



6 wichtige Schritte zur Projektplanung



Viele Unternehmen empfinden Projektmanagement als Zeitverschwendung oder halten es für unnötig. Sie sagen:

„Projektmanagement brauchen wir nicht“
„Projektmanagement lohnt sich nicht für uns“
„Wir haben unsere Projekte auch so im Griff“

Auf der anderen Seite hört man:

„Wir haben keine Zeit“
„Wir haben keine Leute“
„Wir werden später fertig“

Die Aussagen „keine Zeit“ und „keine Leute“ sind für Unternehmer und Kunden mehr als unbefriedigend. Mit der richtigen Planung findet man Zeitscheiben und freie Mitarbeiter. Aussagen wie: „Momentan haben wir keine Zeit, aber in zwei Monaten hätten wir noch zwei Wochen frei“ sind dann für beide Seiten zufriedenstellend.

Der Aussage „hat sich nicht gelohnt“ kann man mit der richtigen Planung auch entgegen wirken. Aus jedem Projekt kann das maximale Potenzial und der maximale Gewinn herausgeholt werden. Wenn zwei, drei Projekte parallel laufen und die Mitarbeiter noch Maschinen und Werkzeuge mitnehmen müssen, kann man schnell vergessen etwas in Rechnung zu stellen. Oder ein Mitarbeiter muss noch einmal in die Firma fahren, weil niemand ihm gesagt hat, dass er z.B. eine Kettensäge benötigt. Diese kleinen Sachen, die jeden Tag Zeit und somit Geld kosten, können mit minimalen Managementaufwand stark reduziert werden.

In jedem Ihrer Projekte steckt viel Potenzial zur Gewinnmaximierung. Projektmanagement ist kein Hexenwerk. Jeder kann, mit den 6 hier vorgestellten Schritten, seine Projekte richtig planen.

Reduzieren Sie ohne viel Zeitaufwand, die fiesen kleinen Fehler, die jeden Tag Zeit und somit Geld kosten.

Lesen Sie selbst, wie einfach es ist seine Projekte zu planen!

1. Identifizieren Sie Ihre Ressourcen

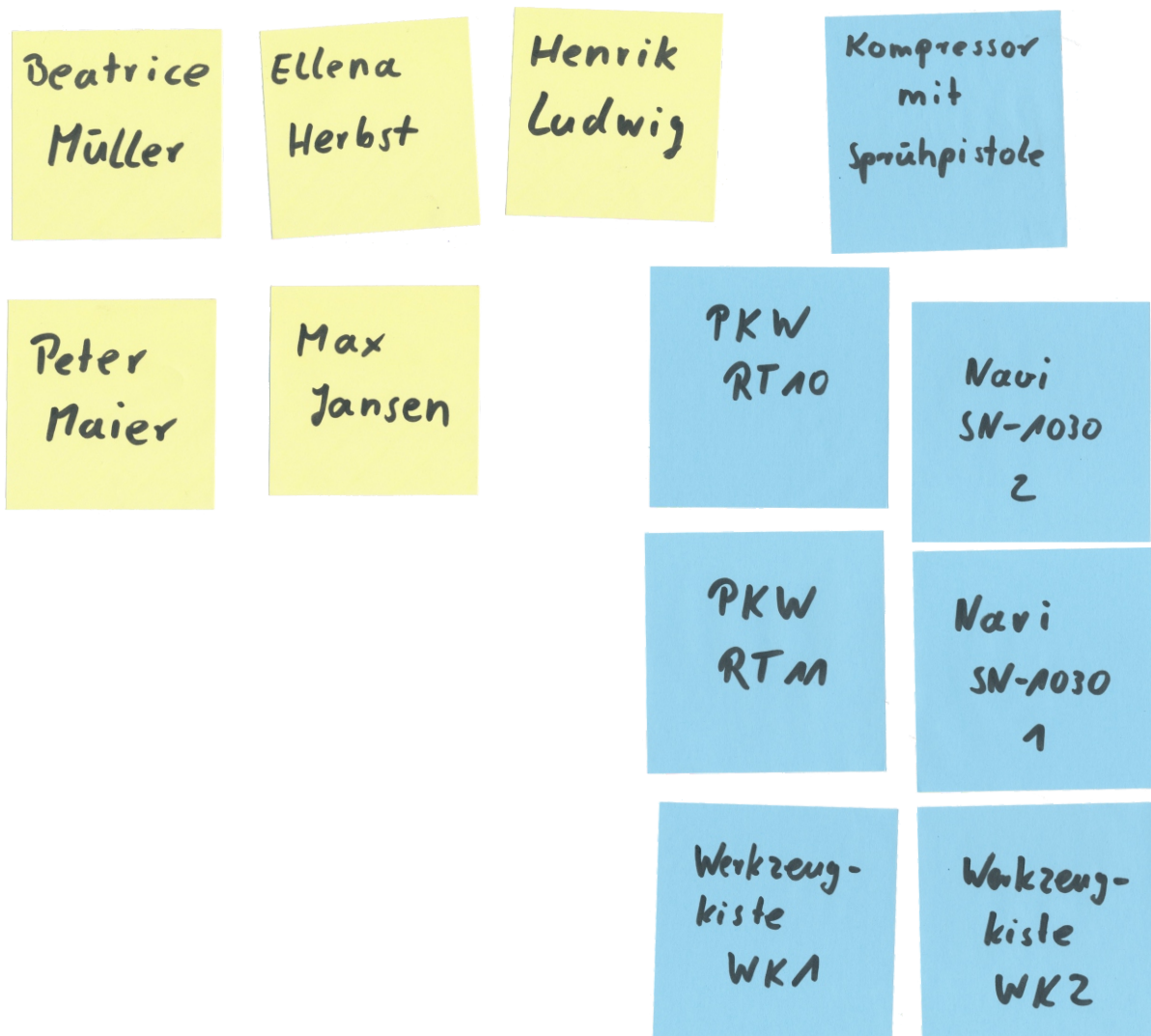
Welche Ressourcen stehen für mein Projekt zur Verfügung?

