

# Projektmanagement: Tipps für den richtigen Projektplan

Obwohl oft das ganze Jahr dafür Zeit wäre, werden viele Projekte und Aufträge erst kurz vor Jahresende erteilt oder begonnen. Die Gründe dafür sind vielfältig und reichen vom umfangreichen Restbudget über zu erfüllende Quartalsziele bis hin zu spontanen Ideen und mangelnder Organisation.

Was auch immer der Grund für ein kurz vor Deadline beginnendes Projekt auch sein mag: Die Organisation und Zeitplanung gestaltet sich in der Regel schwierig.

Damit Ihnen das trotzdem gelingt und Sie auch in der Kürze der Zeit alle wichtigen Punkte berücksichtigen, haben wir eine Liste für die Projekt- und Zeitplanung erstellt. Nicht alle werden auf Ihre Situation zutreffen, doch wenn Sie die Liste als Inspirationsquelle und Reflexionsanlass nutzen, hat sie ihren Zweck bereits erfüllt. Wir wünschen Ihnen bei Ihrem Projekt viel Erfolg...

## Abstimmung und Kommunikation

- Binden Sie von Anfang an alle Teammitglieder in die Planung ein?
- Informieren Sie Ihren Chef regelmäßig über die wichtigsten Punkte.
- Fordern Sie von Führungskräften klare Priorisierung und Deadlines ein.
- Lassen Sie sich von allen Auftraggebern Termine und Zeiträume nennen.
- Prüfen Sie, welches Arbeitspensum überhaupt realistisch machbar ist.
- Analysieren Sie aufgrund der Erfahrung Ihrer Mitarbeiter, wie lange einzelne Arbeitsschritte und Projekte dauern werden.
- Planen Sie immer Zeitpuffer ein.
- Entwickeln Sie immer auch einen Notfallplan, der Ausfälle und Probleme berücksichtigt.
- Wenn irgend möglich, sollten Sie ab einem gewissen Punkt keine Veränderungen der Rahmenbedingungen mehr zulassen.
- Können Sie diese nicht beeinflussen, müssen zusätzliche Zeitreserven für solche Änderungen im Plan vorsehen.
- Holen Sie Vorgesetzte und Führungskräfte spätestens dann dazu, wenn es um die Abwägung zwischen verschiedenen Projekten und Aufgaben geht.
- Verlieren Sie nie die finanziellen Auswirkungen und Anforderungen zusätzlicher Aufgaben und Projektänderungen aus den Augen.
- Machen Sie auch Kunden gegenüber deutlich, dass wachsender Zeitbedarf sich finanziell auswirken wird.
- Legen Sie von Beginn an ein klares Zeitbudget fest, das nicht überschritten werden sollte.
- Klären Sie frühzeitig, wie mit Mehraufwand und wachsendem Zeitbedarf umgegangen wird.
- Informieren Sie auch Ihre Mitarbeiter über Zeitlimits und -budget und sensibilisieren Sie diese dafür.

# Projektmanagement: Tipps für den richtigen Projektplan

- Stellen Sie sicher, dass jedes Teammitglied seine Zeit dokumentiert und Mehrbedarf rechtzeitig meldet.
- Lehnen Sie unrealistische Zeitvorgaben konsequent und sofort ab und erläutern Sie, warum die Deadline so nicht funktionieren kann.
- Begründen Sie Verzögerungen immer mit den realen Gründen und belegen Sie diese mit Fakten.
- Kommunizieren Sie Verzögerungen rechtzeitig und offen.
- Lassen Sie sich bei unrealistischen Erwartungen nicht auf Diskussionen ein, sondern legen Sie primär Ihren Standpunkt dar.
- Idealerweise zeigen Sie dann auch gleich realistische Wege und Ansätze auf.
- Konzeptionelle Änderungen müssen umgehend Anpassungen des Zeitplanes nach sich ziehen.
- Wenn Geschwindigkeit auf Kosten der Qualität gehen würde, sollten Sie das klar kommunizieren und den Auftraggeber entscheiden lassen.
- Neue Mitarbeiter können ein Projekt zwar beschleunigen, ihre Einarbeitung nimmt jedoch Zeit in Anspruch.
- Auch Kommunikation braucht Zeit. Planen Sie Erklärungen und Abstimmungen daher unbedingt ein.
- Gehen Sie bei der Planung bitte davon aus, dass Rückmeldungen und Freigaben nicht immer zeitnahe erfolgen werden.
- Dokumentieren Sie, wenn Verzögerungen durch fehlendes Feedback des Auftraggebers zustande kommen.
- Häufige Verzögerungen sollten Warnsignale und Anlass zur Reflexion und Evaluation sein.
- Kommunizieren Sie veränderte Anforderungen und Rahmenbedingungen rechtzeitig an Ihre Mitarbeiter.

