



Projektunterstützung - Projektmanagement

Aufgabe

Viele Firmen, die kleinere bis mittlere Projekte umsetzen, stützen sich auf die schon vorhandenen Mitarbeiterkapazitäten um ein Projektmanagement abzubilden. Dies verlangt den Beteiligten eine hohe soziale und fachliche Kompetenz ab und führt regelmäßig zu Überlastungen und somit zu Lücken in der Projektverfolgung. Der Wandel der Anforderungen von Kunden in Richtung kürzerer Durchlaufzeiten von Projekten bei stark erhöhter Transparenz stellt verstärkt diesen Effekt und führt regelmäßig zur inneren Kapitulation der Fachverantwortlichen im Projekt („Was soll ich denn noch alles machen?“).

Um die Kapazität der Spezialisten nicht zu blockieren werden dann häufig „Teilkapazitäten“ für das Projektmanagement geplant. Diese „halben“ Projektmanager stehen aber letztendlich vor dem gleichen Dilemma wie der jeweilige Fachkollege und flüchten sich gerne in die bereitgestellten Ausreden, das sei ja nicht ihre Hauptaufgabe.

Projektmanagement ist keine Teilzeitstelle! Projektmanagement stellt hohe Anforderungen an die damit beauftragte Person und hat großen Einfluss auf den Gesamterfolg eines Unternehmens.

Unser Service

Hochkonzentrierte Projektbetreuung von der Analyse bis zum erfolgreichen Abschluss. Mit Erfahrungen aus dem Sondermaschinenbau hochkomplexer Fertigungs-, bzw. Montageanlagen für die Automobilindustrie können wir Ihnen helfen, die richtigen Entscheidungen zu finden und gegenüber Ihren Kunden so transparent wie nötig und dabei so schlank wie möglich zu agieren.

Projektunterstützung flexibel vor Ort oder aus der Ferne hilft Ihnen, den Überblick intern zu behalten. In der Kommunikation mit Ihren Kunden übernehmen wir es, Ihnen den Rücken für Ihre Kernaktivitäten frei zu halten.

Mit unserem Produkt **Projektmanagement** können wir Sie von der Vertragsprüfung bis zur Endabnahme unterstützen. Wir beraten Sie bei der Planung, der Verfolgung und der Analyse Ihres Projekts und können flexibel notwendige Elemente hinzufügen oder entfernen. Wir können Sie in der internen und externen Kommunikation tatkräftig unterstützen.

Christian Dzalbs
Geschäftsführer
CRIDZ.DE – Effizienter GmbH
Edelweißstraße 4
86825 Bad Wörishofen
christian.dzalbs@cridz.de
+49 171 296 2810



Produktblatt Projektunterstützung - Projektmanagement

Tagessatz in House	Bad Wörishofen	
Tagessatz on Site	Deutschland/Europa	
Reisekilometer		
Übernachtung	Deutschland/Europa	
Verpflegung	Deutschland/Europa	

Projektmanagement operativ (initial):

- Prüfung der zu erbringenden Leistungen anhand der vorhandenen Unterlagen
- Aufdecken von Unklarheiten und Aufzeigen von möglichen Klärungen
- Abstimmen der zu erbringenden Leistungen
- Erstellen Übersichtsterminplan
- Erstellen der Aktivitäten
- Einschätzung notwendiger Kapazitäten und Zuteilung zu Aktivitäten
- Detaillierung Übersichtsterminplan mit Baseline
- Risikoanalyse anhand des Übersichtsterminplans (bestimmen der kritischen Pfade)
- Budgeterfassung (Projektbezogen)

Projektmanagement operativ (fortlaufend):

- Material-/Terminverfolgung
(Konstruktion/Beschaffung-Produktion/Montage/Inbetriebnahme)
- führen Offene Punkt Liste (organisatorisch)
- Koordination/Moderation technische Besprechungen (übergeordnet)
- Organisation Regelkommunikation mit Kunde
- Wochenbericht (ggf. anderes Intervall) intern/extern

Die beschriebenen Leistungen sind als stellen ein mögliches Gerüst für die Projektverfolgung dar.

Zusätzliche Leistungen oder Dokumentation können im der Auftaktbesprechung diskutiert werden.