Nehmen Sie im ersten Schritt alle Mitarbeiter, Werkzeuge und Maschinen auf. Denn nur wenn alle Ressourcen bekannt sind, können Sie Ihre Projekte richtig planen.

Ziel ist der Einsatz der richtigen Ressourcen am passenden Projekt und die Vermeidung von doppelt verplanten, fehlenden oder falschen Ressourcen.

Jede Aufgabe in einem Projekt kann die Qualifikation eines anderen Mitarbeiters erfordern. Eine Aufgabe für einen Maurer sollte auch ein Maurer erledigen. Arbeiten an Kabeln und Elektronik sollte ein Elektriker durchführen. So auch mit den Geräten. Für eine Powerpoint- Präsentation benötige ich mindestens einen Beamer und ein Laptop.

Notieren Sie sich im ersten Schritt jeden Mitarbeiter und jedes Gerät auf einem Klebezettel und kleben Sie auf eine Tafel oder ein großes Blatt Papier. In diesem Beispiel sind die Personen auf gelben und die Geräte auf blauen Klebezetteln notiert.



2. Verfügbarkeit von Mitarbeitern

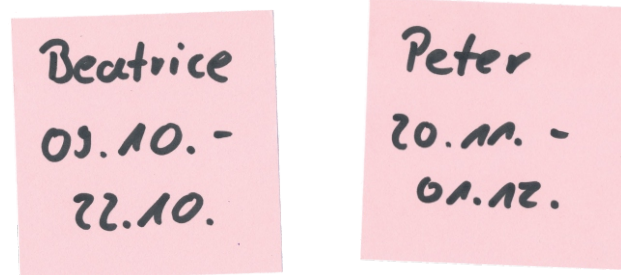
Welche Mitarbeiter sind abwesend?

Beachten Sie bei Ihrer Projektplanung die Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter. Gerade in den Ferienzeiten sind viele Mitarbeiter im Urlaub. Auch während einer Weiterbildung oder Krankheit stehen Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

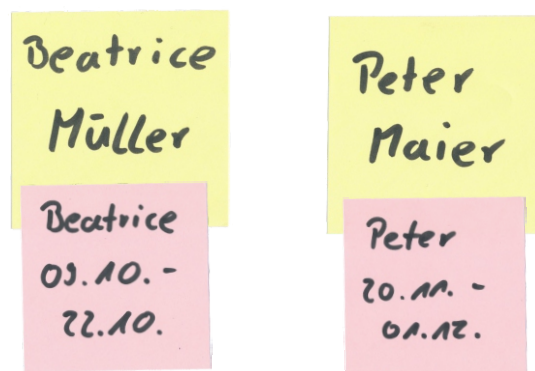
Nichts ist schlimmer als ein neues Projekt zu starten und kein Mitarbeiter ist da, der daran arbeiten kann.

