|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurzübersichtsleitfaden zum Projektmanagement mit Project 2007 | | | | |
|  | | | | Vor Beginn eines neuen Projekts muss in einem Unternehmen ermittelt werden, ob das Projekt den strategischen Zielen entspricht. Wenn vorgeschlagene Projekte erfolgsentscheidende Vorgänge umfassen, muss diesen von den Führungskräften eine hohe Priorität zugewiesen werden. Projekte, die für die Unternehmensziele weniger wichtig sind, können eine niedrigere Priorität erhalten.  Ein führender Geldgeber sollte ermittelt werden, bevor die Arbeiten am Projekt aufgenommen werden. Im Unternehmen sollte auf höherer Ebene der Projektauftrag geprüft werden; außerdem müssen Einschränkungen und Anforderungen im technischen und finanziellen Bereich bestimmt werden. Schließlich muss ein Projektmanager ernannt werden, der den Projektplan in Microsoft Office Project 2007 erstellt.  Benötigen Sie eine detaillierte Anleitung für das Projektmanagement mit Project 2007? Dann holen Sie sich die [Project Roadmap](http://office.microsoft.com/en-us/project/HA102143771033.aspx?pid=CH102202741033), die Sie auf Office Online finden. |
|  | 1. Erstellen einer neuen Projektdatei | * Zum Erstellen eines neuen leeren Projekts in Project 2007 klicken Sie im Menü Datei auf **Neu** . Im Aufgabenbereich **Neues Projekt** klicken Sie auf Leeres Projekt. * Wenn Sie in Project 2007 ein neues Projekt mit einer Vorlage erstellen möchten, klicken Sie im Menü Datei auf Neu. Klicken Sie im Aufgabenbereich Neues Projekt auf auf Computer, und klicken Sie dann auf die Registerkarte Projektvorlagen Klicken Sie auf die Vorlage, die Sie verwenden möchten. Wenn Ihre Organisation Vorlagen im Web speichert, klicken Sie auf die Registerkarte Enterprise-Vorlagen . | | |
|  | 1. Legen Sie den Anfangstermin für  das Projekt fest | Klicken Sie im Menü Projekt auf Projektinformationen. Geben Sie im Feld Anfangstermin den Starttermin für Ihr Projekt ein. | | |
|  | 1. Definieren des Projektkalenders | Klicken Sie im Menü Extras auf Arbeitszeit ändern. Geben Sie die Arbeitstage und -zeiten sowie die freien Arbeitstage und -zeiten für das Projekt ein. | | |
|  | 1. Speichern Sie die Projektdatei. | Klicken Sie im Menü Datei auf Speichern. Geben Sie im Feld Dateiname den Projektnamen ein.  Wenn Sie das Projekt in Microsoft Office Project Server 2007 veröffentlichen, geben Sie den Namen des Projekts sowie Sie alle in Ihrer Organisation erforderlichen Werte in die entsprechenden benutzerdefinierten Felder ein. | | |
|  | | | In der Planungsphase entwickeln Sie einen realistischen Plan, um die Projektziele zu erreichen. Dazu geben die Sie Meilensteine, den Lieferumfang und die Aufgaben an. Dieser Plan ist dann Ihr Projektstrukturplan (PSP). Dann entwickeln Sie den Zeitplan weiter, fügen zusätzliche Details ein und geben die für das Projekt benötigten Ressourcen an. | |
|  | 1. Vorgänge eingeben | Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf Balkendiagramm (Gantt). Geben Sie im Feld **Vorgangsname** neue Vorgänge ein. Auch Sammelvorgänge, Meilensteine und PSP-Elemente können in Vorgängen enthalten sein. | | |
|  | 1. Gliedern von Vorgängen | Erstellen Sie die Vorgangshierarchie mit Vorgängen und Meilensteinen unter Sammelvorgängen, welche die Phasen und andere Arbeitsunterteilungen darstellen. Klicken Sie auf einen oder mehrere Vorgänge, und klicken Sie dann auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Tiefer stufen** oder **Höher stufen.** | | |
|  | 1. Eingeben der Dauer | Klicken Sie für einen Vorgang auf das Feld **Dauer** , und geben Sie eine Dauer ein. Beispiel: Geben Sie **4t** ein, um 4 Tage anzugeben**.** Zum Eingeben eines Meilensteins ohne eine Dauer, geben Sie **0t**ein. Wenn eine Dauer als Schätzwert gekennzeichnet werden soll, fügen Sie ein Fragezeichen hinzu, z. B. **6t?**.  **Hinweis** Vermeiden Sie die Eingabe von Anfangs- und Endterminen für Vorgänge. Geben Sie stattdessen eine Dauer an. Project 2007 legt dann die Termine automatisch fest, die sich wieder ändern können, wenn den Vorgängen Ressourcen zugewiesen werden. | | |
