smenso
Smart Enterprise Solutions

Smart Project Manager

Whitepaper

Inhaltsverzeichnis

1. Projekt Life Cycle 6
1.1 Phase Projektidee 7
1.1.1 Die Projektidee 7
1.1.2 Aus der Idee wird ein Projekt 8
1.2 Phase Initiierung 9
1.2.1 Stammdaten: Definition des Projekts und von Projektzielen 9
1.2.2 Projektanalyse: Strategische und operative Bewertung des Projekts 11
1.2.3 Meilenstein-/ Terminplanung 13
1.2.4 Budget vs. Kosten / Nutzen – Betrachtung 14
1.2.5 Mitarbeiterplanung / Ressourcen / Skills 15
1.3 Phase Planung 16
1.3.1 Projektstruktur / Terminplanung 16
1.3.2 Mitarbeiterplanung / Ressourcenplanung 18
1.3.3 Budget- / Kostenplanung 19
1.3.4 Risikomanagement 20
1.3.5 Stakeholderanalyse 21
1.3.6 Projektantrag / Projektfreigabe 22
1.4 Phase Durchführung 23
1.4.1 Projektüberwachung und -steuerung 23
1.4.2 Fortschrittskontrolle 23
1.4.3 Kennzahl „Fertigstellungsgrad“ 24
1.4.4 Kennzahl „Overrun Factor“ 24
1.4.5 Kostenkontrolle 25
1.4.6 Terminkontrolle 26
1.4.7 Liste offener Punkte 26
1.4.8 Risikomanagement 27
1.4.9 Statusberichte 28
1.4.10 Änderungsmanagement / Change Requests 29
1.4.11 Gate-Übergang: Durchführung > Betriebsübergabe & Abschluss 30
1.5 Phase Abschluss 31
1.5.1 Abschlussarbeiten 31
1.5.2 Lessons Learned 32
2. Ressourcenmanagement 33
2.1 Die Prozessschritte im Überblick 33

2.2 Die Prozessschritte im Detail 34
2.2.1 Global: Ressourcen / Kapazitäten global verwalten 34
2.2.2 Schnittstellen 35
2.2.3 Grobplanung: Mitarbeiter (Verfügbarkeit) 35
2.2.4 Grobplanung Skills / Stellen 37
2.2.5 Feinplanung: Auf Aktivitäten basierend 38
2.2.5.1 Ressourcen auf Arbeitspakete planen 38
2.2.5.2 Ressourcenauslastung auf Arbeitspaketebene 39
2.2.6 Abgleich Grobplanung vs. Feinplanung 39
2.3 Rückmeldung: Fortschritt rückmelden 40
2.4 Restaufwand 41
2.5 Fortschreibung des Terminplans 42
3. Rückmeldungen 44
3.1 Plan erstellen 44
3.1.1 Eingabe 44
3.1.2 Ergebnis 44
3.2 Rückmeldung des Teams 45
3.2.1 Eingabe 45
3.2.2 Ergebnis 45
3.3 Automatisierter Fortschritt 46
3.3.1 Eingabe 46
3.3.2 Ergebnis 46
3.4 Automatisiertes Reporting 47
3.4.1 Eingabe 47
3.4.2 Ergebnis 47
4. Dokumentenmanagement 48
5. Startbereich 49
6. Projekt Portfolio Management 51
6.1.1 Projekt Portfolio Management in Unternehmen 51
6.1.2 Projekt Portfolio Management im Projektlebenszyklus 51
6.1.3 Portfolio - Projekte bewerten 53
6.1.4 Portfolio - Projekte zusammenstellen 54
6.1.5 Portfolio - Ressourcen Verfügbarkeit / Auslastung 57
6.1.6 Portfolio - Simulation 57
6.1.7 Portfolio – Strukturierung 59

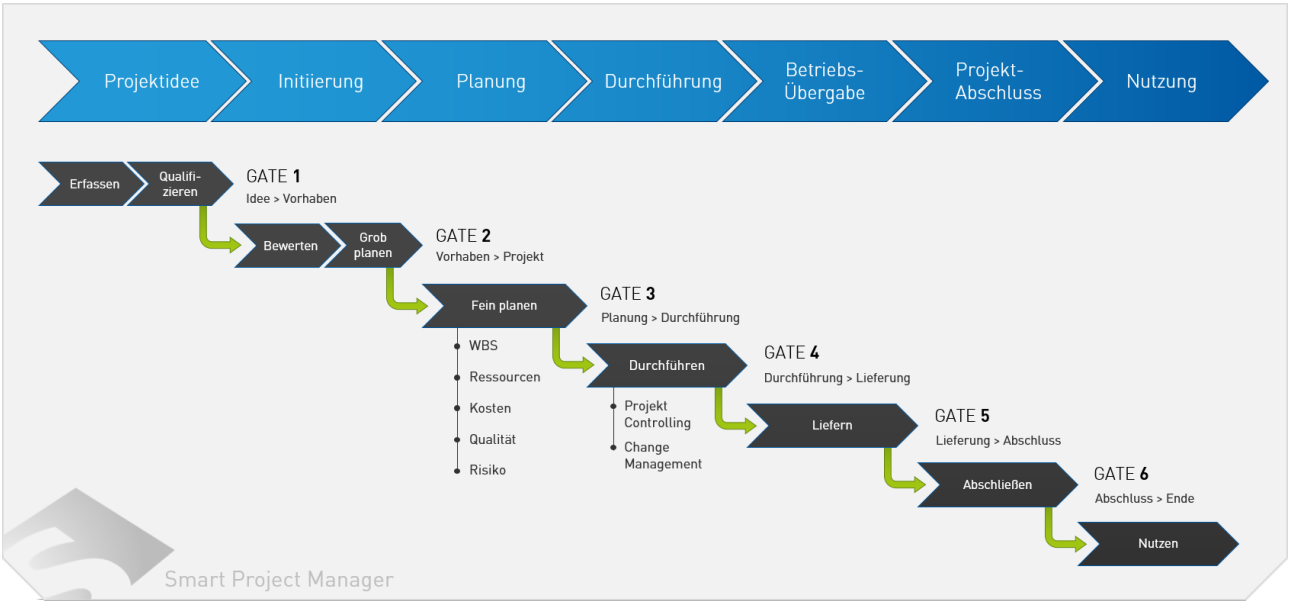
7. Multi - Projektplan 61
8. Rollen & Berechtigungen 62
9. SPM WebApp 63
10. Projektberichte 64
10.1 Projektantrag 64
10.2 Projektstatus 65
10.3 Projektstatusbericht 65
10.4 Änderungsantrag / Change Request 66
11. Projektdaten auswerten 67
11.1 Dashboards auf Portfolio-Ebene 67
11.1.1 Grafisches Portfolio 67
11.1.2 Portfolio analysieren 69
11.1.3 Risiken intuitiv erkennen 69
11.1.4 Ressourcen im Blick 70
11.1.5 ...und noch viele weitere Auswertungen 71
11.2 Dashboards im Einzelprojekt 75
11.2.1 Visuelle Projektübersicht 75
11.2.2 Projektbudget im Blick 76
11.2.3 Aktuelle Phase sofort erkennbar 76
11.2.4 Auslastung des Teams 77
11.2.5 ...und noch viele weitere Auswertungen 78
12. Integration 81
12.1 SAP-Integration 81
12.1.1 Projektstammdaten 82
12.1.2 Human Resources 83
12.1.3 Projektstrukturplan (PSP) 83
12.1.4 Kosten und Belege 84
12.1.5 PM-Aufträge 85
12.1.6 SAP BW 85
12.2 Atlassian JIRA 86
12.2.1 JIRA und Smart Project Manager 86
12.2.2 Synchronisierung von 86
12.2.3 Jira Projekt auswählen 87
12.2.4 Bearbeitung von Vorgängen in SPM 87
12.2.5 Projekt- und Portfolio Auswertung 88

13. Über smenso 89
14. Anhang 90

1. Projekt Life Cycle

Einheitliche Projektprozesse und Projektsteuerung

Ein wichtiger Punkt bei der Gestaltung einheitlicher Projektprozesse im Unternehmen ist die Definition eines geltenden Project Life Cycle.



Der oben dargestellte Projekt Life Cycle ist der Standardprozess in Smart Project Manager. Über Konfiguration des Systems kann dieser individuell angepasst werden.

Funktional werden die Phasen des Project Life Cycle im Smart Project Manager durch ein Gate-Modell unterstützt. Beim Übergang von einer Phase zur nächsten durchläuft der Prozess ein Quality Gate. Der Inhalt eines Quality Gates besteht im einfachsten Fall im Umsetzen des Projektstatus. Standardmäßig ist auch das Abarbeiten einer Checkliste vorgesehen. Sollte der Gate-Übergang mit einem Entscheidungsprozess verbunden sein, kann dieser als Workflow abgebildet werden.

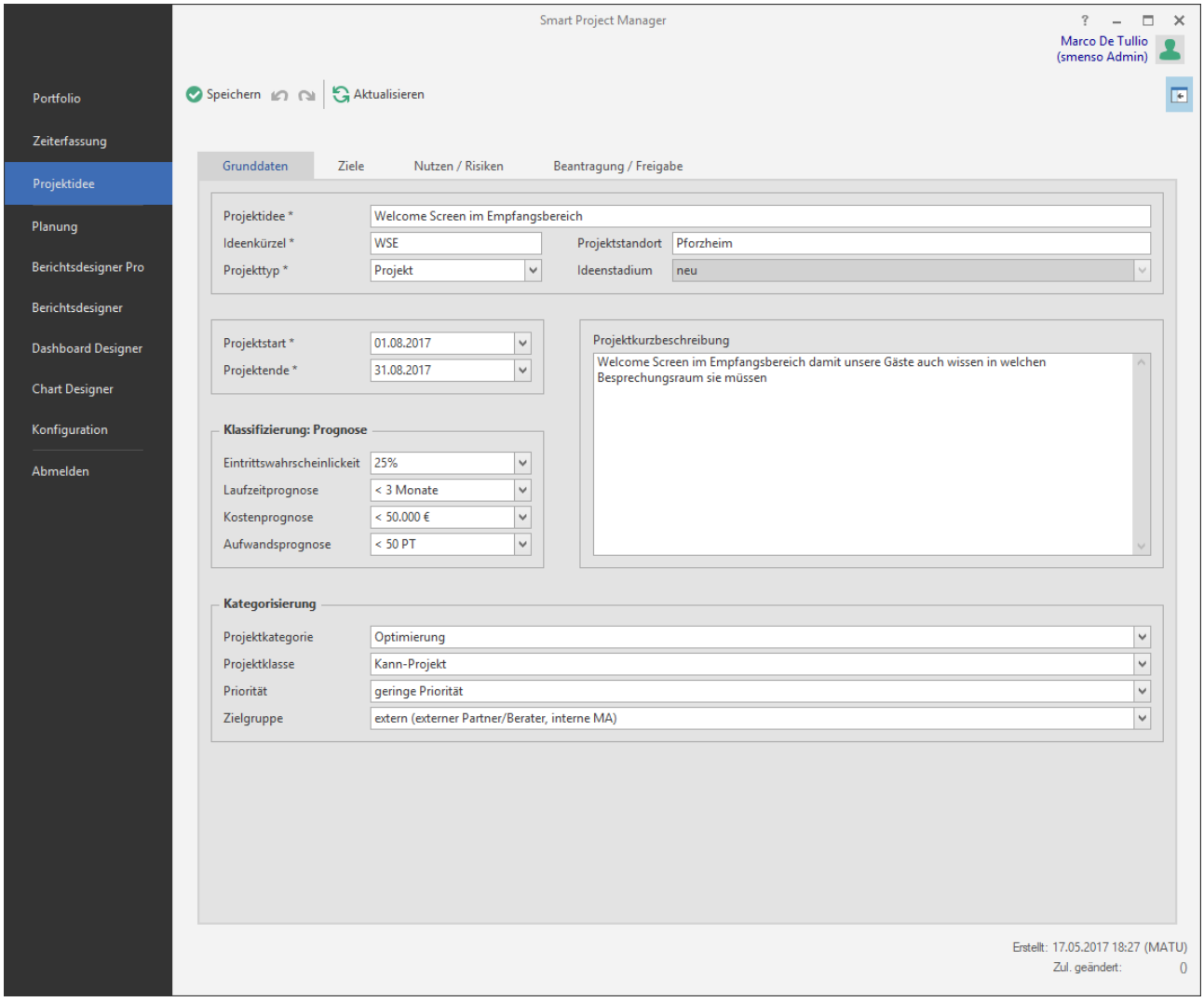
1.1 Phase Projektidee

Die Übersicht über alle Ideen behalten

Mit der Projektidee können Ideen im Unternehmen einfach, zentral und strukturiert erfasst werde, so dass keine Ideen mehr verloren gehen. Über einen Workflow behält der Ideengeber immer den Blick auf "seine" Ideen und kann verfolgen, ob aus einer Idee ein reales Projekt wird.

1.1.1 Die Projektidee

Egal wie in Ihrem Unternehmen Projektideen entstehen – ob durch Ideenfindungsprozesse oder einfach „aus dem Bauch heraus“ - Durch eine frühe Erfassung im SPM ist ein späteres Nachvollziehen der Projekthistorie von Anfang an möglich.



1.1.2 Aus der Idee wird ein Projekt

Hat der Ideengeber alle Informationen zu seiner Projektidee erfasst, kann er diese Projektidee einreichen. Ein Workflow steuert diesen Prozess.

Wird die Idee von einer zentralen Instanz, (z.B. das PMO) freigegeben, entsteht aus der Idee ein echtes SPM Projekt in der Initiierungsphase. Dabei werden alle erfassten Informationen übernommen und in die Stammdaten des Projektes eingetragen.

Wird die Idee abgelehnt, geht die Idee mit dem Grund der Ablehnung wieder an den Ideengeber zurück.

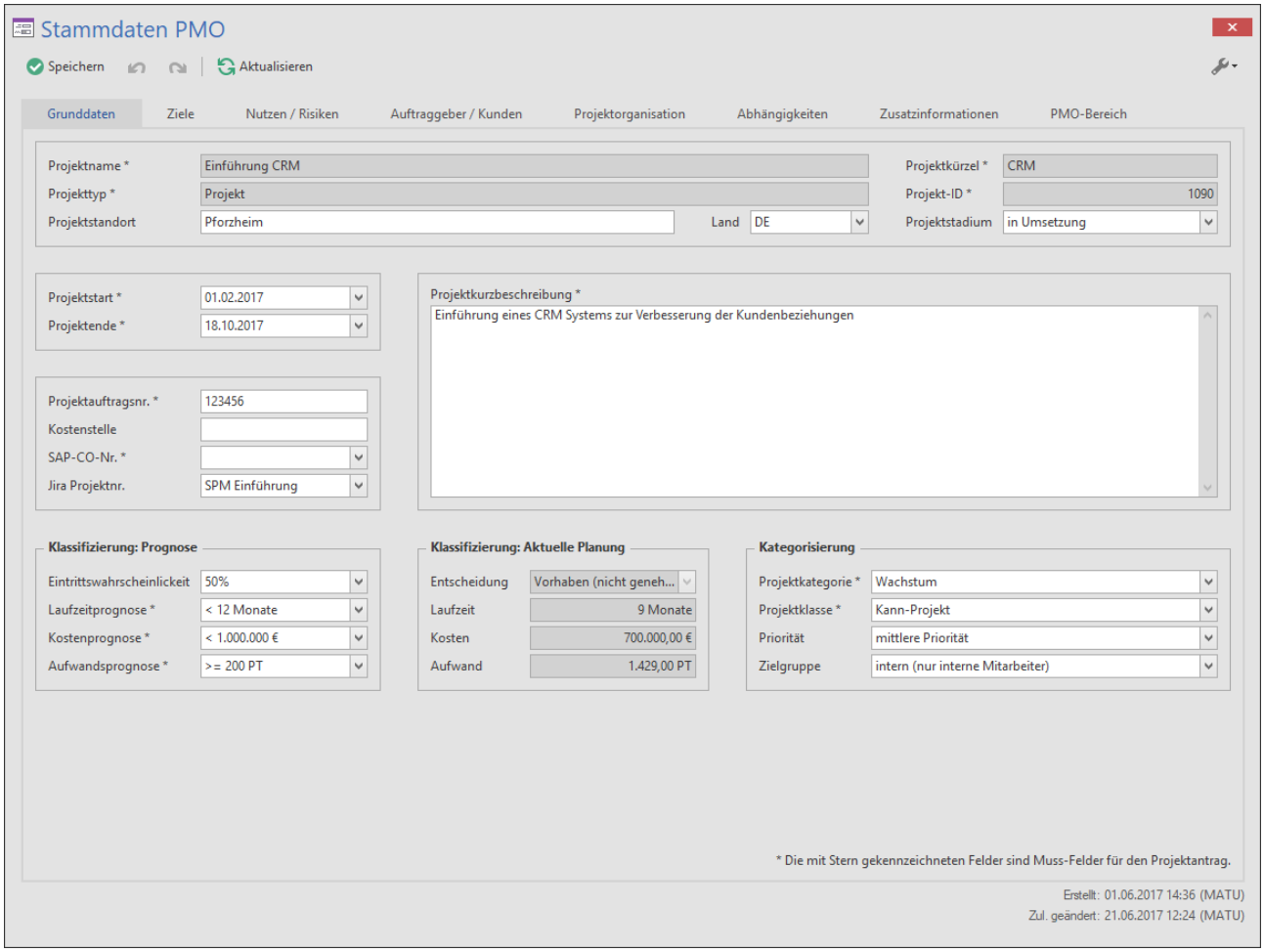
1.2 Phase Initiierung

Eine solide Entscheidungsgrundlage schaffen

Eine Idee, die weiterverfolgt wird, geht in die Phase „Initiierung“ über. Wird das Projekt manuell (also nicht über die Projektidee) angelegt, startet das Projekt ebenso in der Initiierungsphase.

1.2.1 Stammdaten: Definition des Projekts und von Projektzielen

Smart Project Manager erlaubt die Speicherung projektrelevanter Informationen und bietet eine systematische Erfassung von Projektdefinitionen. Standardmäßig stehen häufig verwendete Datenfelder zur Verfügung, kundenindividuelle Anpassungen und Erweiterung sind mit geringem Aufwand möglich.



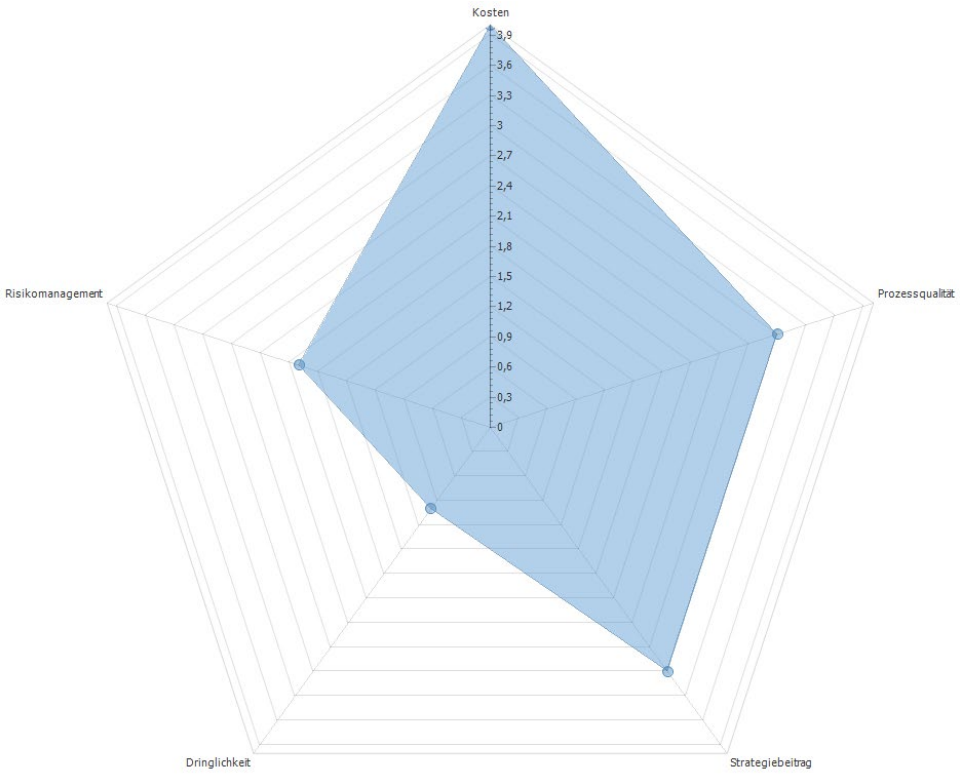
In der Stammdatenmaske werden alle erforderlichen Stammdaten des Projektes strukturiert erfasst. Diese sind u.a.:

- Projektname / Projektbeschreibung
- Projektstandort
- Projektstart / Projektende
- Zuordnung zu SAP Aufträgen (optional)
- Klassifizierungen
- Ziele / Nicht-Ziele
- Aufgaben / Risiken
- Projektorganisation
- Abhängigkeiten zu anderen Projekten
- u.v.m.

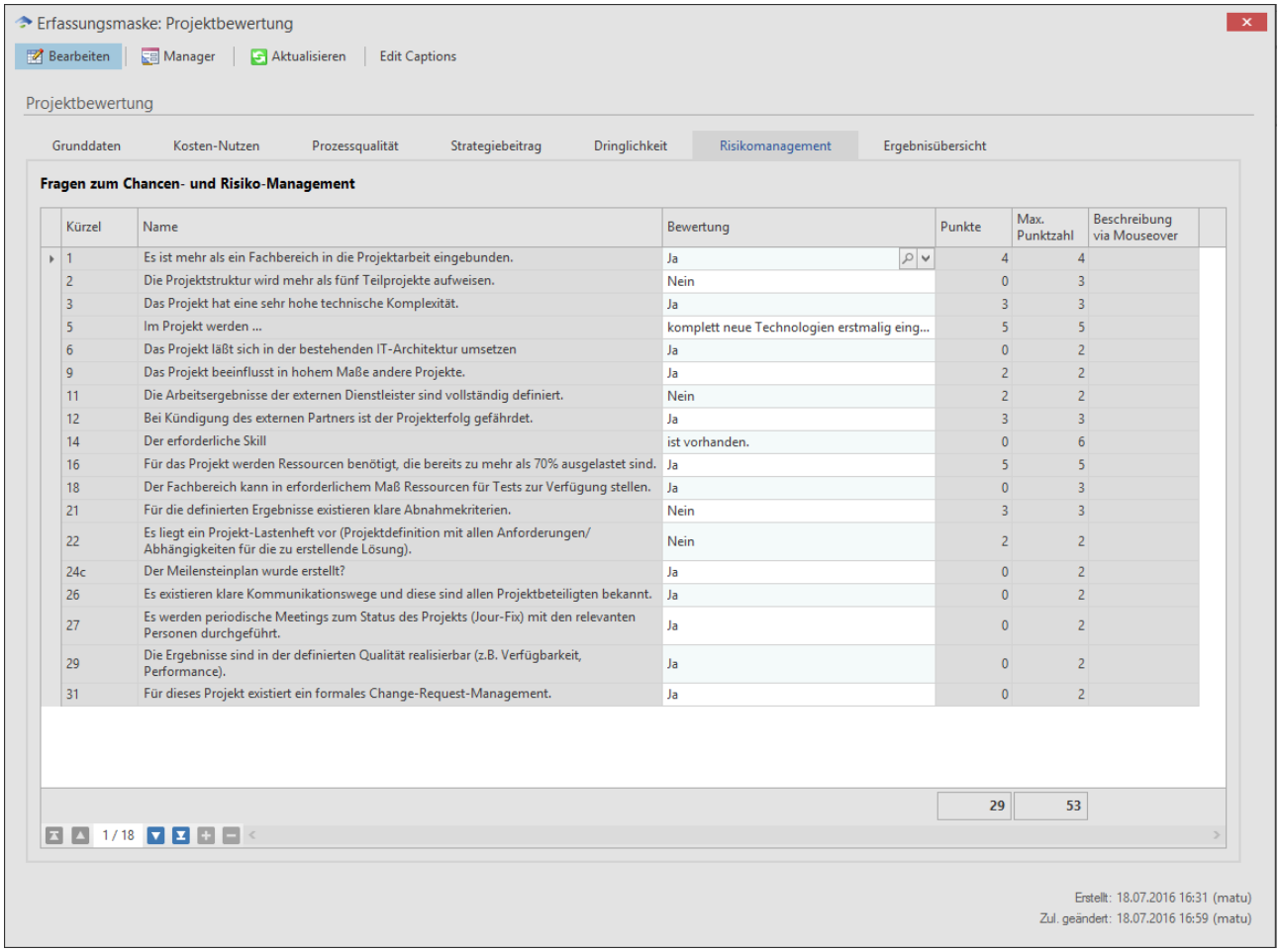
1.2.2 Projektanalyse: Strategische und operative Bewertung des Projekts

Besonders im Rahmen eines Gesamtprojekt-Portfolios ist eine einheitliche Bewertung aller Projekte unerlässlich für eine Entscheidungsfindung.

Smart Project Manager bietet Bewertungsmöglichkeiten für Projekte in Form einer Projektanalyse. Jeder Bewertungskategorie sind standardisierte Fragen zugeordnet. Die Antworten werden mit Punkten bewertet, sodass sich für jede Kategorie ein Faktor ergibt. Da die Kategorien für alle Projekte gleich sind, ist ein einfacher Vergleich der anstehenden Projekte möglich und es können Prioritäten abgeleitet werden.



Ein weiterer wichtiger Punkt in der Analyse von Projekten sind Risiken. Für die Entscheidungsfindung kann es wesentlich sein, über diese Informationen zu verfügen, um gegebenenfalls Prioritäten zu verschieben oder passende Maßnahmen als Auflagen bei der Genehmigung zu definieren.

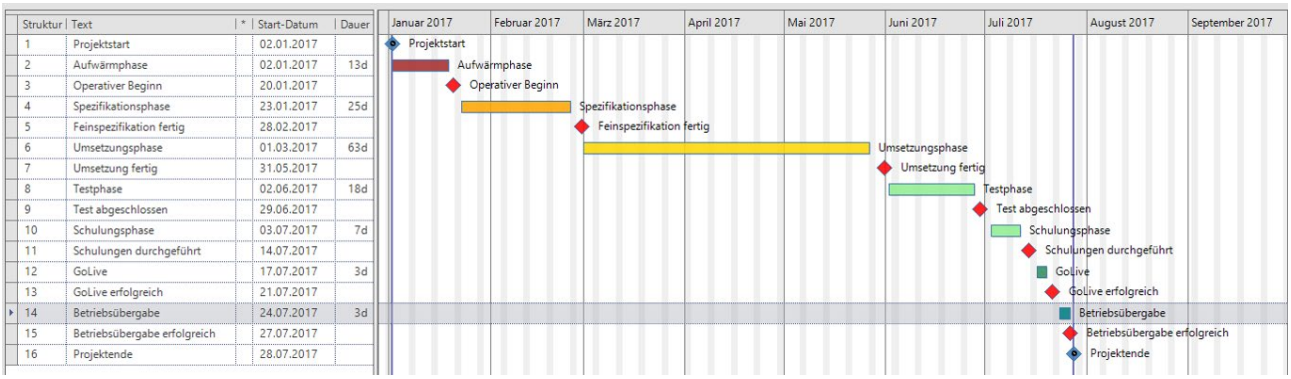


Alle Fragen und Scorings in der Projektanalyse können kundenindividuell angepasst werden.

1.2.3 Meilenstein-/ Terminplanung

In dieser Phase reicht häufig eine Grobstruktur des Projekts, welche mit Meilensteinen hinterlegt ist. Dieser kann später bzw. in der nächsten Phase weiter detailliert werden, bis daraus ein detaillierter Projektterminplan wird. Projektdefinition und Projektziele dienen als Grundlage für die Projektstruktur. Im Wesentlichen geht es darum, Projektergebnis und Projektweg zu strukturieren.

Im Zuge der Erzeugung der Terminplanung, kann diese auch aus Vorlagen erstellt werden, welche in den globalen Einstellungen Projekttyp-spezifisch hinterlegt werden kann. Auch der Import von MS Project Terminplänen ist standardmäßig vorhanden.



Struktur	Text	*	Start-Datum	Dauer
1	Projektstart		02.01.2017	
2	Aufwärmphase		02.01.2017	13d
3	Operativer Beginn		20.01.2017	
4	Spezifikationsphase		23.01.2017	25d
5	Feinspezifikation fertig		28.02.2017	
6	Umsetzungsphase		01.03.2017	63d
7	Umsetzung fertig		31.05.2017	
8	Testphase		02.06.2017	18d
9	Test abgeschlossen		29.06.2017	
10	Schulungsphase		03.07.2017	7d
11	Schulungen durchgeführt		14.07.2017	
12	GoLive		17.07.2017	3d
13	GoLive erfolgreich		21.07.2017	
14	Betriebsübergabe		24.07.2017	3d
15	Betriebsübergabe erfolgreich		27.07.2017	
16	Projektende		28.07.2017	

1.2.4 Budget vs. Kosten / Nutzen – Betrachtung

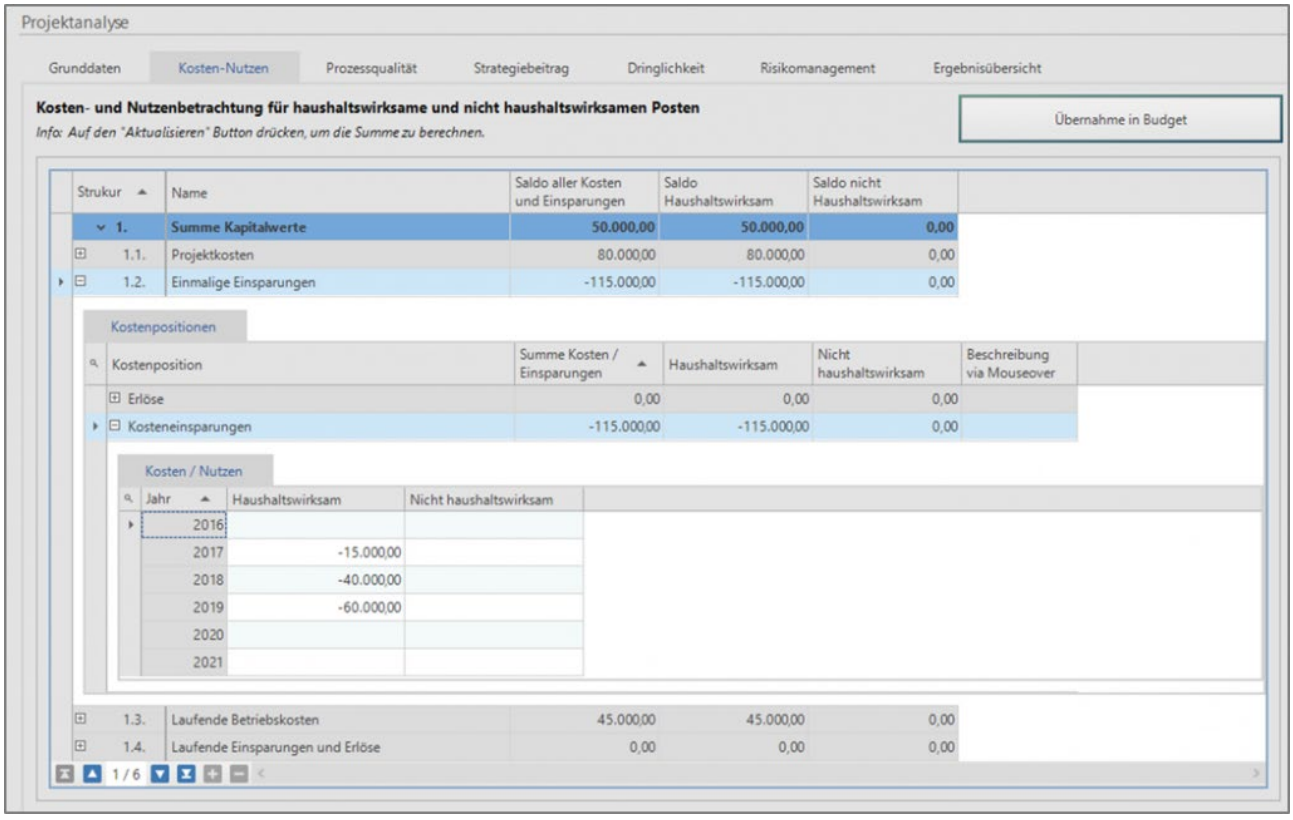
Zur Erstellung des Projektbudgets kann zunächst die in der Projektanalyse bewerteten Kosten / Nutzen Betrachtung verwendet werden. Die Kostenstruktur ist dabei frei konfigurierbar. Diese Kosten werden dann automatisch auf die jeweiligen Kostenpositionen des Budgets übernommen und können im Nachgang nochmals geändert werden.

Standardmäßig sind folgende Positionen zur Berechnung der Kosten / Nutzen in der Projektanalyse vorgesehen:

- Projektkosten
- Einmaligen Einsparungen
- Laufenden Betriebskosten
- Laufenden Einsparungen und Erlösen

Die genannten Positionen lassen sich in folgende Unterpositionen gliedern:

- Investitionen
- Sachkosten
- Personalkosten
- Kosteneinsparungen
- Erlöse



Die Kosten aus der Analyse werden in die Kostenstruktur des Projektbudgets übertragen. Zur weiteren Verfeinerung bzw. zur initialen Erstellung, werden zu den einzelnen Budgetpositionen Kosten kalkuliert, welche in der Summe das Gesamtbudget ergeben. Werden bereits Ressourcen im Terminplan geplant, können die Ressourcenkosten (soweit vorhanden), in Abhängigkeit der Aufwände in das Budget übernommen werden.

Struktur	Kostenart	Budget |€|	Kosten aus Projektanalyse |€|	Kosten aus Gantt-Terminplanung |€|
1.	**Projekt**	**700.000,00**	**850.000,00**	**0,00**
1.1.	**Investitionen**	**250.000,00**	**250.000,00**	**0,00**
1.1.1.	Grundstücke	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Technische Anlagen	250.000,00	250.000,00	0,00
1.1.3.	IT, Lizenzen	0,00	0,00	0,00
1.1.4.	Ausstattung	0,00	0,00	0,00
1.1.5.	Sonstiges	0,00	0,00	0,00
1.2.	**Sachkosten**	**50.000,00**	**200.000,00**	**0,00**
1.2.1.	Reise- und Übernachtungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Hardware	0,00	0,00	0,00
1.2.3.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Software	0,00	0,00	0,00
1.2.4.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Veranstaltungen	0,00	0,00	0,00
1.2.5.	Aufwendungen für Dienstleistungen- QM,	50.000,00	200.000,00	0,00
1.2.6.	Fortbildungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.7.	Werbekosten	0,00	0,00	0,00
1.2.8.	Repräsentationskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.9.	Bewirtungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.10.	Projektzulagen	0,00	0,00	0,00
1.2.11.	Ausgleich für Mehrarbeit	0,00	0,00	0,00
1.3.	**Personalkosten**	**400.000,00**	**400.000,00**	**0,00**
1.3.1.	Personalkosten allgemein	400.000,00	400.000,00	0,00

1.2.5 Mitarbeiterplanung / Ressourcen / Skills

Bereits in dieser frühen Phase des Projektes besteht die Möglichkeit Ressourcen zum Projektteam hinzuzufügen. Dabei werden die einzelnen Mitarbeiter entweder direkt oder per Skill ausgewählt. Weitere Funktionen zu diesem Thema sind im Kapitel Ressourcenmanagement zu finden.

1.3 Phase Planung

360° Planung - einfach und verlässlich

Die Phase Planung ist eine weitere Konkretisierung des Projektes aus der Initiierungsphase. Alle vorhandenen Daten werden aus der Vorphase übernommen und können weiterverwendet werden.

1.3.1 Projektstruktur / Terminplanung

Der Projektstrukturplan ist eine Gliederung des Projekts in seine Teilaufgaben (Arbeitspakete). Er kann aus der Projektstrukturierung der Initiierungsphase abgeleitet werden und stellt einen zentralen Schritt in der Projektplanung dar. Der Projektstrukturplan ist die Basis für die weiteren Planungen. Aus dem Projektstrukturplan wird die Work Breakdown Structure (WBS) abgeleitet.

Es ist möglich, Vorlagen für eine Work Breakdown Structure in Smart Project Manager zu hinterlegen und diese für die Erstellung des projektspezifischen Projektstrukturplans zu nutzen. Diese Vorgehensweise bietet sich immer dann an, wenn es sich um standardisierbare Projektstrukturen handelt (z.B. Software-Entwicklung, Kundenanpassungs-Projekt für einen bestimmten Maschinentyp, Bauprojekt Hochbau etc.). Dabei können beliebig viele Vorlagen für Strukturen und Pläne hinterlegt werden.

Struktur	Text	*	Start-Datum
1	Projektstart		01.01.2015
2	**1. Initialisierung**		**01.02.2015**
2.1	Grundsteinlegung		01.02.2015
2.2	Initialisierung		20.07.2015
2.3	Rohbau fertig		15.08.2015
2.4	Innenausbau und Klima fertig		18.12.2015
3	**2. Durchführung**		**01.03.2016**
3.1	Ausbau Elektro ohne EDV fertig		01.03.2016
3.2	EDV Infrastruktur fertig		01.07.2016
3.3	Serverkonfiguration Fileserver		04.07.2016
3.4	Serverkonfiguration Exchange		13.07.2016
3.5	Serverkonfiguration SAP		21.07.2016
3.6	Connectivity Tests		26.07.2016
4	**3. Abschluß**		**30.11.2016**
4.1	Grundkonfiguration RZ fertig		30.11.2016
4.2	Übergabe Betrieb		30.11.2016

Es ist auch möglich, individuelle Projektstrukturpläne (PSP) aus anderen Anwendungen zu importieren. Für den Import von PSP Strukturen bietet Smart Project Manager zwei Möglichkeiten.

Erstens können über die Schnittstelle zu SAP PS die in SAP definierten PSP-Strukturen übernommen werden. Zweitens wird eine Schnittstelle in MS Project Format angeboten, über die PSP/WBS-Strukturen übernommen werden oder ausgegeben werden können. Diese Schnittstelle erlaubt auch den Import von PSP-Strukturen, die mit MindManager erstellt wurden.

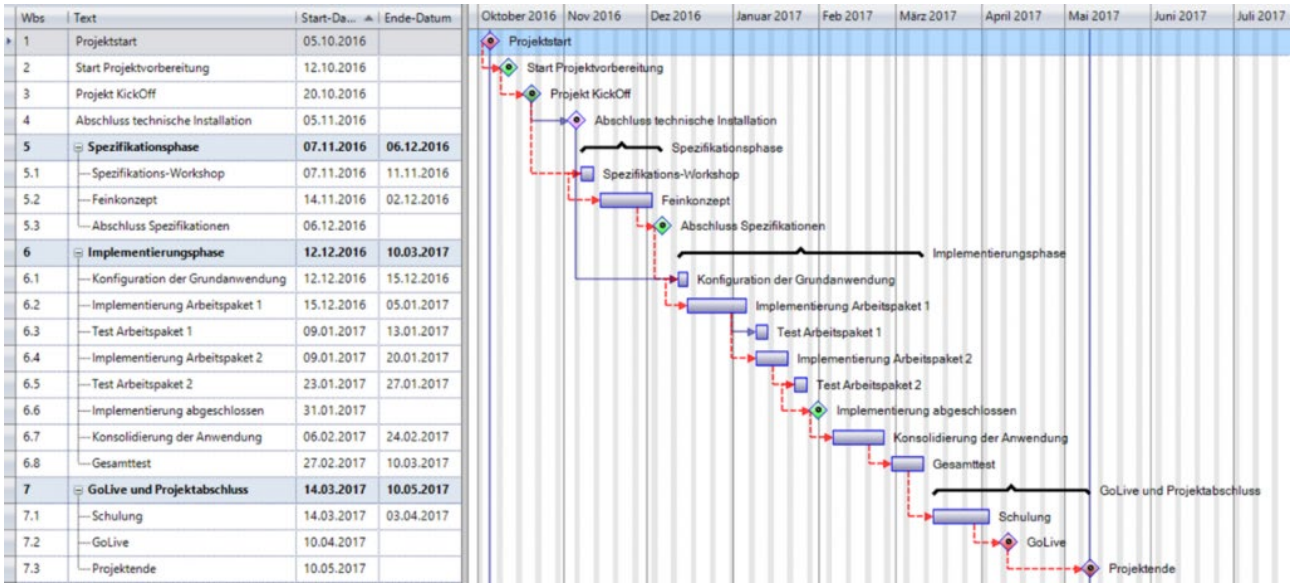
Neben den Importschnittstellen bietet Smart Project Manager eine Datenexportfunktion für Projektstrukturpläne im MS-Project Format.