Prüfung der zu erbringenden Leistungen

Zusammen mit Ihnen prüfen wir die geschlossenen Verträge und die zugehörigen Angebote um mögliche Differenzen zu erkennen. Daraus werden Projektrisiken, bzw. schwebende Forderungen abgeleitet. Der „km-Null“ für das Projekt wird festgelegt und kann gegebenenfalls mit Ihrem Kunden fixiert werden.

In dieser Projektphase kann ein Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihrem Kunden über das ganze Projekt gelegt werden, indem Sie schon zu Projektbeginn höchste Professionalität vermitteln.

Übersichtsterminplan erstellen und zur Verfügung stellen

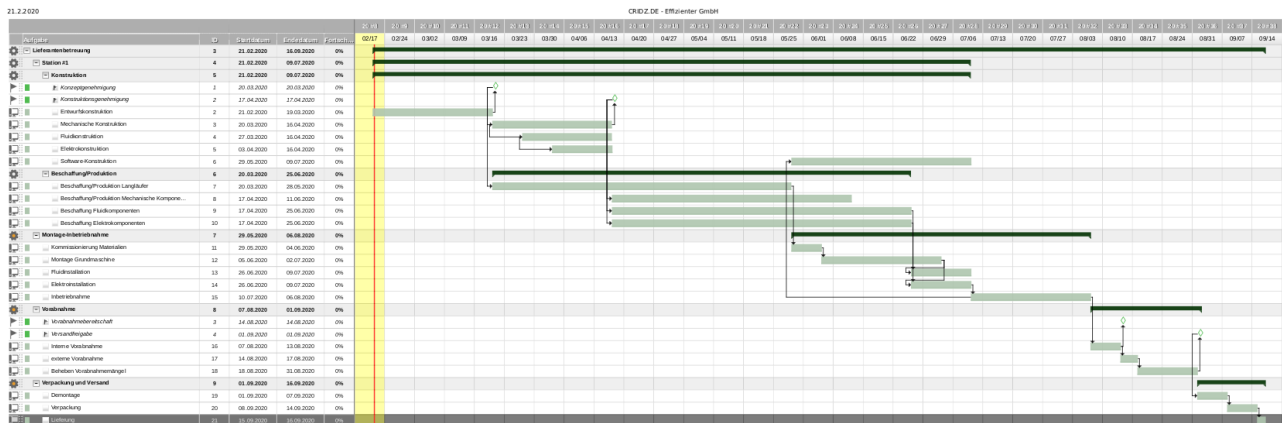
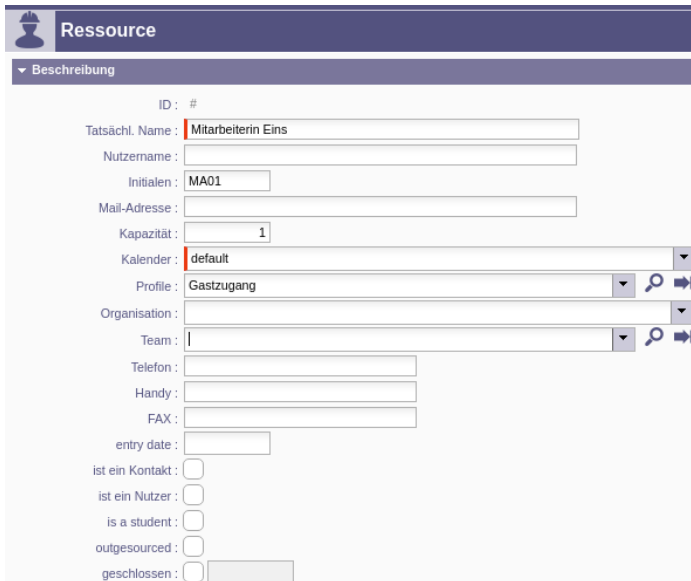


Abb. 01 – Beispiel Übersichtsterminplan

Erstellen eines Übersichtsterminplans anhand der aktuellen Projektdaten und der mit dem Auftraggeber vereinbarten Milestones und Kernaktivitäten. Der Terminplan wird dem aktuellen Projekt mit den vereinbarten Lieferterminen angepasst.

