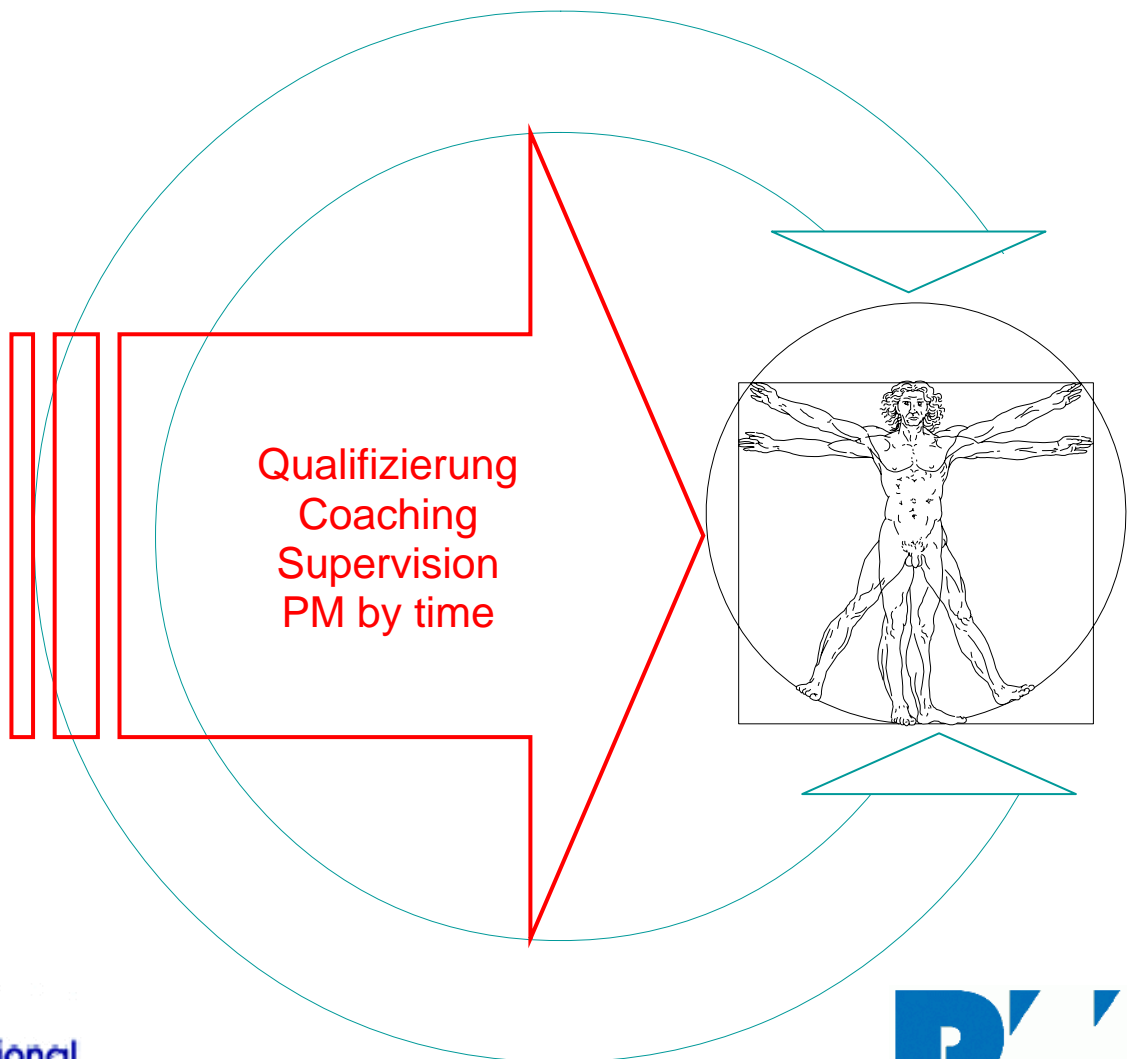


Projektmanagement Einführung Erfolg durch Standardisierung



International
Project
Management
Association



PMI Project Management Institute

Inhaltsverzeichnis

1	Zeit ist Geld – Synchronisation der Geschäfts- und Projektprozesse	5
1.1	PM - Einführungsplan	6
2	Die Project Engine als Projektmanagement-Handbuch	7
3	Definition der Projektakte und der Templates	8
3.1	Internationale Normen	9
4	Leistungsbeschreibung für ein Firmenreferenzprojekt:	10
5	Projektmanagement-Software	11
6	Zielvereinbarungen im Projektteam.....	13
6.1	Grundlage - Corporate Identity im Projektmanagement	13
6.2	Zielvereinbarungen mit der Projektleitung und dem Team.....	14
7	Berater- und Trainervertrag	15