Nach Definition des Projektstrukturplans kann die Aufwandsschätzung auf Basis der Arbeitspakete beginnen. Diese wird meist in der Einheit „Personentag“ durchgeführt. Diese Einheit misst die Anzahl Tage, die eine einzelne, fachkundige Person erfahrungsgemäß benötigt, um das jeweilige Arbeitspaket fertigzustellen.

Schätzungen zum Aufwand können den Arbeitspaketen im Projektstrukturplan hinzugefügt werden.

Der Ablaufplan wird auf der Basis des Meilenstein-Phasenplans aufgebaut. Der Terminplan ist die Konkretisierung des Ablaufplans, d.h. als erstes werden die logischen Abfolgen der Arbeitspakete oder deren Parallelisierung definiert. Die Konkretisierung der Termine erfolgt meistens iterativ in mehreren Durchgängen unter Berücksichtigung von Ablaufplanung, Aufwänden, Ressourcen und Abhängigkeiten zwischen den Arbeitspaketen.

Smart Project Manager errechnet automatisch den "kritischen Pfad": Der kritische Pfad ist in einem Projektplan die Abfolge von Vorgängen und Meilensteinen, die die Mindestprojektdauer bestimmen. Die Vorgänge auf dem kritischen Pfad sind voneinander abhängig und haben keinen zeitlichen Puffer.



Wbs	Text	Start-Da...	Ende-Datum
1	Projektstart	05.10.2016	
2	Start Projektvorbereitung	12.10.2016	
3	Projekt KickOff	20.10.2016	
4	Abschluss technische Installation	05.11.2016	
5	**Spezifikationsphase**	**07.11.2016**	**06.12.2016**
5.1	Spezifikations-Workshop	07.11.2016	11.11.2016
5.2	Feinkonzept	14.11.2016	02.12.2016
5.3	Abschluss Spezifikationen	06.12.2016	
6	**Implementierungsphase**	**12.12.2016**	**10.03.2017**
6.1	Konfiguration der Grundanwendung	12.12.2016	15.12.2016
6.2	Implementierung Arbeitspaket 1	15.12.2016	05.01.2017
6.3	Test Arbeitspaket 1	09.01.2017	13.01.2017
6.4	Implementierung Arbeitspaket 2	09.01.2017	20.01.2017
6.5	Test Arbeitspaket 2	23.01.2017	27.01.2017
6.6	Implementierung abgeschlossen	31.01.2017	
6.7	Konsolidierung der Anwendung	06.02.2017	24.02.2017
6.8	Gesamttest	27.02.2017	10.03.2017
7	**GoLive und Projektabschluss**	**14.03.2017**	**10.05.2017**
7.1	Schulung	14.03.2017	03.04.2017
7.2	GoLive	10.04.2017	
7.3	Projektende	10.05.2017	

1.3.2 Mitarbeiterplanung / Ressourcenplanung

Das Konzept zum Ressourcenmanagement wurde von smenso zusammen mit verschiedenen Kunden entwickelt, um das komplexe Thema „Ressourcenmanagement“ praxisgerecht verfügbar zu machen.

Eine detaillierte Beschreibung befindet sich hier im Kapitel Ressourcenmanagement.

1.3.3 Budget- / Kostenplanung

In der Initialisierungsphase wurde eine erste Kostenschätzung erstellt. Diese gilt es in der Planungsphase zu verifizieren. Aufgrund der Aufwandsschätzung, der Planung der Nicht-Personen-Ressourcen und der Zeitplanung lassen sich die voraussichtlichen Kosten nun schon genauer bestimmen.

Des Weiteren bietet Smart Project Manager folgende Funktionen:

- Kostenstrukturen unabhängig vom Projektstrukturplan
- Einheitliche, unternehmensspezifische Kostenstruktur (mandantenspezifisch)
- Verteilung der Plankosten auf (Geschäfts-) Jahresscheiben
- Automatische Ermittlung von Personalkosten aus Aufwandsschätzung
- Datenübernahme aus dem kaufmännischen System für die IST-Kosten

Dem Projektmanager und -Controller werden so in übersichtlicher Form sehr zeitnah Steuerungsinformationen zur Verfügung gestellt. Der Projektstrukturplan gibt dem Projektleiter alle nötigen Freiheiten in der Planung. Die Kostenarten werden i.d.R. unternehmensspezifisch und einheitlich erstellt, damit die Zuordnung zu kaufmännischen Systemen (z.B. SAP) gewährleistet wird. Durch die Zuordnung der Kostenarten auf die Projektstruktur kann der Projektleiter die Kosten projektspezifisch zuordnen.

Im Screenshot ist beispielhaft eine Kostenstruktur aus Smart Project Manager dargestellt. Die einzelnen Kostenpositionen können auf Monats- und Jahresscheiben herunter gebrochen werden. Kostensätze können pro Mitarbeiter individuell eingestellt werden. Die Kostenanalyse kann einfach über das Projektdashboard abgerufen werden.

Dashboards | Budget

Struktur	Kostenart	Budget	Kosten aus Projektanalyse
1.	**Projekt**	**420.000,00**	**520.000,00**
1.1.	**Investitionen**	**200.000,00**	**200.000,00**
1.1.1.	Grundstücke	0,00	0,00
1.1.2.	Technische Anlagen	200.000,00	200.000,00
1.1.3.	IT, Lizenzen	0,00	0,00
1.1.4.	Ausstattung	0,00	0,00
1.1.5.	Sonstiges	0,00	0,00
1.2.	**Sachkosten**	**140.000,00**	**240.000,00**
1.2.1.	Reise- und Übernachtungskosten	0,00	0,00
1.2.2.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Hardware	120.000,00	120.000,00
1.2.3.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Software	0,00	0,00
1.2.4.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Veranstaltungen	0,00	0,00
1.2.5.	Aufwendungen für Dienstleistungen- QM,	20.000,00	120.000,00
1.2.6.	Fortbildungskosten	0,00	0,00
1.2.7.	Werbekosten	0,00	0,00
1.2.8.	Repräsentationskosten	0,00	0,00
1.2.9.	Bewirtungskosten	0,00	0,00
1.2.10.	Projektzulagen	0,00	0,00
1.2.11.	Ausgleich für Mehrarbeit	0,00	0,00
1.3.	**Personalkosten**	**80.000,00**	**80.000,00**
1.3.1.	Personalkosten allgemein	80.000,00	80.000,00

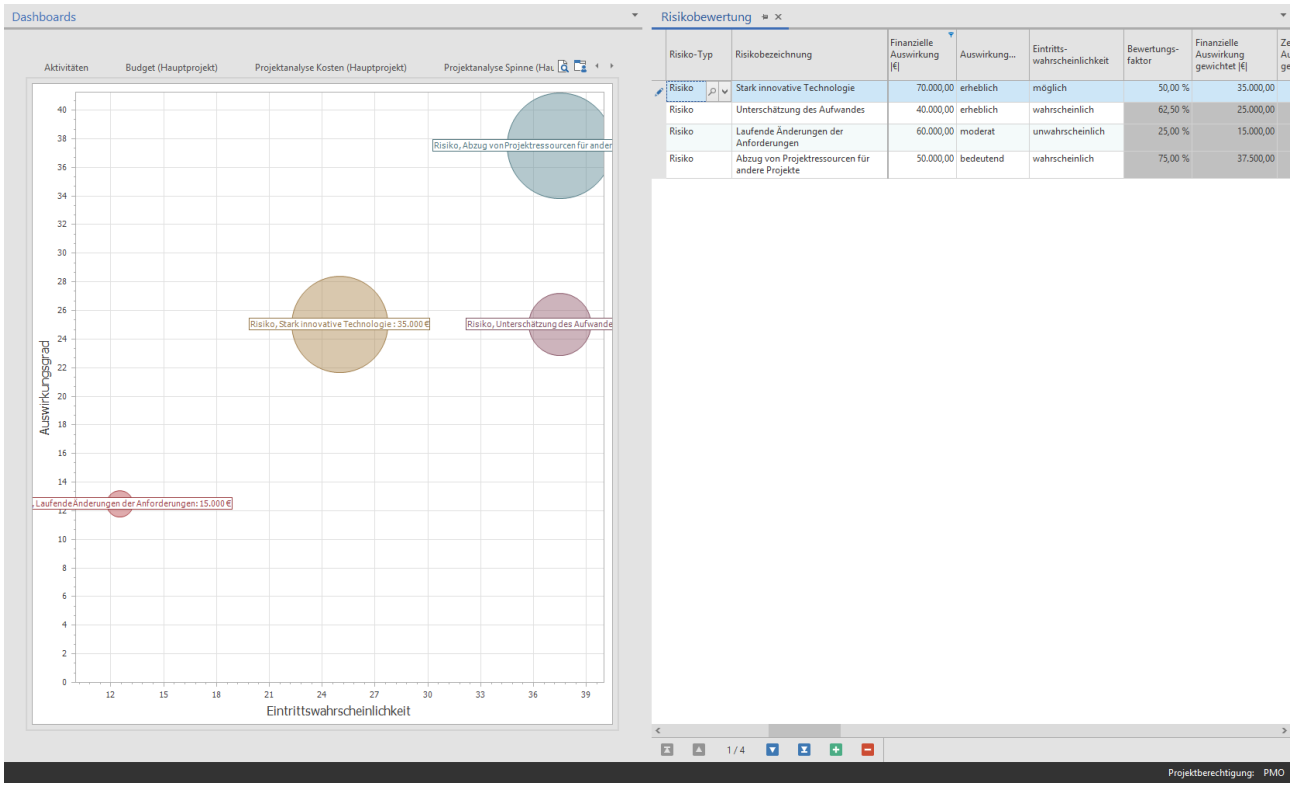
1.3.4 Risikomanagement

Risikomanagement befasst sich mit der Problematik der Unsicherheit zum Erreichen von Zielen. Es geht darum, sich systematisch und methodisch mit den Projektrisiken auseinanderzusetzen. Ein Projekt ohne Unsicherheit, also Risiko, gibt es nicht.

Risikomanagement ist ein kontinuierlicher Prozess aus Risikoanalyse, Risikogestaltung und Risikocontrolling. Über die gesamte Projektdauer.

Die Identifizierung von Risiken ist der erste Schritt. Dazu helfen oft Risikokataloge, die auch die Bewertung der Risiken nach Wahrscheinlichkeit und Bedeutung für das Projektergebnis unterstützen.

Global werden in Smart Project Manager Risikotypen, Risikokategorien und eine Beschreibung der Risikokategorie hinterlegt, die für das Einzelprojekt herangezogen werden. Im Einzelprojekt können diese Einstellungen nochmals individuell verändert werden.

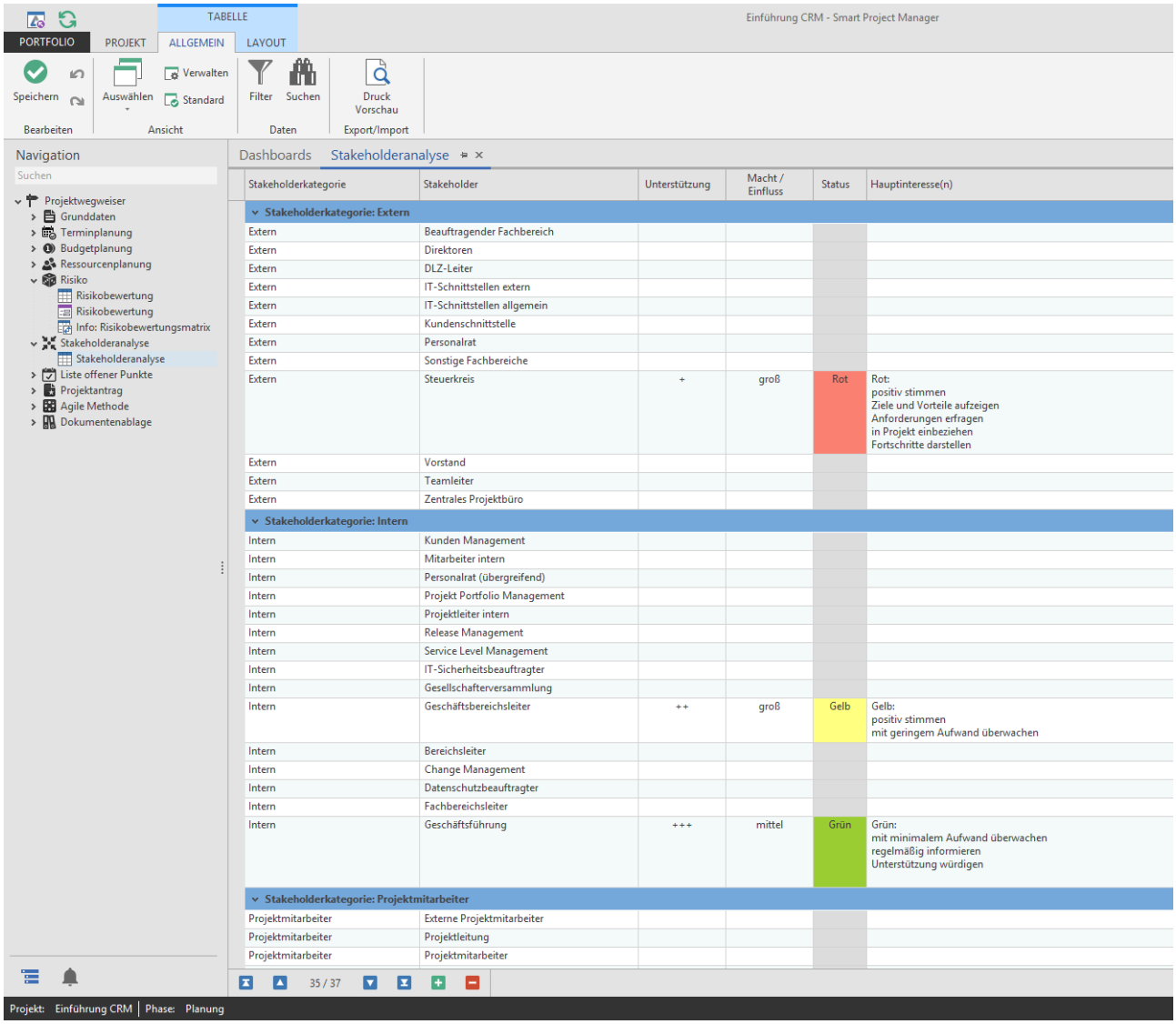


1.3.5 Stakeholderanalyse

Es ist wichtig zu wissen, welche Personengruppen welche Interessen an einem Projekt haben. Die Stakeholder-Beschreibung ist dabei ein wichtiges Element, um die verschiedenen Interessen im Projektumfeld richtig zu steuern und zu bedienen. Die Stakeholderanalyse liefert wichtige Ansatzpunkte für das Projektmarketing im Unternehmen.

Dabei werden die verschiedenen Personengruppen betrachtet und auf Grundlage Ihrer Unterstützung des Projektes und deren Macht/Einfluss auf das Projekt bewertet. Als Ergebnis erhält man eine Übersicht, welche Stakeholder dem Projekt positiv gestimmt sind, bei welchen Konflikte auftreten können und welche das Projekt vermutlich ablehnen.

Außerdem gibt das System Hinweise, wie man mit den jeweiligen Stakeholdern kommunikativ im Projekt umgeht.



1.3.6 Projektantrag / Projektfreigabe

In manchen Unternehmen ist der Gate-Durchgang ein formeller Akt. Dazu wird ein Projektantrag gestellt, der alle wichtigen Informationen zum Projekt enthält. Erst wenn dieser Projektantrag durch ein Entscheidungsgremium genehmigt wurde, gilt das Gate als erfolgreich durchschritten und man kann mit der Projektdurchführung beginnen.

Es ist auch im Interesse des Unternehmens, an dieser Stelle eine Eingriffsmöglichkeit zu haben. So ist es möglich, ein bewusstes „Ja“ zum Projekt zu sagen und dem Projektleiter die nötige Rückendeckung zu geben. Oder selbst wenn das Projekt an dieser Stelle abgebrochen werden würde, wäre es besser, als wenn erst während der Durchführung ein Abbruch entschieden wird oder das Projekt gar scheitert.

Smart Project Manager führt die Benutzer durch diesen Prozess. Vor dem Erstellen des Projektantrags wird geprüft, ob alle Planungen vorliegen. In übersichtlicher Form erhält der Projektleiter die Information, was noch fehlt. Der Projektantrag selbst ist ein standardisiertes Dokument. Ein Musterdesign wird mit Smart Project Manager geliefert. Mit dem integrierten Berichtsdesigner kann dieses Design individuell angepasst werden oder es kann ein Bericht komplett neu erstellt werden.

Oft stellt der Gate-Übergang einen Workflow dar, an dem verschiedene Funktionen/Rollen, wie Management, PMO, Projektleiter etc. beteiligt sind, In diesem Fall wird eine Workflowsteuerung hinterlegt, die den ordnungsgemäßen Ablauf des Prozesses sicherstellt. Dokumente, wie der Projektantrag und das Entscheidungsergebnis werden über die Dokumentenablage zum Projekt gespeichert und sind dort gezielt wieder auffindbar.

Mit Vorlage einer positiven Entscheidung zum Phasenwechsel, gilt das Gate für passiert und das Projekt wird in den Status „Durchführung“ gesetzt.

Im Kapitel Berichte sowie im Anhang befindet sich unser Standard Projektantrag.

1.4 Phase Durchführung

Einfache Steuerung - immer auf dem aktuellen Stand

Mit der Genehmigung der Projektdurchführung wird das Projekt „scharfgeschaltet“. Das Projekt wird in den Status „Durchführung“ gesetzt.

1.4.1 Projektüberwachung und -steuerung

Mit dem Projektstart beginnt auch die Projektüberwachung und -steuerung. Ziel ist es, jederzeit den aktuellen Stand des Projektes zu kennen und mögliche Abweichungen von der Planung rechtzeitig zu bemerken.
Kernfragen zum Stand des Projektes, die periodisch abgefragt und ausgegeben werden:

- **Arbeitsfortschritt**: Wo steht das Projekt inhaltlich - was wurde erreicht, was ist noch zu tun?
- **Qualität**: Sind die Anforderungen bisher erfüllt /sind Schwierigkeiten zu erwarten?
- **Zeit**: Reicht die Zeit für die verbleibenden Aufgaben?
- **Kosten**: Welche Kosten sind bisher entstanden /wird der Kostenrahmen gehalten?
- **Änderungen**: Haben sich Anforderungen oder Rahmenbedingungen geändert?
- **Risiken**: Wie stellt sich die Risikolage dar und gibt es neue Risiken?
- **Steuerung**: Welche Steuerungsmaßnahmen müssen ergriffen werden?

1.4.2 Fortschrittskontrolle

Die Fortschrittskontrolle ist die zentrale Quelle für die quantitative Bewertung des Projektstatus.

Oft fehlen dem Projektleiter die nötigen Basisinformationen für die Bewertung der aktuellen Situation und demzufolge für Steuerungsmaßnahmen. Smart Project Manager unterstützt deshalb eine systematische Fortschrittsmessung auf Mitarbeiter und Arbeitspaketlevel. Auf Basis dieser periodisch erfassten Werte kann der Projektleiter den Projektstatus konsolidieren und gegebenenfalls Steuerungsmaßnahmen ergreifen.
Smart Project Manager unterstützt die Mitwirkung des einzelnen Mitarbeiters beim Reporting. Dabei wird nicht nur nach den geleisteten (verbrauchten) Aufwänden gefragt, sondern auch nach einer Prognose des bis zur Erledigung der Aufgabe benötigten Aufwands sowie dem geschätzten Fertigstellungstermin. Diese Prognosen werden regelmäßig verlangt.

1.4.3 Kennzahl „Fertigstellungsgrad“

Die Kennzahl „Fertigstellungsgrad“ ist definiert als:

- **Fertigstellungsgrad (%) = Ist-Aufwand / (Ist Aufwand + Prognose) * 100**

Der Fertigstellungsgrad bezieht sich auf die aktuelle Prognose des Projektgesamtaufwands und gibt damit das Verhältnis der geleisteten Arbeit zum aktuell geschätzten Gesamtaufwand des Projekts wieder.

Diese Kennzahl steht in Smart Project Manager für Auswertungen zur Verfügung.

1.4.4 Kennzahl „Overrun Factor“

Der „Overrun Faktor“ stellt das Verhältnis zwischen ursprünglicher Planung und aktueller Prognose her. Er ist definiert als:

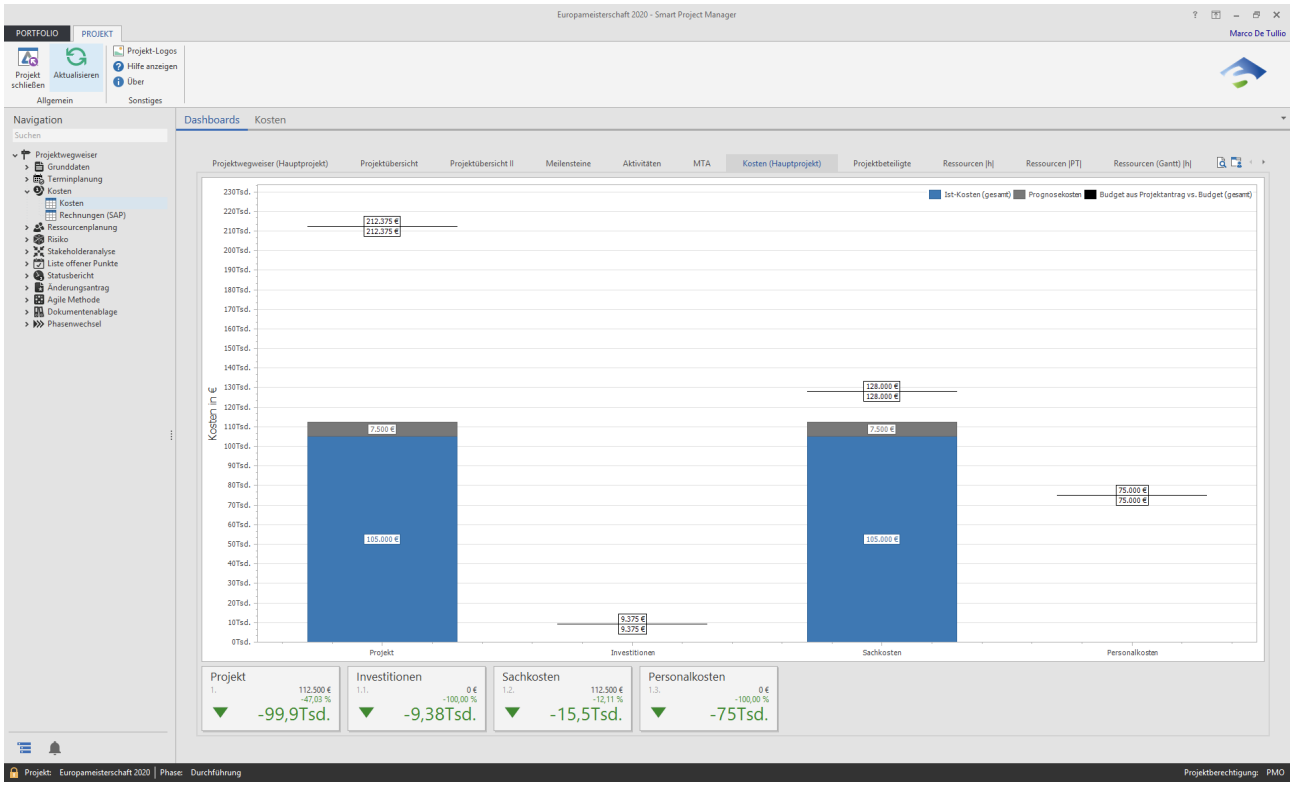
- **Overrun Faktor = (Ist Aufwand + Prognose) / Plan-Aufwand**
- **Overrun Faktor < 1: Positiv - Projekt ist unter Plan-Aufwand**
- **Overrun Faktor > 1: Negativ - Projekt ist über Plan-Aufwand**

Diese Kennzahl steht in Smart Project Manager für Auswertungen zur Verfügung.

1.4.5 Kostenkontrolle

Die Kostenkontrolle hat zur Aufgabe, die schon angefallenen Kosten und die prognostizierten, noch anfallenden Kosten mit den Plankosten zu vergleichen.

Die Ist-Kosten werden regelmäßig aktualisiert. Hier lässt die Schnittstellenfunktion zu den kaufmännischen Systemen eine automatisierte Übertragung zu. Die Kosten werden entsprechend der vorgegebenen Kostenstruktur auf die jeweiligen Kostenarten aufgeteilt. So ist es möglich, Analysen nicht nur für die Gesamtprojektkosten, sondern auch auf einzelne Kostenarten zu erstellen. Über die Statusberichte zu bestimmten Berichtszeitpunkten ist der Kostentrend dokumentiert, vergleichbar mit der Meilensteintrendanalyse.



1.4.6 Terminkontrolle

Bei der Terminkontrolle geht es um die „Projektgeschwindigkeit“ und die Termineinhaltung. Eine konsequente Terminkontrolle und –Steuerung schafft die Chance für einen Projekterfolg bei der Termineinhaltung.

Eine Schätzung der voraussichtlichen Restdauer wird auf Grundlage der noch zu erbringenden Leistungen gemacht. Dabei muss berücksichtigt werden, dass Zeitbedarf und Aufwand nicht unbedingt proportional sind, d.h. nicht in jedem Fall werden 20% Leistung für 20% Aufwand benötigt. Für die Bewertung des Status eines Arbeitspakets ist es deshalb unerlässlich, sowohl den leistungsbezogenen als auch den zeitlichen Fortschrittsgrad zu ermitteln.

Smart Project Manager stellt den zeitlichen Status des Projekts und die Entwicklung der Meilensteinprognose in der Meilenstein Trendanalyse dar.

1.4.7 Liste offener Punkte

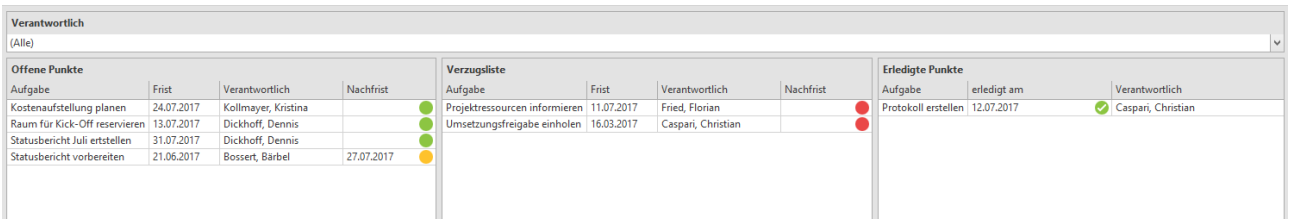
Nicht für alle Aufgaben ist es sinnvoll, diese im Terminplan zu pflegen. Trotzdem gibt es eine Menge "Kleinaufgaben" im Projekt die nachgehalten werden müssen. Zu diesem Zweck gibt es in Smart Project Manager die Liste offener Punkte.

Darin ist es sehr einfach und effizient Projektaufgaben unabhängig vom Terminplan für sein Projekt zu pflegen und zu steuern. Es genügt eine kurze Beschreibung, ein Verantwortlicher sowie ein Termin. Schon ist der zu erledigende Punkt erstellt. Durch die tabellarische Darstellung im "Excel-Style" ist das Filtern und Gruppieren sehr einfach. Optional ist es auch möglich die einzelnen Punkte den Aufgaben im Terminplan zuzuordnen. Somit wird der Fälligkeitstermin direkt aus dem Gantt Plan übernommen.

Dashboards | Liste offener Punkte

Nr.	Aufgabe(n)	Status	Verantwortlicher	Ansprechpartner / Melder	Zuordnung zu Aktivität / Meilenstein	Frist	Aktuelle Nachfrist	Aktuelle Nachfrist Bemerkung	Erledigt?	Erledigungs-datum
1	Protokoll erstellen		Caspari, Christian		Entscheidung zur Umsetzung	16.03.2017			☑	12.07.2017
2	Statusbericht vorbereiten		Bossert, Bärbel			21.06.2017	27.07.2017	Verschiebung durch Urlaub	☐	
3	Umsetzungsfreigabe einholen		Caspari, Christian		Umsetzung planen	16.03.2017			☐	
4	Raum für Kick-Off reservieren		Dickhoff, Dennis			13.07.2017			☐	
5	Projektressourcen informieren		Fried, Florian			11.07.2017			☐	
6	Kostenaufstellung planen		Kollmayer, Kristina			24.07.2017			☐	
7	Statusbericht Juli ertstellen		Dickhoff, Dennis			31.07.2017			☐	

Darüber hinaus werden die Punkte gemäß ihrem Status (offen, in Verzug, erledigt) in einer Kanban Darstellung angezeigt.


Verantwortlich: (Alle)

Offene Punkte

Aufgabe	Frist	Verantwortlich	Nachfrist
Kostenaufstellung planen	24.07.2017	Kollmayer, Kristina	
Raum für Kick-Off reservieren	13.07.2017	Dickhoff, Dennis	
Statusbericht Juli ertstellen	31.07.2017	Dickhoff, Dennis	
Statusbericht vorbereiten	21.06.2017	Bossert, Bärbel	27.07.2017

Verzugsliste

Aufgabe	Frist	Verantwortlich	Nachfrist
Projektressourcen informieren	11.07.2017	Fried, Florian	
Umsetzungsfreigabe einholen	16.03.2017	Caspari, Christian	

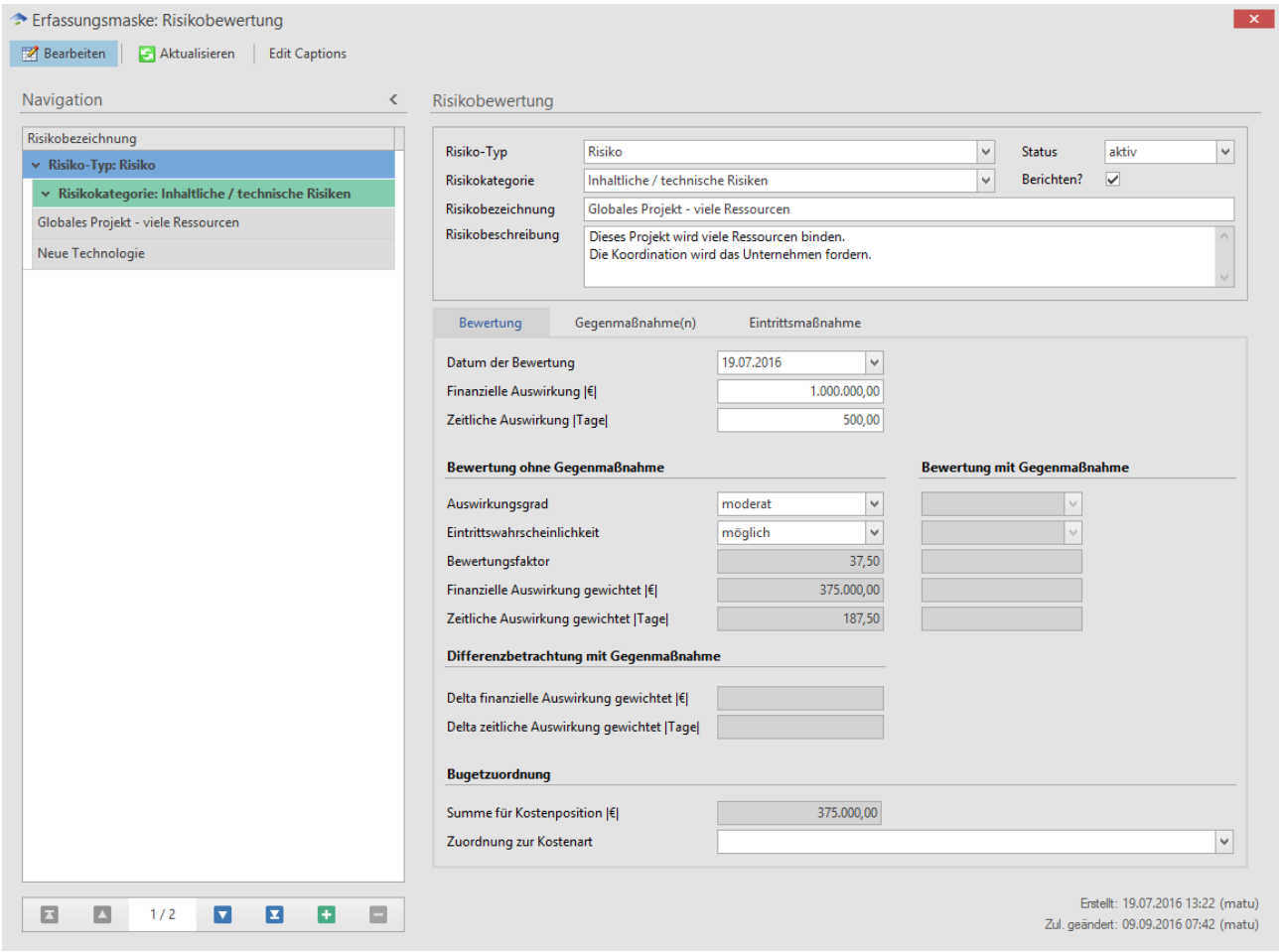
Erledigte Punkte

Aufgabe	erledigt am	Verantwortlich
Protokoll erstellen	12.07.2017	Caspari, Christian

1.4.8 Risikomanagement

Risikomanagement befasst sich mit der Unsicherheit des Erreichens von Zielen. Es geht darum, sich systematisch und methodisch mit den Projektrisiken auseinanderzusetzen. Ein Projekt ohne Risiko gibt es nicht.

Risikomanagement ist ein kontinuierlicher Prozess aus Risikoanalyse, -Gestaltung und -Controlling über die gesamte Projektdauer. Die Identifizierung von Risiken ist dabei der erste Schritt. In Smart Project Manager wird schon in der Initiierungsphase die Risikoträchtigkeit eines Projektes bewertet. Weiterhin können Risiken geldlich bewertet werden: Das Risiko in Geldeinheit ist der potenziell zu erwartende Schaden bei Eintritt des Risikos (= Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe). Somit können auch Maßnahmen zur Risikovermeidung geldlich bewertet werden.

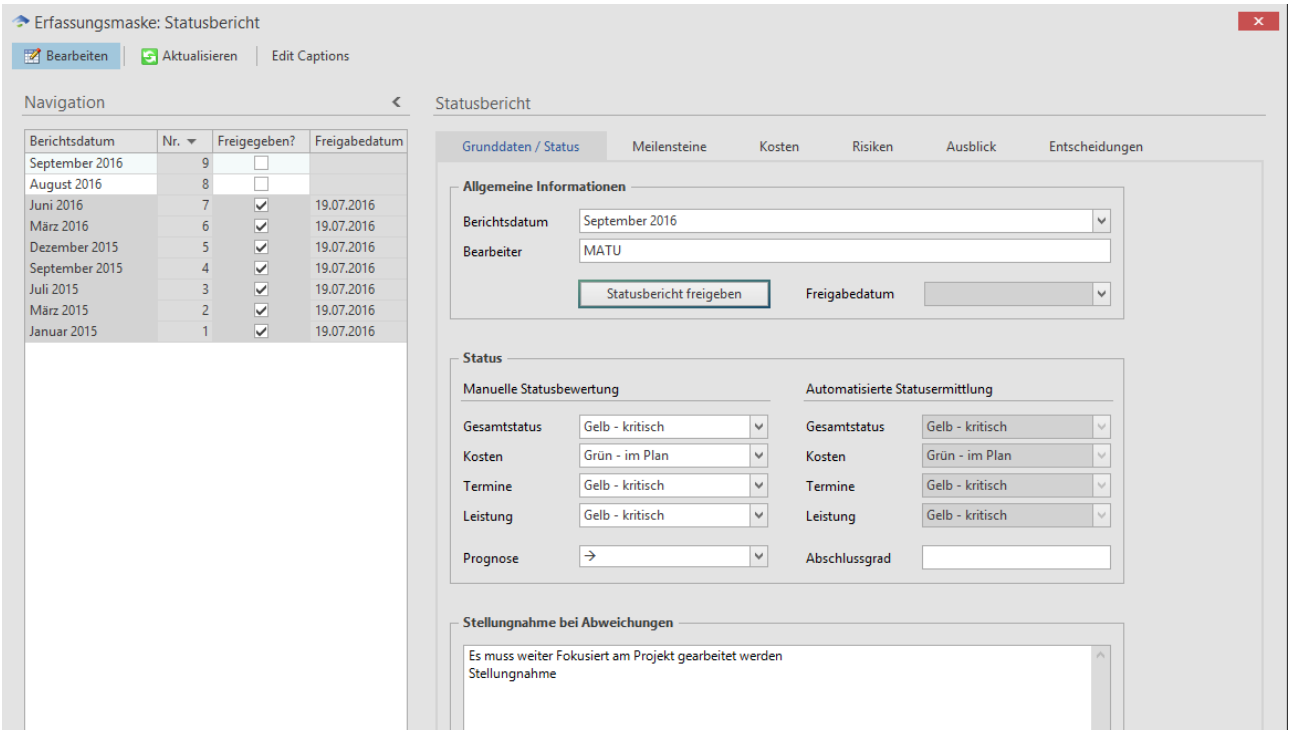


1.4.9 Statusberichte

Während der Projektdurchführung werden regelmäßig Statusberichte erstellt. Die Adressaten können interne wie externe Beteiligte und Auftraggeber sein. Mit den Ergebnissen der soliden Prognose- und Steuerungsmethodik im Smart Project Manager ist die Erstellung von Statusberichten wenig aufwändig und für die Adressaten aussagekräftig.

Smart Project Manager bietet eine zeitsparende Erstellung von Statusberichten. Hierbei werden bei jedem Statusbericht verschiedene Themen zum jeweiligen Zeitpunkt eingefroren und bewertet. Diese sind:

- **Statusampeln**: Wie steht das Projekt im aktuellen Berichtszeitraum? Der Projektleiter bekommt automatisiert Statusvorschläge vom System, kann diese aber manuell überschreiben.
- **Meilensteine**: Wie haben sich die Meilensteine im Vergleich zum Vorbericht verändert? Dies ist auch die Grundlage für die Meilenstein-Trend-Analyse (MTA).
- **Kosten**: Wie haben sich die Kosten (IST Kosten bzw. Kosten aus Änderungen) im Vergleich zum Vorbericht verändert?
- **Risiken**: Wie haben sich die Risiken im Vergleich zum Vorbericht verändert?
- **Ausblick**: Welche Punkte sind besonders wichtig bzw. wie ist die Prognose für den weiteren Projektverlauf?
- **Entscheidungen**: Gibt es Entscheidungen im aktuellen Berichtsmonat zu treffen?
- Statusbericht freigeben: Über diese Schaltfläche entscheidet der PL selbst, wann er den Statusbericht freigeben und veröffentlichen möchte. Der zuletzt freigegebene Statusbericht ist in der Portfolio Ansicht verfügbar.



Beispiele und weitere Informationen sind im Kapitel Projektberichte und im Anhang zu finden.