Kapazitätsplanung

Resourcenerfassung



Ressource

▼ Beschreibung

ID: #

Tatsächl. Name:

Nutzername:

Initialen:

Mail-Adresse:

Kapazität:

Kalender:

Profil:

Organisation:

Team:

Telefon:

Handy:

FAX:

entry date:

ist ein Kontakt:

ist ein Nutzer:

is a student:

outgesourced:

geschlossen:

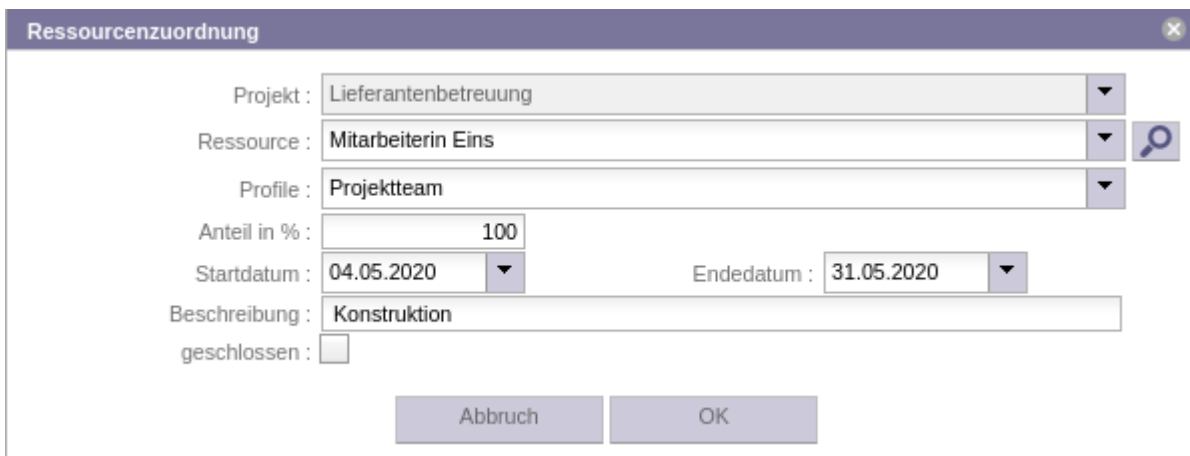
Abb. 02 – Beispiel Mitarbeitererfassung

Die am Projekt beteiligten Mitarbeiter werden für das Projekt temporär mit der jeweiligen Kapazität erfasst und in notwendigen Teams zusammengefasst.

Teams	
ID	
1	KD_Konstruktion
2	KD_Einkauf
3	KD_Fertigung
4	KD_Logistik
5	KD_Montage
6	KD_Installation
7	KD_Inbetriebnahme
8	KD_dummy

Abb. 03 – Beispiel Teams

Ressourcenzuteilung



Ressourcenzuordnung

Projekt:

Ressource:

Profil:

Anteil in %:

Startdatum:

Endedatum:

Beschreibung:

geschlossen:

Abbruch OK

Abb. 04 – Beispiel Ressourcen dem Projekt zuteilen

Dem Projekt werden notwendige Ressourcen für eine geplante Dauer zugeteilt. Somit ist die Grobplanung (operativ) beendet.



