ Umfangreiche Kosten- und Ressourceneffekte



# Kontakt

- ▶ Sind Sie an mehr Informationen interessiert oder wünschen Sie einen Testzugang?

■ Wie können  
■ Sie mich  
■ erreichen?

**Unternehmensberatung  
Klaus Petersen M.A.**

**Orffstrasse 5  
90439 Nürnberg**

**Tel.: +49 (0)911 - 5288730**

**Mobil: +49 (0)175 - 1762023**

**Fax: +49 (0)911 - 5288728**

**E-Mail: [kontakt@ub-petersen.de](mailto:kontakt@ub-petersen.de)**

**[www.unternehmensberatung-petersen.de](http://www.unternehmensberatung-petersen.de)**