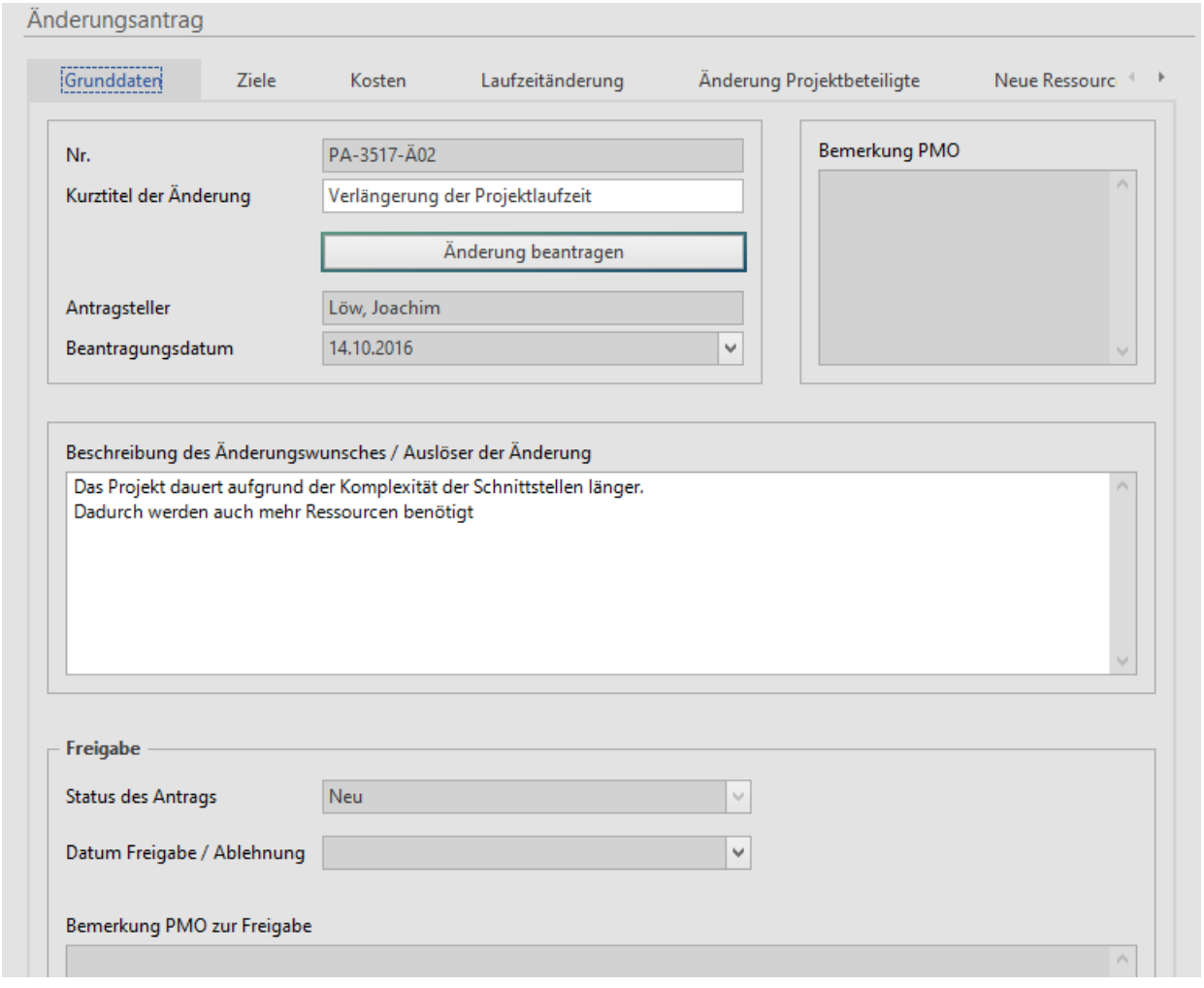
1.4.10 Änderungsmanagement / Change Requests

Änderungen im Projekt während dessen Laufzeit sind gerade bei komplexeren Projekten naturgemäß zu erwarten. Bevor man sich jedoch zu Änderungen entscheidet oder Änderungen zur Entscheidung vorlegt, gilt es diese genau zu analysieren.

Smart Project Manager beachtet folgende Punkte bei einem Change Request:

- Auswirkung auf Lieferungsinhalte und Leistungen
- Auswirkung auf Meilensteine und Endtermin
- Auswirkungen auf Ressourcen
- Auswirkung auf Kosten
- Personal
- Sachkosten
- Materialkosten

Zur Funktionalität des Smart Project Managers gehören sowohl die Dokumentation und Begründung der Änderung, die Analyse aller aufgeführten Punkte, die Berechnung der Änderungskosten, die Darstellung im Zeitplan und die Erstellung des Änderungsantrags.



1.4.11 Gate-Übergang: Durchführung > Betriebsübergabe & Abschluss

Die Durchführungsphase endet mit der Lieferung des definierten Projektergebnisses.

Wesentlicher Punkt für den Abschluss der Durchführungsphase ist die formale Abnahme der Projektleistungen. Bei vielen Projekten besteht die Gefahr, dass das Projekt sonst „irgendwie“ weitergeht. Es ist nicht immer einfach, weil ja das Projektergebnis weitergereicht und genutzt wird und gleichzeitig die Pflege und Optimierung sowie teilweise eine personelle Kontinuität erwünscht ist. Der Gate-Übergang ist deshalb ein wichtiges Strukturelement im Project Life Cycle, den Projektabschluss sauber zu managen.

In der Standardkonfiguration des Smart Project Manager sind die Phasen Betriebsübergabe und Abschluss zu einer Phase zusammengefasst. Da das Phasenschema konfigurierbar ist, können die Phasen in „Betriebsübergabe“ und „Abschluss“ bei Bedarf aufgetrennt werden.

1.5 Phase Abschluss

Erfahrungen für die Zukunft sichern

In der Standardkonfiguration des Smart Project Manager sind die Phasen Betriebsübergabe und Abschluss zu einer Phase zusammengefasst. Da das Phasenschema konfigurierbar ist, können die Phasen „Betriebsübergabe“ und „Abschluss“ bei Bedarf aufgetrennt und mit einem Gate-Übergang versehen werden.

1.5.1 Abschlussarbeiten

Nach erfolgter Abnahme des Projekts sind die Abschlussarbeiten zu erledigen:

- Finale Projektkennzahlen ermitteln und dokumentieren (*)
- Projektabschlussbericht erstellen (*)
- Kaufmännischen Abschluss erstellen (*)
- Schließen der Offenen Punkte Liste (*)
- Schlussmeeting durchführen
- Feedback von den Projektbeteiligten einholen (Team und Stakeholder) (*)
- Lessons Learned erarbeiten und dokumentieren (*)
- Feedback an die Vorgesetzten der Projektmitarbeiter geben
- Erfolgskontrolle für die Nutzungsphase anstoßen

Die mit (*) gekennzeichneten Punkte werden durch Funktionen in Smart Project Manager unterstützt.

1.5.2 Lessons Learned

„Lessons Learned“ steht für die Zusammenstellung der Erfahrungen und die Sammlung von Verbesserungsmöglichkeiten. Smart Project Manager liefert für die Erhebung und Dokumentation der Erkenntnisse eine passende Funktionalität in Form von Textmasken. Da die Daten zum Projektdatensatz gehören, sind Auswertungen im Multiprojektumfeld möglich.

Eine strukturierte Erfassung von Erkenntnissen ist die nächste Stufe der Lessons Learned - Funktionalität. Damit werden Auswertungen zu Projekterkenntnissen wie Statistiken über Häufigkeiten, Kombinationen von Projektkennzahlen und Lessons Learned Ergebnissen möglich.

Die „Lessons Learned“ Kategorien in Smart Project Manager sind:

- Feedback aus dem Projektteam
- Erfolgreiches Handeln: Besonders positive Erlebnisse im Projekt mit Beispielcharakter
- Verbesserungsbedarf: Besonders negative Erlebnisse im Projekt mit Verbesserungspotenzial
- Planung – Wirklichkeit – Abweichung: Analyse zu den Fragen „Was war geplant?“ – „Was geschah wirklich?“ – „Gründe für die Abweichungen?“
- Risikobewertung: Bewertung der erwarteten Risiken nach Eintritt, Maßnahmen und Einschätzung
- Erkenntnisse: Was haben wir aus dem Projekt gelernt?
- Fazit: Was muss beim nächsten Mal anders/besser gemacht werden?

2. Ressourcenmanagement

...von der Grob- zur Feinplanung

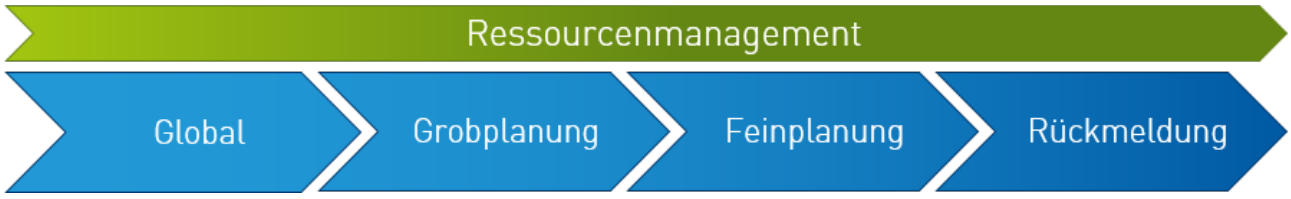
Die Herausforderung
Das Ressourcenmanagement ist aus vielerlei Gründen die Königsdisziplin im Projektmanagement. Verschiedene Faktoren sorgen für eine hohe Dynamik im "daily business":

- Änderungen von Verfügbarkeiten (z.B. Urlaub, Krankheit)
- Planänderungen in den Projekten
- skillgerechter Einsatz von Ressourcen
- Verfügbarkeit von Mitarbeitern für Projektarbeit
- Viele am Prozess Beteiligte

In der Praxis hat sich gezeigt, dass der Detaillierungsgrad der Planung dabei von entscheidender Bedeutung ist. Häufig werden die Ressourcen direkt auf Aktivitäten Ebene im Terminplan geplant. Ist der Terminplan jedoch sehr granular aufgebaut (was für die Terminplanung i.d.R. normal ist) wird die Aussage über die Ressourcenkapazität bzw. -auslastung schnell unübersichtlich. Werden die Ressourcen nun noch in mehreren Projekten geplant, steigt die Komplexität stetig weiter.

Aus diesem Grund haben wir den Prozessschritt der Grobplanung eingeführt und mit weiteren sinnvollen Funktionalitäten erweitert. Dabei werden die Ressourcen zwar nicht auf die letzte Aktivität geplant, dies ist oft aber ausreichend (vor allem in der Einführung eines Ressourcenmanagements). Nachfolgend ist dann natürlich auch die Ressourcenplanung auf Aktivitäten Ebene möglich, welche dann über die Rückmeldung zu einem mächtigen Werkzeug im Fortschrittscontrolling wird.

2.1 Die Prozessschritte im Überblick



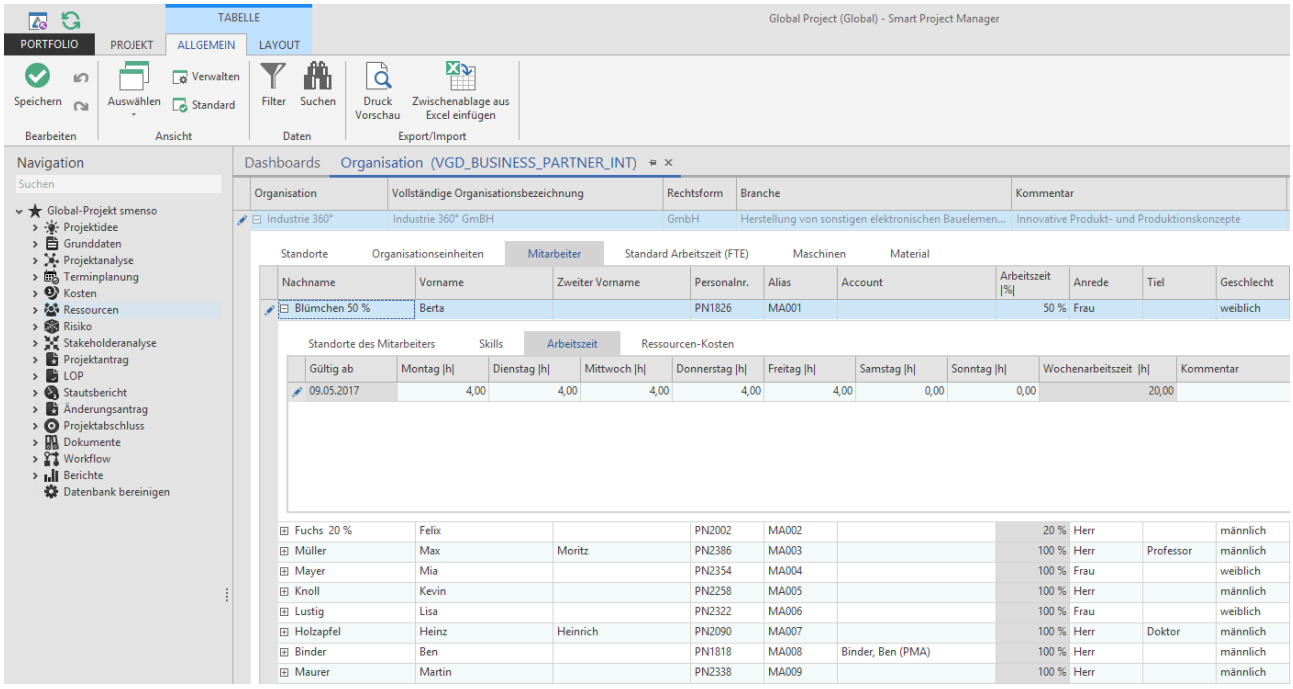
- **Global: Ressourcen / Kapazitäten global verwalten**
  Ziel: Ressourcenstammdaten im System vorhanden
- **Grobplanung: Verfügbarkeitsplanung**
  Ziel: Zusammenstellung des Teams und die Ressourcenverfügbarkeit grundsätzlich prüfen und planen, ohne eine weitere Betrachtung der konkreten Projektaufgaben
- **Feinplanung: Aktivitäten basierend**
  Ziel: Ressourcenplanung und Auslastung auf Basis von konkreten Arbeitspaketen
- **Rückmeldung: Fortschritt rückmelden**
  Ziel: Fortschritt der geleisteten Arbeit messbar machen

2.2 Die Prozessschritte im Detail

2.2.1 Global: Ressourcen / Kapazitäten global verwalten

Im Globalen Projekt werden sämtliche Einstellungen getätigt, die für alle Projekte relevant sind. Dies gilt auch für die Ressourcenstammdaten. Diese sind:

- Organisation
- Standorte
- Organisationseinheiten
- Stellen / Skills
- Mitarbeiter
- Arbeitszeit
- Ressourcenkosten
- Maschinen
- Material
- Externe Ressourcen



2.2.2 Schnittstellen

Diese Daten können entweder manuell gepflegt werden, oder werden über eine Schnittstelle automatisiert übertragen. Eine Schnittstelle eignet sich besonders gut, wenn viele Ressourcen im System aktuelle gehalten werden. Da es in den meisten Unternehmen bereits System gibt, in denen Ressourcenstammdaten gepflegt und aktuell gehalten werden, ist die Einbindung solcher Systeme sehr sinnvoll. Somit entfällt die aufwändige manuelle Pflege von Abwesenheiten, Krankheit, Elternzeit, Teilzeit etc. und der Datenbestand ist somit für die Ressourcenplanung immer automatisch auf dem aktuellen Stand.

Die Systeme, die am häufigsten angebunden werden sind SAP HR und das Active Directory. Durch die offene Architektur ist es aber auch möglich annähernd jedes andere System anzubinden.

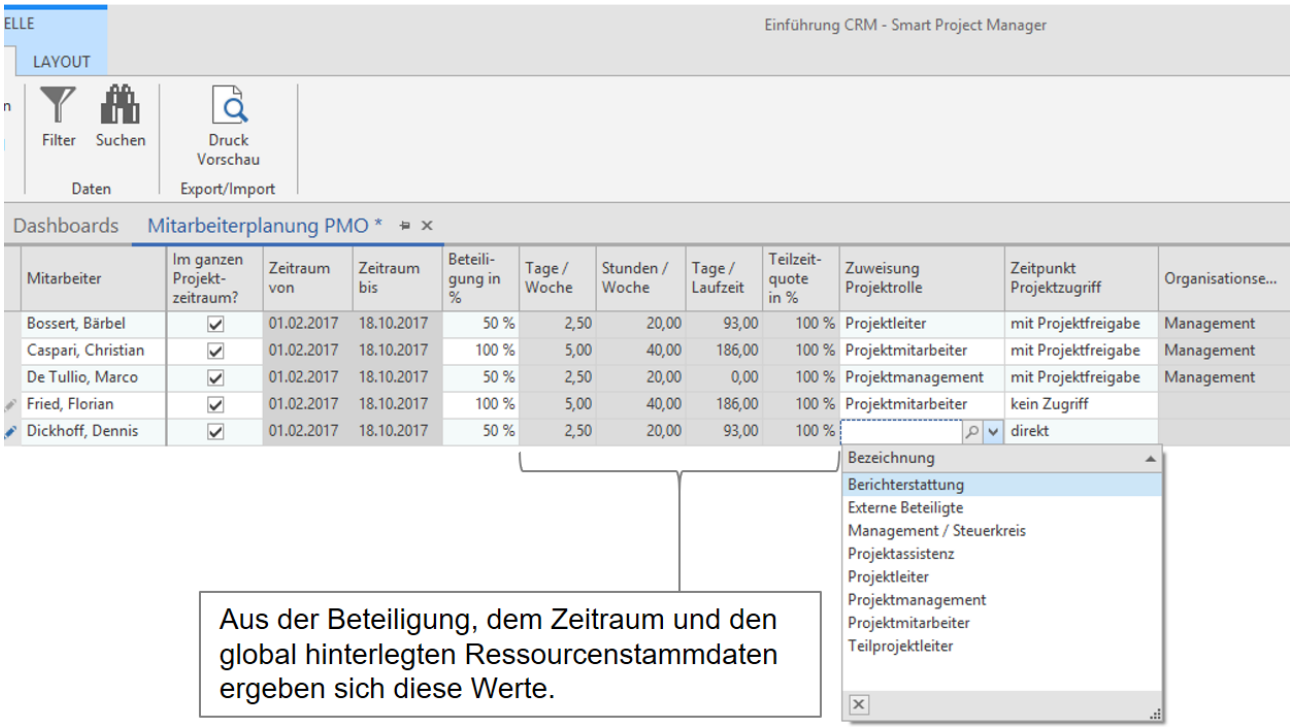
Weitere Informationen sind im Kapitel Schnittstellen zu finden.

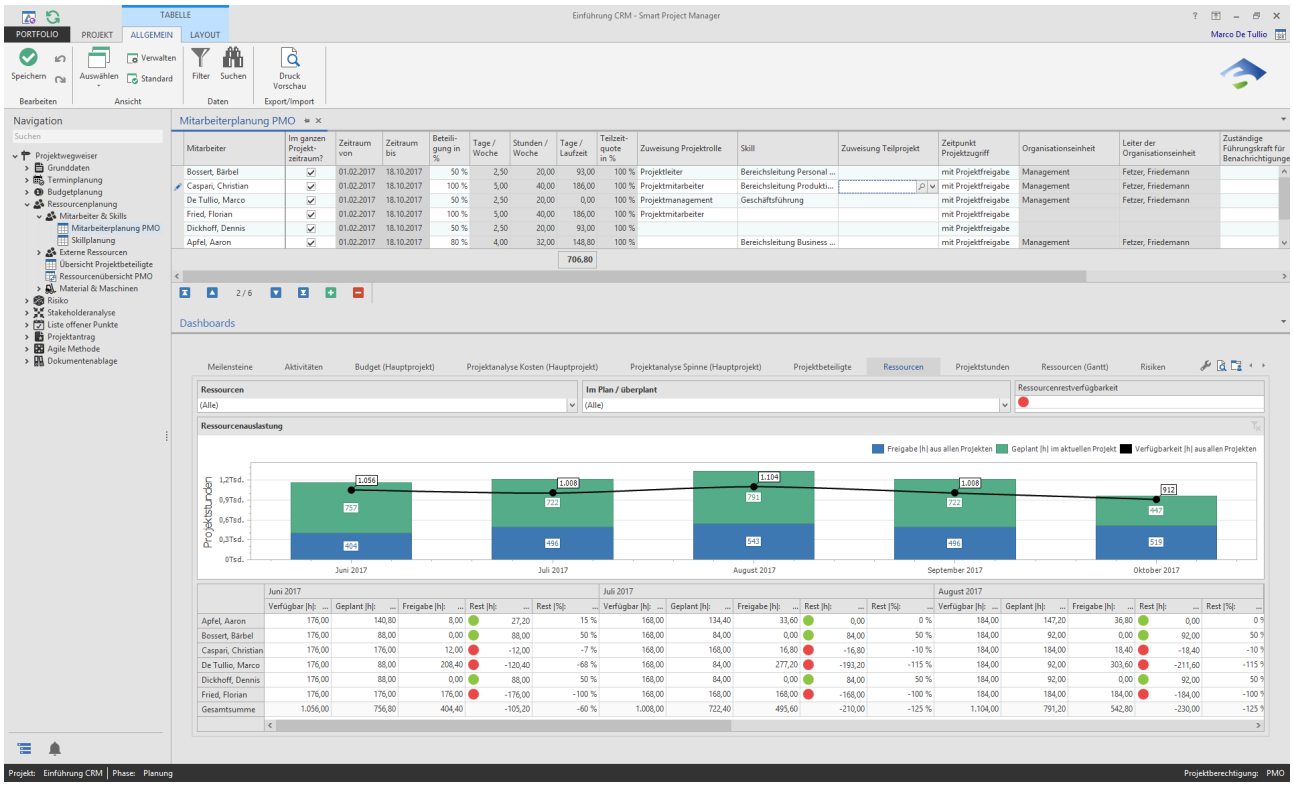
2.2.3 Grobplanung: Mitarbeiter (Verfügbarkeit)

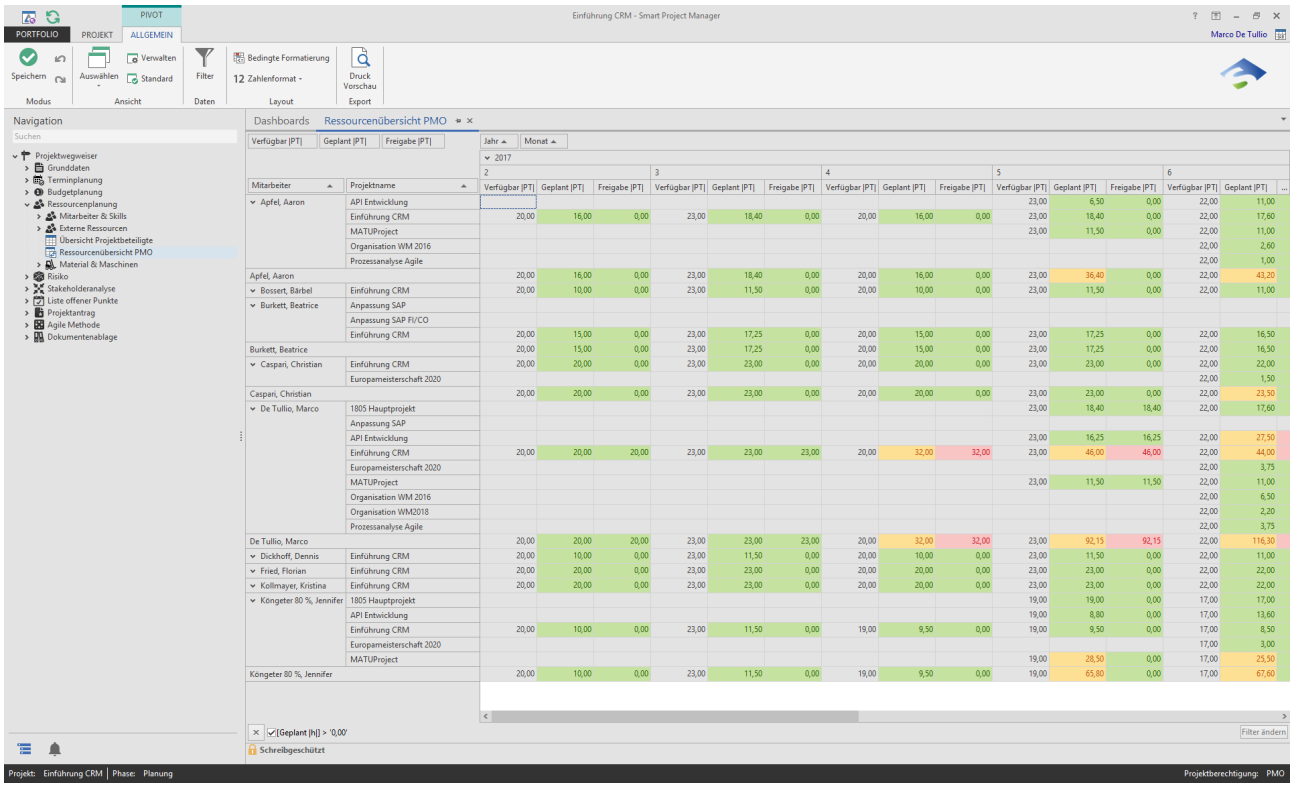
Die Grobplanung ist eine vereinfachte Ressourcenplanung und regelt mehrere Themen im System. Unter anderem wird den einzelnen Personen im Projektteam eine Projektrolle zugewiesen, welche dann im weiteren Verlauf die Berechtigung automatisiert steuert. So regelt sich die Berechtigung im System weitestgehend automatisch.

Durch die folgenden simplen Schritte erhält man bereits eine erstaunlich gute Ressourcengrobplanung, welche einfach zu bedienen ist, wenig Zeit in Anspruch nimmt und doch sehr aussagekräftig ist:

- Mitarbeiter zuweisen
- Zeitraum festlegen
- Beteiligung definieren
- Projektrolle zuweisen
- Zeitpunkt Projektzugriff definieren
- Zuordnung Teilprojekt (optional)
- Führungskraft benachrichtigen (optional)

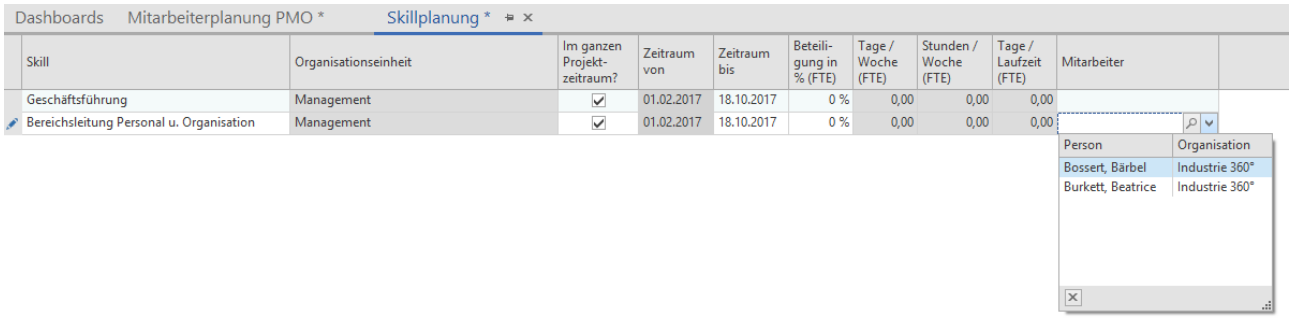

Einführung CRM - Smart Project Manager
LAYOUT
Filter
Suchen
Druck Vorschau
Daten
Export/Import
Dashboards
Mitarbeiterplanung PMO *
Mitarbeiter | Im ganzen Projekt-zeitraum? | Zeitraum von | Zeitraum bis | Beteiligung in % | Tage / Woche | Stunden / Woche | Tage / Laufzeit | Teilzeitquote in % | Zuweisung Projektrolle | Zeitpunkt Projektzugriff | Organisationse...
Bossert, Bärbel | 01.02.2017 | 18.10.2017 | 50 % | 2,50 | 20,00 | 93,00 | 100 % | Projektleiter | mit Projektfreigabe | Management
Caspari, Christian | 01.02.2017 | 18.10.2017 | 100 % | 5,00 | 40,00 | 186,00 | 100 % | Projektmitarbeiter | mit Projektfreigabe | Management
De Tullio, Marco | 01.02.2017 | 18.10.2017 | 50 % | 2,50 | 20,00 | 0,00 | 100 % | Projektmanagement | mit Projektfreigabe | Management
Fried, Florian | 01.02.2017 | 18.10.2017 | 100 % | 5,00 | 40,00 | 186,00 | 100 % | Projektmitarbeiter | kein Zugriff
Dickhoff, Dennis | 01.02.2017 | 18.10.2017 | 50 % | 2,50 | 20,00 | 93,00 | 100 % | direkt
Bezeichnung
Berichterstattung
Externe Beteiligte
Management / Steuerkreis
Projektassistenz
Projektleiter
Projektmanagement
Projektmitarbeiter
Teilprojektleiter
Aus der Beteiligung, dem Zeitraum und den global hinterlegten Ressourcenstammdaten ergeben sich diese Werte.


Einführung CRM - Smart Project Manager
Navigation
Mitarbeiterplanung PMO
Dashboards
Ressourcenauslastung
Projektstunden
Juni 2017
Juli 2017
August 2017
September 2017
Oktober 2017



2.2.4 Grobplanung Skills / Stellen

Optional ist es auch möglich über Skills / Stellen, welche Global den Ressourcen zugeordnet sind, zu planen:

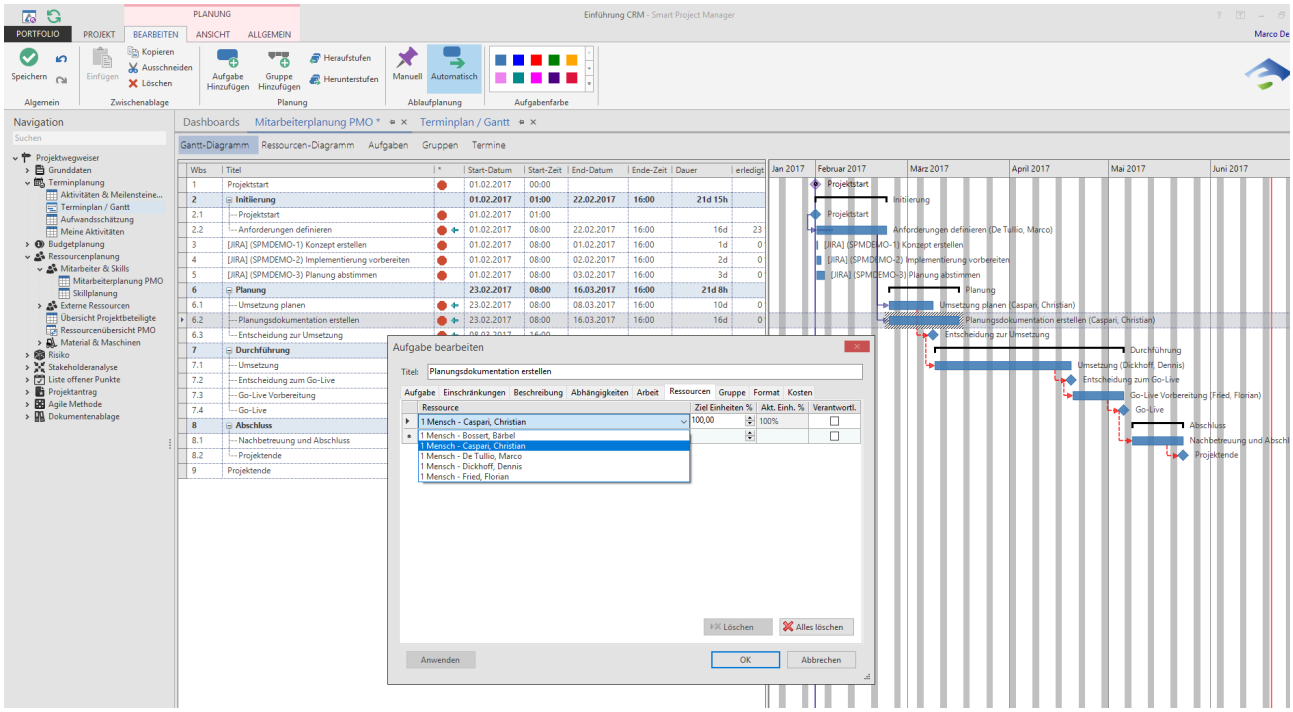


2.2.5 Feinplanung: Auf Aktivitäten basierend

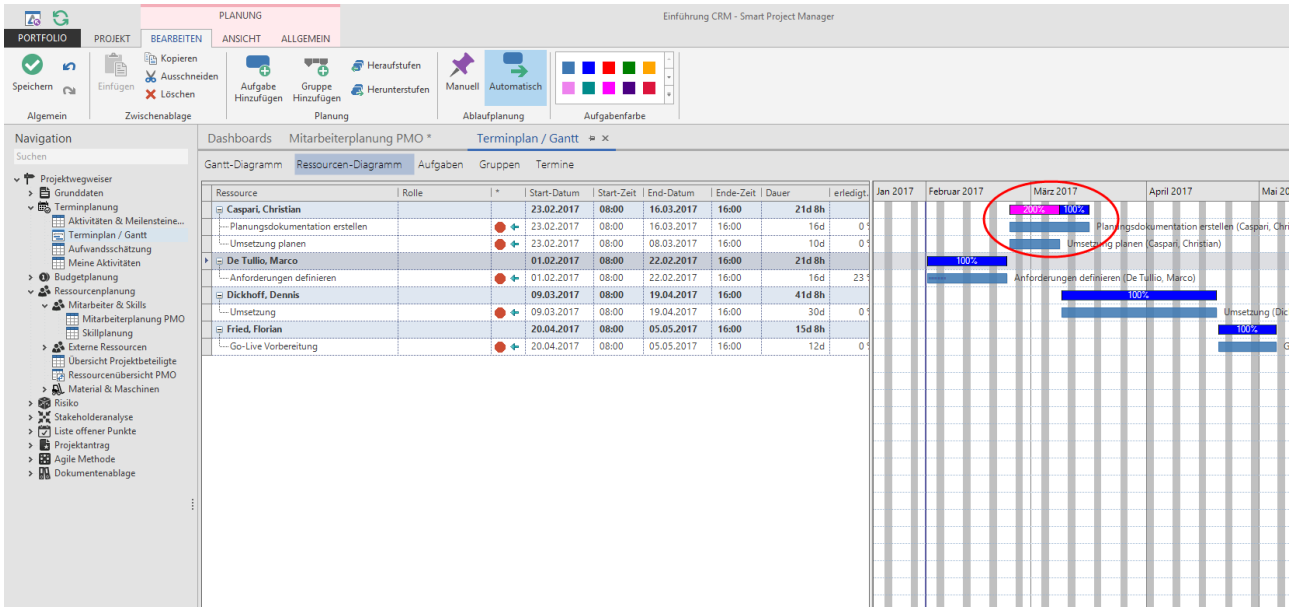
Nachdem über die Grobplanung dem Projekt die Ressourcen zugeordnet wurden, stehen diese nun innerhalb des Projektes zur Verfügung. Im weiteren Verlauf der Planung ist es nun möglich diesen Ressourcen konkreten Arbeitspaketen im Terminplan zuzuweisen und somit die Planung sukzessive zu verfeinern. Diese Detaillierung ist in Smart Project Manager für die weitere Durchführung des Projektes nur dann technisch erforderlich, wenn man den Fortschritt des Projektes über die Verteilung der Aufgaben und Arbeitspakete über die Rückmeldung der einzelnen Ressourcen automatisiert controllen und steuern möchte (siehe Rückmeldung / Feedback User).

2.2.5.1 Ressourcen auf Arbeitspakete planen

- Terminplan erstellen oder aus Vorlage erzeugen
- Geplante Ressourcen aus Grobplanung / Team auf Arbeitspakete zuweisen



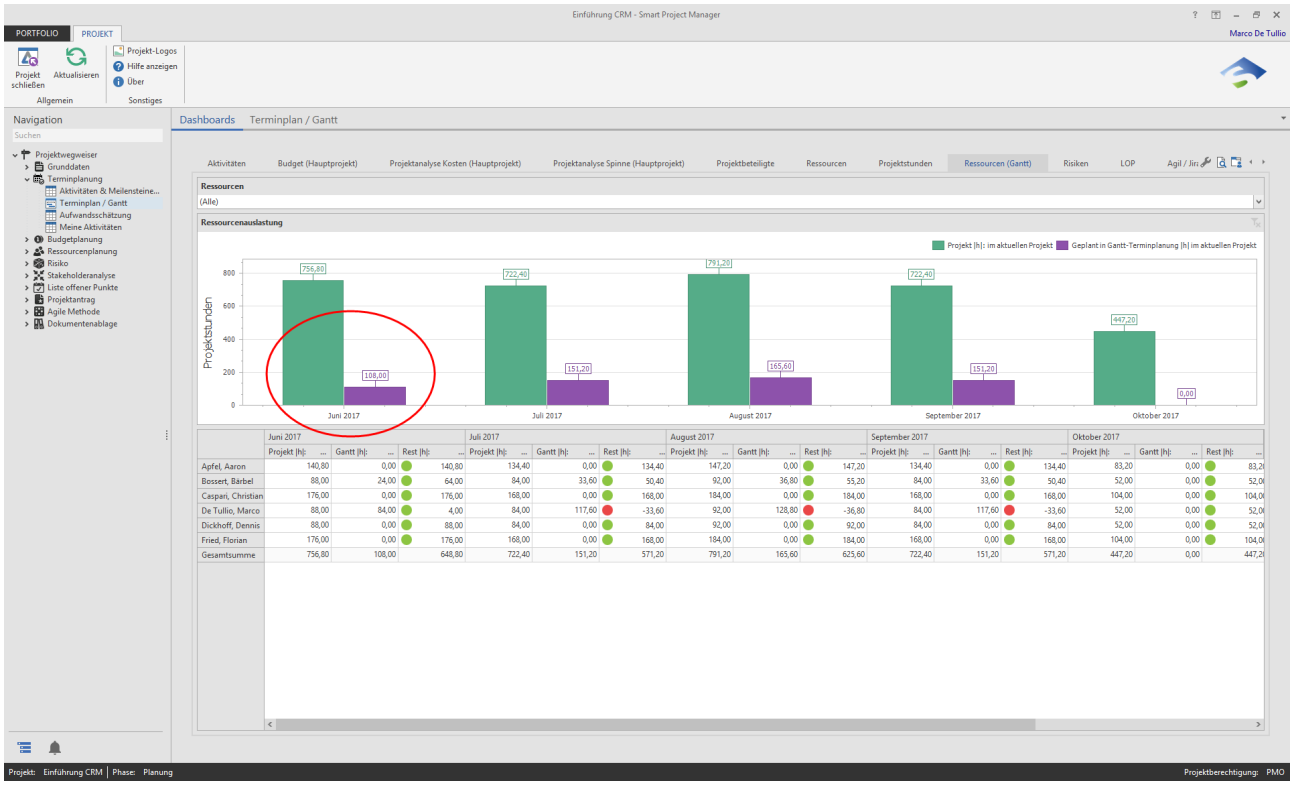
2.2.5.2 Ressourcenauslastung auf Arbeitspaketebene



- Konflikte können auf Arbeitspaketebene direkt erkannt und aufgelöst werden

2.2.6 Abgleich Grobplanung vs. Feinplanung

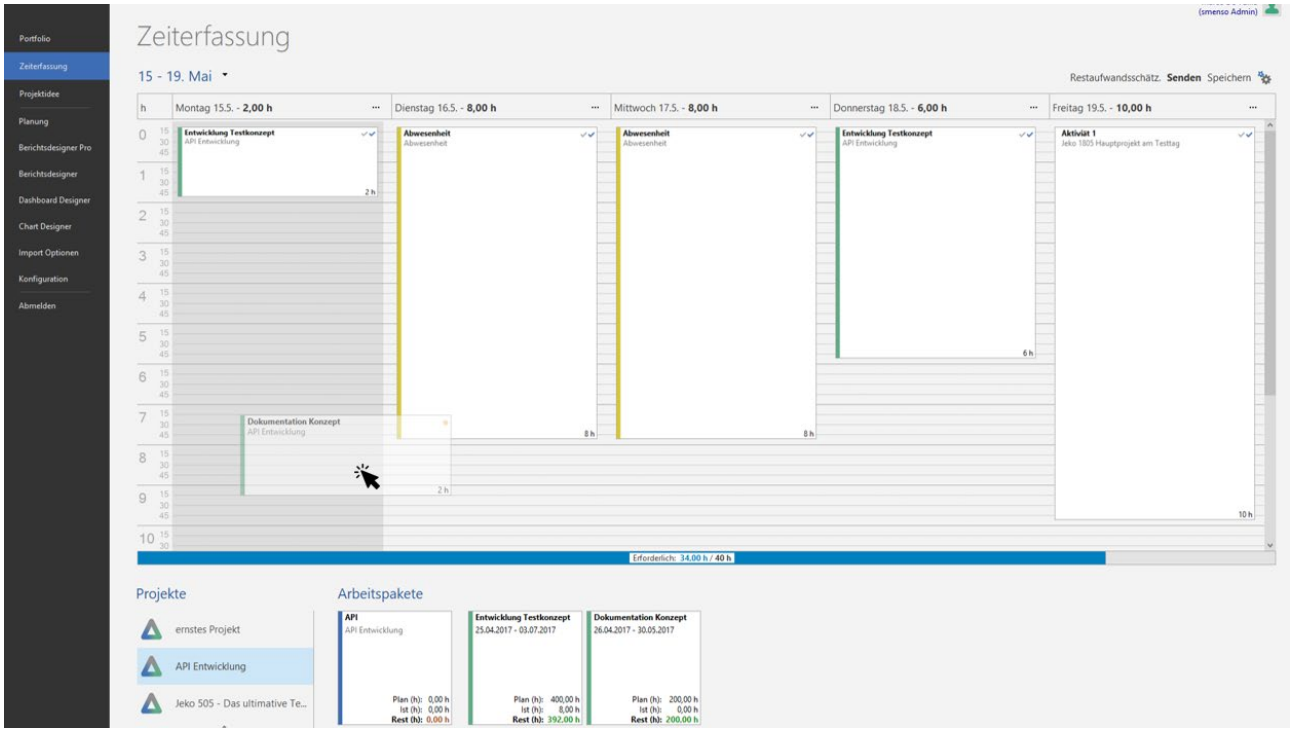
- Anzeige, wie die Ressourcen wirklich in der Feinplanung auf Aktivitäten Ebene geplant sind
- Abgleich zwischen Grob- und Feinplanung möglich



2.3 Rückmeldung: Fortschritt rückmelden

Nachdem die Ressourcen in der Feinplanung auf die einzelnen Arbeitspakete zugeordnet wurden können diese nun in der Durchführungsphase auf ihre eigenen Vorgänge rückmelden. Dadurch erhält der Projektleiter automatisch Feedback seiner Projektbeteiligten zu den einzelnen Arbeitsvorgängen und kann so das Projekt besser controllen und steuern. Jeder einzelne Beteiligte trägt somit zum Projekterfolg bei und unterstützt den Projektleiter zielgerichtet.