|  | 1. Verknüpfen von Vorgängen zum Anzeigen von Beziehungen | Markieren Sie die Vorgänge, die Sie verknüpfen möchten. Klicken Sie dann auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Vorgänge verknüpfen.**    Um die Standardeinstellung für den Ende-Anfang-Beziehungstyp zu ändern, doppelklicken Sie auf die Linie zwischen den betreffenden Vorgängen, und wählen Sie anschließend eine Vorgangsverknüpfung aus der Liste **Typ** aus. | | |
|  | 1. Erstellen des Lieferumfangs | Wenn Ihr Projekt läuft, erfahren Sie unter Umständen, dass andere Projekte im Rahmen des Lieferumfangs von Ihrem Projekt abhängig sind. Klicken Sie in diesem Fall im Menü Zusammenarbeit auf Lieferumfang verwalten. Hierfür ist Microsoft Office Project Professional 2007 erforderlich. | | |
|  | | | Zuordnungen sind die Verknüpfungen zwischen bestimmten Vorgängen und den Ressourcen, die zur Durchführung der Vorgänge benötigt werden. Sie können einem Vorgang mehrere Ressourcen zuordnen. Neben Arbeitsressourcen (Mitarbeiter) können Sie Vorgängen Materialressourcen (z. B. Zement) und Kostenressourcen (z. B. Reisespesen) zuordnen. | |
|  | 1. Definieren des Ressourcenpools | Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Ressource: Tabelle**. Geben Sie im Feld **Ressourcenname** den Namen der in diesem Projekt eingesetzten Ressourcen an.  Wenn Sie Project Professional verwenden, klicken Sie im Menü Extras auf Team aus Enterprise zusammenstellen, um Ressourcen aus dem Enterprise-Ressourcenpool hinzuzufügen. | | |
|  | 1. Zuordnen von Ressourcen zu Aufgaben | Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**. Wählen Sie den Vorgang aus, dem Sie eine Ressource zuordnen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressourcen zuordnen.**    Klicken Sie im Dialogfeld **Ressourcen zuordnen** auf die Namen der gewünschten Ressourcen, und klicken Sie dann auf **Zuordnen**.  Die Zuordnung von Ressourcen zu Vorgängen kann auch über die Vorgangsmaske erfolgen. Klicken Sie in der Ansicht mit dem Balkendiagramm (Gantt) im Menü Windows auf Unterbrechung. | | |
|  | 1. Eingeben der Arbeitsmenge zum Durchführen von Vorgängen für Ressourcen | Beim Planen von Vorgängen geben Projektmanager manchmal lieber die Arbeitsmenge für einen Vorgang als dessen Dauer ein. Die Angabe der Arbeitsmenge entspricht der Planung in der realen Welt.  Zum Eingeben von Arbeitsstunden für Ressourcen, die Vorgängen zugeordnet sind, fügen Sie der Ansicht mit dem Balkendiagramm (Gantt) eine Spalte für die Arbeit hinzu. Klicken Sie im Menü Einfügen auf Spalte. | | |
|  | 1. Informationen  zur Vorgangsart | Wenn Sie Ressourcen zuordnen, wird von Project 2007 festgelegt, wie der Vorgang abhängig von der Vorgangsart eingeplant wird. Sie können sehen, wie sich die Angabe der Dauer ändert, wenn Ressourcen Vorgängen zugeordnet werden.  **Informationen zu Vorgangsarten**  Arbeit, Einheiten und Dauer (prozentuale Zuteilung) werden über die folgende Formel bestimmt: **Arbeit = Dauer \* Einheiten**.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Art des Vorgangs | Auswirkungen bei Änderung der Arbeit | Auswirkungen bei Änderung der Dauer | Auswirkungen bei Änderung der Einheiten | | Vorgänge mit festen Einheiten | Änderungen der Dauer | Änderungen der Arbeit | Änderungen der Dauer | | Vorgänge mit fester Arbeit | Änderungen der Dauer | Änderung der Einheiten | Änderungen der Dauer | | Vorgänge mit fester Dauer | Änderung der Einheiten | Änderungen der Arbeit | Änderungen der Arbeit |  * Zum Festlegen eines Standardvorgangstyps für das gesamte Projekt klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen,** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Terminplan.** Wählen Sie im Feld **Standardvorgangsart** eine der Optionen **Feste Einheiten** (Standard), **Feste Dauer** oder **Feste Arbeit**. * Zum Ändern der Vorgangsart für einen einzelnen Vorgang markieren Sie diesen und klicken dann auf die Schaltfläche **Informationen zum Vorgang.**    Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert,** und klicken Sie dann im Feld **Vorgangsart** auf die Vorgangsart, die Sie erstellen möchten. | | |