Im zweiten Schritt sollten Sie in Erfahrung bringen, wann Ihre Mitarbeiter planen Urlaub zu machen. Viele Unternehmen erfassen bereits im November oder Dezember den Jahresurlaub des Folgejahres. In manchen Fällen genügt die Erfassung auch pro Quartal oder pro Halbjahr. Wichtig ist nur, dass Sie vor Projektbeginn wissen, welcher Mitarbeiter im Urlaub oder zur Weiterbildung ist. Krankheiten lassen sich naturgemäß nur schwer planen.

In unserem Beispiel sind zwei Urlaube relevant, die wir wieder auf Klebezetteln notiert haben.



Kleben oder heften Sie die Urlaubszettel an den Zettel des jeweiligen Mitarbeiters. So geht er nicht verloren und wird auch nicht übersehen.



3. Projekte ermitteln

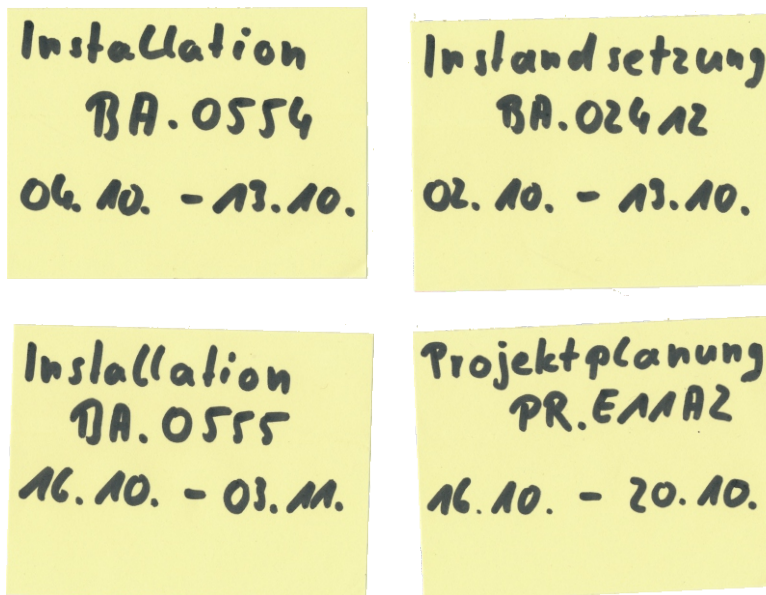
Welche Projekte habe ich momentan?

Die Ressourcen sind bekannt. Die Verfügbarkeit der Mitarbeiter ist geklärt. Nun fehlen noch die Projekte.

Im dritten Schritt ermitteln Sie Ihre aktuellen und geplanten Projekte. Notieren Sie diese auf einem Klebezettel. Wenn für ein Projekt der früheste Start und der späteste Fertigstellungstermin bekannt ist, können diese gleich mit auf den Zettel geschrieben werden.

Besonderheiten eines Projekts werden ebenfalls notiert. Der Zettel ist dann zwar ziemlich voll, aber so werden wir nicht von unserer eigenen Vergesslichkeit überrascht.

In unserem Beispiel haben wir 4 Projekte mit Datum und Buchhaltungsnummer.



4. Projektbeteiligte

Wer arbeitet an welchem Projekt?

Für diesen Schritt ist etwas Vorbereitung notwendig. Wir benötigen nun ein großes Blatt Papier, ein Whiteboard, eine Tafel oder einfach eine weiße Wand.

Auf diesem Papier zeichnen wir eine Kopfzeile wie in diesem Bild:

Projekt	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
---------	----	----	----	----	----	----

Die Tage hängen davon ab, ob Ihre Mitarbeiter von Montag bis Freitag oder von Montag bis Samstag arbeiten gehen. Im Schichtbetrieb werden Sie häufig Montag bis Sonntag benötigen.

Ganz oben in die erste Spalte kleben wir das wichtigste Projekt. Dahinter kleben wir für jeden Wochentag den entsprechenden Mitarbeiter, der an diesem Projekt arbeiten soll. Dafür müssen die Mitarbeiterklebezettel dupliziert werden. Der Mitarbeiterzettel mit dem Urlaub kommt immer auf den letzten Tag bzw. auf den Tag an dem der Urlaub beginnt.

Haben wir das erste Projekt fertig geplant, kommt das Projekt mit der zweitwichtigsten Priorität darunter. Ziel ist es, dass oben die wichtigsten und unten die unwichtigsten Projekte stehen. So planen wir auch die Mitarbeiter, von oben nach unten. Automatisch bekommt das oben stehende Projekt die größte Aufmerksamkeit.

Bitte lassen Sie etwas Platz zwischen den Projekten für den 5. Schritt.