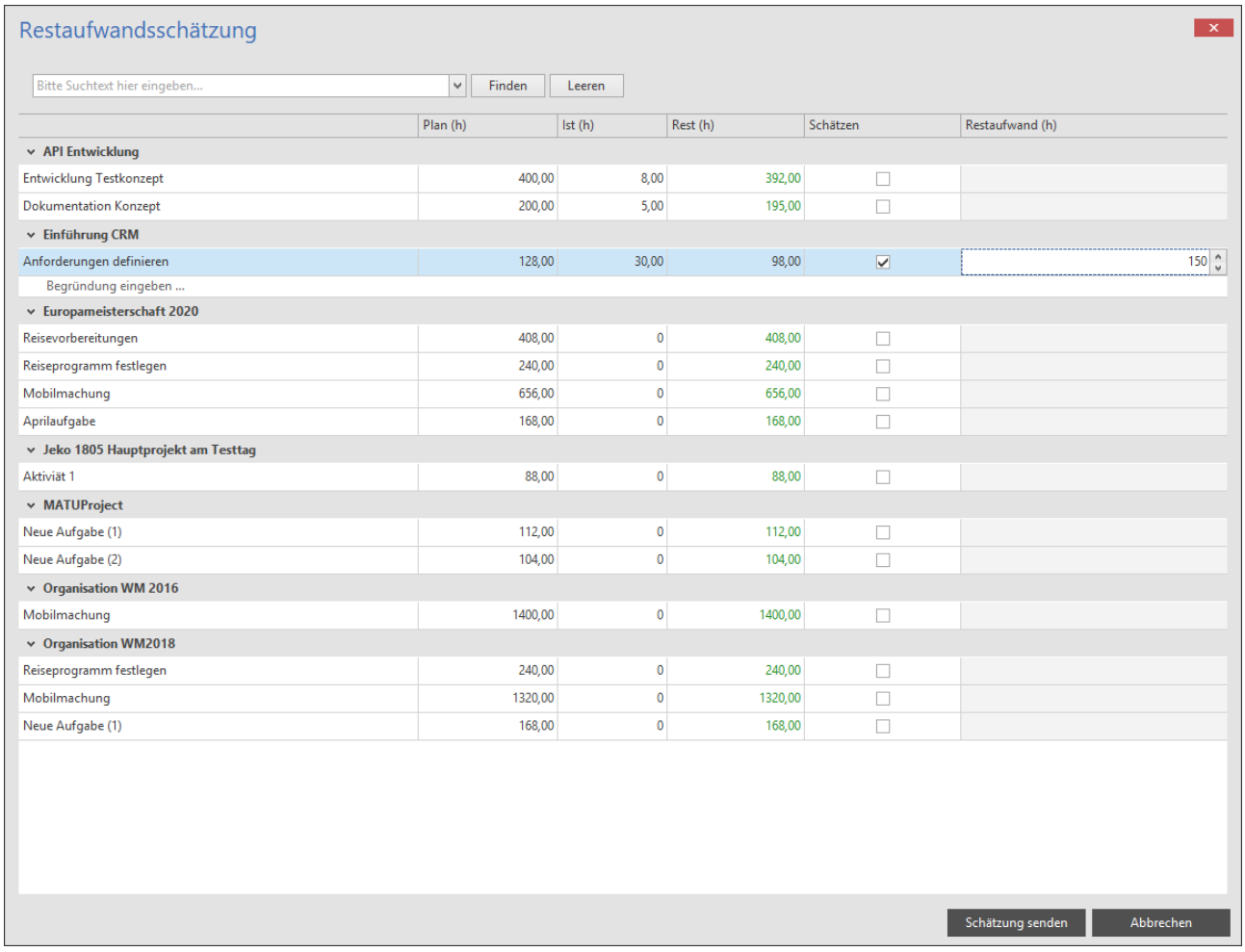
- Rückmeldung auf eigene Arbeitspakete erfassen per drag & drop (Zeiten, Texte etc.)
- Nur eigener Arbeitsvorrat buchbar
- Abwesenheiten erfassen
- Speichern und Senden (Freigabemöglichkeit)
- Restaufwandschätzung



2.4 Restaufwand

Wie in einem typischen Projektverlauf üblich verlängern sich Arbeitspakete, da die Bearbeitung länger dauert als geplant. Dieser Zustand ist in fast allen Projekten normal und erst mal nichts Beunruhigendes. Hält sich dies in Grenzen ist dagegen auch nichts einzuwenden. Diese Zeit wird i.d.R. innerhalb des Projektzeitraumes wieder eingeholt, so dass dies keine Auswirkungen auf den Projektterminplan und somit auf das Projektziel hat.

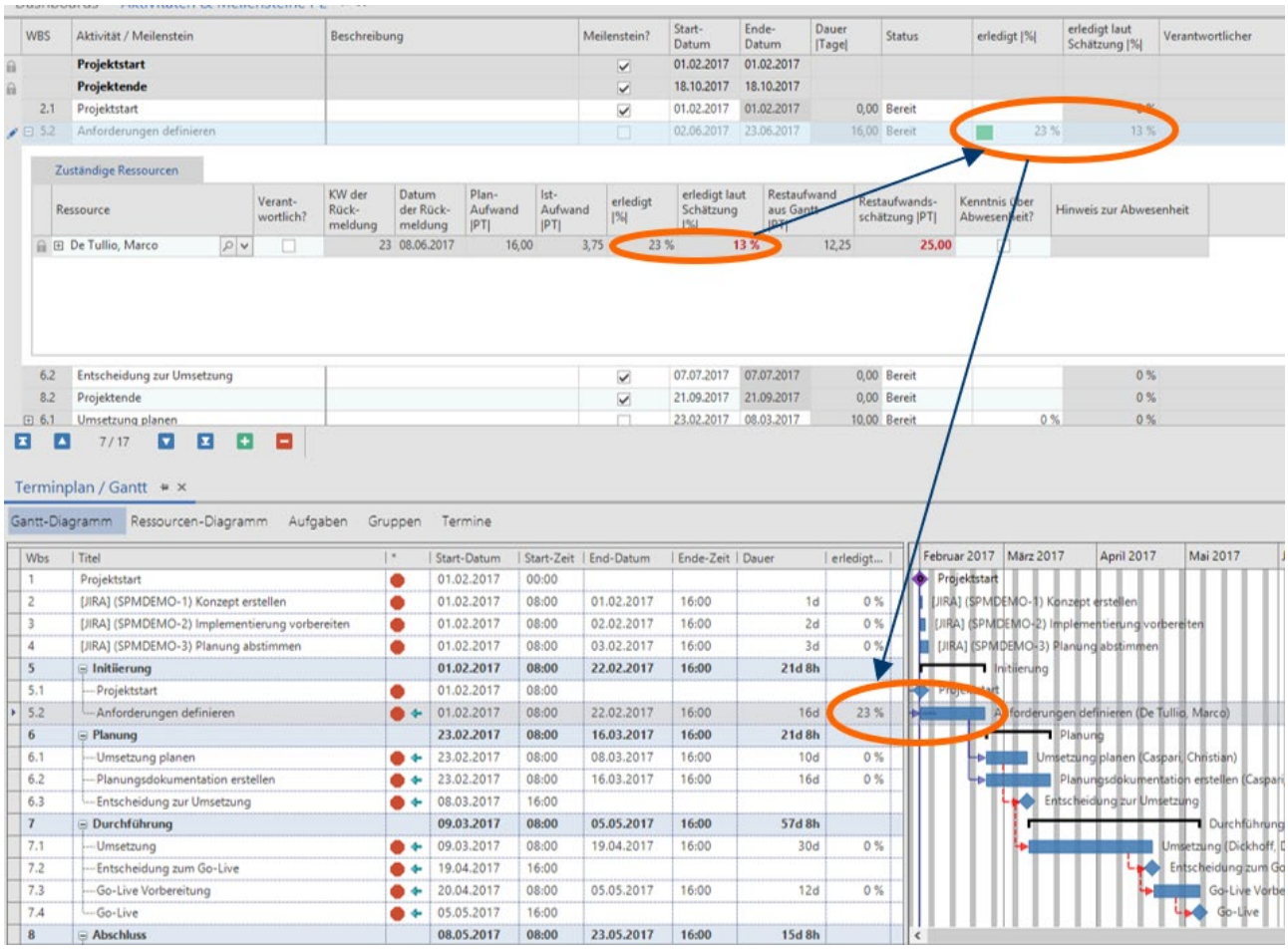
Häufigen sich aber diese Mehraufwände kann dies mission-critical sein. Erst recht, wenn dies vom Projektleiter nicht erkannt wird bzw. dies nicht bis zum Projektleiter kommuniziert wird. Aus diesem Grund besteht in Smart Project Manager die Möglichkeit, durch die Projektbeteiligten eine Restaufwandschätzung ihrer Arbeitspakete melden zu lassen. Dabei sind die einzelnen Arbeitspakete der jeweiligen Projekte enthalten mit dem jeweiligen Planaufwand, den bereits zurückgemeldeten Ist-Aufwänden und dem rechnerisch ermittelten Restaufwand. Sollte der Projektmitarbeiter mit dem ermittelten Restaufwand für ein Arbeitspaket nicht auskommen, kann er über die Restaufwandschätzung seine Schätzung eintragen und diese dem PL senden.



2.5 Fortschreibung des Terminplans

Über die Rückmeldung der Projektbeteiligten schreibt sich der Projektterminplan automatisiert fort (Plan - Ist), so dass sich der Progress der einzelnen Arbeitspakete daraus automatisiert errechnet. Wie bereits erläutert kann es durch Mehraufwände in der Bearbeitung dazu kommen, dass der Aufwand für einen Vorgang länger dauert als geplant. In Smart Project Manager wird der Fertigstellungsgrad aus "Plan / Ist“ sowie aus "Plan / Ist + Schätzung" nebeneinander dargestellt, so dass der Projektleiter auf einen Blick sieht, wo sich ggf. Verlängerungen in einzelnen Vorgängen ergeben. Dadurch kann der PL ggf. rechtzeitig die Termine im Terminplan umplanen um den Projekterfolg weiterhin zu sichern.

Den errechneten Fertigstellungsgrad kann der PL dann auch manuell überschreiben und so seine eigene Einschätzung zum Progress des Projektes geben. Somit hat der PL die volle Kontrolle über die Bearbeitung und den Status der Aufgaben seines Projektes.



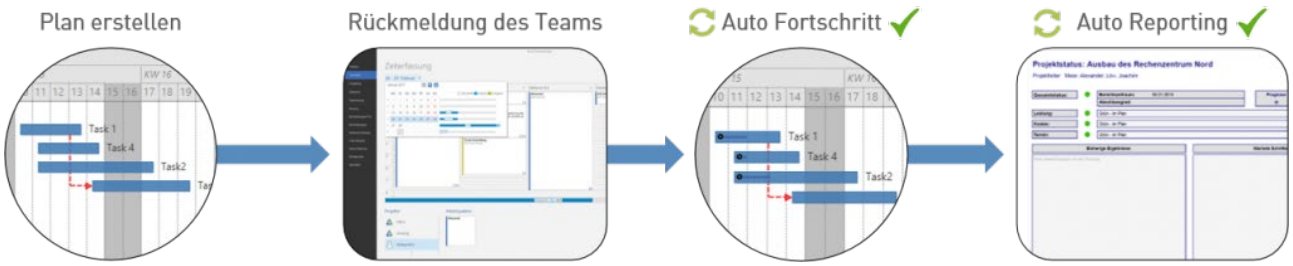
- Rückmeldungen ergeben Fortschritt des Terminplans
- Restaufwand ergibt rechnerischen Fortschritt laut Schätzung Mitarbeiter
- Erledigungsgrad kann durch PL überschrieben werden
- Statusberichte werden so annähernd automatisiert erstellt

Weitere Funktionen

- **Projektbeteiligtenliste wird automatisiert erstellt**
- **Externe Beteiligte** - Im Terminplan kann die Aktivität auch auf die Firma oder eine konkrete Person des externen Beteiligten zugewiesen werden
- **Material / Maschinen** - Im Terminplan kann die Aktivität auch auf Materialien- und Maschinenressourcen zugewiesen werden
- **Alle Ansichten auch auf Multiprojektebene verfügbar**

3. Rückmeldungen

Fortschritt automatisieren



3.1 Plan erstellen

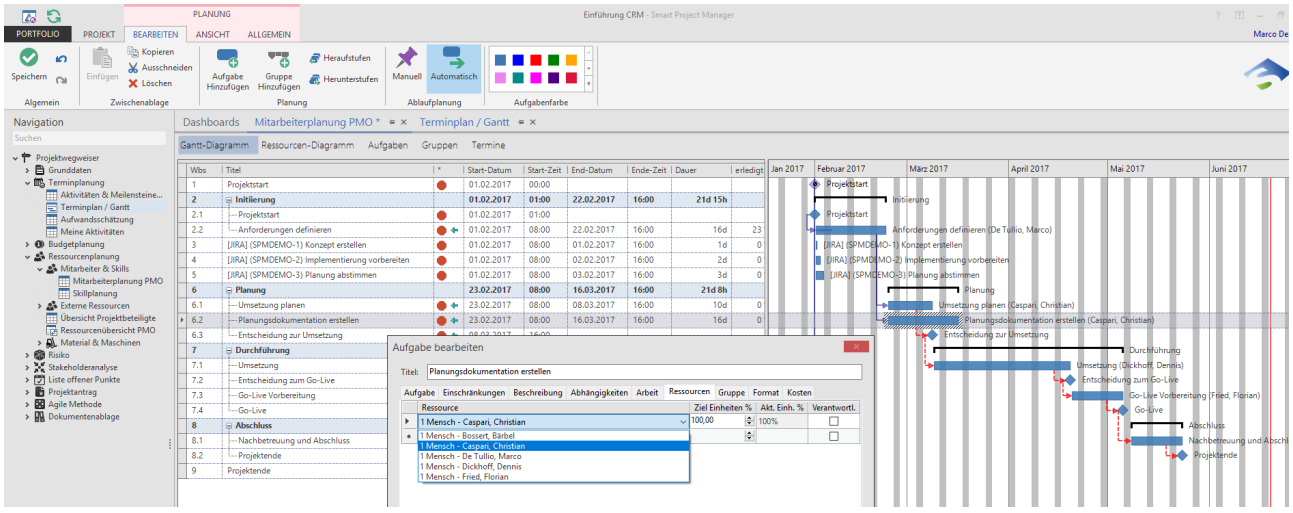
Nachdem über die Grobplanung dem Projekt die Ressourcen zugeordnet wurden, stehen diese nun innerhalb des Projektes zur Verfügung. Im weiteren Verlauf der Planung ist es nun möglich diesen Ressourcen konkreten Arbeitspaketen im Terminplan zuzuweisen und somit die Planung sukzessive zu verfeinern. Natürlich kann der Terminplan auch aus einer Vorlage erstellt oder von einem **MS Project Terminplan importiert** werden.
Diese Detaillierung ist in Smart Project Manager technisch erforderlich, wenn man den Fortschritt des Projektes über die Rückmeldung der einzelnen Arbeitspakete automatisiert controllen und steuern möchte.

3.1.1 Eingabe

- Planung erstellen (manuell, aus Vorlage bzw. MS Project Import)
- Ressourcen zuweisen

3.1.2 Ergebnis

- Terminplan erstellt
- Ressourcen erhalten automatisch ihre Aufgaben



3.2 Rückmeldung des Teams

3.2.1 Eingabe

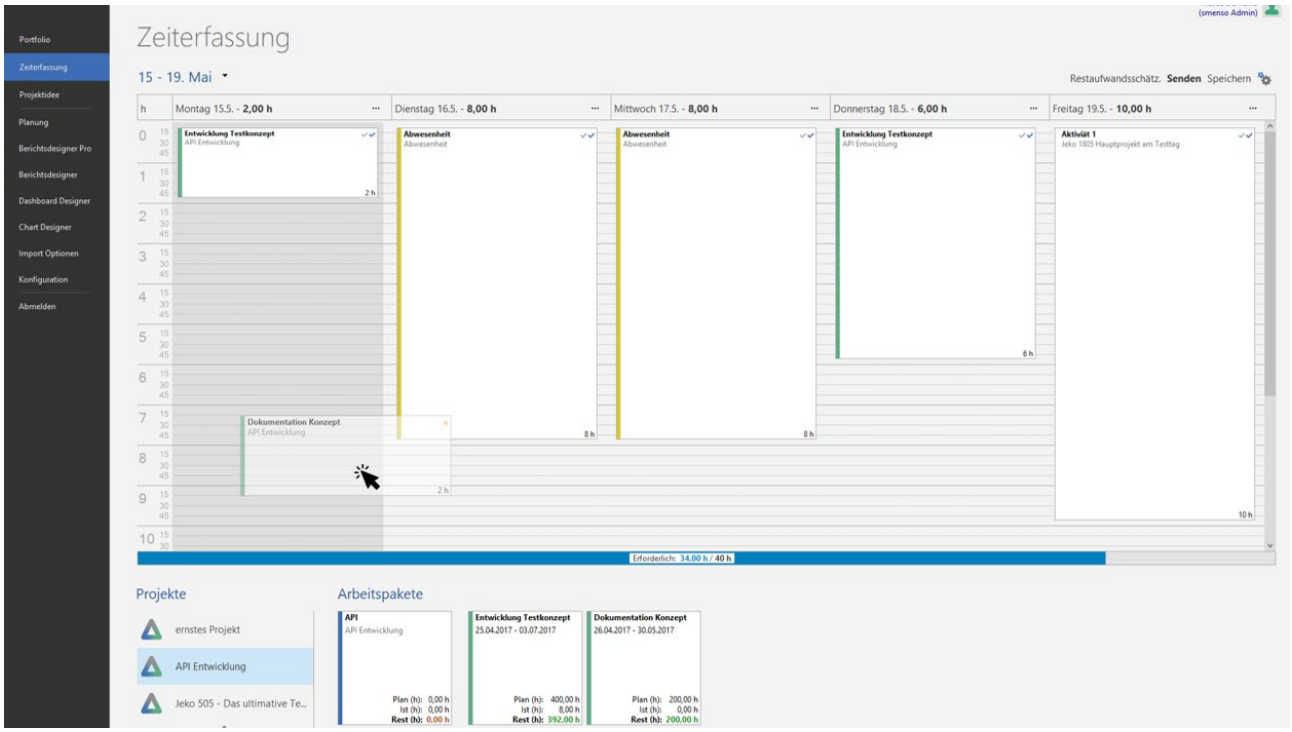
- Rückmeldung der Aufwände
- Restaufwand schätzen

3.2.2 Ergebnis

- Teammitglieder wissen genau was bis wann gemacht werden muss, ohne Terminpläne zu verstehen
- Team wird auf Fortschritt und Restaufwand sensibilisiert

Wie in einem typischen Projektverlauf üblich verlängern sich Arbeitspakete, da die Bearbeitung länger dauert als geplant. Dieser Zustand ist in fast allen Projekten normal und erst mal nichts Beunruhigendes. Hält sich dies in Grenzen ist dagegen auch nichts einzuwenden. Diese Zeit wird i.d.R. innerhalb des Projektzeitraumes wieder eingeholt, so dass dies keine Auswirkungen auf den Projektterminplan und somit auf das Projektziel hat.

Häufigen sich aber diese Mehraufwände kann dies mission-critical sein. Erst recht, wenn dies vom Projektleiter nicht erkannt wird bzw. dies nicht bis zum Projektleiter kommuniziert wird. Aus diesem Grund besteht in Smart Project Manager die Möglichkeit, durch die Projektbeteiligten eine Restaufwandschätzung ihrer Arbeitspakete melden zu lassen. Dabei sind die einzelnen Arbeitspakete der jeweiligen Projekte enthalten mit dem jeweiligen Planaufwand, den bereits zurückgemeldeten Ist-Aufwänden und dem rechnerisch ermittelten Restaufwand. Sollte der Projektmitarbeiter mit dem ermittelten Restaufwand für ein Arbeitspaket nicht auskommen, kann er über die Restaufwandschätzung seine Schätzung eintragen und diese dem PL senden.



3.3 Automatisierter Fortschritt

Über die Rückmeldung der Projektbeteiligten schreibt sich der Projektterminplan automatisiert fort (Plan - Ist), so dass sich der Progress der einzelnen Arbeitspakete daraus automatisiert errechnet. Wie bereits erläutert, kann es durch Mehraufwände in der Bearbeitung dazu kommen, dass der Aufwand für einen Vorgang länger dauert als geplant. In Smart Project Manager wird der Fertigstellungsgrad aus "Plan / Ist“ sowie aus "Plan / Ist + Schätzung" nebeneinander dargestellt, so dass der Projektleiter auf einen Blick sieht, wo sich ggf. Verlängerungen in einzelnen Vorgängen ergeben. Dadurch kann der PL ggf. rechtzeitig die Termine im Terminplan umplanen um den Projekterfolg weiterhin zu sichern.

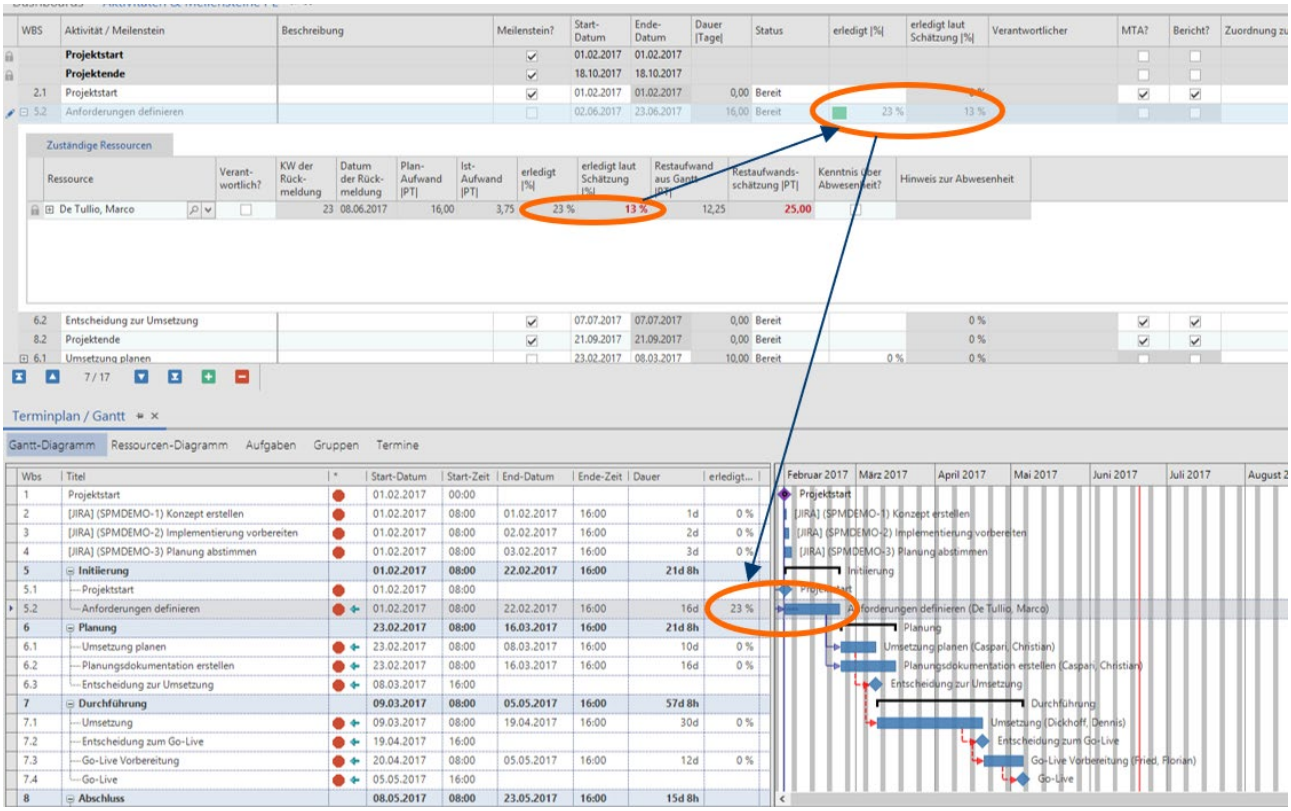
Den errechneten Fertigstellungsgrad kann der PL dann auch manuell überschreiben und so seine eigene Einschätzung zum Progress des Projektes geben. Somit hat der PL die volle Kontrolle über die Bearbeitung und den Status der Aufgaben seines Projektes.

3.3.1 Eingabe

- Keine Eingabe erforderlich (automatisch)

3.3.2 Ergebnis

- Terminplan schreibt sich selbstständig fort (PL kann eingreifen und manuell ändern bei Bedarf)
- Durch Restaufwände der Teammitglieder erhöht sich die Genauigkeit der Terminaussagen



3.4 Automatisiertes Reporting

3.4.1 Eingabe

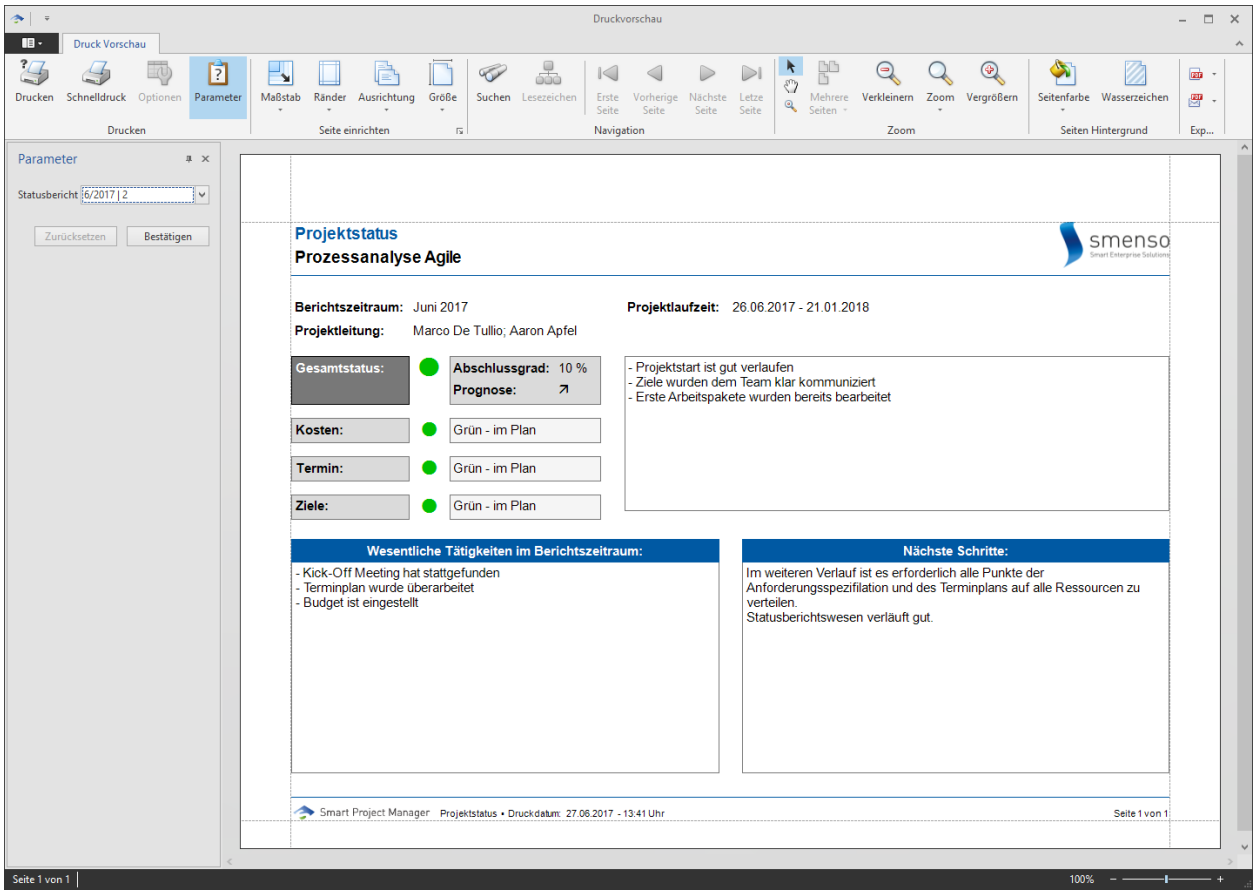
- Statusbericht erstellen

3.4.2 Ergebnis

- Informationen aus Terminplan werden automatisch berichtet
- MTA automatisch vorhanden
- Fortschritts- und Statusmeldung automatisiert und ohne Aufwand erstellt

Über das Modul des Statusberichts, welcher sich u.a. die aktuellen Informationen direkt aus der Terminplanung zieht, werden alle benötigten Informationen gesammelt und in Form eines Berichtes ausgegeben. Somit entfällt die langwierige Erstellung von "Hochglanzberichten", da diese automatisiert aus dem Projekt erzeugt werden können. Dabei kann der PL selbst wählen, wann er den Statusbericht freigibt. So kann er den Bericht auch über mehrere Tage hinweg "offen" lassen um ggf. den Terminplan nochmals anzupassen oder auch den aktuellen Bericht in Textform zu verfassen.

Auf Basis der Statusberichtsinformationen wird auch eine **Meilenstein-Trend-Analyse (MTA)** erstellt. Ein wichtiges Instrument um anhand der zeitlichen Entwicklung wichtiger Meilensteine den Fortschritt und die Qualität der Planung zu messen.



4. Dokumentenmanagement

Projektdokumente managen

Smart Project Manager besitzt eine eigene Dokumentenverwaltung
Bei geringerem Dokumentenaufkommen können die Dokumente in der Datenbank gespeichert werden. Dies ist technisch die einfachste Lösung.

Häufig werden Dokumente auf dem Fileserver in definierten Strukturen abgelegt. Diese Ablage wird standardmäßig von Smart Project Manager unterstützt.

Alternativ können kundenindividuell gängige Dokumentenmanagementsysteme angebunden werden. Hierbei liefert Smart Project Manager nicht nur die Speicherung der Dateien in das DMS, sondern erzeugt auch die benötigten Metadaten zum Dokument.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

- Das Fenster zur Dokumentenablage im SPM vereint verschiedene Funktionalitäten zu Dokumenten. Suche (blau), Liste der Dokumente (rot), Neues Dokument anfügen (grün), Details des ausgewählten Dokuments, Verschlagwortung und Versionierung (gelb).
- Die Suche wirkt auf die Liste der Dokumente. Zu Dokumenten können Schlagwörter hinzugefügt werden. Diese werden von der Suchfunktion berücksichtigt. Die Anzahl der Schlagwörter ist nicht begrenzt.
- Im Bereich Dokumentdetails sind die Details zum Dokument aufgeführt. Zudem werden hier die Vorgängerversionen des Dokuments aufgelistet. Auf diese kann von hier direkt zugegriffen werden.

5. Startbereich

Der individuelle Start ins Projekt

Der Einstieg oder auch Startbereich einer Projektmanagement Software sollte den Anwender bestmöglich bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen und die entsprechenden Informationen übersichtlich und einfach darstellen. Dabei hängt es jedoch sehr stark davon ab, welche Rolle der jeweilige Anwender in der Organisation inne hat. Ein Einstieg mit Darstellungen "für alle gleich" ist deshalb nicht der richtige Ansatz. Im Folgenden sind typische Fragestellungen verschiedener Rollen im Unternehmen dargestellt:

Projektleiter

- Ist mein Projektantrag genehmigt worden?
- Wann muss ich den nächsten Statusbericht erstellen?
- Welche Projekte habe ich zuletzt bearbeitet?
- Wie ist der Fortschrittsgrad meiner Projekte?
- Wie sind die IST-Kosten im Vergleich zum Budget?

Projektmitarbeiter

- Welche Aufgaben muss ich heute erledigen?
- Für welche Projekte muss ich Zeiten erfassen?
- Wann ist der nächste Auslieferungstermin in meinem Projekt?
- Welche Projekte laufen gerade im Unternehmen?
- Wie steht es um meine Projektidee?

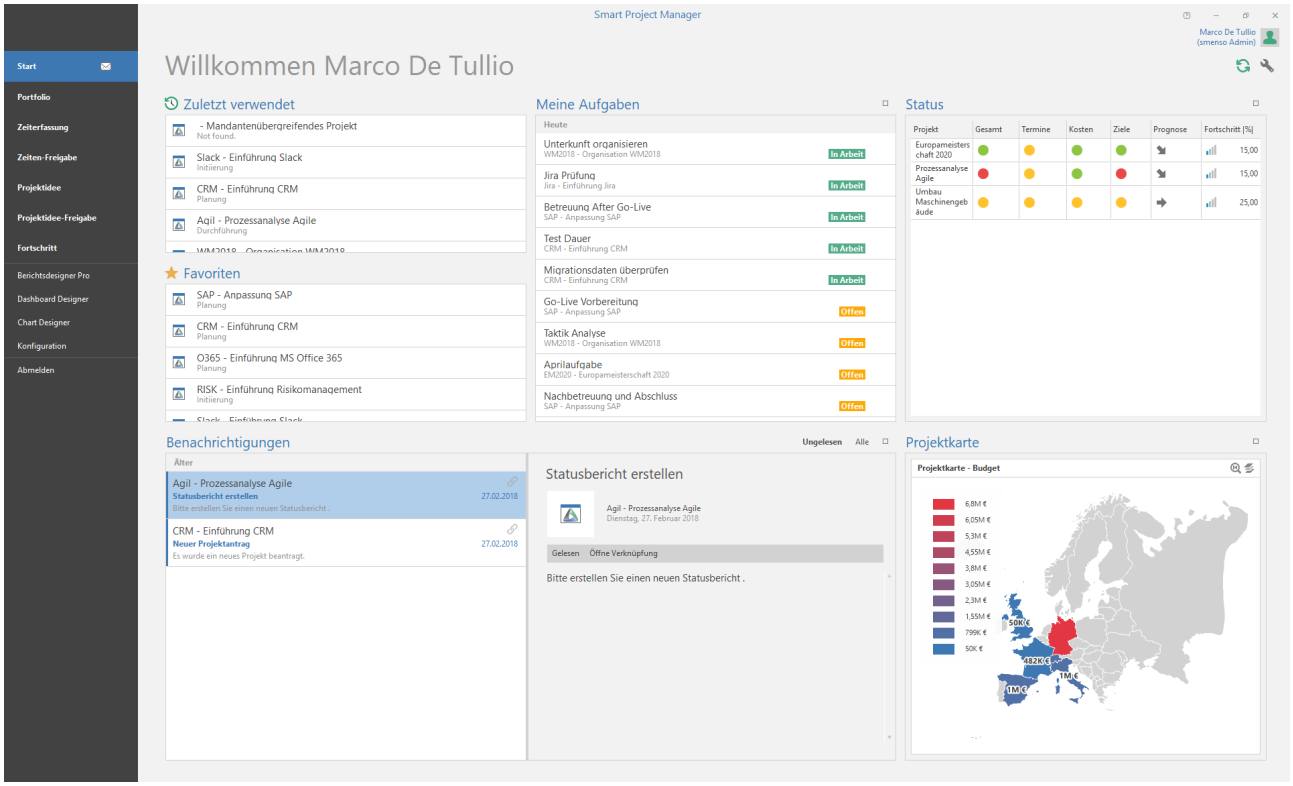
Linienmanager

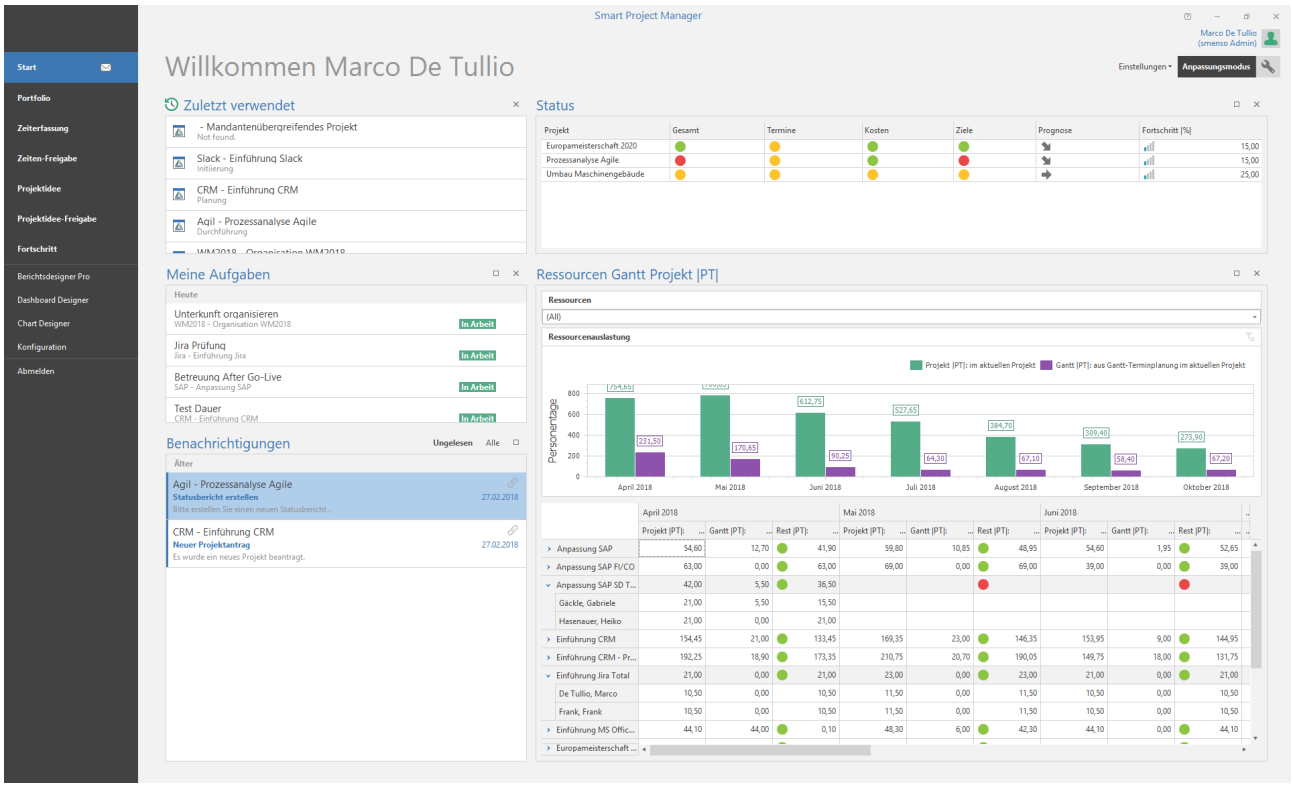
- Wie ist die Auslastung in meinem Team?
- Wie viel Personentage bearbeitet mein Team in diesem Monat?
- Wann werden Ressourcen frei?
- Wie ist die zeitliche Planung meiner Ressourcen in Projekten?