Definition und Planung der Unterprojekte/Aktivitäten

[-] 3 Lieferantenbetreuung	3	21.02.2020	16.09.2020	0%
[-] 3.1 Station #1	4	21.02.2020	09.07.2020	0%
[-] 3.1.1 Konstruktion	5	21.02.2020	09.07.2020	0%
3.1.1.1 Konzeptgenehmigung	1	20.03.2020	20.03.2020	0%
3.1.1.2 Konstruktionsgenehmigung	2	17.04.2020	17.04.2020	0%
3.1.1.3 Entwurfskonstruktion	2	21.02.2020	19.03.2020	0%
3.1.1.4 Mechanische Konstruktion	3	20.03.2020	16.04.2020	0%
3.1.1.5 Fluidkonstruktion	4	27.03.2020	16.04.2020	0%
3.1.1.6 Elektrokonstruktion	5	03.04.2020	16.04.2020	0%
3.1.1.7 Software-Konstruktion	6	29.05.2020	09.07.2020	0%
[-] 3.1.2 Beschaffung/Produktion	6	20.03.2020	25.06.2020	0%
3.1.2.1 Beschaffung/Produktion Langläufer	7	20.03.2020	28.05.2020	0%
3.1.2.2 Beschaffung/Produktion Mechanische Ko...	8	17.04.2020	11.06.2020	0%
3.1.2.3 Beschaffung Fluidkomponenten	9	17.04.2020	25.06.2020	0%
3.1.2.4 Beschaffung Elektrokomponenten	10	17.04.2020	25.06.2020	0%
[+] 3.2 Montage-Inbetriebnahme	7	29.05.2020	06.08.2020	0%
[+] 3.3 Vorabnahme	8	07.08.2020	01.09.2020	0%
[+] 3.4 Verpackung und Versand	9	01.09.2020	16.09.2020	0%

Abb. 06 – Beispiel Definition Unterprojekte und deren Aktivitäten

Für das gesamte Projekt werden Unterprojekte, deren Aktivitäten und Milestones verfasst und mit der Einschätzung der notwendigen Kapazität versehen.

Aktivitäten detaillieren

Abb. 07 – Beispiel Detaillieren der einzelnen Aktivitäten

Abb. 08 – Beispiel Zuordnung Mitarbeiter zu Aktivität

Jede Aktivität wird entsprechend des zu erwartenden Aufwands bewertet. Ein Verantwortlicher und die jeweiligen Mitarbeiter werden der Aktivität zugeordnet.



Detallierung Terminplan

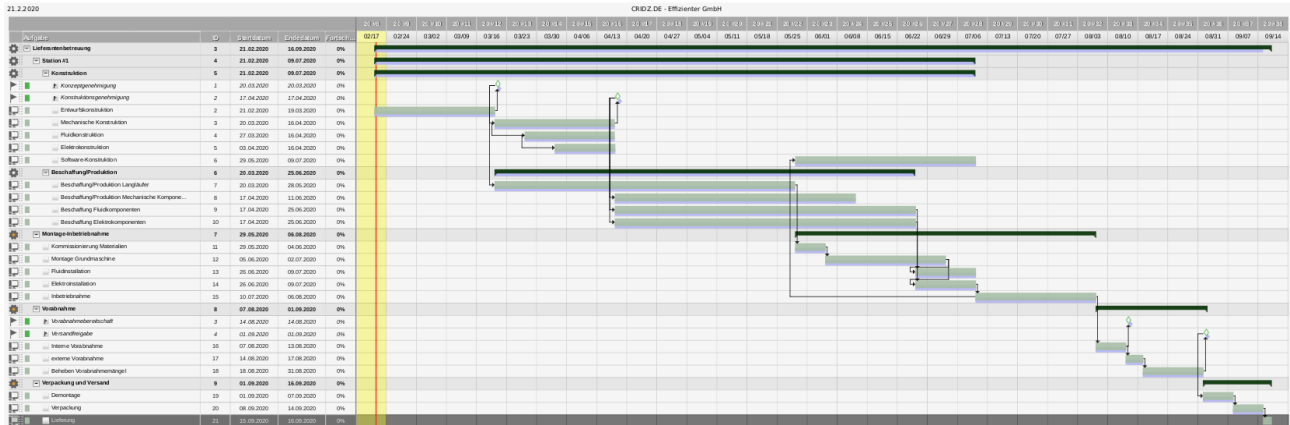


Abb. 09 – Beispiel Übersichtsterminplan mit Baseline

Nach der Kapazitätseinschätzung wird der Terminplan auf die Gegebenheiten abgestimmt und eine Baseline für das Projekt festgelegt. Die Verantwortlichen der jeweiligen Aktivitäten wurden bestimmt und können im Projektverlauf vom Projektmanager abgefragt werden. Eine höhere Integration der Verantwortlichen ist möglich und ggf. zu vereinbaren.



