

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Einleitung und Danksagung	11
Einleitung	12
Ausgangslage und Zielsetzung	13
Zielgruppen und Vorgehen	17
Danksagung	19
1 Project für Projektleiter	21
Initiierungsprozesse	25
Planungsprozesse	31
Inhalt und Umfang definieren sowie Projektstrukturplan erstellen	32
Vorgänge festlegen, Vorgangsfolge festlegen, Ressourcen für Vorgänge schätzen, Vorgangsdauer schätzen und Terminplan entwickeln	38
Kosten schätzen und Budget festlegen	60
Risikomanagement planen	67
Projektmanagementplan entwickeln	71
Ausführungsprozesse	80
Kommunikation managen	80
Projektarbeit lenken und managen	81
Überwachungs- und Steuerungsprozesse	90
Projektarbeit überwachen und steuern	90
Integrierte Änderungssteuerung durchführen	101
Abschließende Prozesse	102
Beschaffung abschließen	102
Projekt oder Phase abschließen	103
2 Project für Projektmitarbeiter	107
Ausführungsprozesse	110
Terminanfragen annehmen	111
Vorgangabhängigkeiten prüfen	113
Terminüberschneidungen feststellen	114
Terminanfrage ablehnen	117
Vorgang für aktuellen Tag ermitteln	119
Terminänderungen und -absagen bearbeiten	121

Überwachungs- und Steuerungsprozesse	126
Fortschritt zurückmelden und Genehmigung oder Ablehnung vom Projektleiter (Status-Manager) bearbeiten	126
Mehraufwand, Überstunden und/oder Probleme zurückmelden	133
Minderaufwand für Rest-Aufwand zurückmelden	138
Verzögerten Anfang, Unterbrechungen der Arbeit und Rest-Arbeiten zurückmelden	139
Vertretung zurückmelden	144
Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit oder andere nicht projektbezogene Tätigkeiten zurückmelden	147
Arbeitszeittabelle an Ressourcen-Manager absenden und nachträglich korrigieren	147
Abschließende Prozesse	149
Vorgänge formell abschließen	149
Dokumentation abschließen	150
Literaturverzeichnis	153
Stichwortverzeichnis	155