|  | 1. Bestimmen von Faktoren, die sich auf Terminpläne für Vorgänge auswirken | Mit Project 2007 können Sie herausfinden, wie sich Änderungen an einem Vorgang auf das restliche Projekt auswirken. Außerdem können Sie Änderungen am Terminplan verfolgen. Klicken Sie im Menü Ansicht auf Änderungshervorhebung einblenden.  Mit Vorgangstreibern können Sie Details zur Vorgangsplanung anzeigen und Informationen ändern. Markieren Sie dazu einen Vorgang, und klicken Sie auf Vorgangstreiber **.** | | |
|  | | | Erstellen Sie einen Basis- oder Zwischenplan, damit Sie später den aktualisierten Zeitplan mit dem Basisplan vergleichen können. Wenn Sie einen Basisplan speichern, können Sie Abweichungen ermitteln und beseitigen und genauere Planungen für ähnliche Projekte in der Zukunft erstellen. | |
|  | 1. Speichern des Basisplans | Nach der Optimierung des Projektplans hinsichtlich Endtermin, Budget und Umfang können Sie den Plan zur Bewilligung vorlegen. Speichern Sie den Basisplan nach der Bewilligung. Zeigen Sie im Menü Extras auf Überwachung, und klicken Sie dann auf Basisplan festlegen. | | |
|  | 1. Anzeigen von Basisplandaten in einer Balkendiagrammansicht | Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm: Überwachung**. Im Diagramm werden die Basisplandaten für jeden Vorgang im unteren der beiden Balkendiagramme angezeigt. | | |
|  | 1. Anzeigen von Basisplandaten in einer Tabelle | Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Abweichung**. Die Tabelle enthält Felder zum Start und Ende von Basisplan und Abweichung. | | |
|  | | | Nur wenn Sie den Fortschritt Ihres Projekts festhalten, können Sie sicherstellen, dass es immer den aktuellen Stand der Arbeiten widerspiegelt. In dieser Phase geht es vor allem um das Verwalten von Änderungen, Aktualisieren von Zeitplänen, Überwachen von Fortschritten und das Kommunizieren von Projektinformationen.  Hinweis Mit Project 2007 werden drei Gruppen von Daten überwacht: aktuelle Daten, Basisplandaten und derzeitige Daten. Wenn Sie den Basisplan erstellen, gilt Folgendes: derzeitige Daten = Basisplandaten. Wenn ein Vorgang zu 100 % abgeschlossen ist, gilt Folgendes: aktuelle Daten = derzeitige Daten. Aktuelle, Basisplan- und derzeitige Werte sind für Anfangs- und Enddatum, Dauer, Kosten und Arbeit verfügbar. | |
|  | 1. Verwalten von Änderungen | Sie können die Dauer, Termine, Abhängigkeiten, Ressourcenzuordnungen und Aufgaben ändern, wenn Änderungswünsche oder neue Informationen dies erfordern. Aktualisieren Sie die Felder nach Bedarf, und vergleichen Sie sie mit dem Basisplan. | | |
|  | 1. Nachverfolgen von aktuellen Daten und Dauerangaben | Am besten entscheiden Sie sich für eine Methode zum Nachverfolgen von Fortschritten. Sie können die abgeschlossenen Vorgänge als Prozentzahl eingeben oder aktuelle Anfangs- und Enddaten, die aktuelle und verbleibende Dauer oder die aktuelle und verbleibende Arbeit angeben.  Wählen Sie den Vorgang aus, für den der aktuelle Fortschritt angezeigt werden sollen. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Überwachung**, und klicken Sie dann auf **Aufgaben aktualisieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Aufgaben aktualisieren** die Daten zum Fortschritt in die Felder ein, die Ihrer Nachverfolgungsmethode entsprechen. | | |
|  | 1. Nachverfolgen aktueller Stunden und Kosten | Verwenden Sie die Nachverfolgungstabelle, um aktuelle und verbleibende Arbeitsstunden und Kosten einzugeben. Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Überwachung**. Geben Sie Fortschrittsdaten für den Vorgang entweder in das Feld **Akt. Arbeit** oder **Akt. Kosten** ein.  Sie können die Überwachungstabelle auch zum Eingeben von Informationen zur prozentualen Fertigstellung, zu aktuellen Anfangs- und Enddaten sowie zur aktuellen und verbleibenden Dauer verwenden. | | |
|  | | | Halten Sie die Teammitglieder und alle anderweitig am Projekt Beteiligten über dessen Fortschritt auf dem Laufenden, indem Sie Ansichten und Berichte online oder als Ausdruck zur Verfügung stellen.  In Project 2007 finden Sie viele Möglichkeiten, um detaillierte und generelle Informationen zu einem Projekt schnell und effizient zu drucken und zu verteilen. | |