Berichte der Aktivitäten

Trackingliste anhand detailliertem Terminplan

3 Template-Projekt				Stand	21.02.20	
4 PSP	Projekt	Typ	Name	Status [%]	Start	End
5 2	Lieferantenbetreuung	Project	Lieferantenbetreuung	0.0000	21.02.20	14.09.20
6 2.1	Station #1	Project	Station #1	0.0000	21.02.20	09.07.20
7 2.1.1	Konstruktion	Project	Konstruktion	0.0000	21.02.20	09.07.20
8 2.1.1.1	<i>Konstruktion</i>	<i>Milestone</i>	<i>Konzeptgenehmigung</i>	<i>0.0000</i>	<i>20.03.20</i>	<i>20.03.20</i>
9 2.1.1.2	<i>Konstruktion</i>	<i>Milestone</i>	<i>Konstruktionsgenehmigung</i>	<i>0.0000</i>	<i>17.04.20</i>	<i>17.04.20</i>
10 2.1.1.3	Konstruktion	Activity	Entwurfkonstruktion	0.0000	21.02.20	19.03.20
11 2.1.1.4	Konstruktion	Activity	Mechanische Konstruktion	0.0000	20.03.20	16.04.20
12 2.1.1.5	Konstruktion	Activity	Fluidkonstruktion	0.0000	27.03.20	16.04.20
13 2.1.1.6	Konstruktion	Activity	Elektrokonstruktion	0.0000	03.04.20	16.04.20
14 2.1.1.7	Konstruktion	Activity	Software-Konstruktion	0.0000	29.05.20	09.07.20
15 2.1.2	Beschaffung/Produktion	Project	Beschaffung/Produktion	0.0000	20.03.20	25.06.20
16 2.1.2.1	Beschaffung/Produktion	Activity	Beschaffung/Produktion Langläufer	0.0000	20.03.20	28.05.20
17 2.1.2.2	Beschaffung/Produktion	Activity	Beschaffung/Produktion Mechanische Komponenten	0.0000	17.04.20	11.06.20
18 2.1.2.3	Beschaffung/Produktion	Activity	Beschaffung Fluidkomponenten	0.0000	17.04.20	25.06.20
19 2.1.2.4	Beschaffung/Produktion	Activity	Beschaffung Elektrokomponten	0.0000	17.04.20	25.06.20
20 2.2	Montage-Inbetriebnahme	Project	Montage-Inbetriebnahme	0.0000	29.05.20	06.08.20
21 2.2.1	Montage-Inbetriebnahme	Activity	Kommissionierung Materialien	0.0000	29.05.20	04.06.20
22 2.2.2	Montage-Inbetriebnahme	Activity	Montage Grundmaschine	0.0000	05.06.20	02.07.20
23 2.2.3	Montage-Inbetriebnahme	Activity	Fluidinstallation	0.0000	26.06.20	09.07.20
24 2.2.4	Montage-Inbetriebnahme	Activity	Elektroinstallation	0.0000	26.06.20	09.07.20
25 2.2.5	Montage-Inbetriebnahme	Activity	Inbetriebnahme	0.0000	10.07.20	06.08.20
26 2.3	Vorabnahme	Project	Vorabnahme	0.0000	07.08.20	01.09.20
27 2.3.1	<i>Vorabnahme</i>	<i>Milestone</i>	<i>Vorabnahmebereitschaft</i>	<i>0.0000</i>	<i>14.08.20</i>	<i>14.08.20</i>
28 2.3.2	<i>Vorabnahme</i>	<i>Milestone</i>	<i>Versandfreigabe</i>	<i>0.0000</i>	<i>01.09.20</i>	<i>01.09.20</i>
29 2.3.3	Vorabnahme	Activity	Interne Vorabnahme	0.0000	07.08.20	13.08.20
30 2.3.4	Vorabnahme	Activity	externe Vorabnahme	0.0000	14.08.20	17.08.20
31 2.3.5	Vorabnahme	Activity	Beheben Vorabnahmемängel	0.0000	18.08.20	31.08.20
32 2.4	Verpackung und Versand	Project	Verpackung und Versand	0.0000	01.09.20	14.09.20
33 2.4.1	Verpackung und Versand	Activity	Demontage	0.0000	01.09.20	07.09.20
34 2.4.2	Verpackung und Versand	Activity	Verpackung	0.0000	08.09.20	14.09.20
35 2.4.3	Verpackung und Versand	Activity	Lieferung	0.0000	15.09.20	16.09.20

Abb. 10 – Beispiel Trackingliste

Die Trackingliste bildet den Terminplan in Tabellenform ab und wird zum update der Terminalsituation verwendet. Diese Liste wird regelmäßig gemeinsam mit Ihnen aktualisiert.