Portfoliomanager

- Welches ist das beste Projekt in unserem Portfolio?
- Wann können wir neue Projekte einplanen?
- Welches Projekt bringt das Unternehmen strategisch nach vorne?
- Gibt es Verzögerungen in den Projekten?

Nachfolgend finden Sie ein paar Impressionen von dem individuell einstellbaren Startbereich:





6. Projekt Portfolio Management

...das Portfolio bewerten, simulieren und steuern

6.1.1 Projekt Portfolio Management in Unternehmen

In projektorientierten Unternehmen werden die Projekte in allen Unternehmensbereichen in die strategischen Entscheidungsprozesse einbezogen. Es geht um einen ganzheitlichen Blick auf das Projektportfolio des Unternehmens. Jedes Unternehmen hat ein Kerngeschäft (Verkauf von Waren im Handel, Produktion von Maschinen und Vertrieb dieser im Maschinenbau etc.). Dabei ist die Optimierung des Kerngeschäfts, die Prüfung neuer Produktideen und Leistungen eine kontinuierliche Aufgabe, die zu Projektarbeit führt und in der Regel ein ganzes Set an Projekten und Programmen hervorbringt. Dies ist das Projektportfolio eines Unternehmens.

6.1.2 Projekt Portfolio Management im Projektlebenszyklus

Betrachten wir den Project Life Cycle, so beginnt ein Projekt in der frühen Phase der Idee.

Das bedeutet, die Weichenstellung für die „richtigen“ Projekte geschieht ganz am Anfang des Prozesses. Hier spielt die Frage nach der Effektivität „Machen wir die richtigen Projekte?“ bzw. "Welche Projekte passen am besten zu den Unternehmenszielen?" die zentrale Rolle. In den Prozessen des Multi- und Einzelprojektmanagement geht es später um die Frage nach der Effizienz „Machen wir die Projekte richtig?“.

Unabhängig von der Gestaltung des Entscheidungsprozesses - angefangen von der spontanen Entscheidung im Management „aus dem Bauch heraus“ bis hin zu oft langwierigen Entscheidungsprozessen z.B. bei öffentlichen Bauvorhaben - ist das wesentliche Ziel des Portfoliomanagements, die „richtigen“ Projekte zu finden. Es geht um die optimale Mischung der Projekte, die unter definierten Bedingungen wie Kundenbedarf, strategischen Zielen des Unternehmens, verfügbarem Investitionsvolumen und verfügbaren Ressourcen etc. den größten Wertbeitrag für das Unternehmen leistet. Dies ist die Projekt Portfolio Planung.

Portfoliomanagement ist deutlich mehr als eine einmal im Jahr stattfindende Jahres- und Budgetplanung. Portfoliomanagement sollte kontinuierlich stattfinden als permanente Planung, Kontrolle und übergreifende Steuerung der Projekte. Es sollte in der Lage sein, schnell auf neue Situationen reagieren zu können und Entscheidungsunterstützung für das Management zu liefern.

Projekt Portfolio Management ist damit ein zentrales Instrument der Unternehmensführung. Im Wesentlichen geht es um folgende Kernfragen:

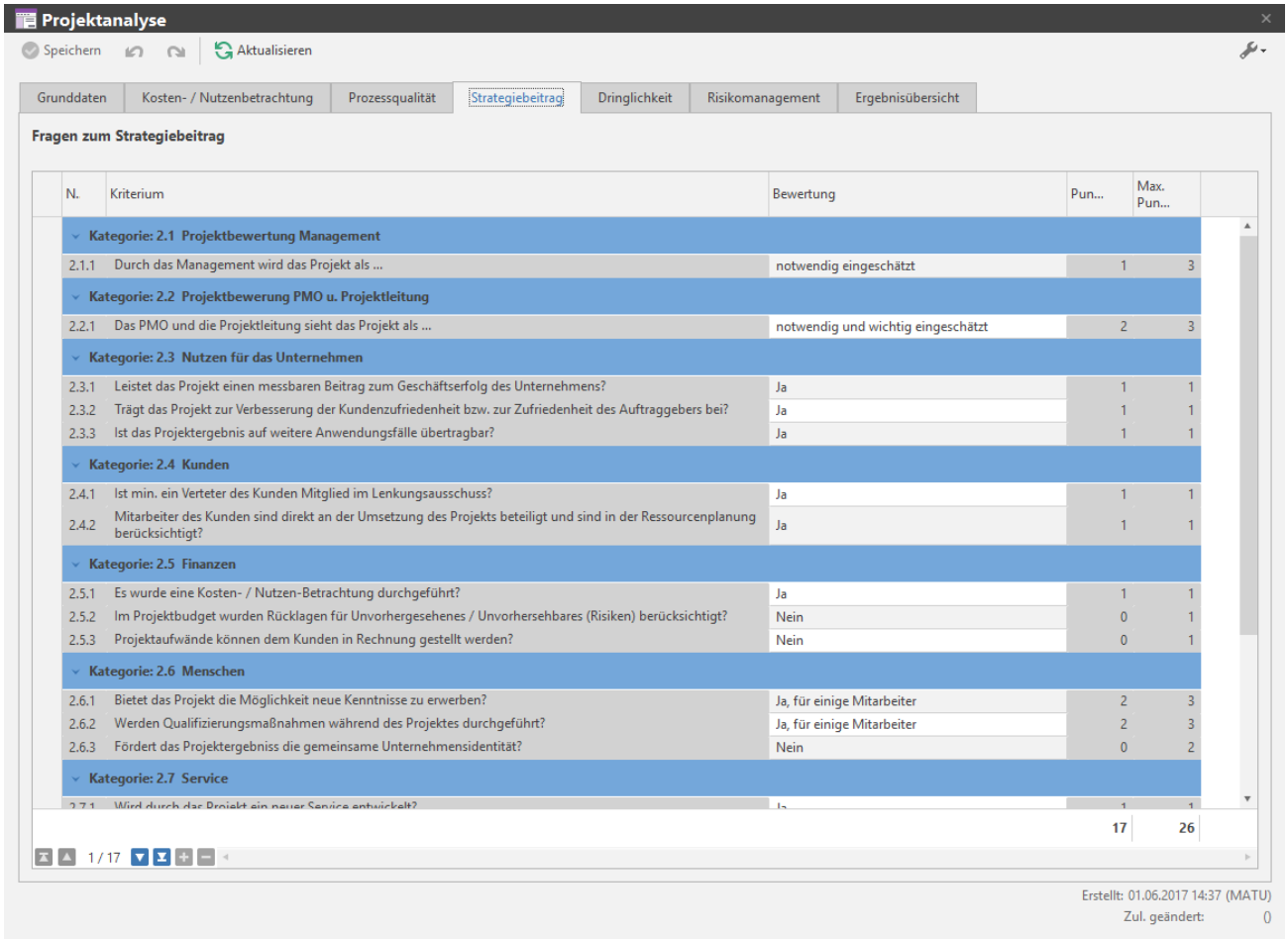
- Welche Projekte und Vorhaben setzen unsere Strategie bestmöglich um?
- Welchen Zustand zeigt das aktuelle Projektportfolio gemessen an den definierten Unternehmens- und Projektzielen?
- Wo besteht Optimierungspotenzial?
- Sind die Ressourcen optimal eingesetzt und nicht überlastet?
- Wie werden Erfahrungen aus gelaufenen Projekten für die Verbesserung der künftigen Projekte genutzt?
- Wo besteht dringender Handlungsbedarf auf Programm- oder Projektebene?
- Wo können Risiken und Risikoanhäufungen gefährlich werden?
- Welche finanziellen Belastungen und Investitionen sind für die nächsten Budgetperioden einzuplanen und sind sie realistisch?

6.1.3 Portfolio - Projekte bewerten

Für die Bewertung von Projekten und Vorhaben im Projektportfolio sind die Schlüsseldimensionen in der Regel:

- die monetäre Bewertung des Projekts,
- die strategische Bedeutung und
- die Wahrscheinlichkeit, das Projekt erfolgreich durchzuführen

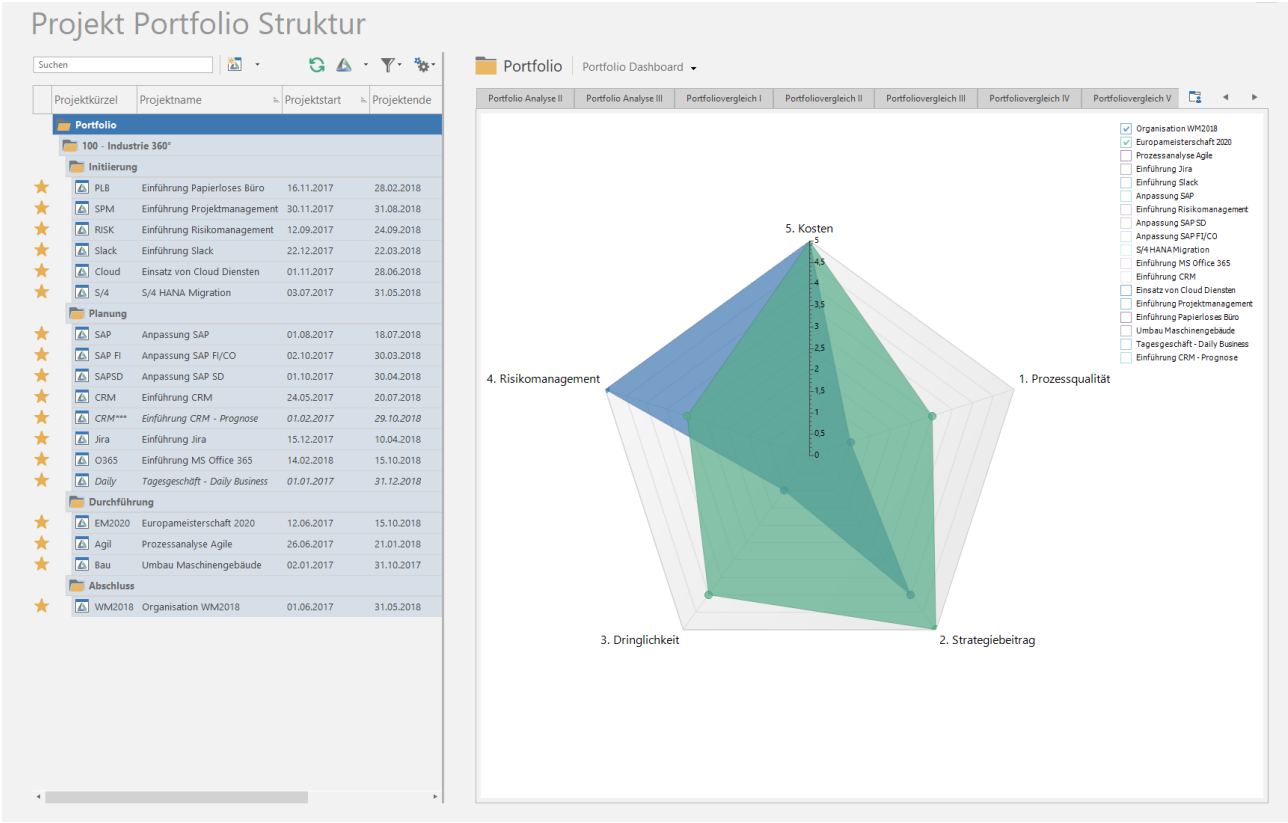
Für die monetäre Bewertung eines Projekts gibt es verschiedene Verfahren, wie die Nutzwertanalyse oder einfach gehaltene Kosten-/Nutzen-Berechnung. Die strategische Bedeutung eines Projektes setzt sich meistens aus verschiedenen Kategorien zusammen, wie z.B. Beitrag zu den strategischen Unternehmenszielen, Dringlichkeit, Prozessverbesserung, Risikofaktoren etc. Die strategische Bedeutung wird anhand von qualitativen Kriterien ermittelt. Auch die Wahrscheinlichkeit des Projekterfolgs wird anhand von qualitativen Kriterien ermittelt. Jedes Projekt wird nach einem frei definierbaren Kriterienkatalog bewertet. Die Antworten führen zu einem Bewertungsfaktor in der jeweiligen Kategorie, die dann zu einem Gesamtfaktor aggregiert werden.



6.1.4 Portfolio - Projekte zusammenstellen

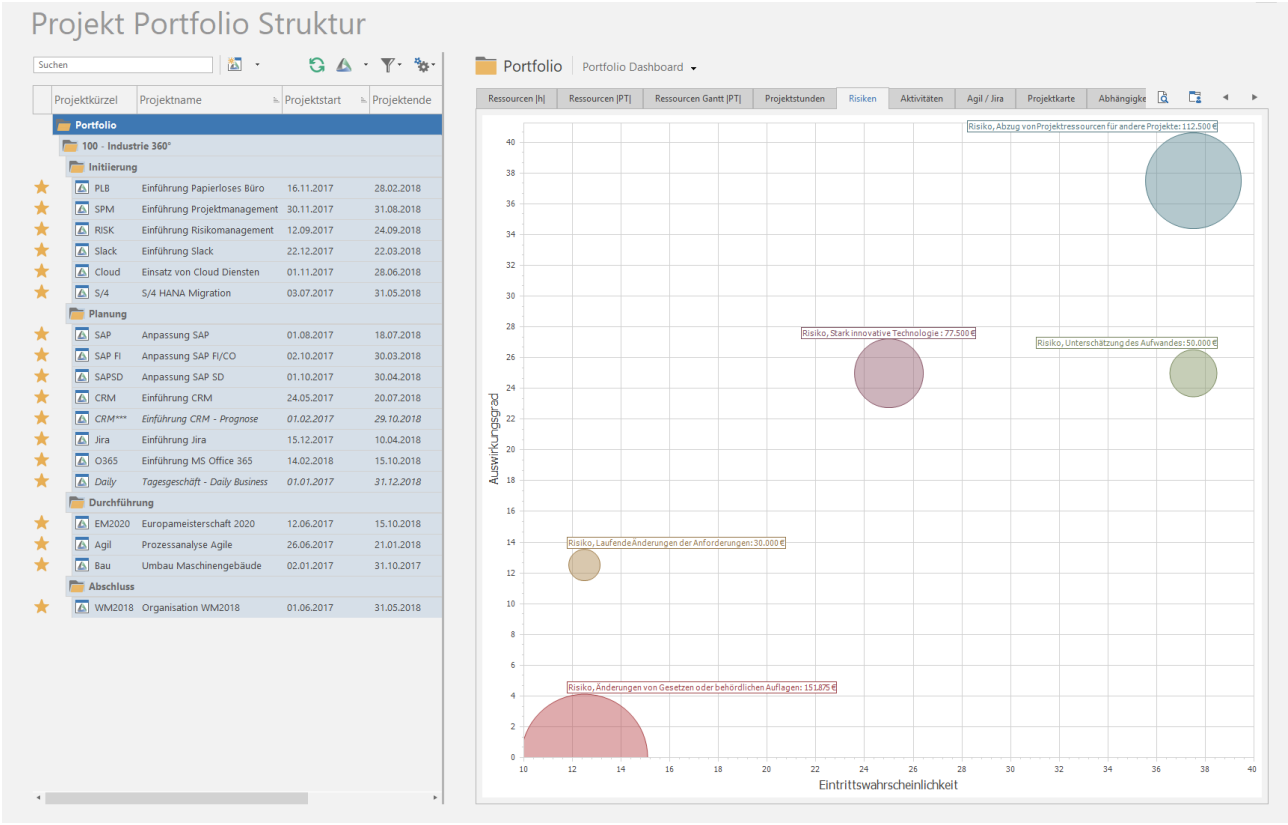
Die so bewerteten Schlüsseldimensionen werden gewichtet und normiert. Schon durch Vergleich zwischen Maximalwert und ermitteltem Wert lässt sich die Gewichtung des Projekts erkennen. Viel wirkungsvoller ist jedoch die Darstellung in einem **Spinnendiagramm**.
Durch die Überlagerung der Ergebnisse verschiedener Projekte ist auf den ersten Blick zu erkennen, welche Projekte den vorgegebenen Zielen des Unternehmens besser geeignet sind als andere.

So kann man sehr einfach und in einer sehr frühen Phase des Vorhabens fundierte Entscheidungsunterstützung bei der Wahl des Projektportfolios erhalten.



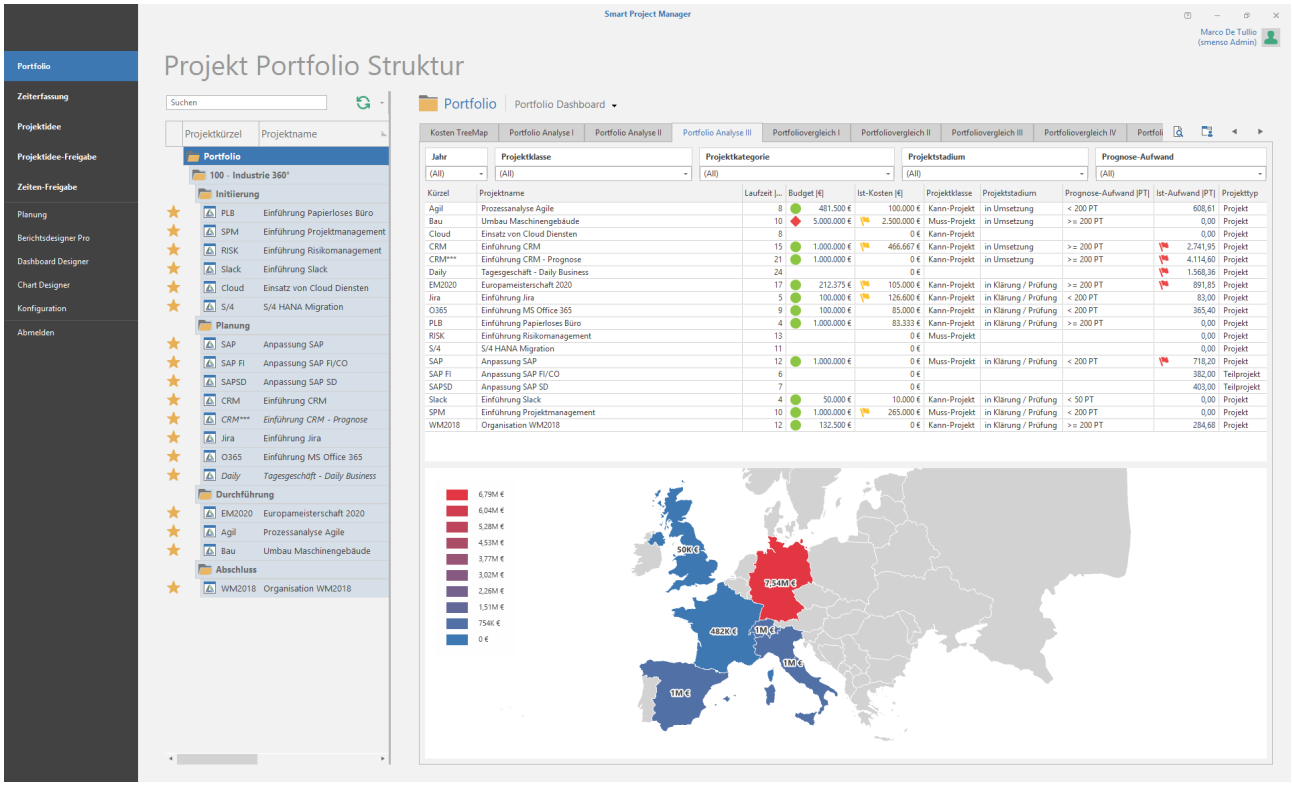
Im Portfoliomanagement ist eine der am häufigsten verwendeten Darstellung das **Bubble Chart**. Dies eignet sich am besten um herauszufinden welche Projekte gestartet werden sollten, oder nicht.

Auf der X-Achse befindet sich die Dimension Dringlichkeit und auf der Y-Achse die Dimension Strategiebeitrag/Wichtigkeit. Je weiter ein Projekt oben rechts angesiedelt ist, umso „besser“ und wichtiger ist es. Die Bubble Größe stellt dabei gleichzeitig die Kosten dar.
Über einen Kosten "Schieberegler" können die Projekte eingeschränkt werden die in den entsprechenden Bereich fallen.



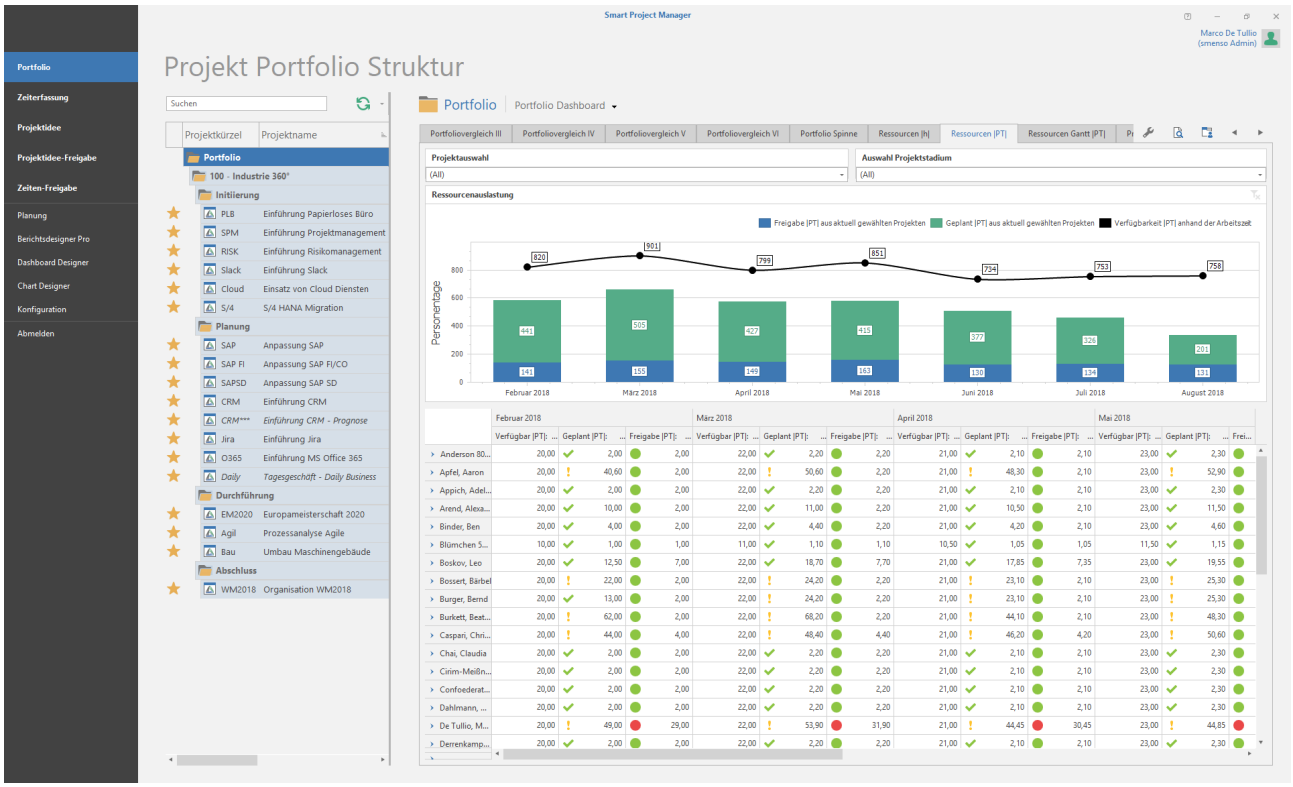
Eine Darstellung im Bubble Chart kommt mit steigender Zahl der Projekte irgendwann an ihre Grenze, z.B. wenn es um die Jahresplanung geht. In diesem Fall ist die Portfoliodarstellung als Tabelle hilfreich.

Zur besseren Darstellung von Projekten in verschiedenen Ländern kann die Verteilung der Kosten, aber auch andere Projektkenngrößen in einer Karte dargestellt werden.
Durch beliebiges Filtern lassen sich die Projekte und Portfolios weiter eingrenzen.



6.1.5 Portfolio - Ressourcen Verfügbarkeit / Auslastung

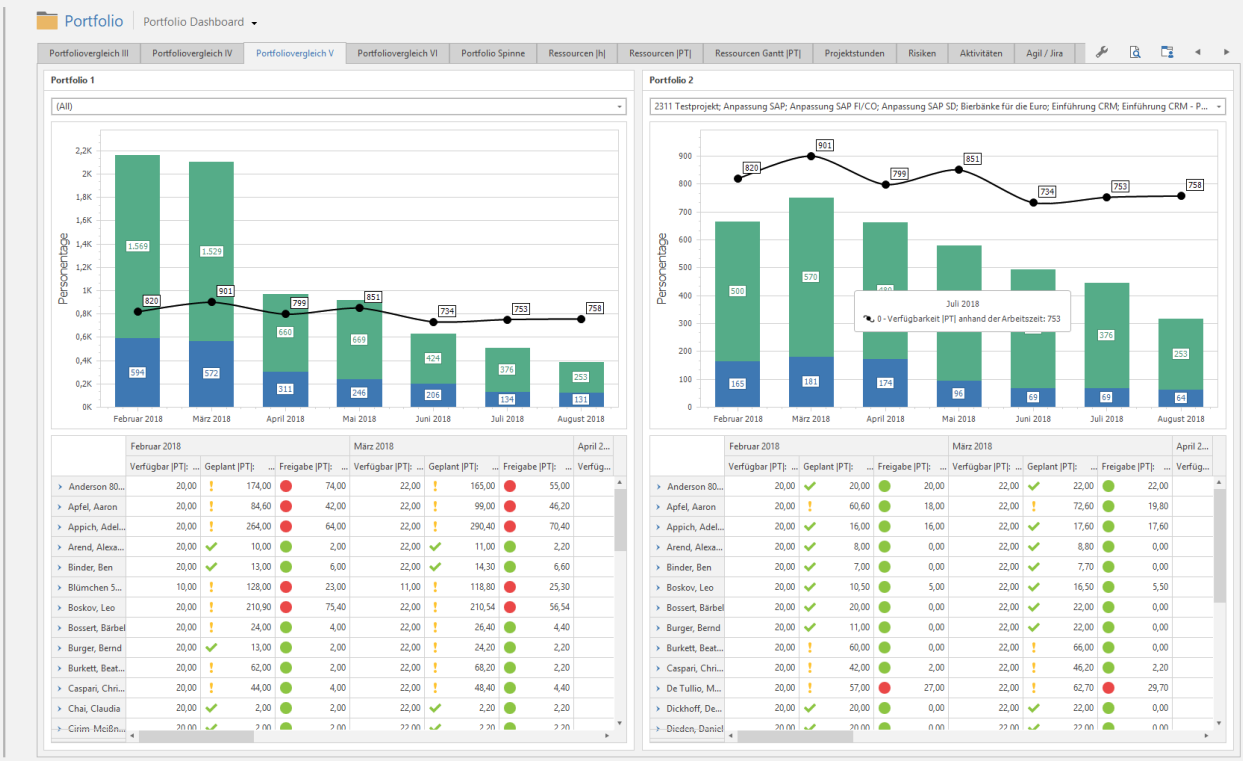
Ein wesentlicher Punkt bei der Gestaltung des Projektportfolios ist die Sicherstellung der Verfügbarkeit der benötigten Ressourcen. Natürlich ist eine feste Buchung von Ressourcen für Projekte in den frühen Phasen nicht sinnvoll und gewünscht. Wichtig ist aber trotzdem zu prüfen, ob wichtige Projektressourcen im projizierten Projektzeitraum zur Verfügung stehen würden.



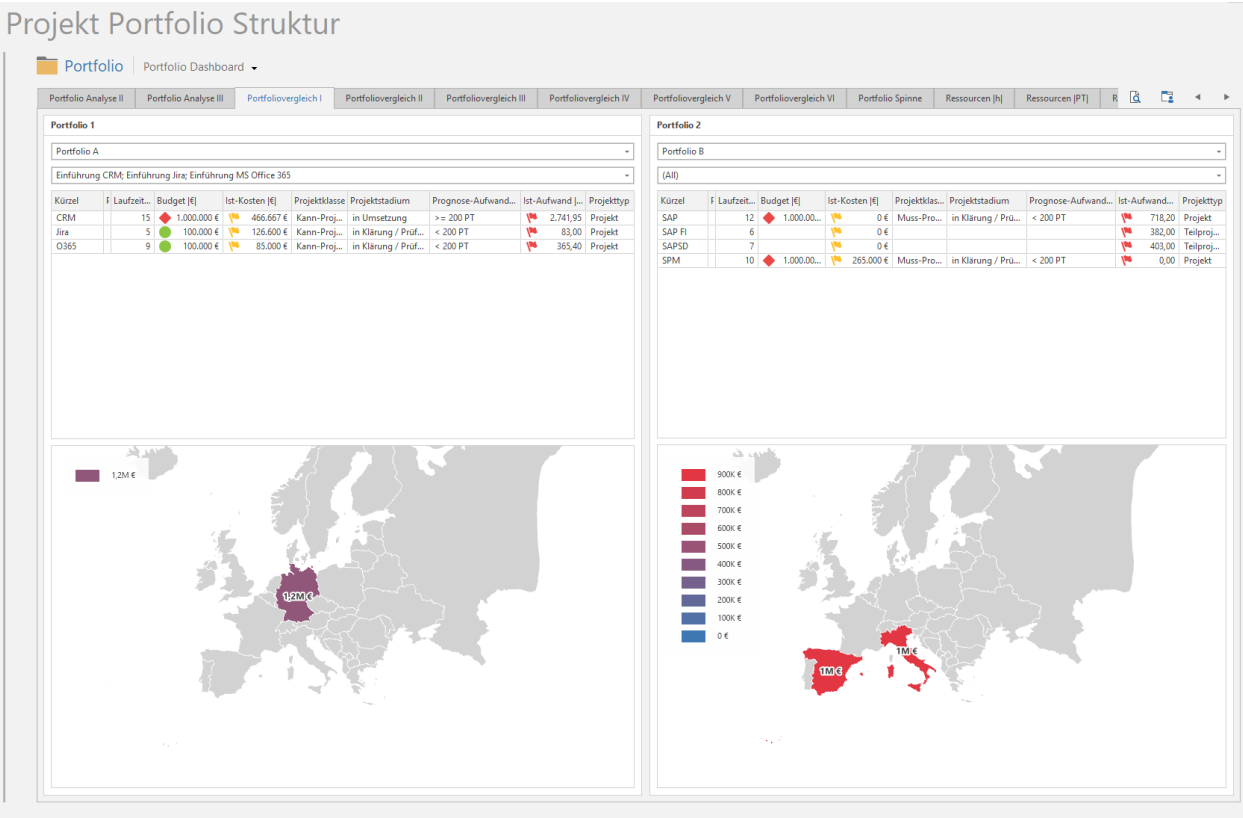
6.1.6 Portfolio - Simulation

Beim Portfoliomanagement ist es aber nicht nur wichtig welche Projekte die "richtigen" Projekte sind, sondern auch zu wissen, was passiert wenn sich wichtige Projekte verschieben bzw. verlängern und mehr Ressourcen und mehr Budget gebraucht wird.
Zu diesem Zweck können Simulationen des Portfolios erstellt werden. Dazu werden die entsprechenden Projekte mit allen Informationen kopiert und ins Portfolio "geladen". So können die Auswirkungen von neuen bzw. geänderten Projektsituationen dargestellt, analysiert und verglichen werden.

Projekt Portfolio Struktur



Projekt Portfolio Struktur



6.1.7 Portfolio – Strukturierung

Ein wesentlicher Punkt ist die Darstellung der Portfolios. Daraus lassen sich bereits die ersten Schlüsse ziehen. Alle Portfolioauswertungen lassen sich nicht nur auf Basis von gefilterten Projektinformationen auswerten wie z.B. alle Projekte von Projektleiter XY oder alle Projekte einer bestimmten Abteilung, sondern die Portfoliostruktur lässt sich selbst komplett dynamisch umstrukturieren.
Im Folgenden ein paar Beispiele:

- Portfolio nach Projektphase
- Portfolio nach Portfolioname
- Portfolio nach Projektkategorie
- ...beliebig viele weitere Strukturierungen sind möglich

Projektkürzel	Projektname	Projektstart	Projektende	Projekttyp	Portfolio	ID
Portfolio						
100 - Industrie 360°						
Initiierung						
PLB	Einführung Papierloses Büro	16.11.2017	28.02.2018	Hauptprojekt		1093
SPM	Einführung Projektmanagement	30.11.2017	31.08.2018	Hauptprojekt	Portfolio B	1092
RISK	Einführung Risikomanagement	12.09.2017	24.09.2018	Hauptprojekt		1085
Slack	Einführung Slack	22.12.2017	22.03.2018	Hauptprojekt		1083
Cloud	Einsatz von Cloud Diensten	01.11.2017	28.06.2018	Hauptprojekt		1091
S/4	S/4 HANA Migration	03.07.2017	31.05.2018	Hauptprojekt		1088
Planung						
SAP	Anpassung SAP	01.08.2017	18.07.2018	Hauptprojekt	Portfolio B	1084
SAP FI	Anpassung SAP FI/CO	02.10.2017	30.03.2018	Teilprojekt	Portfolio B	1087
SAPSD	Anpassung SAP SD	01.10.2017	30.04.2018	Teilprojekt	Portfolio B	1086
CRM	Einführung CRM	24.05.2017	20.07.2018	Hauptprojekt	Portfolio A	1090
*CRM***	*Einführung CRM - Prognose*	*01.02.2017*	*29.10.2018*	*Hauptprojekt*	*Portfolio A*	*1138*
Jira	Einführung Jira	15.12.2017	10.04.2018	Hauptprojekt	Portfolio A	1081
O365	Einführung MS Office 365	14.02.2018	15.10.2018	Hauptprojekt	Portfolio A	1089
Daily	*Tagesgeschäft - Daily Business*	*01.01.2017*	*31.12.2018*	*Hauptprojekt*		*1137*
Durchführung						
EM2020	Europameisterschaft 2020	12.06.2017	15.10.2018	Hauptprojekt		1063
Agil	Prozessanalyse Agile	26.06.2017	21.01.2018	Hauptprojekt		1079
Bau	Umbau Maschinengebäude	02.01.2017	31.10.2017	Hauptprojekt		1094
Abschluss						
WM2018	Organisation WM2018	01.06.2017	31.05.2018	Hauptprojekt		1058

Projektkürzel	Projektname	Projektstart	Projektende	Projekttyp	Projektphase
Portfolio					
100 - Industrie 360°					
SAP FI	Anpassung SAP FI/CO	02.10.2017	30.03.2018	Teilprojekt	Planung
SAPSD	Anpassung SAP SD	01.10.2017	30.04.2018	Teilprojekt	Planung
Daily	*Tagesgeschäft - Daily Business*	*01.01.2017*	*31.12.2018*	*Hauptprojekt*	*Planung*
Akzeptanz					
EM2020	Europameisterschaft 2020	12.06.2017	15.10.2018	Hauptprojekt	Durchführung
WM2018	Organisation WM2018	01.06.2017	31.05.2018	Hauptprojekt	Abschluss
Infrastruktur					
SAP	Anpassung SAP	01.08.2017	18.07.2018	Hauptprojekt	Planung
S/4	S/4 HANA Migration	03.07.2017	31.05.2018	Hauptprojekt	Initiierung
Bau	Umbau Maschinengebäude	02.01.2017	31.10.2017	Hauptprojekt	Durchführung
Innovation					
Jira	Einführung Jira	15.12.2017	10.04.2018	Hauptprojekt	Planung
O365	Einführung MS Office 365	14.02.2018	15.10.2018	Hauptprojekt	Planung
Slack	Einführung Slack	22.12.2017	22.03.2018	Hauptprojekt	Initiierung
Cloud	Einsatz von Cloud Diensten	01.11.2017	28.06.2018	Hauptprojekt	Initiierung
Agil	Prozessanalyse Agile	26.06.2017	21.01.2018	Hauptprojekt	Durchführung
Optimierung					
SPM	Einführung Projektmanagement	30.11.2017	31.08.2018	Hauptprojekt	Initiierung
Wachstum					
CRM	Einführung CRM	24.05.2017	20.07.2018	Hauptprojekt	Planung
*CRM***	*Einführung CRM - Prognose*	*01.02.2017*	*29.10.2018*	*Hauptprojekt*	*Planung*
RISK	Einführung Risikomanagement	12.09.2017	24.09.2018	Hauptprojekt	Initiierung
Wandel					
PLB	Einführung Papierloses Büro	16.11.2017	28.02.2018	Hauptprojekt	Initiierung

Korrespondierend mit der Auswahl in der Portfolioliste werden automatisch die wichtigsten Kennzahlen der Projekte und aggregierte Werte z.B. Kosten (Plan - Ist – Prognose) angezeigt. Es stehen verschiedene Auswertungen in Form von Grafiken und Tabellen standardmäßig zur Verfügung. Diese sind alle kundenspezifisch konfigurierbar und passen sich so optimal an Ihren Bedarf im Project Portfolio Controlling an. Graphiken und Tabellen lassen sich in verschiedenen Formaten exportieren.

