

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
1. Einführung	9
1.1 Standardisierte Projektabwicklung	10
1.2 Aufbau des Handbuches	11
1.3 Begriffserklärungen	13
2. Projektanalyse	15
2.1 Abstimmung mit dem Verkauf	16
2.2 Projektziel	17
2.3 Leistungsumfang	17
2.4 Termine / Honorar	18
2.5 Projektstammblatt	19
3. Projektplanung	21
3.1 Aktivitätenplanung	23
3.2 Zeitschätzungen	26
3.3 Terminplanung	29
3.4 Netzpläne	33
3.5 Kostenplanung	34
3.6 Arbeitspakete	36
3.7 Projektteam	38
3.8 Projektstrukturplan	40
3.9 Projektdokumentation	43
3.10 Projekthandbuch	47
3.11 Projektmanagementsoftware	49
4. Projektstart	53
4.1 Vorbereitung der Arbeitsaufnahme	53
4.2 Arbeitsaufnahmegespräch	57
4.3 Auswertung des Arbeitsaufnahmegesprächs	59
5. Projektdurchführung	61
5.1 Gliederung des Endberichtes	61
5.2 Bearbeitungsstrategie	64
5.3 Informationsbeschaffung	68
5.4 Problemlösung / Ideenfindung	70
5.5 Bewertungsverfahren	73
5.6 Berichterstellung	77
5.7 Texterstellung	81
5.8 Ergebnisdarstellung	85

5.9	Sekretariatsarbeit	89
5.10	Endredaktion	89
5.11	Präsentation	91
6.	Projektsteuerung	95
6.1	Projektleitertaufgaben	96
6.2	Zuständigkeiten / Befugnisse	98
6.3	Informationsmanagement	100
6.4	Mitarbeiterführung	103
6.5	Interne Abstimmung	105
6.6	Integration des Auftraggebers	106
6.7	Zwischenbesprechungen	111
6.8	Kooperationen	112
6.9	Unteraufträge	115
6.10	Projektänderungen	115
7.	Projektkontrolle	119
7.1	Kosten- / Projektstundenkontrolle	121
7.2	Terminkontrolle	124
7.3	Leistungskontrolle	126
7.4	Qualitätssicherung	128
8.	Projektabschluß	133
8.1	Organisatorische Aufgaben	135
8.2	Fachliche Projektauswertung	137
8.3	Betriebswirtschaftliche Auswertung	140
8.4	Öffentlichkeitsarbeit	141
9.	Standardtechniken	145
9.1	Zeitmanagement	145
9.2	Besprechungen	147
9.3	Telefongespräche	149
9.4	Verhandlungen	151
9.5	EDV-Einsatz	153
10.	Projektleiterhandbuch (Diskette)	155
11.	Anhang	157
	Anhang A: Schriftordnung	157
	Anhang B: Zusammenarbeitsvertrag	160
	Verzeichnis der Formblätter	165
	Stichwortverzeichnis	169