

„Projektmanagement: Wie Sie Projekte in Zeit und Budget erfolgreich abschließen“

Als kleines oder mittelgroßes Unternehmen ist es die größte Herausforderung, Projekte erfolgreich zu einem bestimmten Endziel zu führen. Ihre Projektmanagementfähigkeiten entscheiden maßgeblich den Erfolg Ihres gesamten Unternehmens, denn die meisten Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen sind Projekte. Dieser Arbeitsbogen hilft Ihnen, fatale Fehler zu vermeiden und in Zukunft Ihre Projekte mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit ohne finanzielle oder zeitliche Strapazen erfolgreich abzuschließen.

1) Beschreiben Sie den gewünschten Output Ihres Projekts bis ins kleinste Detail. Je genauer Sie das Endziel beschreiben, desto besser können Sie nach Abschluss des Projektes sehen, inwieweit Ihre Ziele erreicht wurden.

2) Checken Sie die Risiken in Hinsicht auf finanziellen Aufwand, benötigte Ressourcen und den zeitlichen Einsatz.

3) Kalkulieren Sie Risiken als Puffer ein und bestimmen Sie die genaue maximal verfügbare Menge an Geld, Ressourcen und Zeit für dieses Projekt.

4) Vergeben Sie die Aufgabenbereiche an Ihre (freien) Mitarbeiter. Bei nicht vorhandenen Mitarbeiterressourcen versuchen Sie, über Outsourcing einen geeigneten Anbieter zu finden, der an diesem Projekt mitarbeiten soll (MyHammer)

5) Setzen sie detaillierte Zwischenziele fest und terminieren Sie diese, bevor Sie mit dem Projekt beginnen. Auch hier ist es wichtig, ein Zwischenziel bis ins Detail festzulegen.

6) Starten Sie das Projekt und kontrollieren Sie engmaschig den Fortschritt des Projekts. Ihre primäre Aufgabe als Projektmanager ist das Erkennen von Risiken (Geld, Ressourcen, Zeit des Projekts) und das rechtzeitige Herbeiführen einer Lösung.

7) Führen Sie Zwischenmeetings durch. Fragen Sie die Projektpartizipanten nach möglichen Risiken, die sie sehen. Sollten die Projektziele beim Zwischenmeeting nicht erreichbar sein, kalkulieren Sie Ihr Projektziel neu. Achten Sie darauf, wer das Projekt durch seine Arbeit verzögert und unternehmen Sie präventive Maßnahmen, damit Sie die Projektziele nicht noch einmal verschieben müssen.

8) Abschluss des Projekts. Prüfen Sie das genaue Endergebnis des Projekts im Vergleich mit dem von Ihnen bestimmten Endziel des Projekts.

9) Rufen Sie ein neues Meeting ein und stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- 1. Was haben wir richtig gemacht?**
- 2. Was haben wir falsch gemacht?**
- 3. Was werden wir daraus für unser nächstes Projekt lernen?**