7. Multi - Projektplan

Terminpläne mehrerer Projekte in einen Gesamtplan laden

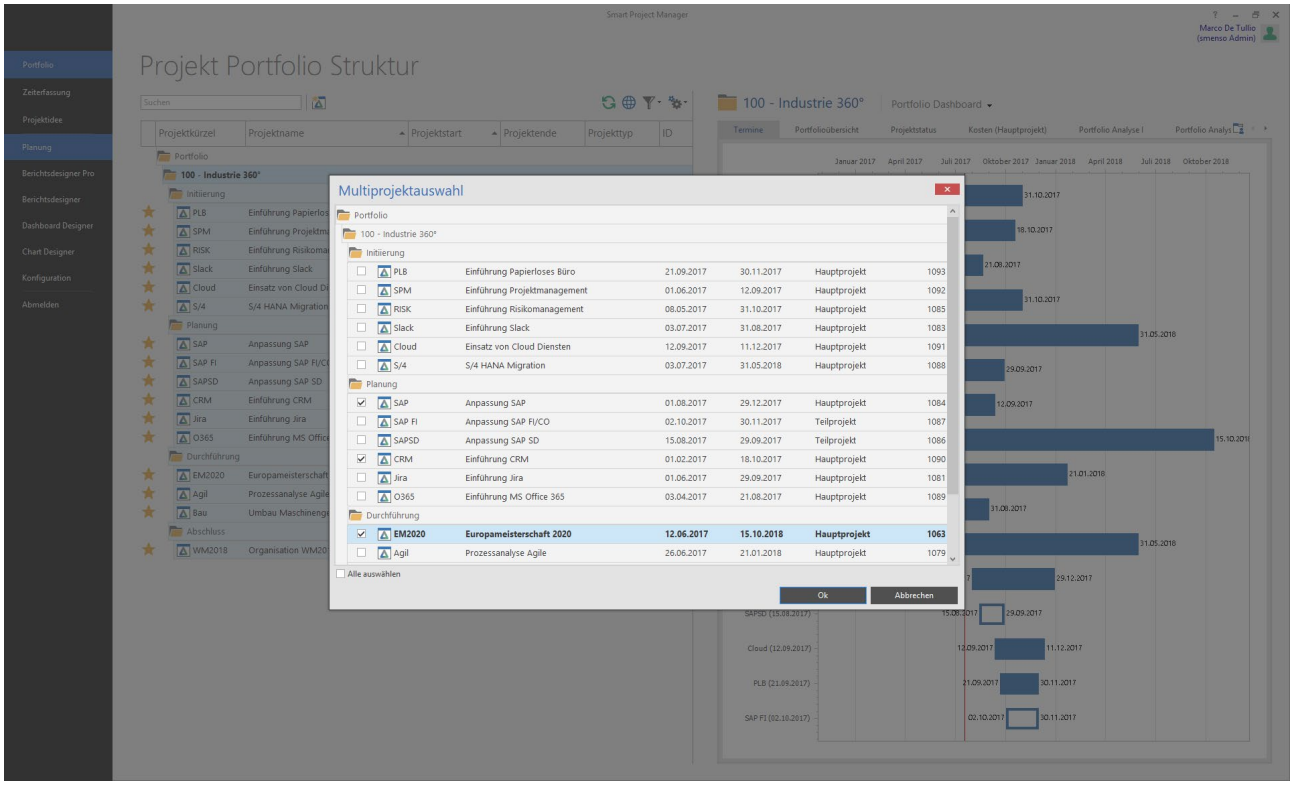
Der Projektplan ist in der Hand des Projektleiters, aber...

- ...sind die Ressourcen über das gesamte Portfolio im Unternehmen in Summe ausgelastet oder überlastet?
- ...welche Auswirkungen hat die Verschiebung eines Projektes auf die Auslastung des Unternehmens bzw. der kritischen Projekte?
- ...was für Abhängigkeiten haben die Projekte auf das Gesamtportfolio?

Diese und weitere Fragestellungen sind sehr häufig in projektorientierten Unternehmen. Jeder Projektleiter ist ganz klar für sein Projekt verantwortlich. Diese Verantwortlichkeit sollte auch weiterhin bestehen bleiben. Nur ist das Projektbusiness nicht immer vorhersehbar und man muss auch einmal schnell reagieren können.

Deshalb können in Smart Project Manager beliebig viele Einzelprojektpläne zu EINEM ganzen Plan zusammengebaut werden und die Abhängigkeiten bezüglich Terminen und Ressourcenauslastung gesamthaft betrachtet werden. Durch drag & drop ist es möglich die kompletten Projekte zu verschieben und direkt die möglichen Auswirkungen simulieren.

So behält man immer die volle Kontrolle über das Portfolio und die Ressourcen.



8. Rollen & Berechtigungen

Jeder hat seine Funktionen und Informationen

Smart Project Manager bietet ein umfassendes Rollen- & Berechtigungskonzept.

Dieses berücksichtigt sowohl personen-/funktionenbezogene globale Berechtigungen als auch die projektspezifischen Rollen. Berechtigungen werden rollenspezifisch vergeben und können bis auf Datenfeldebene heruntergebrochen sein. Menüstrukturen und Navigationsmenüs werden ebenfalls rollenspezifisch dargestellt.

Berechtigungen für Projekte werden in Smart Project Manager erfasst und dann in einem Workflow bestätigt und freigeschaltet werden. Mit der Vergabe von Berechtigungen werden die Nutzer in Benutzer- und Berechtigungsgruppen eingeordnet. In Berechtigungsrollen wird definiert, wer Zugriff auf welche Projekte hat und im Rahmen dessen Rechte für das Suchen, Öffnen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Daten hat. Informationsumfang und Navigationsstruktur werden rollenspezifisch ausgeprägt.

Folgende Rollen sind standardmäßig im System eingerichtet

- Management / Steuerkreis
- Projektmanagement-Office (PMO)
- Projektleiter
- Teilprojektleiter
- Projektmitarbeiter (PMA)
- Projektmanagement
- Projektassistenz
- Berichterstattung
- Externe Beteiligte
- Admin

9. SPM WebApp

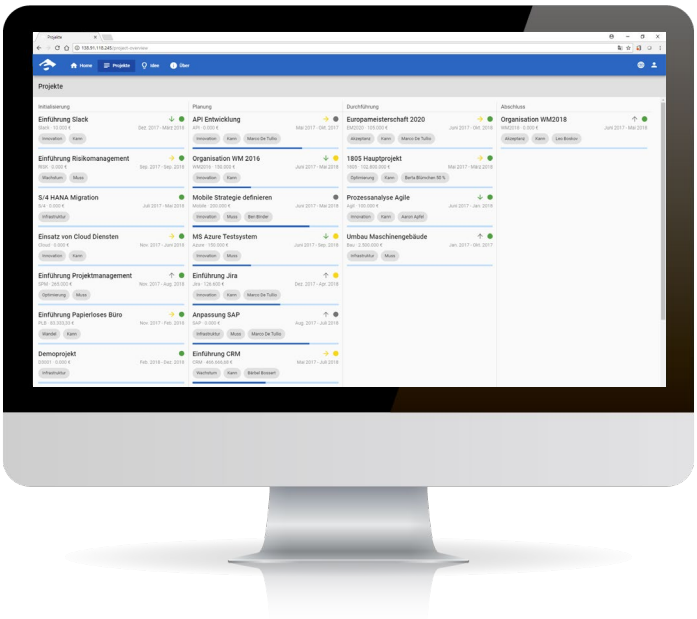
Komplexe Sachverhalte - einfach in der Anwendung

Wer kennt es nicht? Man möchte eine möglichst einfach zu bedienende Software, die ohne Schulung und Erklärung verwendbar ist und möglichst allen Anforderungen gerecht wird. Spätestens sobald die Spezifikation für die Software erstellt wird, stellt man schnell fest, dass alleine um alle Anforderungen abzudecken, bereits eine gewisse Komplexität erforderlich ist.

Geht man nun einen Schritt zurück und betrachtet den Prozess als Ganzes, so ist häufig erkennbar, dass nicht alle Anwender die volle Funktionalität des Systems tatsächlich benötigen um erfolgreich in Projekten arbeiten zu können. In der Regel erhalten aber alle Anwender die gleiche Software, welche alle Funktionen bereitstellt.

Wir gehen mit der SPM WebApp einen anderen Weg.

Die Anwender die die volle Power von Smart Project Manager benötigen arbeiten weiterhin mit dem Desktop Client. Die große Anzahl an Projektteilnehmern, die Ideen, Zeiten und Arbeitspakete zurückmelden und ihr tägliches Taskmanagement absolvieren möchten, verwenden die WebApp. Diese ist sowohl „on-premise“ als auch in der „Cloud“ als auch als „hybride“ Lösung verfügbar. Die WebApp ist auch auf die unterschiedlichen Formfaktoren optimiert, so dass damit sowohl am Laptop als auch mobil auf dem Handy gearbeitet werden kann.



10. Projektberichte

...das Berichtswesen und Reporting im Projekt automatisieren

Das Berichtswesen in Projekten ist für Projektleiter meist sehr aufwendig - und wenn man ehrlich ist - nicht gerade die spannendste Aufgabe. Doch so aufwendig und unangenehm dies ist, birgt die Erstellung von Berichten doch auch große Chancen. Man muss die Themen auf den Punkt formulieren und erhält so einen konsolidierten Blick auf das Projekt.

In der Regel müssen die Fakten wie Kosten, Termine, Qualitäten, Risiken aber mühsam ermittelt, abgefragt und zusammengetragen werden. Sei es im Projektantrag oder im Statusbericht. An dieser Stelle kommt das Reporting von Smart Project Manager ins Spiel. Es sammelt alle vorhandenen Informationen automatisiert zusammen und stellt diese dann in Dashboards sowie übersichtlichen (Papier-) Berichten dar. So erhält man ganz schnell einen "schönen" Bericht, der direkt als E-Mail Anhang verschickt werden kann.
Nachfolgende Berichte sind unter anderem standardmäßig in Smart Project Manager enthalten (Berichte befinden sich auch als Beispiele im Anhang):

10.1 Projektantrag

- Kompakte Darstellung der Projektstammdaten
- Klassifizierungen
- Beschreibung
- Antragsdaten
- Daten zum Kick-Off
- Projektziele und Nutzen
- Auftraggeber und Kunden
- Projektanalyse / Scoring Modell
- Meilensteine / Termine
- Organisation
- Projektbeteiligte / Ressourcen
- Kosten / Budget
- Chancen - Risikoanalyse
- Abhängigkeiten
- Equipment
- Entscheidungen

Projektantrag

smenso
Smart Enterprise Solutions

Projektdaten

Projektname:	Einführung CRM		
Projektkürzel:	CRM	**Standort:**	Pforzheim
Projektstart:	01.02.2017	**Auftragsnr.:**	123456
Projektende:	18.10.2017	**Kostenstelle:**	
Projektleitung:	Bärbel Bossert		
Laufzeit:	< 12 Monate	**Stadium:**	in Umsetzung
Kosten:	< 1.000.000 €	**Projektklasse:**	Kann-Projekt
Aufwand:	>= 200 PT	**Priorität:**	mittlere Priorität
Kategorie:	Unternehmenswachstum		
Zielgruppe:	intern (nur interne Mitarbeiter)		

Beschreibung:
Einführung eines CRM Systems zur Verbesserung der Kundenbeziehungen

Antragsdaten

Bearbeiter:	Marco De Tullio
Abteilung:	smenso
Ort, Datum:	Pforzheim, 21.01.2017

Projekt-Kick-off

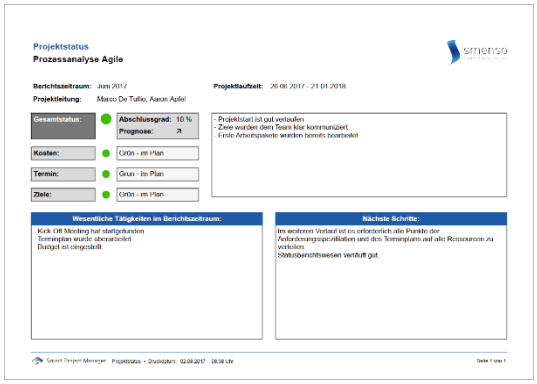
Datum:	20.02.2017
Workshop:	- Erläuterung der Ziele - Team und Verantwortlichkeiten präsentieren - Verschiedenes

Smart Project Manager Projektantrag - Druckdatum: 01.08.2017 - 17:41 Uhr Seite 1 von 9

Download: Beispiel Projektantrag

10.2 Projektstatus

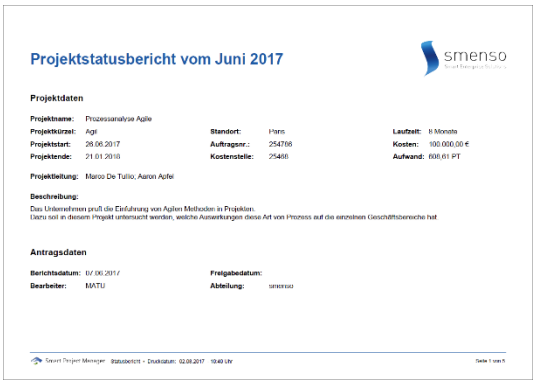
- Kurzform des Statusberichts auf einer Seite
- Berichtszeitraum, Projektleiter und Laufzeit
- Ampel Gesamtstaus
- Ampel Termine
- Ampel Kosten
- Ampel Ziele
- Abschlussgrad und Prognose
- Kurzbericht, Tätigkeiten
- nächste Schritte



Download: Beispiel Projektstatus

10.3 Projektstatusbericht

- Langform des Statusberichts auf mehreren Seiten
- Berichtszeitraum, Projektleiter und Laufzeit
- Kurzbericht, Tätigkeiten, nächste Schritte
- Abschlussgrad und Prognose
- Ampelfarben zu Termine, Kosten, Ziele und Gesamt
- Grafische Darstellung der Kosten Budget / Prognose / Ist
- Meilenstein tabellarisch
- Chancen und Risikoanalyse
- Liste offener Punkte (Auswahl)
- Entscheidungsblatt



Download: Beispiel Statusbericht

10.4 Änderungsantrag / Change Request

- Grunddaten zum Projekt
- Antragsdaten
- Antragsnummer
- Antragssteller
- Antragsdatum
- Änderungswunsch Zusammenfassung
- Antragsstatus
- Änderungen Projektziele
- Änderungen evtl. Teilprojekten
- Änderungen bei Terminen / Meilensteine
- Änderungen von Kosten
- Änderungen der Laufzeit
- Änderungen der Ressourcen
- Bewertung
- Empfehlung

Änderungsantrag

Projektdaten

Projektname: Prozessanalyse Agile
Projektkürzel: Agil **Standort:** Paris

Projektstart: 26.06.2017
Projektende: 21.01.2018 **Ehemals:** 21.01.2018

Projektleitung: Aaron Apfel; Marco De Tullio

Laufzeit: 8 Monate
Auftragsnr.: 254786
Kostenstelle: 25468

Beschreibung:
Das Unternehmen prüft die Einführung von Agilen Methoden in Projekten.
Dazu soll in diesem Projekt untersucht werden, welche Auswirkungen diese Art von Prozess auf die einzelnen Geschäftsbereiche hat.

Antragsdaten

Bezeichnung: Projektverlängerung

Antragsnr.: 254786-A03 **Status:** Beantragt
Antragsteller: De Tullio, Marco **Antragsdatum:** 02.08.2017

Änderungswunsch
Es wird eine Projektverlängerung benötigt, da die Analyse der zu Untersuchenden Abteilungen und Bereiche deutlich mehr Zeit in Anspruch nimmt als erwartet.

Durch Urlaub und Krankheit sind zudem wichtige Personen nicht wie gewünscht verfügbar.

Smart Project Manager Projektantrag - Druckdatum: 02.08.2017 - 11:34 Uhr Seite 1 von 5

Download: Beispiel Änderungsantrag

11. Projektdaten auswerten

Projektdaten werden zu Projektinformationen

Im Rahmen der Projektbearbeitung werden Unmengen an Daten erzeugt. Mithilfe zahlreicher Dashboards können in Smart Project Manager aus diesen Daten wertvolle Informationen erzeugt und Schlüsse gezogen werden, um fundierte Entscheidungen treffen zu können. Während für das PMO (Project Management Office) und das Management Informationen auf Portfolio-Ebene ausschlaggebend sind, ist für den Projektleiter natürlich der Status seines Einzelprojekts relevant.

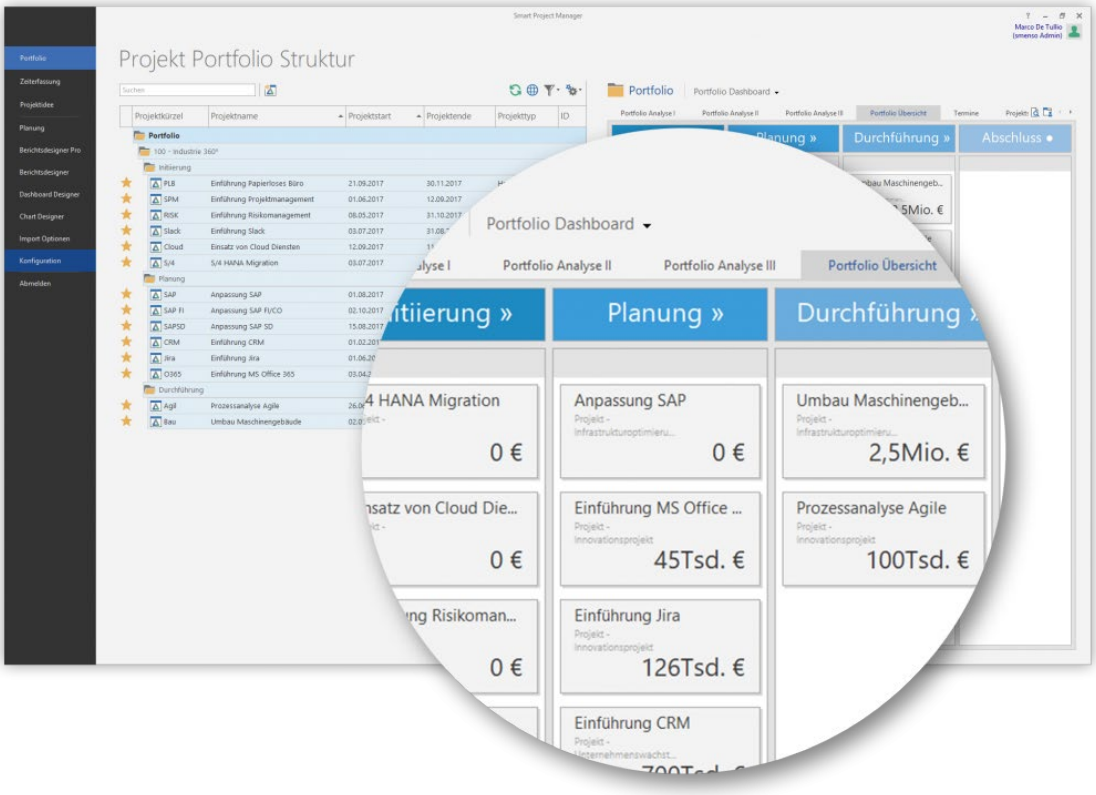
Smart Project Manager bietet verschiedene Visualisierungen auf **Portfolio-** und **Projektebene**. Darüber hinaus können Administratoren mithilfe des **Dashboard Designers** auch selbst eigene Dashboards erstellen oder Standard-Dashboards für sich anpassen. Mehr Informationen finden Sie unten.

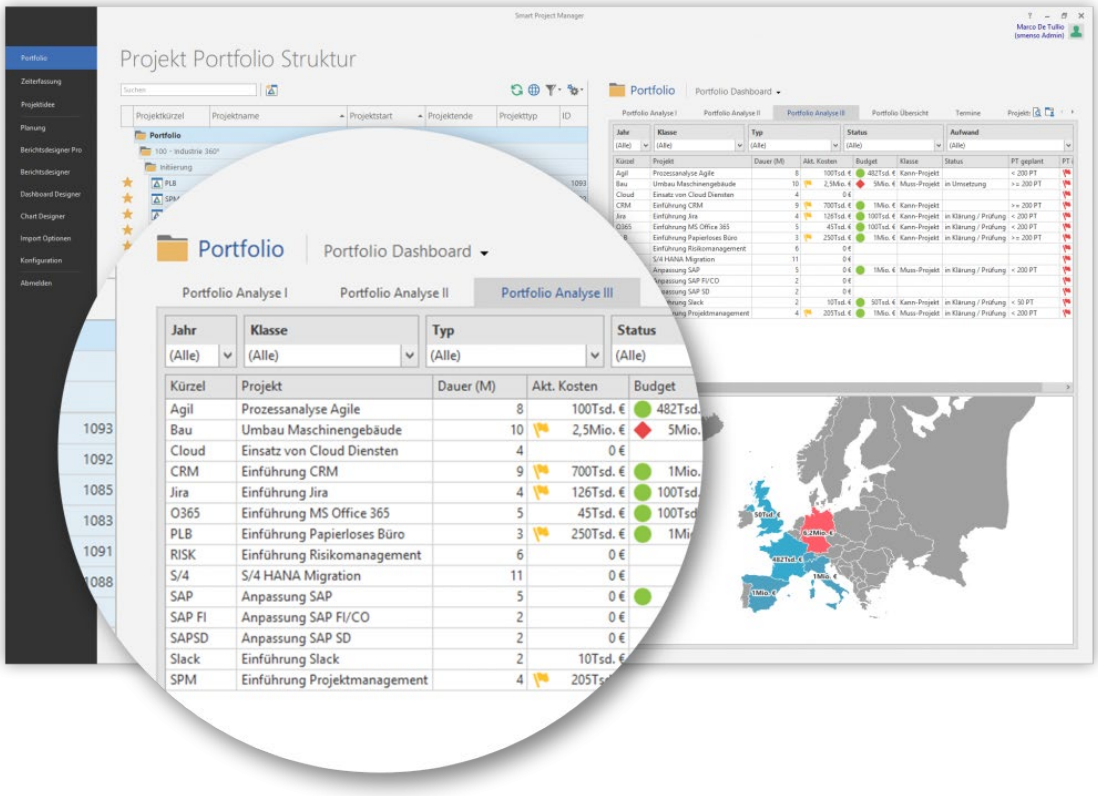
11.1 Dashboards auf Portfolio-Ebene

Mit der Visualisierung durch Bubble-Charts, Balkendiagramme, Kreisdiagramme, Karten, Phasen oder schlichtweg mit Tabellen und Status-Anzeigen lassen sich verschiedenste Sachverhalte über das gesamte Portfolio hinweg auf einen Blick erkennen. Über diverse Filtermöglichkeiten lassen sich auch Teile des Portfolios analysieren, z.B. nur alle Projekte aus der Phase Initiierung.

11.1.1 Grafisches Portfolio

- Übersichtliche Darstellung des Portfolios
- Projekte werden nach ihren Phasen geordnet angezeigt
- Auf einen Blick können Projekt, Phase und Budget erkannt werden


Projekt Portfolio Struktur
Portfolio Dashboard
Portfolio Analyse II
Portfolio Übersicht
Planung »
Durchführung »
Anpassung SAP
0 €
Umbau Maschinengeb...
2,5Mio. €
Einführung MS Office ...
45Tsd. €
Prozessanalyse Agile
100Tsd. €
Einführung Jira
126Tsd. €
Einführung CRM


Projekt Portfolio Struktur
Portfolio
Portfolio Dashboard
Portfolio Analyse I
Portfolio Analyse II
Portfolio Analyse III
Jahr
Klasse
Typ
Status
(Alle)
Kürzel
Projekt
Dauer (M)
Akt. Kosten
Budget
Agil
Prozessanalyse Agile
8
100Tsd. €
Bau
Umbau Maschinengebäude
10
2,5Mio. €
Cloud
Einsatz von Cloud Diensten
4
0 €
CRM
Einführung CRM
9
700Tsd. €
Jira
Einführung Jira
4
126Tsd. €
O365
Einführung MS Office 365
5
45Tsd. €
PLB
Einführung Papierloses Büro
3
250Tsd. €
RISK
Einführung Risikomanagement
6
0 €
S/4
S/4 HANA Migration
11
0 €
SAP
Anpassung SAP
5
0 €
SAP FI
Anpassung SAP FI/CO
2
0 €
SAPSD
Anpassung SAP SD
2
0 €
Slack
Einführung Slack
2
10Tsd. €
SPM
Einführung Projektmanagement
4

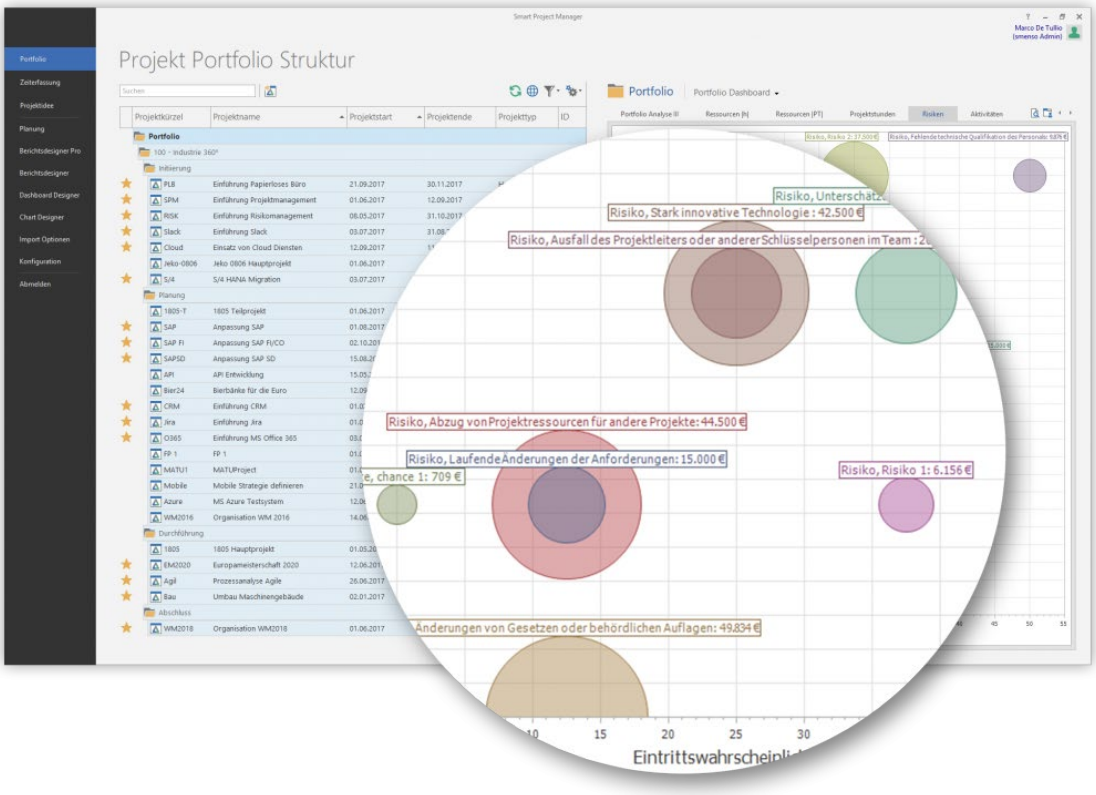
3

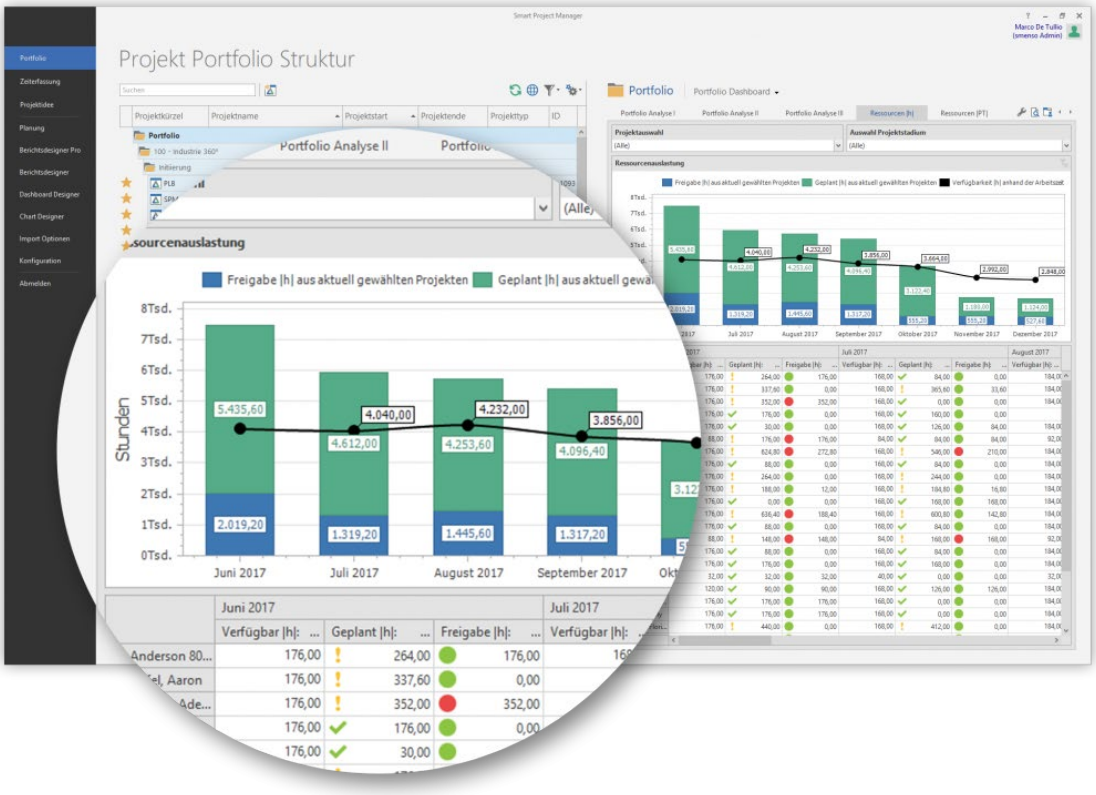
11.1.2 Portfolio analysieren

- Übersichtliche Darstellung des Portfolios
- Werte basierend auf den Stammdaten der Einzelprojekte
- Auf einen Blick können Projekt, Phase und Budget erkannt werden

11.1.3 Risiken intuitiv erkennen

- Visualisierung der Risiken des ganzen Portfolios
- Mit Bubble Charts auf einen Blick erfassen und reagieren
- Auswirkung und Eintrittswahrscheinlichkeit werden gegenübergestellt

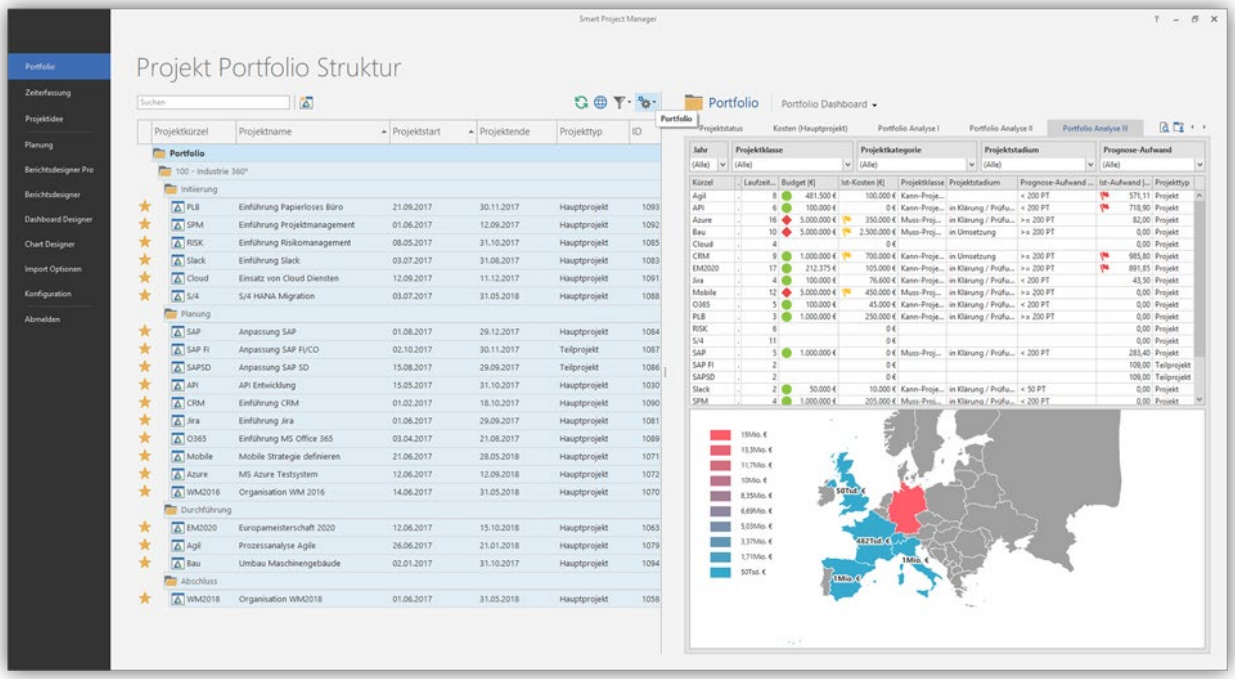


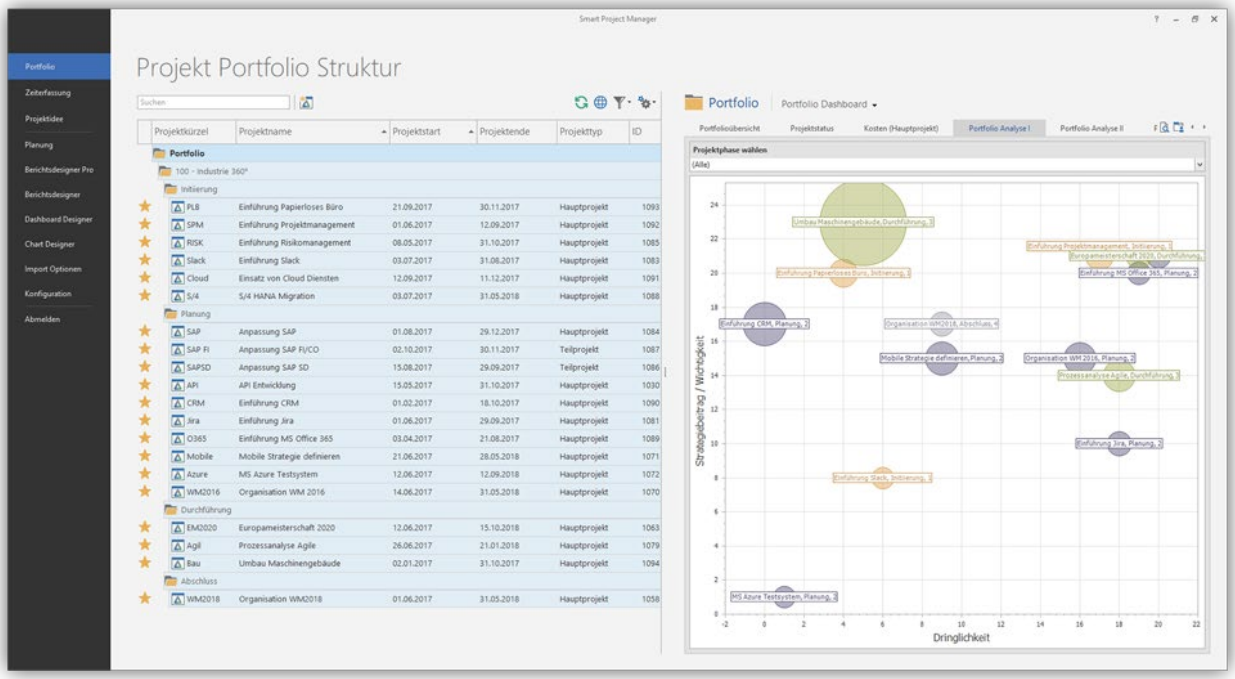


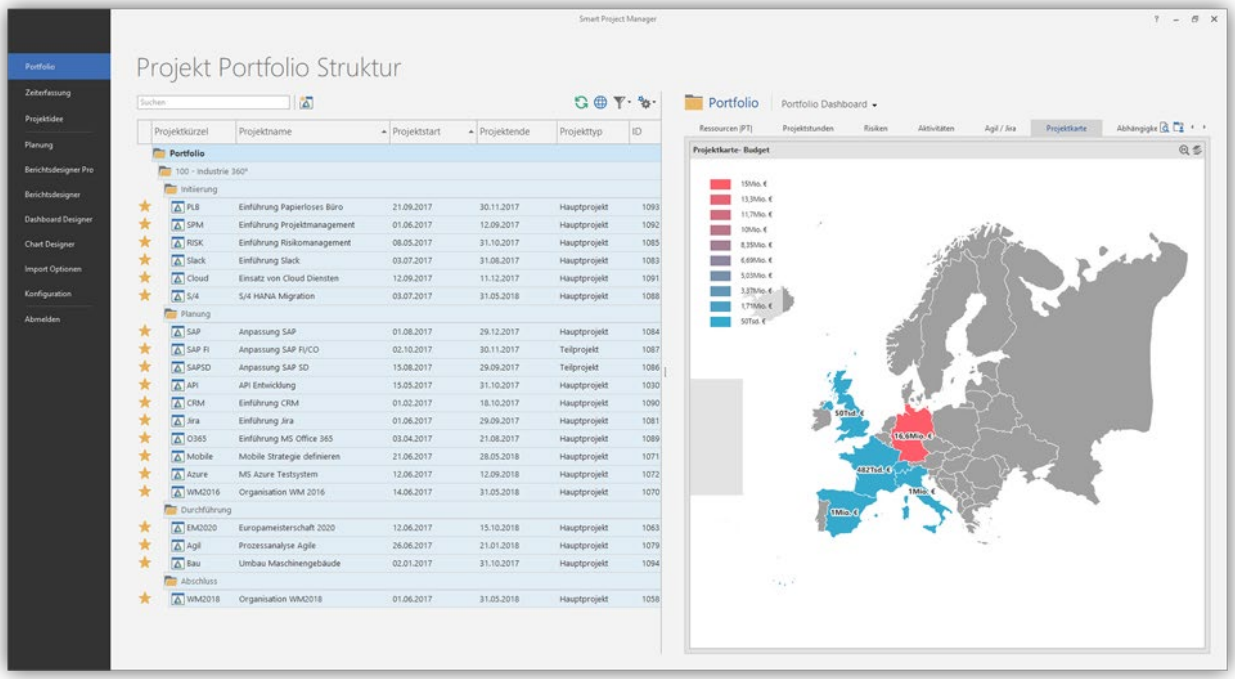
11.1.4 Ressourcen im Blick

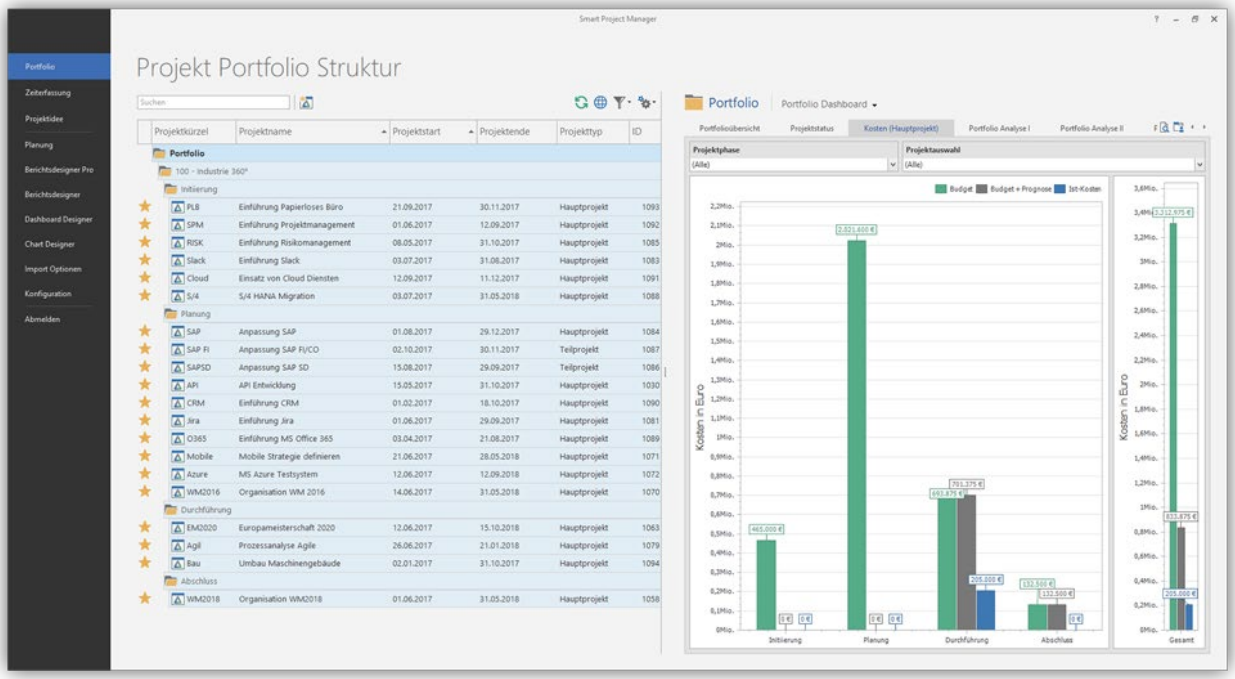
- Überblick über alle Ressourcen der jeweiligen Projekte
- Anzeige von verfügbaren vs. geplanten vs. freigegebenen Stunden oder (wahlweise) Personentagen
- Visualisierung per gestapeltem Balken-Diagramm
- Indikatoren für Überplanung und Freigabemöglichkeit