Offene Punkte Liste führen und überwachen

21. 2.2020

CRIDZ.DE - Effizienter GmbH - Tickets

Tickets											
ID	Projekt	Tickettyp	Name	Dringlichkeit	Priorität	Status	Zieldatum aktuell	Verantwortlicher	bearbeitet	erledigt	geschlossen
3	Lieferantenbetreuung	Anomaly / Bug	Offener Punkt Nr. 3	Blocking	Critical priority	recorded	25.02.2020 13:41		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lieferantenbetreuung	Anomaly / Bug	Offener Punkt Nr. 2	Urgent	Medium priority	recorded	25.02.2020 13:41		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Lieferantenbetreuung	Anomaly / Bug	Offener Punkt Nr. 1	Not urgent	Low priority	recorded	27.03.2020 00:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 11 – Beispiel Offene Punkt („Tickets“)

Die Offene-Punkte-Liste, bzw. die offenen Tickets bilden eine Möglichkeit Probleme mit Dringlichkeit, Priorität und Status mit Zieldaten und verantwortlichen zu versehen. Geschätzte Aufwände können mitgeführt werden. Die Liste wird regelmäßig zusammen mit Ihnen aktualisiert.



Beratung hinsichtlich organisatorischer und technischer Gegenmaßnahmen bei drohendem Verzug

21.2.2020

CRIDZ.DE - Effizienter GmbH - Aktionen

Aktionen										
ID	Projekt	Name	Priorität	Zieldatum geplant	Status	Verantwortlicher	privat	bearbeitet	erledigt	geschlossen
3	Lieferantenbetreuung	Gegenmaßnahme Nr. 3	Critical priority		recorded			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lieferantenbetreuung	Gegenmaßnahme Nr. 2	High priority		recorded			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Lieferantenbetreuung	Gegenmaßnahme Nr. 1	Medium priority		recorded			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 12 – Beispiel Gegenmaßnahmen („Aktionen“)

Bei drohendem Verzug können wir gemeinsam mit Ihrem Kunden Gegenmaßnahmen erarbeiten, die über Aktionen verfolgt werden können. Priorität, Verantwortlicher und Zieldatum werden als Indikatoren überwacht.

Die Verfolgung der Aktionen ist abhängig von der aktuellen Terminalsituation und kann daher in Echtzeit (vor Ort) bis zu wöchentlicher Überwachung (vor Ort oder Webkonferenz) stattfinden.

Risikobeurteilung

21.2.2020

CRIDZ.DE - Effizienter GmbH - Risiken

Risiken													
ID	Projekt	Typ	Name	Auswirkung	Wahrscheinlichkeit	Kritikalität	Status	Verantwortlicher	Priorität	Enddatum geplant	bearbeitet	erledigt	geschlossen
3	Lieferantenbetreuung	Operational	Risiko Nr. 3	Low	Low (10%)	Low	recorded				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lieferantenbetreuung	Contractual	Risiko Nr. 2	High	High (90%)	Critical	recorded				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Lieferantenbetreuung	Technical	Risiko Nr. 1	Medium	Medium (50%)	High	recorded				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 13 – Beispiel Risiken

Das Projekt wird am Beginn auf Risiken untersucht. Die Entwicklung wird im Projektverlauf dokumentiert und im wöchentlichen Bericht mit den anderen erwähnten Beispielen in einer Präsentation zusammengefasst.

Optionen

Optional können wir Sie in folgenden Bereichen unterstützen:

- Projektkostenerfassung (schlankes Projektcontrolling)
- Hinweise auf notwendige Ergänzungsangebote innerhalb des Projekts
- Unterstützung bei Verhandlungen
- TGR/TGW „Things gone Right“ - „Things gone Wrong“ (Projektende)
- KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) (Projektbegleitend oder im Anschluss)