## Methodik und Organisation

- Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter die eingesetzten Tools und Systeme verstehen und nutzen können.
- Setzen Sie auf einfach strukturierte Tools, die sich Anwendern idealerweise von selbst erschließen.
- Schulen Sie alle Mitarbeiter von Beginn an im Umgang mit den verwendeten Programmen und Geräten.
- Erstellen Sie Guidelines für die Nutzung der Systeme und Tools.
- Erläutern Sie die eingesetzte Methode und setzen Sie diese mit Ihren Mitarbeitern von Beginn an konsequent um.
- Evaluieren Sie die Wirksamkeit Ihrer Tools und Methoden regelmäßig und suchen Sie kontinuierlich nach Verbesserungsmöglichkeiten.
- Probieren Sie Änderungen jedoch immer nur im kleinen Rahmen und niemals in Stress- oder Hochphasen aus.
- Informieren Sie alle Mitarbeiter rechtzeitig über Veränderungen, neue Tools und Methoden.

# Projektmanagement:

## Tipps für den richtigen Projektplan

- Achten Sie bei der Aufgabenverteilung auch darauf, Ihren Mitarbeitern klare Zeitvorgaben und Deadlines mitzugeben.
- Lassen Sie die verschiedenen Arbeitsgruppen den Zeitbedarf für ihre Aufgaben individuell einschätzen und vergleichen Sie die addierte Dauer aller Arbeitsgruppen mit Ihrer Gesamtschätzung.
- Legen Sie bei der Delegation auch die Kommunikations- und Feedbackwege fest.
- Holen Sie sich von Ihren Mitarbeitern regelmäßig Feedback zum aktuellen Stand der Aufgaben und fragen Sie ab, ob der Zeitplan eingehalten werden kann.
- Gleichen Sie Ihre Zeitplanung mit den Erfahrungen anderer Teams ab, die bereits ähnliche Aufträge bearbeitet haben.
- Lassen Sie Ihre Zeitplanung von verschiedenen Mitarbeitern überprüfen und reflektieren.
- Sorgen Sie dafür, dass auch Ihr Chef die Kommunikationstools des Teams versteht und auf dem Laufenden ist.
- Stellen Sie sicher, dass die technische Infrastruktur zur Verfügung steht und Probleme schnell behoben werden können.
- Lassen Sie Ihren Mitarbeitern innerhalb der notwendigen Regeln genug Freiheiten, damit diese ihre Arbeit individuell gestalten können.
- Stellen Sie Softwarelösungen sicher, dass diese auch vom Home Office aus genutzt werden können.
- Wenn Sie Home Office Regelungen im Unternehmen haben, sollten Sie mit Ihrem Team klären, welche Aufgaben im Home Office und welche im Büro bearbeitet werden können.
- Beschränken Sie Ihre Suche nach neuen Methoden und Tools in arbeitsreichen Phasen auf ein Minimum. Änderungen sind dann ohnehin keine gute Idee.
- Nehmen Sie das Feedback Ihrer Mitarbeiter zu Methoden und Zeitplanung auf und nehmen Sie bei Bedarf zeitnah Änderungen vor.
- Klären Sie im Vorfeld, wie die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Unternehmen ablaufen soll und welche Tools zum Einsatz kommen.
- Stimmen Sie auch die Zeitpläne anderer Abteilungen mit Ihrem eigenen ab.
- Archivieren Sie ältere Versionen Ihres Zeitplanes, um die Entwicklung und Veränderung später nachvollziehen zu können.
- Monitoren Sie den Verlauf und Fortschritt des Projekts kontinuierlich und systematisch.