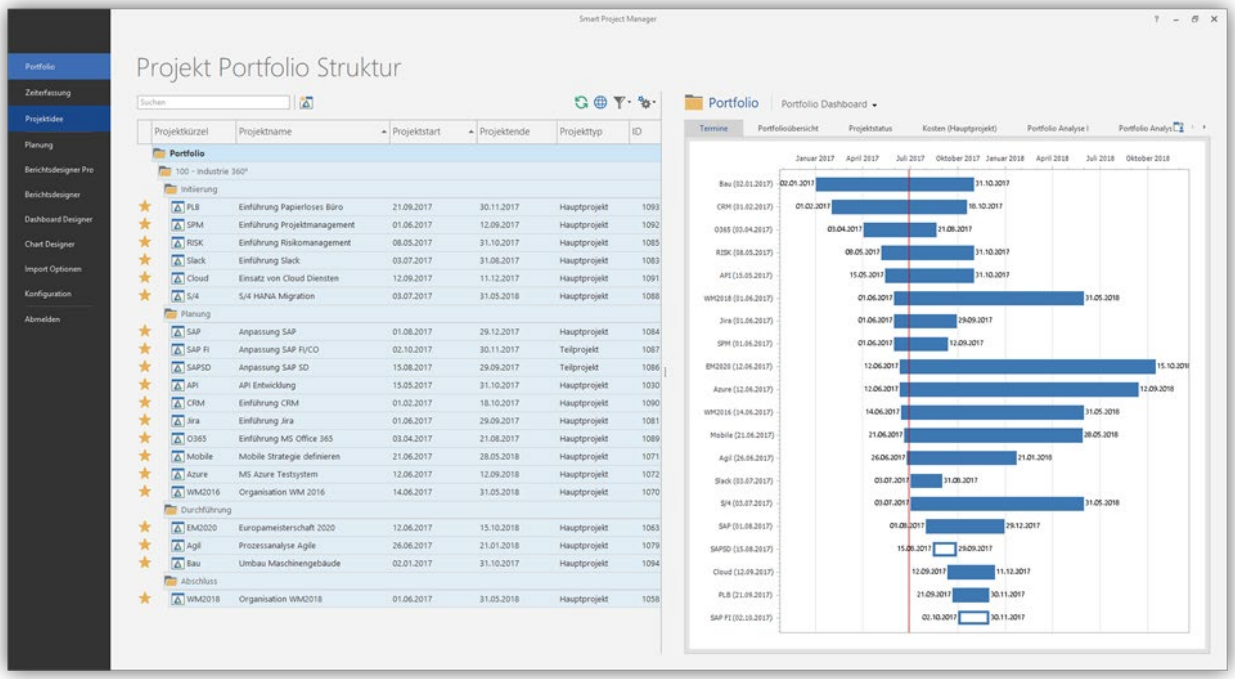
11.1.5 ...und noch viele weitere Auswertungen

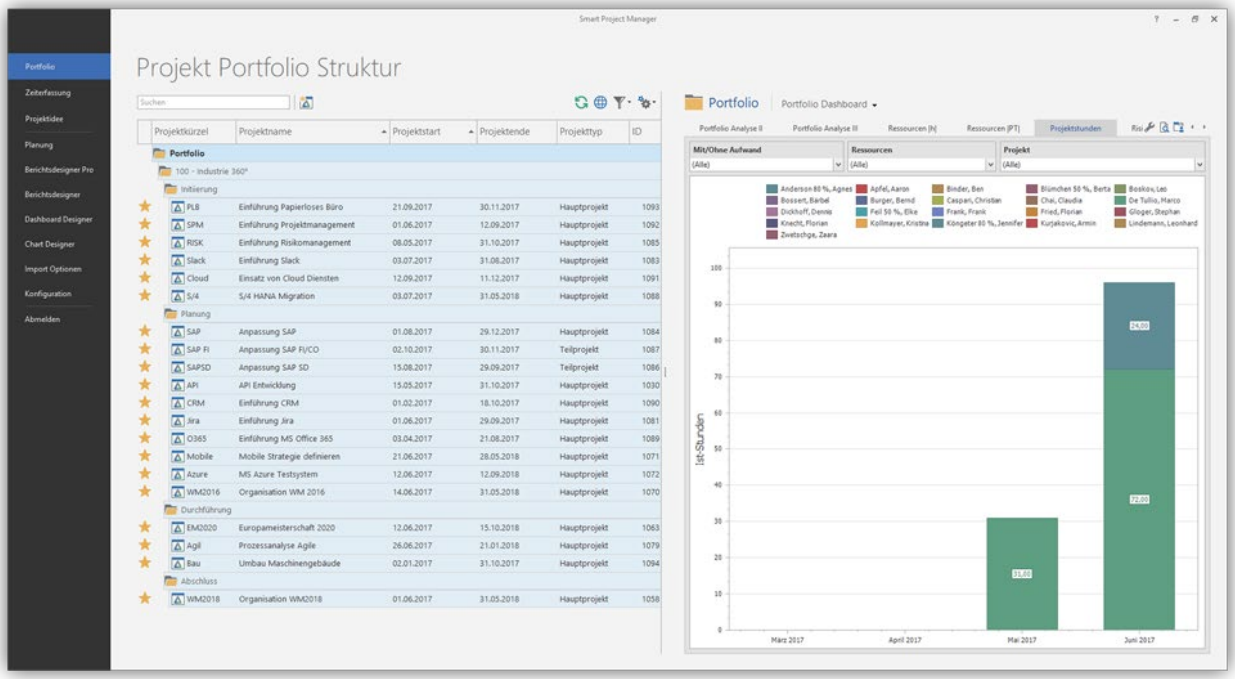


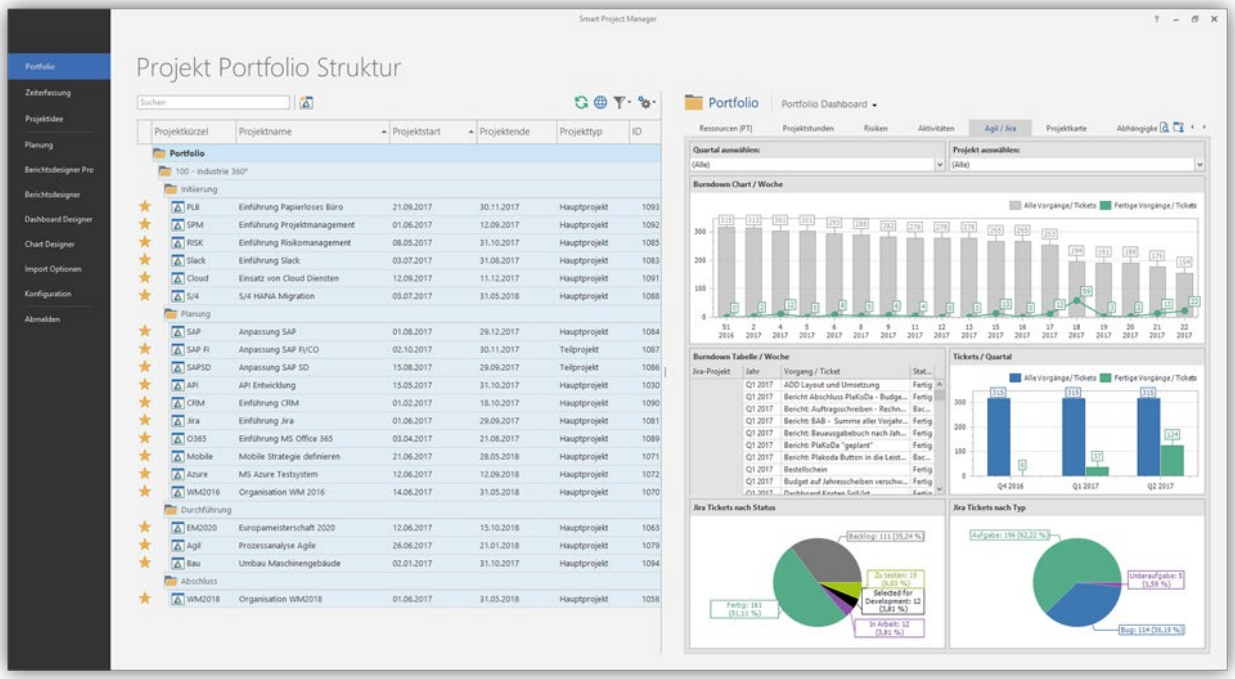



Smart Project Manager
Portfolio
Zeiterfassung
Projektidee
Planung
Berichtsdesigner Pro
Berichtsdesigner
Dashboard Designer
Chart Designer
Import Optionen
Konfiguration
Abmelden
Projekt Portfolio Struktur
Projektkürzel
Projektname
Projektstart
Projektende
Projekttyp
ID
Portfolio
Portfolio Dashboard
Projektkarte- Budget


Smart Project Manager
Portfolio
Zeiterfassung
Projektidee
Planung
Berichtsdesigner Pro
Berichtsdesigner
Dashboard Designer
Chart Designer
Import Optionen
Konfiguration
Abmelden
Projekt Portfolio Struktur
Projektkürzel
Projektname
Projektstart
Projektende
Projekttyp
ID
Portfolio
Portfolio Dashboard
Kosten in Euro


Smart Project Manager
Portfolio
Zeiterfassung
Projektidee
Planung
Berichtsdesigner Pro
Berichtsdesigner
Dashboard Designer
Chart Designer
Import Optionen
Konfiguration
Abmelden
Projekt Portfolio Struktur
Suchen
Projektkürzel
Projektname
Projektstart
Projektende
Projekttyp
ID
Portfolio
100 - industrie 360°
Initiierung
PLB Einführung Papierloses Büro 21.09.2017 30.11.2017 Hauptprojekt 1093
SPM Einführung Projektmanagement 01.06.2017 12.09.2017 Hauptprojekt 1092
RISK Einführung Risikomanagement 08.05.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1085
Slack Einführung Slack 03.07.2017 31.08.2017 Hauptprojekt 1083
Cloud Einsatz von Cloud Diensten 12.09.2017 11.12.2017 Hauptprojekt 1091
S/4 S/4 HANA Migration 03.07.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1088
Planung
SAP Anpassung SAP 01.08.2017 29.12.2017 Hauptprojekt 1084
SAP FI Anpassung SAP FI/CO 02.10.2017 30.11.2017 Teilprojekt 1087
SAPSD Anpassung SAP SD 15.08.2017 29.09.2017 Teilprojekt 1086
API API Entwicklung 15.05.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1030
CRM Einführung CRM 01.02.2017 18.10.2017 Hauptprojekt 1090
Jira Einführung Jira 01.06.2017 29.09.2017 Hauptprojekt 1081
O365 Einführung MS Office 365 03.04.2017 21.08.2017 Hauptprojekt 1089
Mobile Mobile Strategie definieren 21.06.2017 28.05.2018 Hauptprojekt 1071
Azure MS Azure Testsystem 12.06.2017 12.09.2018 Hauptprojekt 1072
WM2016 Organisation WM 2016 14.06.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1070
Durchführung
EM2020 Europameisterschaft 2020 12.06.2017 15.10.2018 Hauptprojekt 1063
Agil Prozessanalyse Agile 26.06.2017 21.01.2018 Hauptprojekt 1079
Bau Umbau Maschinengebäude 02.01.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1094
Abschluss
WM2018 Organisation WM2018 01.06.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1058
Portfolio
Portfolio Dashboard
Termine
Portfoliouebersicht
Projektstatus
Kosten (Hauptprojekt)
Portfolio Analyse I
Januar 2017
April 2017
Juli 2017
Oktober 2017
Januar 2018
April 2018
Juli 2018
Oktober 2018

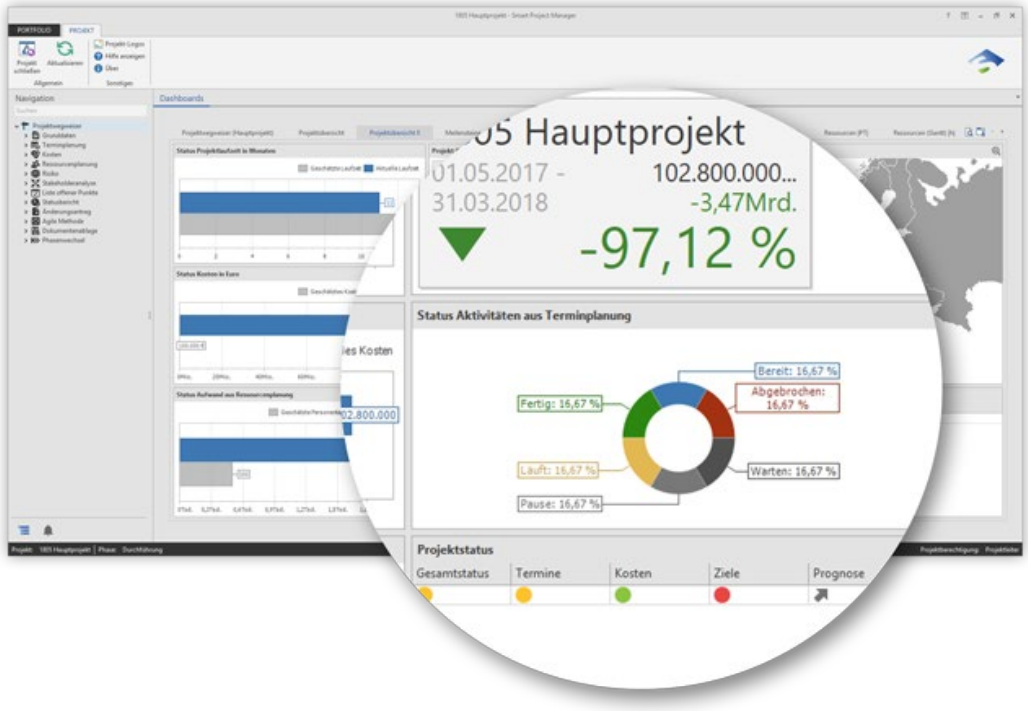

Smart Project Manager
Portfolio
Zeiterfassung
Projektidee
Planung
Berichtsdesigner Pro
Berichtsdesigner
Dashboard Designer
Chart Designer
Import Optionen
Konfiguration
Abmelden
Projekt Portfolio Struktur
Suchen
Projektkürzel
Projektname
Projektstart
Projektende
Projekttyp
ID
Portfolio
100 - industrie 360°
Initiierung
PLB Einführung Papierloses Büro 21.09.2017 30.11.2017 Hauptprojekt 1093
SPM Einführung Projektmanagement 01.06.2017 12.09.2017 Hauptprojekt 1092
RISK Einführung Risikomanagement 08.05.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1085
Slack Einführung Slack 03.07.2017 31.08.2017 Hauptprojekt 1083
Cloud Einsatz von Cloud Diensten 12.09.2017 11.12.2017 Hauptprojekt 1091
S/4 S/4 HANA Migration 03.07.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1088
Planung
SAP Anpassung SAP 01.08.2017 29.12.2017 Hauptprojekt 1084
SAP FI Anpassung SAP FI/CO 02.10.2017 30.11.2017 Teilprojekt 1087
SAPSD Anpassung SAP SD 15.08.2017 29.09.2017 Teilprojekt 1086
API API Entwicklung 15.05.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1030
CRM Einführung CRM 01.02.2017 18.10.2017 Hauptprojekt 1090
Jira Einführung Jira 01.06.2017 29.09.2017 Hauptprojekt 1081
O365 Einführung MS Office 365 03.04.2017 21.08.2017 Hauptprojekt 1089
Mobile Mobile Strategie definieren 21.06.2017 28.05.2018 Hauptprojekt 1071
Azure MS Azure Testsystem 12.06.2017 12.09.2018 Hauptprojekt 1072
WM2016 Organisation WM 2016 14.06.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1070
Durchführung
EM2020 Europameisterschaft 2020 12.06.2017 15.10.2018 Hauptprojekt 1063
Agil Prozessanalyse Agile 26.06.2017 21.01.2018 Hauptprojekt 1079
Bau Umbau Maschinengebäude 02.01.2017 31.10.2017 Hauptprojekt 1094
Abschluss
WM2018 Organisation WM2018 01.06.2017 31.05.2018 Hauptprojekt 1058
Portfolio
Portfolio Dashboard
Portfolio Analyse II
Portfolio Analyse III
Ressourcen [h]
Ressourcen [PT]
Projektstunden
Mit/Ohne Aufwand
Ressourcen
Projekt
(Alle)
Ist-Stunden
März 2017
April 2017
Mai 2017
Juni 2017

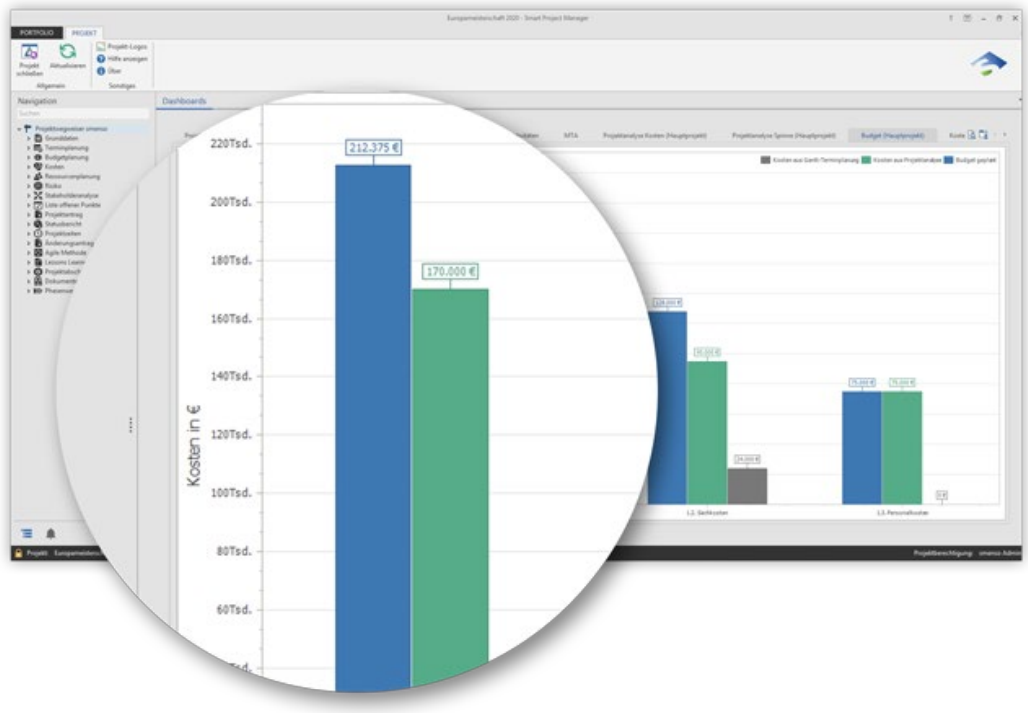

Smart Project Manager
Portfolio
Zeiterfassung
Projektidee
Planung
Berichtsdesigner Pro
Berichtsdesigner
Dashboard Designer
Chart Designer
Import Optionen
Konfiguration
Abmelden
Projekt Portfolio Struktur
Projektkürzel
Projektname
Projektstart
Projektende
Projekttyp
ID
Portfolio
Portfolio Dashboard
Burndown Chart / Woche
Burndown Tabelle / Woche
Tickets / Quartal
Jira Tickets nach Status
Jira Tickets nach Typ

11.2 Dashboards im Einzelprojekt

11.2.1 Visuelle Projektübersicht

- Alle wichtigen Kennzahlen des Projekts visualisiert
- Laufzeit / aktuelle Kosten / Status der Aktivitäten u.v.m.



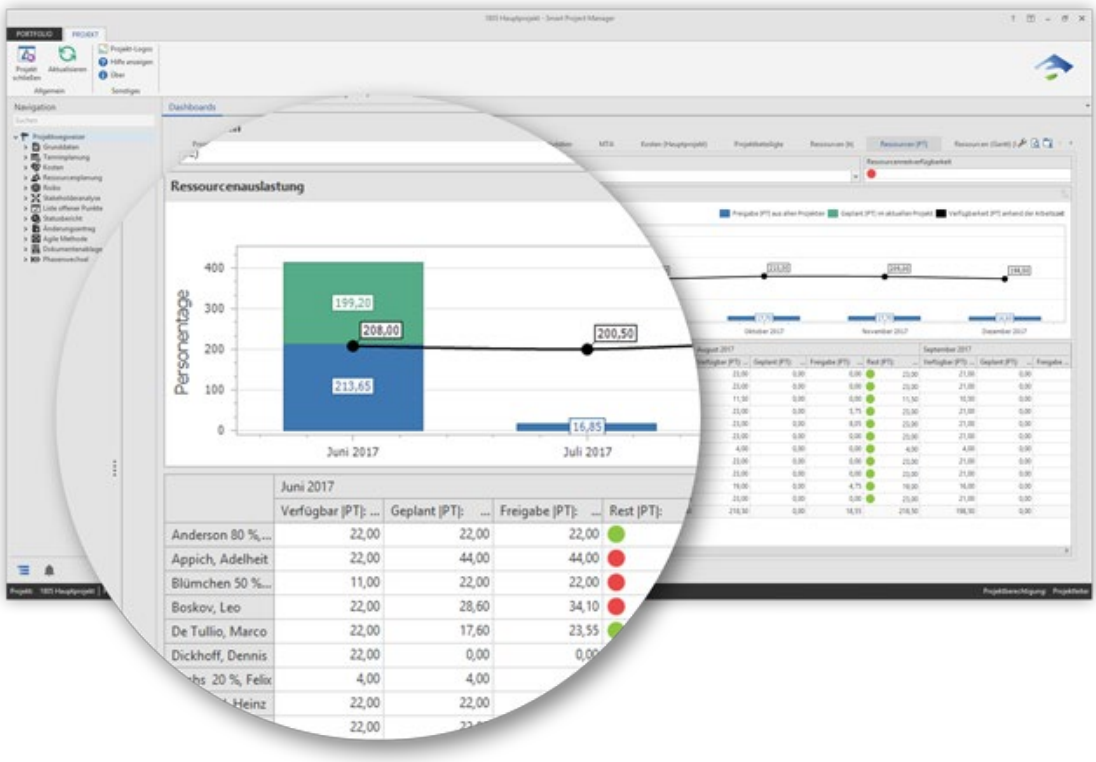


11.2.2 Projektbudget im Blick

- Kosten nach Kostenarten geordnet und jederzeit erkennbar
- Kosten aus Gantt-Planung, Projektanalyse (Phase Initiierung) und geplantem Budget aufgeteilt

11.2.3 Aktuelle Phase sofort erkennbar

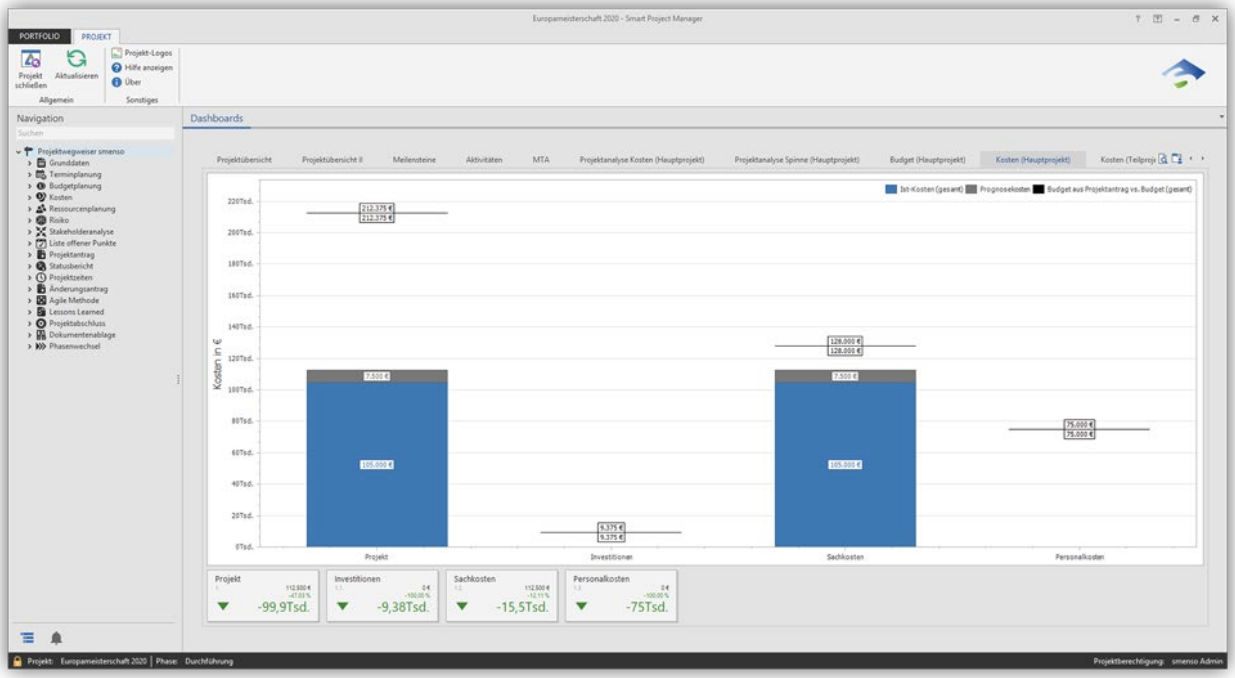
- Der Projektwegweiser bildet den visuell unterstützten Einstieg in das Einzelprojekt
- Die aktuelle Phase mit relevanten Aufgaben ist stets erkennbar

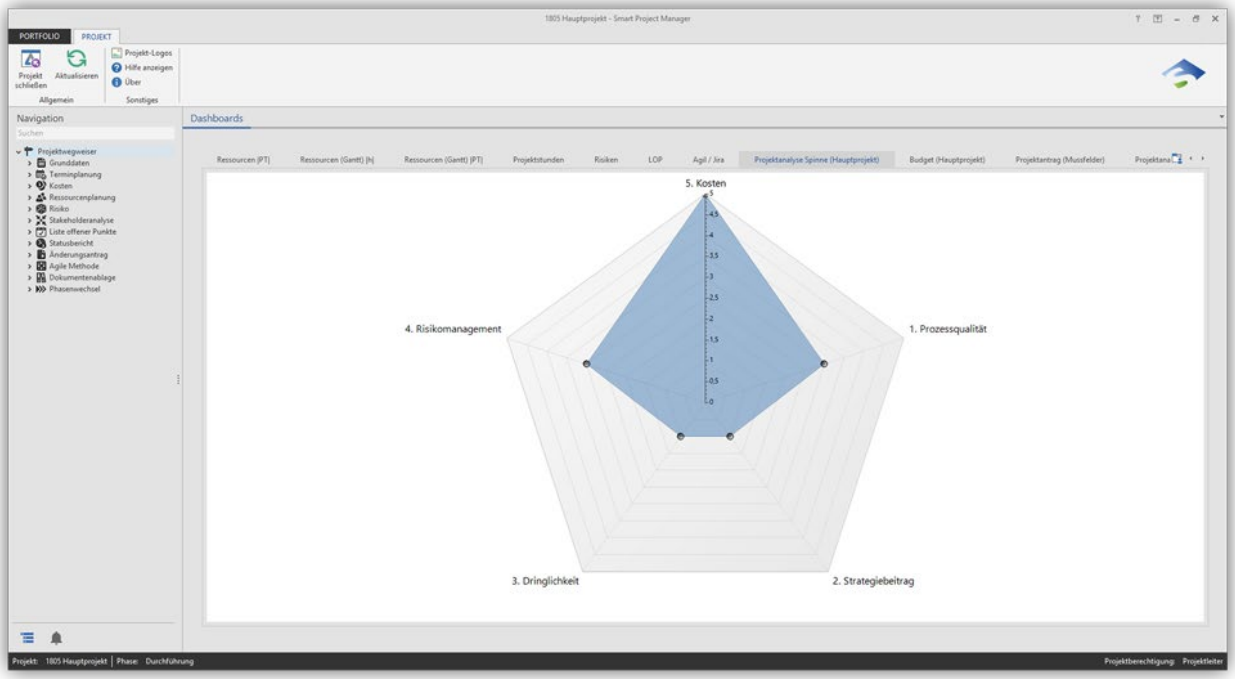


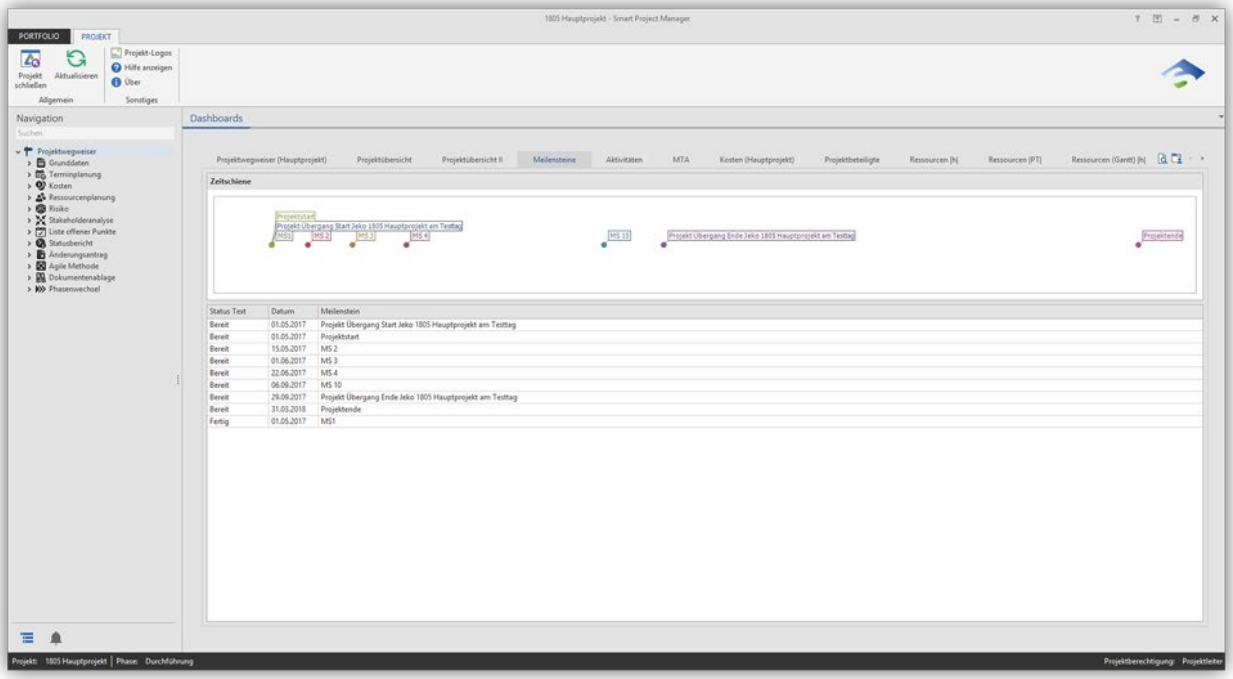
11.2.4 Auslastung des Teams

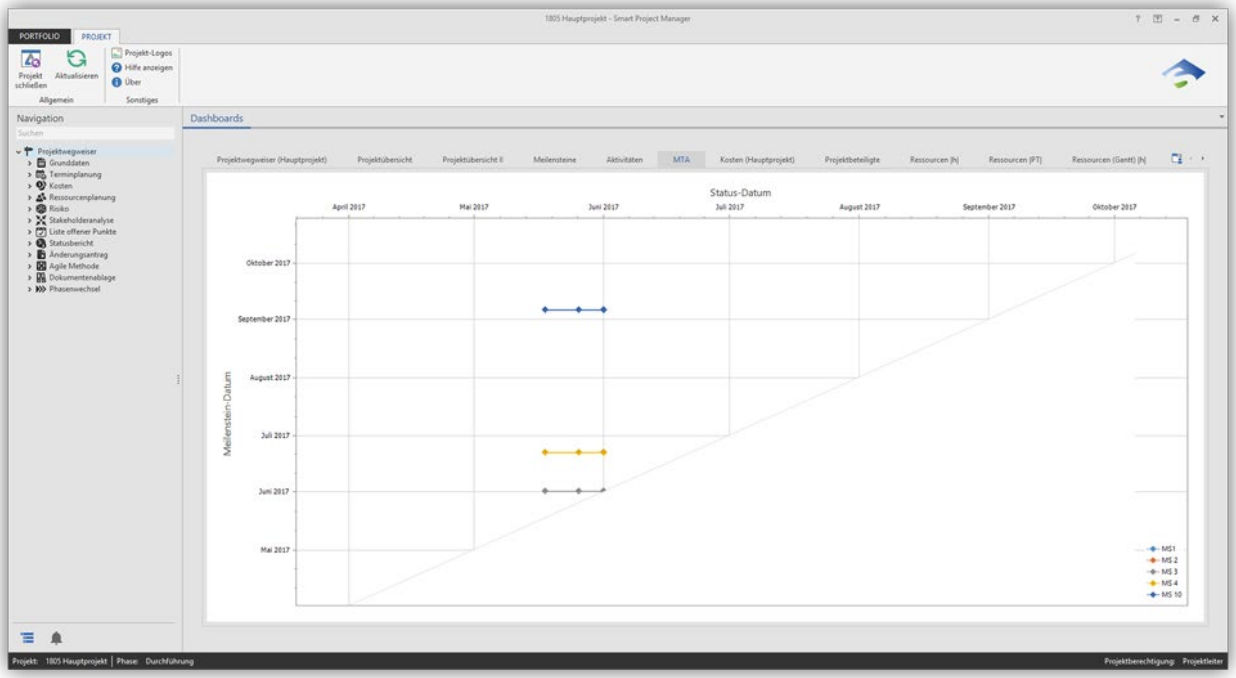
- Die Auslastung der gesamten Projektteams auf einen Blick
- Anzeige von verfügbaren vs. geplanten vs. freigegebenen Stunden oder (wahlweise) Personentagen in Monatsscheiben
- Daten werden aus allen verfügbaren Projektdaten kumuliert und aufbereitet
- Indikatoren für Überplanung und Freigabemöglichkeit

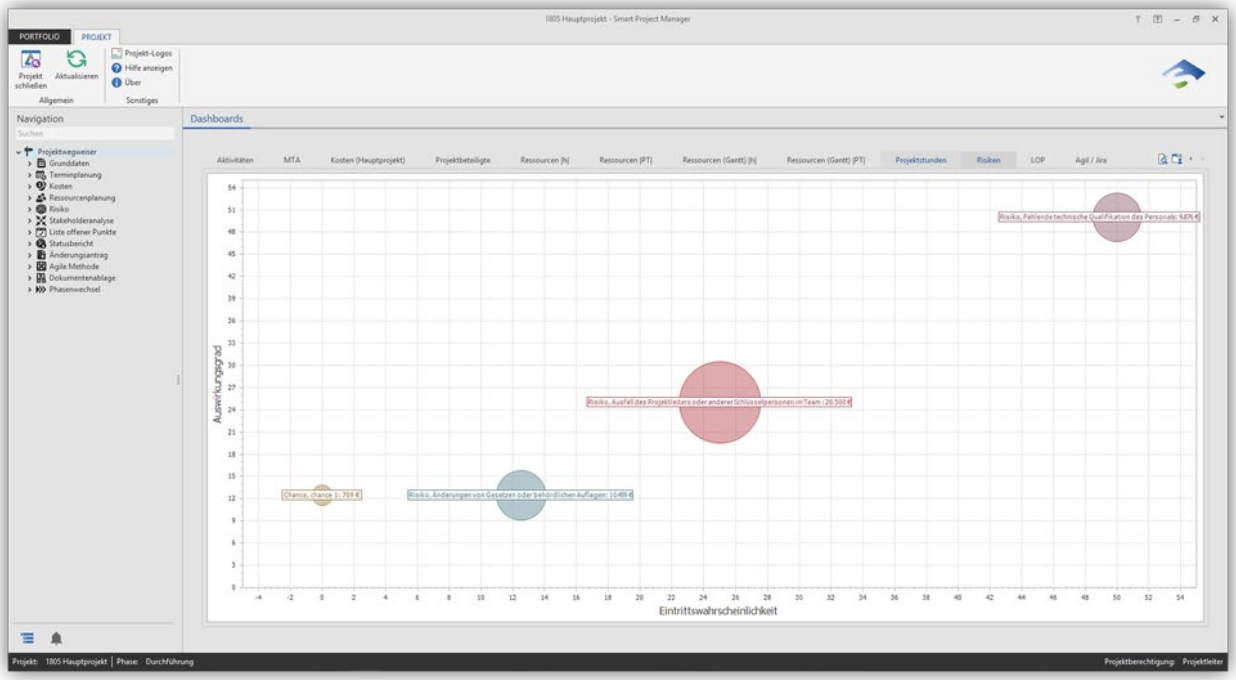
11.2.5 ...und noch viele weitere Auswertungen






1805 Hauptprojekt - Smart Project Manager
PORTFOLIO
PROJEKT
Navigation
Dashboards
Projektwegweiser (Hauptprojekt)
Projektübersicht
Projektübersicht II
Meilensteine
Aktivitäten
MTA
Kosten (Hauptprojekt)
Projektbeteiligte
Ressourcen [h]
Ressourcen [PT]
Ressourcen (Gantt) [h]
Zeitschiene
Projektstart
Projekt Übergang Start Jeko 1805 Hauptprojekt am Testtag
MS1
MS 2
MS 3
MS 4
MS 10
Projekt Übergang Ende Jeko 1805 Hauptprojekt am Testtag
Projektende
Status Text
Datum
Meilenstein
Bereit 01.05.2017 Projekt Übergang Start Jeko 1805 Hauptprojekt am Testtag
Bereit 01.05.2017 Projektstart
Bereit 15.05.2017 MS 2
Bereit 01.06.2017 MS 3
Bereit 22.06.2017 MS 4
Bereit 06.09.2017 MS 10
Bereit 29.09.2017 Projekt Übergang Ende Jeko 1805 Hauptprojekt am Testtag
Bereit 31.03.2018 Projektende
Fertig 01.05.2017 MS1


1805 Hauptprojekt - Smart Project Manager
PORTFOLIO
PROJEKT
Navigation
Dashboards
MTA
Status-Datum
April 2017
Mai 2017
Juni 2017
Juli 2017
August 2017
September 2017
Oktober 2017
Meilenstein-Datum
MS1
MS 2
MS 3
MS 4
MS 10

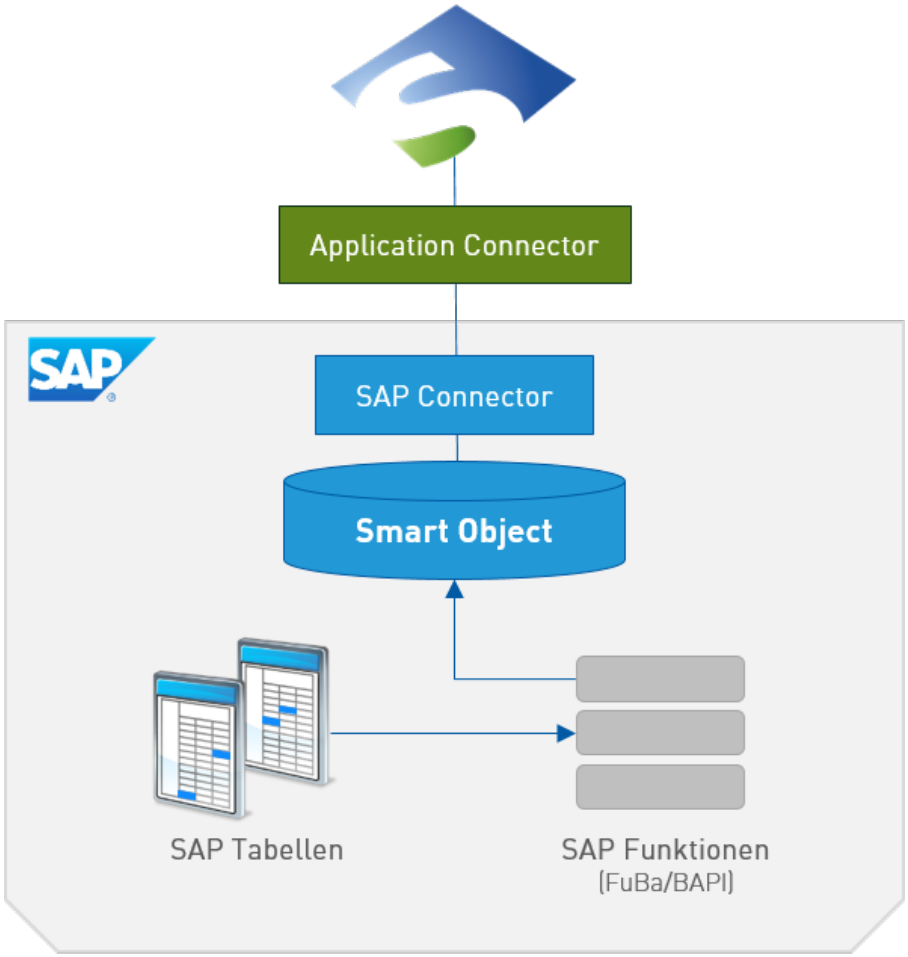

1805 Hauptprojekt - Smart Project Manager
PORTFOLIO
PROJEKT
Projekt schließen
Aktualisieren
Projekt-Logos
Hilfe anzeigen
Über
Allgemein
Sonstiges
Navigation
Projektwegweiser
Grunddaten
Terminplanung
Kosten
Ressourcenplanung
Risiko
Stakeholderanalyse
Liste offener Punkte
Statusbericht
Änderungsantrag
Agile Methode
Dokumentenablage
Phasenwechsel
Dashboards
Aktivitäten
MTA
Kosten (Hauptprojekt)
Projektbeteiligte
Ressourcen [h]
Ressourcen [PT]
Ressourcen (Gantt) [h]
Ressourcen (Gantt) [PT]
Projektstunden
Risiken
LOP
Agil / Jira
Auswirkungsgrad
Eintrittswahrscheinlichkeit
Risiko, Fehlende technische Qualifikation des Personals: 587€
Risiko, Ausfall des Projektleiters oder anderer Schlüsselpersonen im Team: 26.500€
Chance, chance 1: 799 €
Risiko, Änderungen von Gesetzen oder behördlichen Auflagen: 10.499 €
Projekt: 1805 Hauptprojekt | Phase: Durchführung
Projektberechtigung: Projektleiter

12. Integration

12.1 SAP-Integration

Echtzeit-Informationen aus SAP - direkt in Smart Project Manager

Die Lösung basiert auf dem **Smart Business Framework**, einem Add-on für SAP ERP. Es ist vollständig in SAP ERP integriert (SAP NetWeaver ABAP Stack) und von der SAP AG zertifiziert. Aufgrund seiner Architektur ermöglicht es sehr flexibel und transaktionsunabhängig die SAP Funktionslogik und Datenversorgung zu nutzen.