|  | 1. Formatieren einer Ansicht für das Drucken | Klicken Sie im Menü **Format** auf **Textarten** oder **Balkenarten,** um diese einzurichten, damit sie für mehrere Vorgänge verwendet werden können. Sie können auch im Menü **Format** auf **Schriftart** oder **Balkendiagramm** klicken, um einzelne Elemente für einen bestimmten Vorgang zu formatieren. Klicken Sie im Menü **Format** auf **Gitternetzlinien,**   **Layout** oder **Zeitskala,** um diese Aspekte der aktuellen Ansicht zu ändern. | | |
|  | 1. Drucken einer Ansicht  als Bericht | Richten Sie die aktuelle Ansicht so ein, wie Sie sie drucken möchten. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seitenansicht,** um das Layout der Ansicht zu prüfen. Zum Drucken der Ansicht klicken Sie auf **Drucken**. | | |
|  | 1. Erstellen eines Berichts | Klicken Sie im Menü Bericht auf Visuelle Berichte, um die Daten Ihres Projekts in PivotTable-Berichten in Microsoft Office Excel 2007 und Pivotdiagrammansichten in Microsoft Office Visio Professional 2007 anzuzeigen.  Sie können auch Basisberichte anzeigen, für die Excel oder Visio nicht erforderlich ist. Klicken Sie im Menü **Bericht** auf **Berichte**. Doppelklicken Sie auf eine Berichtskategorie, und doppelklicken Sie dann auf den vordefinierten Bericht. Geben Sie alle angeforderten Informationen ein. Daraufhin wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Zum Drucken des Berichts klicken Sie auf **Drucken**. | | |
|  | 1. Hinzufügen eines Feldes (Spalte) zu einer Tabelle | Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in einer Spalte links von der Position, neben der Sie eine neue Spalte einfügen möchten. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Spalte**. Geben Sie im Feld **Feldname** den Namen des Feldes ein, das in Form einer neuen Spalte eingefügt werden soll. | | |
|  | 1. Anpassen von Ansichten | Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Weitere Ansichten**. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**. Geben Sie im Dialogfeld **Ansichtsdefinition** die Tabelle, Gruppe und den Filter an, die bzw. den Sie zum Definieren der Ansicht verwenden möchten. | | |
|  | 1. Anpassen von Tabellen | Zeigen Sie im Menü **Ansicht** auf **Tabelle**, und klicken Sie dann auf **Weitere Tabellen**. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**. Geben Sie im Dialogfeld **Tabellendefinition** die Informationen an, die in die Tabelle aufgenommen werden sollen. | | |
|  | 1. Anpassen von Gruppen | Zeigen Sie im Menü **Projekt** auf **Gruppieren nach**, und klicken Sie dann auf **Weitere Gruppen**. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**. Geben Sie im Dialogfeld **Gruppendefinition** an, wie die Projektinformationen gespeichert werden sollen. | | |
|  | 1. Anpassen von Filtern | Zeigen Sie im Menü **Projekt** auf **Filter,** und klicken Sie dann auf **Weitere Filter**. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**. Geben Sie im Dialogfeld **Filterdefinition** an, wie Projektinformationen gefiltert werden sollen. | | |
|  | | | Wenn Ihr Projekt fast beendet ist, bedeutet dass nicht, dass Sie mit der Arbeit fertig sind. Klären Sie die letzten Details, und holen Sie die Bestätigung des Kunden für geleistete Lieferungen ein. Tragen Sie die nützlichen Erfahrungen aus diesem Projekt zusammen. Halten Sie fest, was verbessert werden kann und was sich bewährt hat. Aktualisieren Sie den Projektplan noch einmal und archivieren Sie den Projektplan dann entsprechend den Richtlinien Ihres Unternehmens.. | |
|  | 1. Erstellen eines Abschlussberichts | Klicken Sie im Menü Bericht auf Visuelle Berichte, um die Daten Ihres Projekts in PivotTable-Berichten in Excel 2007 und Pivotdiagrammansichten in Visio Professional 2007 anzuzeigen.  Sie können auch Basisberichte anzeigen, für die Excel oder Visio nicht benötigt wird. Klicken Sie im Menü **Bericht** auf **Berichte**. Doppelklicken Sie auf eine Berichtskategorie und dann auf den vordefinierten Bericht. Geben Sie alle angeforderten Informationen ein. Daraufhin wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Zum Drucken des Berichts klicken Sie auf **Drucken**. | | |
|  | 1. Speichern eines Projekts  als Vorlage | Wenn Sie ein Projekt abgeschlossen haben, sollten Sie die Erfahrungen aus dem Projekt nutzen und eine Vorlage für zukünftige Projekte erstellen. Klicken Sie im Menü Datei auf Speichern unter, und klicken Sie dann im Feld Als Projektvorlage speichern. | | |