Haben wir alle Zettel geklebt sieht unser Beispiel so aus:

Projekt	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Instandsetzung BA.02412 02.10. - 13.10.	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	
	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	
Installation BA.0554 04.10. - 13.10.			Beatrice Müller	Beatrice Müller	Beatrice Müller	Beatrice Müller 03.10. - 22.10.
			Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier 20.10. - 01.11.
KW40						

5. Fahrzeuge, Geräte und Werkzeuge

Welche Geräte benötige ich in welchem Projekt?

Wichtig sind neben den Mitarbeitern die Geräte (Fahrzeuge und Werkzeuge). Sind benötigte Geräte bereits verplant, dann kann man frühzeitig die Aufgaben im Projekt anders verteilen oder ein weiteres Gerät anschaffen. Steht aber die Arbeit an einem Projekt still, weil ein Gerät nicht verfügbar ist, kann es teuer werden und die Dauer des Projekts unvorhersehbar verlängern.

Schritt fünf ist ähnlich dem Schritt vier. Wir kleben passend zu jedem Projekt die Geräte, Fahrzeuge und Werkzeuge in jeden Wochentag. Auch hier müssen wir die Zettel duplizieren.

Das fertige Beispiel für die Kalenderwoche 40 sieht so aus:

Projekt	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Instandsetzung BA.02412 02.10. - 13.10.	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	
	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	
	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	
	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	
	Werkzeug-kiste WKA	Werkzeug-kiste WKA	Werkzeug-kiste WKA	Werkzeug-kiste WKA	Werkzeug-kiste WKA	
Installation BA.0554 04.10. - 13.10.			Beatrice Müller	Beatrice Müller	Beatrice Müller	Beatrice Müller 03.10. - 22.10.
			Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier 20.10. - 02.11.
			PKW RTM	PKW RTM	PKW RTM	PKW RTM
			Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2
			Werkzeug-kiste WK2	Werkzeug-kiste WK2	Werkzeug-kiste WK2	Werkzeug-kiste WK2
KW40						

6. Projektpflege

Wenn sich der Plan ändert.

Der Plan lebt mit dem Projekt und im Laufe eines Projekts stellen sich verschiedene Änderungen ein. Damit der Plan nicht schnell veraltet und unbrauchbar ist, muss man sich um ihn kümmern.

Neue Projekte kommen hinzu. Urlaube werden verschoben. Neue Mitarbeiter müssen eingeplant werden. Hängen Sie, in solchen Fällen, einfach die Klebezettel um. So haben Sie immer den aktuellen Stand auf einem Blick.

Nur ein aktueller Projektplan gibt die nötige Übersicht.

Auch ist es sinnvoll nicht nur die aktuelle Woche zu planen, sondern auch die nächste und evtl. sogar schon die übernächste Woche. Wiederholen Sie einfach die Schritte 4 und 5 für die nächsten Wochen und kleben Sie auf jeden Plan die Kalenderwoche oder das von- bis Datum der Woche. So wissen Sie genau zu welcher Woche der Plan gehört.

In unserem Beispiel sieht der Plan für die Kalenderwoche 41 wie folgt aus:

Projekt	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Instandsetzung BA.02412 02.10. - 13.10.	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	Henrik Ludwig	
	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	Max Jansen	
	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	PKW RT10	
	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	Navi SN-A030 1	
Installation BA.0554 06.10. - 13.10. Beatrice 03.10. - 22.10.	Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier	Peter Maier 20.10. - 01.11.	
	PKW RTM	PKW RTM	PKW RTM	PKW RTM	PKW RTM	
	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	Navi SN-A030 2	
	Werkzeugkiste WK2	Werkzeugkiste WK2	Werkzeugkiste WK2	Werkzeugkiste WK2	Werkzeugkiste WK2	
KW41						

Wenn Sie alle 6 Schritte durchlaufen haben, sollten Sie einen guten Überblick über Ihre Projekte und Ressourcen haben. Jetzt müssen Sie nur noch dran bleiben und Ihren Projektplan pflegen und jede Änderung vermerken und planen. Schnell werden Sie feststellen wie angenehm ein solcher Plan ist.

Bald wird sich eine gewisse Planungssicherheit einstellen, die dazu führt, dass organisatorische Fehler minimiert und die daraus resultierende Zeitersparnis den Gewinn maximiert.

Probieren Sie es jetzt einfach ein paar Wochen aus. Es dauert ein Weile bis man sich daran gewöhnt hat und danach weiß man gar nicht mehr, wie es ohne Plan überhaupt funktioniert hat.

TRACTATIS

Berliner Str. 19a
01945 Ruhland

info@tractatis.com

<https://www.tractatis.com>