Smart Business Framework
im SAP ERP Backend

SAP Funktionalität und Datenversorgung werden in Smart Objects (ABAP OO-Klassen) aufbereitet und stehen der Frontend-Anwendung zur Verfügung.

Es ist möglich, SAP Funktionen direkt aus der Anwendung auch im Hintergrund aufzurufen und zu nutzen. Mit dieser Architektur stehen alle SAP Funktionalitäten zu SAP Objekten zur Verfügung wie Objekt suchen, Objekt neu anlegen und Objekt ändern. Automatisch werden SAP Dienste wie Authentifizierung, Berechtigungsprüfung und das Sperrhandling unterstützt. Auch kundenseitige Z-Implementierungen sind in den Smart Objects kein Problem.

Die Installation des Smart Business Framework erfolgt als Transportauftrag auf das SAP ERP System. Die Lösung nutzt einen eigenen Namensraum und wird mit jedem Major Release von SAP zertifiziert.

12.1.1 Projektstammdaten

Ein Abgleich der Projektstammdaten zwischen SPM und SAP erfolgt über das Smart Business Framework. Smart Project Manager passt sich Ihren Prozessen und Regeln bei der Projektstammdatenpflege an.

In nebenstehendem Schaubild sehen die typischerweise verwendeten Daten.

12.1.2 Human Resources

Es sind beliebige Daten aus SAP HR wie Personalstammdaten, Verfügbarkeiten und Organisationsdaten aus HR Org. Management in SPM integrierbar. In der Regel ist der SAP Mini HR Stammdatensatz ausreichend.

12.1.3 Projektstrukturplan (PSP)

Der Projektstrukturplan stellt die Verbindung zwischen operativen Projektstrukturen, wie Termin- und Aktivitäten Planung und der kaufmännischen Sicht auf das Projekt über die SAP PSP Strukturen und die kaufmännischen Module FI/CO her. Smart Project Manager bietet eine bidirektionale Integration von SAP PS und SPM an. Der Projektstrukturplan wird wahlweise in SAP erzeugt und in SPM eingelesen oder in SPM erzeugt und an SAP übergeben, abhängig von Ihren Abläufen.

12.1.4 Kosten und Belege

Smart Project Manager stellt eine Anbindung an die Module SAP FI/CO über das Smart Business Framework zur Verfügung. Damit ist es möglich, Aufträge in Smart Project Manager zu erzeugen, diese an SAP zu übertragen, Rechnungsbelege aus SAP zu übernehmen und Zahlungsbelege in Smart Project Manager zu nutzen. Für die einfache Übernahme von Zahlungsbelegen aus SAP steht auch eine einfache Dateischnittstelle zur Verfügung.

Plan- und Ist-Daten. Plandaten können in Smart Project Manager erzeugt werden und an die SAP PSP-Elemente übertragen werden. Ist-Daten kommen aus SAP (Kosten etc.) und werden in SPM auf die zugehörigen Positionen verteilt

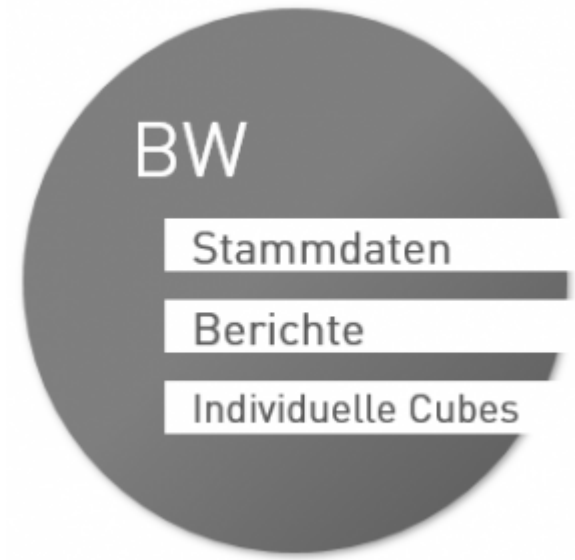
.

12.1.5 PM-Aufträge

In manchen Fällen ist die Einbindung von SAP PM Aufträgen und Vorgängen für Facility Management/Instandhaltung gewünscht. SAP PM Aufträge können als Projekte im SPM abgebildet werden. Dies ist für das Kosten- und das Ressourcenmanagement oft sehr vorteilhaft. Die Integration von SAP PM geschieht über das Smart Business Framework.

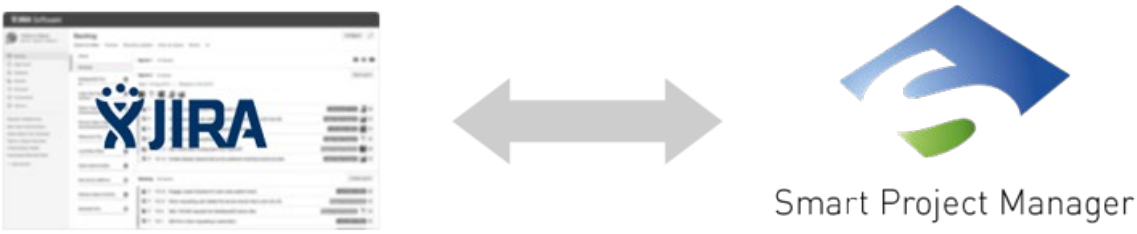
12.1.6 SAP BW

Es ist möglich, SAP BW Berichte oder aggregierte Daten aus SAP BW in Smart Project Manager zu nutzen. Berichte werden über eine entsprechende URL aufgerufen.



12.2 Atlassian JIRA

Verknüpfte JIRA-Projekte direkt in Smart Project Manager



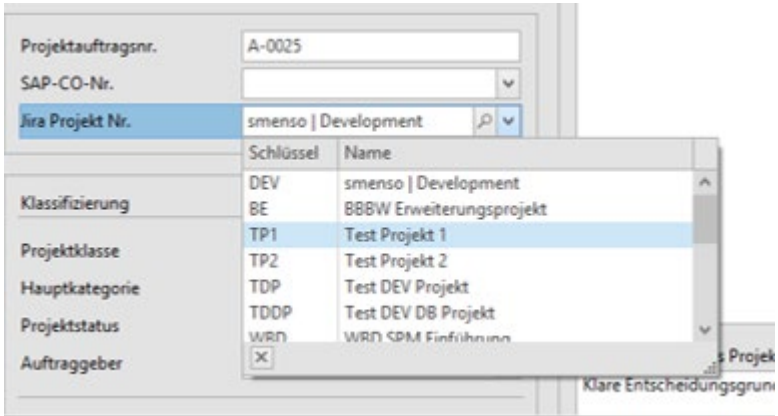
12.2.1 JIRA und Smart Project Manager

In agilen Projekten kommt sehr häufig JIRA von Atlassian zum Einsatz, um die Aufgaben und Tickets im Team zu verteilen. Diese Aufgaben werden in der Regel in Sprints gegliedert. Für diese Aufgabe ist JIRA sehr gut geeignet - die Übersichtlichkeit auf Portfolioebene ist jedoch nicht gegeben.
Aus diesem Grund haben wir die Vorteile von Smart Project Manager mit denen von JIRA in einer bidirektionalen und standardisierten Schnittstelle kombiniert.

Mit der Schnittstelle behalten Sie den Überblickt über alle JIRA Tickets/Issues/Projekte direkt in Smart Project Manager. JIRA Projekte sind mit dem jeweiligen „Smart Project Manager Projekt“ verknüpft und bieten dem Nutzer so erweiterte Steuerungsmöglichkeiten über beide Tools in einer Oberfläche, bis hin zu dynamischer Anzeige von JIRA-Projekten über das gesamte Portfolio.

12.2.2 Synchronisierung von

- JIRA-Projekten
- JIRA Vorgängen / Issues / Tickets
- Kommentaren zur JIRA Tickets
- Backlogs / Sprints

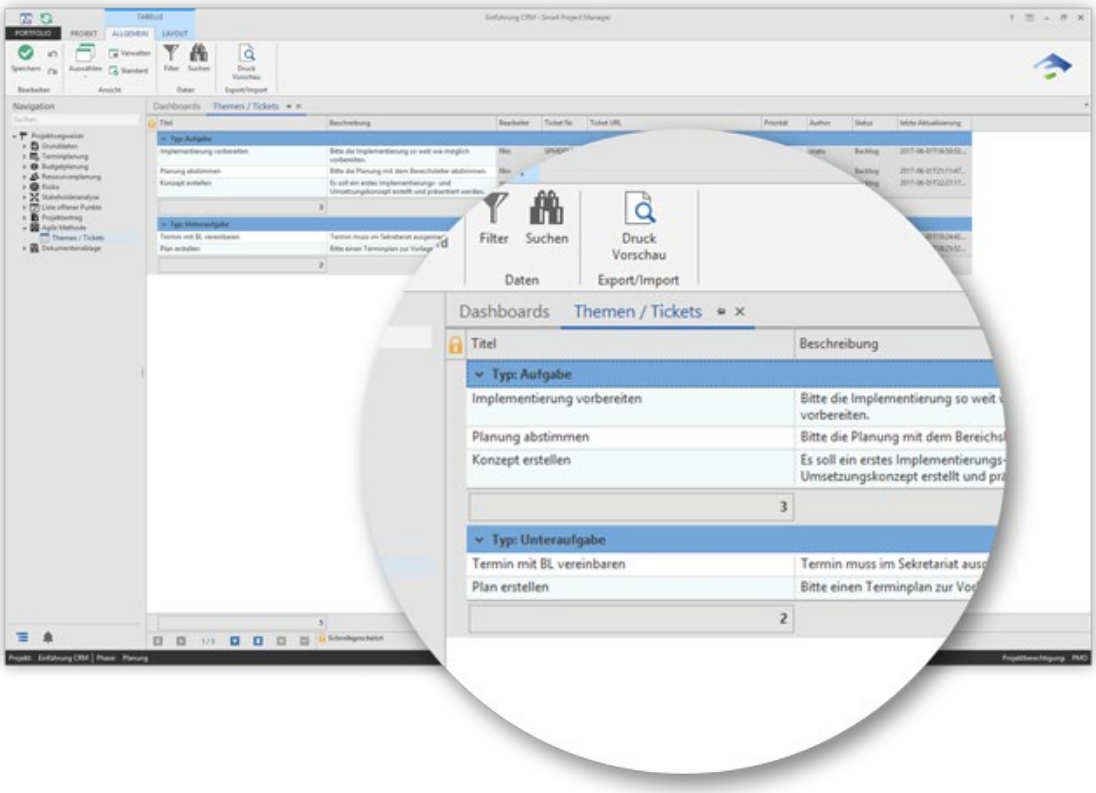


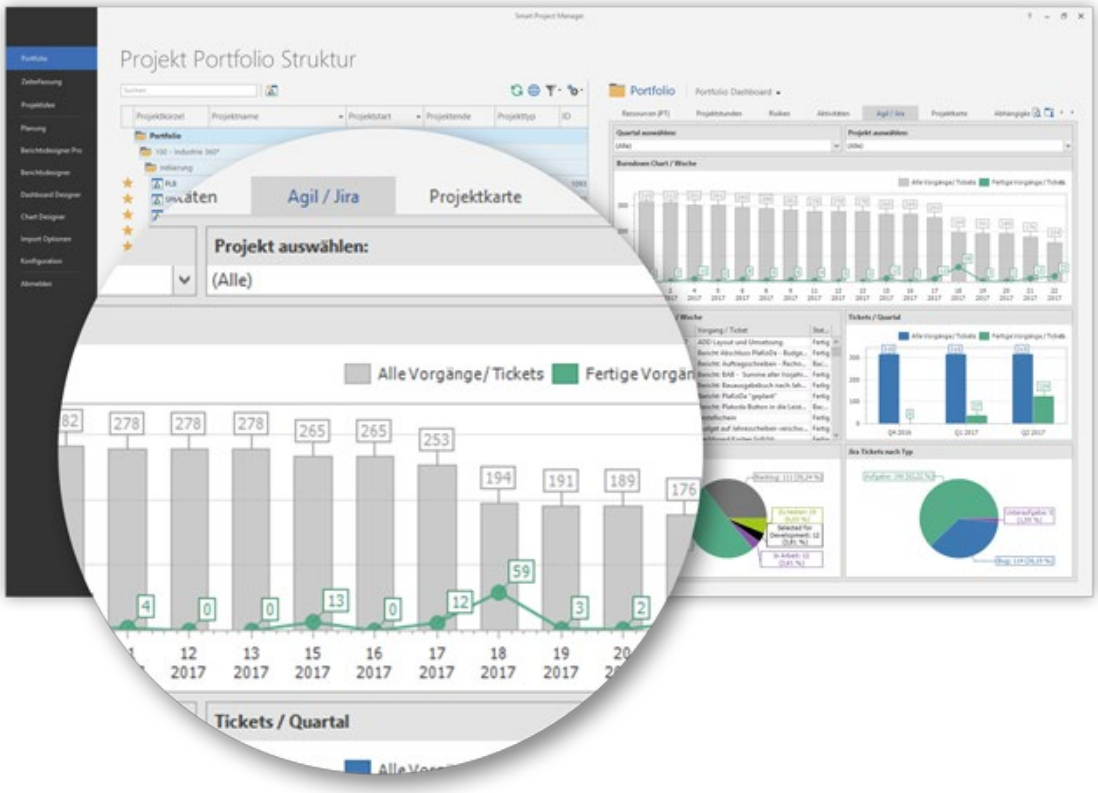
12.2.3 Jira Projekt auswählen

- Das zu verknüpfende JIRA-Projekt wird in den Projektstammdaten ausgewählt
- Das Smart Project Manager Projekt ist nun mit dem JIRA-Projekt verknüpft

12.2.4 Bearbeitung von Vorgängen in SPM

- Bidirektionale Bearbeitung von JIRA Vorgängen aus verschiedenen Perspektiven
- Darstellung der JIRA Vorgänge im Gantt Chart von SPM





12.2.5 Projekt- und Portfolio Auswertung

- Tabellarische Bearbeitung und Auswertung aller JIRA Funktionen innerhalb von Smart Project Manager
- Gantt Chart Planung auf Basis von JIRA Issues / Tickets
- Portfolioübergreifende Auswertung von JIRA Vorgängen innerhalb von Smart Project Manager
- Integration von JIRA Projekten und Bearbeitungsständen in den Statusbericht

13. Über smenso

...pragmatisch, mit Hingabe und Begeisterung für Software!

Unsere Vision
Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt zukünftig von Projekten bestimmt ist.
Unsere Vision ist es, moderne und innovative Softwarelösungen zu schaffen, damit jedes einzelne Projekt unserer Kunden ein Erfolg wird.

Über uns
smenso ist Softwarehersteller und spezialisiert auf den Bereich Projekte.
Mit "Smart Project Manager" bieten wir eine Enterprise Projekt- und Portfoliomanagement-Lösung, welche eine einzigartige Integration mit SAP besitzt und nahezu alle Themenfelder des Projektmanagements abdeckt.
Die Software kommt überwiegend im Mittelstand zum Einsatz, unsere Kunden sind unter anderem aus den Branchen IT, Bauwesen, Fertigung, Versicherungen sowie aus dem öffentlichen Sektor.
Zum anderen bieten wir mit „feedback“ eine Social Project Management Plattform für Teams in der Cloud an, welche vor allem weiche Faktoren (z.B. Meinungen und Stimmungen des Teams) berücksichtigt.
Wir lieben Software und neue Technologien und bringen diese mit der Methodik, Best Practice und Erfahrung in Projekten zusammen.

14. Anhang

Nachfolgende Berichte sind im Anhang zu finden:

- Projektantrag
- Projektstatus (kurz)
- Projektstatusbericht (lang)
- Änderungsantrag / Change Request

Projektantrag

Projektdaten

Projektname:	Prozessanalyse Agile		
Projektkürzel:	Agil	**Standort:**	Paris
Projektstart:	26.06.2017	**Auftragsnr.:**	254786
Projektende:	21.01.2018	**Kostenstelle:**	25468
Projektleitung:	Marco De Tullio; Aaron Apfel		
Laufzeit:	< 12 Monate	**Stadium:**	in Umsetzung
Kosten:	< 1.000.000 €	**Projektklasse:**	Kann-Projekt
Aufwand:	< 200 PT	**Priorität:**	geringe Priorität
Kategorie:	Innovationsprojekt		
Zielgruppe:	intern (nur interne Mitarbeiter)		

Beschreibung:

Das Unternehmen prüft die Einführung von Agilen Methoden in Projekten.
Dazu soll in diesem Projekt untersucht werden, welche Auswirkungen diese Art von Prozess auf die einzelnen Geschäftsbereiche hat.

Antragsdaten

Bearbeiter:	Max Mustermann
Abteilung:	PMO
Ort, Datum:	Pforzheim, 26.05.2017

Projekt-Kick-off

Datum: 06.06.2017

Workshop: Parl Hotel Pforzheim
Raum 2-254
9:00 - 15:00 Uhr

Projektziele und -nutzen

Projektziel (Zusammenfassung des übergeordneten Projektziels):

- Prozess Analyse in den verschiedenen Bereichen durchführen
- Ermittlung von Kosten für die Umstellung
- Ergebnisse der Prozess Analyse dokumentieren
- Ergebnisse der Prozess Analyse vor der GF präsentieren

Teilziele:

Zielkate-gorie	Klassifi-zierung	Beschreibung des Teilziels	Termin-vorgabe
Oberziel	muss	Prozess Analyse in den verschiedenen Bereichen durchführen	
Terminziel	muss	Abschluß Ende 2017	20.12.17

Nicht-Ziele:

- direkte Umsetzung der Prozesse

Projektnutzen:

Das Unternehmen möchte feststellen was eine Umstellung auf Agile Methoden für Potenziale bringen kann.

Auftraggeber und Kunden

Auftraggeber:

Auftraggeber	Beschreibung	Hauptauf-traggeber
Auftraggeber 1		☑

Kunden:

Auftraggeber	Beschreibung
Kunde 1 - interner Fachbereich	

Projektanalyse

Ergebnis qualitative Bewertung:

Hauptkategorie	Punkte	Max. Punkte	Ergebnis |%|	Ergebnis
1. Prozessqualität	6	12,00	50,00 %	**3**
2. Strategiebeitrag	14	26,00	53,85 %	**3**
3. Dringlichkeit	18	27,00	66,67 %	**4**
4. Risikomanagement	31	54,00	57,41 %	**2**
5. Kosten	5	5,00		**5**

Ergebnis aus der Kosten- / Nutzenbetrachtung:

Summe aller Kosten und Einsparungen |€|	Summe aller haushaltswirksmen Kosten und Einsparungen |€|	Summe aller nicht haushaltswirksamen Kosten und Einsparungen |€|
400.000,00	400.000,00	0,00

Projektanalyse anhand der Scoring Modelle des Unternehmens umgesetzt

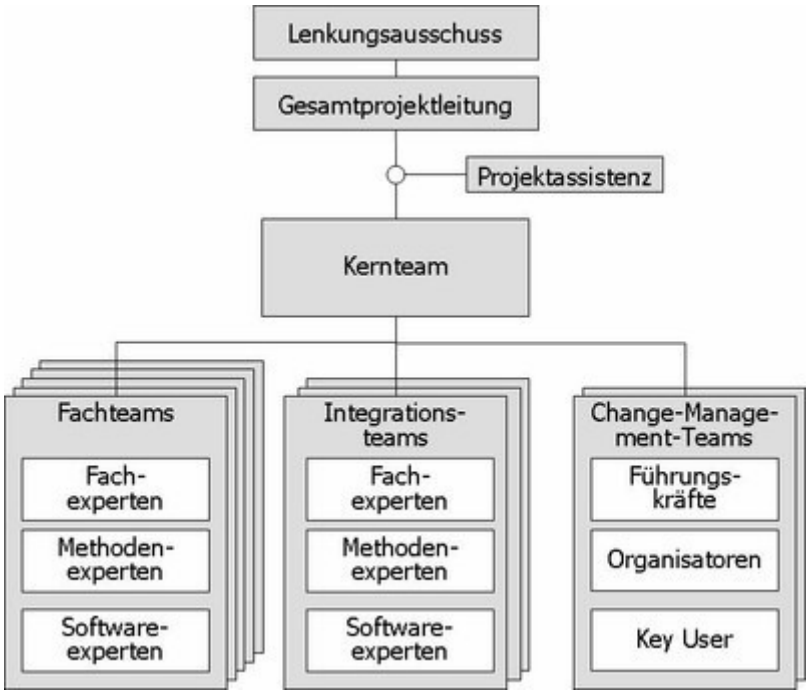
Meilensteine

Termin	Meilenstein	Beschreibung
01.06.17	Start	
20.12.17	Ende der Analyse	
09.01.18	Präsentation bei GF	

Wichtige Meilensteine

Personalplanung

Projektorganisation:



Projektbeteiligte:

Projektrolle	Mitarbeiter	Beteiligung in %	Zeitraum von	Zeitraum bis	Zuweisung Teilprojekt
Projektassistenz	Lindemann, Leonhard	100 %	03.07.17	29.09.17	
Projektleiter	Apfel, Aaron	20 %	26.06.17	21.01.18	
Projektleiter	De Tullio, Marco	75 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmanagement	Blümchen 50 % , Berta	100 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmanagement	Boskov, Leo	100 %	03.07.17	29.09.17	
Projektmitarbeiter	Binder, Ben	50 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmitarbeiter	Chai, Claudia	100 %	26.06.17	21.01.18	

Budget

Struktur	Kostenart	Budget |€|
1.	**Projekt**	**481.500,00**
1.1.	**Investitionen**	**481.500,00**
1.1.1.	Grundstücke	0,00
1.1.2.	Technische Anlagen	464.000,00
1.1.3.	IT, Lizenzen	0,00
1.1.4.	Ausstattung	17.500,00
1.1.5.	Sonstiges	0,00
1.2.	**Sachkosten**	**0,00**
1.2.1.	Reise- und Übernachtungskosten	0,00
1.2.2.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Hardware	0,00
1.2.3.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Software	0,00
1.2.4.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Veranstaltungen	0,00
1.2.5.	Aufwendungen für Dienstleistungen- QM, Konzepte Analysen (Beratungsleistungen, Reisekosten)	0,00
1.2.6.	Fortbildungskosten	0,00
1.2.7.	Werbekosten	0,00
1.2.8.	Repräsentationskosten	0,00
1.2.9.	Bewirtungskosten	0,00
1.2.10.	Projektzulagen	0,00
1.2.11.	Ausgleich für Mehrarbeit	0,00
1.3.	**Personalkosten**	**0,00**
1.3.1.	Personalkosten allgemein	0,00

Busget leicht über der ersten Annahme

Chancen- und Risikoanalyse

Typ	Risikobezeichnung	Eintrittswahr-scheinlichkeit	Auswirkung	Gegenmaßnahmen
Risiko	Änderungen von Gesetzen oder behördlichen Auflagen	unwahrscheinlich	gering	Rechtsberatung

Abhängigkeiten

Abhängigkeiten / Schnittstellen zu anderen Projekten:

keine

Teilprojekt(e):

Kürzel	Projektname	Projektbeschreibung	Start	Ende

Equipment

Equipmentbedarf	Beschreibung
Software	Wir benötigen eine Software mit welcher die Analyse visualisiert werden kann

Software wird benötigt

Entscheidungsblatt

Ausgangssituation

Was soll erreicht werden?

Verantwortlich: **Termin:**

Option	Beschreibung	Entscheidung
		☐

Ort, Datum *Antragsteller (Name, Vorname, Unterschrift)*

Ort, Datum *Projektmanagement (Name, Vorname, Unterschrift)*

Projektstatus

Prozessanalyse Agile

Berichtszeitraum: Juni 2017

Projektlaufzeit: 26.06.2017 - 21.01.2018

Projektleitung: Marco De Tullio; Aaron Apfel

Gesamtstatus:	●	**Abschlussgrad:** 10 % **Prognose:** ↗
Kosten:	●	Grün - im Plan
Termin:	●	Grün - im Plan
Ziele:	●	Grün - im Plan

- Projektstart ist gut verlaufen
- Ziele wurden dem Team klar kommuniziert
- Erste Arbeitspakete wurden bereits bearbeitet

Wesentliche Tätigkeiten im Berichtszeitraum:

- Kick-Off Meeting hat stattgefunden
- Terminplan wurde überarbeitet
- Budget ist eingestellt

Nächste Schritte:

Im weiteren Verlauf ist es erforderlich alle Punkte der Anforderungsspezifilation und des Terminplans auf alle Ressourcen zu verteilen.
Statusberichtswesen verläuft gut.

Projektstatusbericht vom Juni 2017

Projektdaten

Projektname:	Prozessanalyse Agile				
Projektkürzel:	Agil	**Standort:**	Paris	**Laufzeit:**	8 Monate
Projektstart:	26.06.2017	**Auftragsnr.:**	254786	**Kosten:**	100.000,00 €
Projektende:	21.01.2018	**Kostenstelle:**	25468	**Aufwand:**	608,61 PT

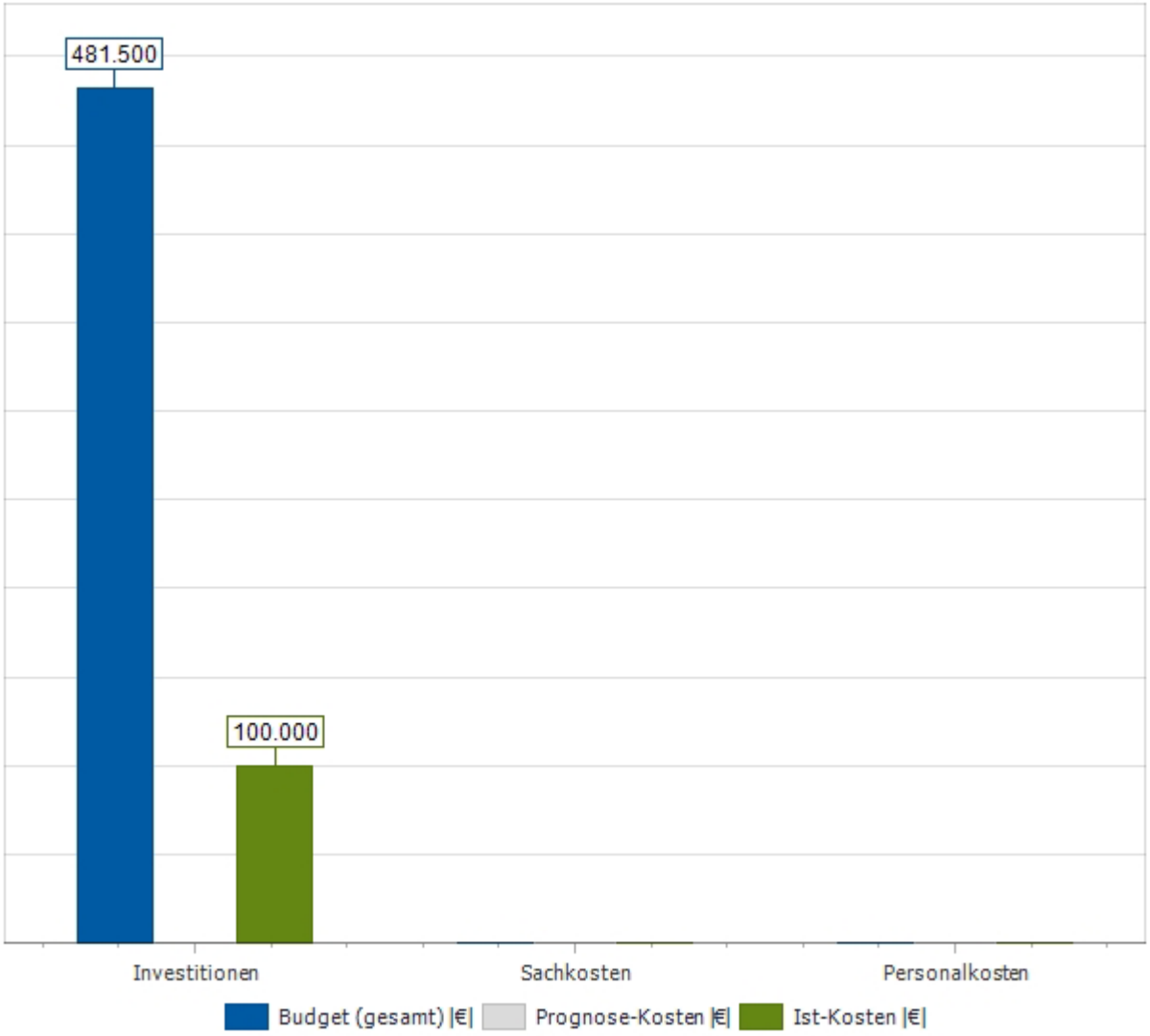
Projektleitung: Marco De Tullio; Aaron Apfel

Beschreibung:

Das Unternehmen prüft die Einführung von Agilen Methoden in Projekten.
Dazu soll in diesem Projekt untersucht werden, welche Auswirkungen diese Art von Prozess auf die einzelnen Geschäftsbereiche hat.

Antragsdaten

Berichtsdatum:	07.06.2017	**Freigabedatum:**	
Bearbeiter:	MATU	**Abteilung:**	smenso



Gesamtstatus:	●	**Abschlussgrad:** 10 % **Prognose:** ↗
Kosten:	●	Grün - im Plan
Termin:	●	Grün - im Plan
Ziele:	●	Grün - im Plan

Stellungnahme bei Abweichung:

- Projektstart ist gut verlaufen
- Ziele wurden dem Team klar kommuniziert
- Erste Arbeitspakete wurden bereits bearbeitet

Wesentliche Tätigkeiten im Berichtszeitraum

- Kick-Off Meeting hat stattgefunden
- Terminplan wurde überarbeitet
- Budget ist eingestellt

Meilensteine

Meilenstein	Datum (geplant)	Datum (aktuell)	Ziel / Ergebnis	Korrekturmaßnahmen
Start	01.06.17	01.06.17		
Präsentation bei GF		09.01.18		
Ende der Analyse		20.12.17		

Chancen- und Risikoanalyse

Typ	Risikobezeichnung	Eintrittswahr-scheinlichkeit	Auswirkung	Gegenmaßnahmen
Risiko	Änderungen von Gesetzen oder behördlichen Auflagen	unwahrscheinlich	gering	Rechtsberatung

Ausblick

Nächste Schritte

Im weiteren Verlauf ist es erforderlich alle Punkte der Anforderungsspezifilation und des Terminplans auf alle Ressourcen zu verteilen.
Statusberichtswesen verläuft gut.

Liste offener Punkte

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Nachfrist	Bemerkung zur Nachfrist	Erledigt
1	Terminplanung abstimmen	Ben Binder	24.05.17			☐

Entscheidungsblatt

Ausgangssituation

Was soll erreicht werden?

Verantwortlich: **Termin:**

Option	Beschreibung	Entscheidung
		☐

Änderungsantrag

Projektdaten

Projektname: Prozessanalyse Agile

Projektkürzel: Agil **Standort:** Paris

Projektstart: 26.06.2017

Projektende: 23.03.2018 **Ehemals:** 21.01.2018

Projektleitung: Aaron Apfel; Marco De Tullio

Laufzeit: 8 Monate

Auftragsnr.: 254786

Kostenstelle: 25468

Beschreibung:

Das Unternehmen prüft die Einführung von Agilen Methoden in Projekten.
Dazu soll in diesem Projekt untersucht werden, welche Auswirkungen diese Art von Prozess auf die einzelnen Geschäftsbereiche hat.

Antragsdaten

Bezeichnung: Projektverlängerung

Antragsnr.: 254786-Ä03 **Status:** Beantragt

Antragsteller: De Tullio, Marco **Antragsdatum:** 02.08.2017

Änderungswunsch

Es wird eine Projektverlängerung benötigt, da die Analyse der zu Untersuchenden Abteilungen und Bereiche deutlich mehr Zeit in Anspruch nimmt als erwartet.

Durch Urlaub und Krankheit sind zudem wichtige Personen nicht wie gewünscht verfügbar.

Projektziele

Projektantrag: Projektziel(e)

- Prozess Analyse in den verschiedenen Bereichen durchführen
- Ermittlung von Kosten für die Umstellung
- Ergebnisse der Prozess Analyse dokumentieren
- Ergebnisse der Prozess Analyse vor der GF präsentieren

Änderung: Projektziel(e)

- Prozess Analyse in den verschiedenen Bereichen durchführen
- Ermittlung von Kosten für die Umstellung
- Ergebnisse der Prozess Analyse dokumentieren
- Ergebnisse der Prozess Analyse vor der GF präsentieren

Teilziele:

Zielkate-gorie	Klassifi-zierung	Beschreibung des Teilziels	Termin-vorgabe
Oberziel	muss	Prozess Analyse in den verschiedenen Bereichen durchführen	
Terminziel	muss	Abschluß Ende 2017	20.12.17

Projektantrag: Nicht-Ziel(e)

- direkte Umsetzung der Prozesse

Änderung: Nicht-Ziel(e)

- direkte Umsetzung der Prozesse

Die Ziele bleiben nach wie vor gleich.
Keine Änderung erforderlich.
Die Ergebnisse werden durch die Verlängerung aber deutlich besser.

Teilprojekte(e)

Kürzel	Projektname	Projektbeschreibung	Start	Ende

Meilensteine

Termin	Meilenstein	Beschreibung
01.06.17	Start	
09.01.18	Präsentation bei GF	
20.12.17	Ende der Analyse	

Kosten

Struktur	Kostenart	Budget genehmigt |€|	Budget mit Änderung |€|	Ist-Kosten |€|
1.	**Projekt**	**481.500,00**	**481.500,00**	**100.000,00**
1.1.	**Investitionen**	**481.500,00**	**481.500,00**	**100.000,00**
1.1.1.	Grundstücke	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Technische Anlagen	464.000,00	464.000,00	100.000,00
1.1.3.	IT, Lizenzen	0,00	0,00	0,00
1.1.4.	Ausstattung	17.500,00	17.500,00	0,00
1.1.5.	Sonstiges	0,00	0,00	0,00
1.2.	**Sachkosten**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.2.1.	Reise- und Übernachtungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Hardware	0,00	0,00	0,00
1.2.3.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Software	0,00	0,00	0,00
1.2.4.	Aufwendungen für Dienstleistungen - Veranstaltungen	0,00	0,00	0,00
1.2.5.	Aufwendungen für Dienstleistungen- QM, Konzepte Analysen (Beratungsleistungen, Reisekosten)	0,00	0,00	0,00
1.2.6.	Fortbildungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.7.	Werbekosten	0,00	0,00	0,00
1.2.8.	Repräsentationskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.9.	Bewirtungskosten	0,00	0,00	0,00
1.2.10.	Projektzulagen	0,00	0,00	0,00
1.2.11.	Ausgleich für Mehrarbeit	0,00	0,00	0,00
1.3.	**Personalkosten**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.3.1.	Personalkosten allgemein	0,00	0,00	0,00

Laufzeitänderung

Projektstart: 26.06.2017

Projektende: 23.03.2018 **Projekantrag End-Datum:** 21.01.2018

Es wird eine Projektverlängerung benötigt, da die Analyse der zu Untersuchenden Abteilungen und Bereiche deutlich mehr Zeit in Anspruch nimmt als erwartet.

Durch Urlaub und Krankheit sind zudem wichtige Personen nicht wie gewünscht verfügbar.

Personal

Änderungen bei den Projektbeteiligten:

Projektrolle	Mitarbeiter	Beteiligung in %	Zeitraum von	Zeitraum bis	Zuweisung Teilprojekt
Projektassistenz	Lindemann, Leonhard	100 %	03.07.17	29.09.17	
Projektleiter	Apfel, Aaron	20 %	26.06.17	21.01.18	
Projektleiter	De Tullio, Marco	75 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmanagement	Blümchen 50 % , Berta	100 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmanagement	Boskov, Leo	100 %	03.07.17	29.09.17	
Projektmitarbeiter	Binder, Ben	50 %	26.06.17	21.01.18	
Projektmitarbeiter	Chai, Claudia	100 %	26.06.17	21.01.18	

Keine Änderung der Ressourcen erforderlich.

Neue Projektbeteiligte:

Projektrolle	Mitarbeiter	Beteiligung in %	Zeitraum von	Zeitraum bis	Zuweisung Teilprojekt
	,				

Keine weiteren Ressourcen erforderlich.

Bewertung

Nachteile der gegenwärtigen / Vorteile der künftigen Lösung:

Nachteile:
- die Ergebnisse der Auswertung stehen erst später zur Verfügung
- eventuell verzögern sich die Maßnahmen die aus den Ergebnissen abgeleitet werden

Vorteile:
- Wenn der Änderungsantrag freigegeben wird, ist die Qualität und Aussage der Ergebnisse deutlich besser

Empfehlung:

Es wird Empfohlen den Änderungsantrag freizugeben.

Ort, Datum *Antragsteller (Name, Vorname, Unterschrift)*

Ort, Datum *Projektmanagement (Name, Vorname, Unterschrift)*