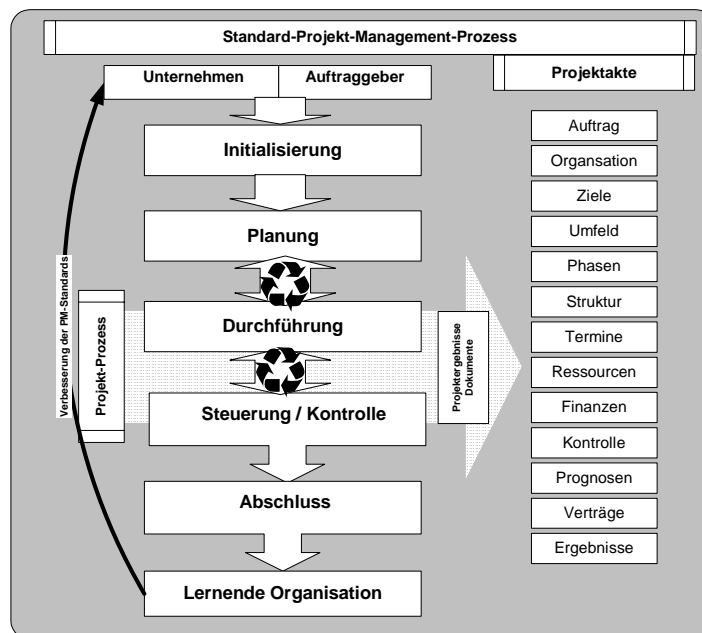
Referenz

33 Jahre Projektmanagement-Erfahrung

1970 Start mit Projektmanagement in allen Unternehmensbereichen,
2003 Gründung der Partnerschaftsgesellschaft für Projektmanagement
alle Profile und Referenzen auf <http://www.sc4pm.de>

- IT-Services, Systemhäuser, Soft- und Hardware
- Banken, Telekommunikation, Organisation
- Serienfertigung, Systemtechnik
- Maschinen-, Fahrzeug- und Anlagenbau
- Bauwesen und Architektur
- Güterverkehr und Logistik

Der Kunde hat den Projekterfolg im Projektmanagement-Prozess Integration der Weltstandards PMI und IPMA Qualifizierung & Zertifizierung

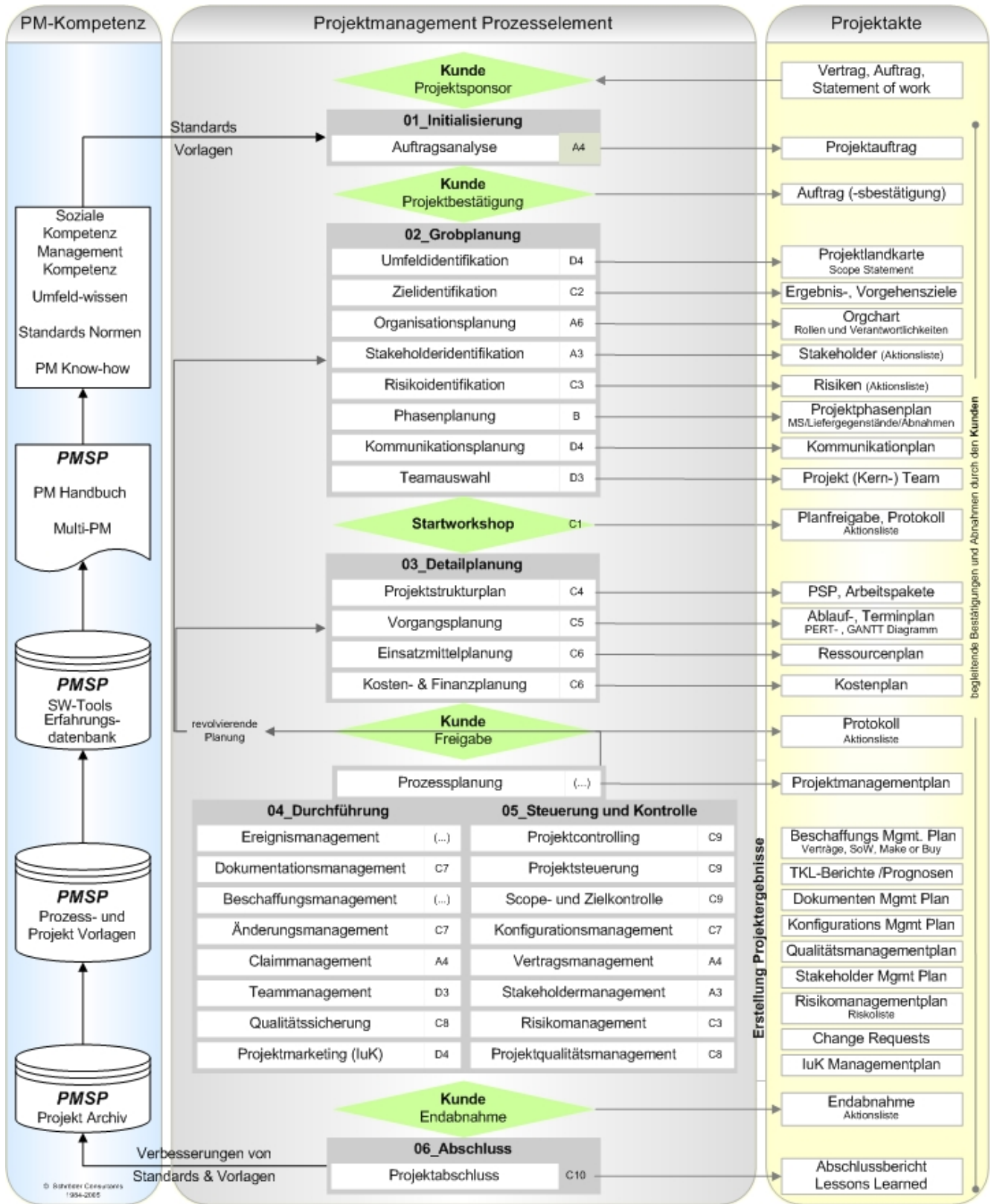


International
Project
Management
Association

Der Kunde erhält eine nachhaltige, professionelle, praxiserprobte Handlungskompetenz

- Qualifizierung, Training, Coaching, Projektleitung auf Zeit
- Vorträge, Workflows, Checklisten, Templates, MS Project-Anwendungen
- Inline Qualitätssicherung und KVP kontinuierlicher Verbesserungsprozeß im Kurs

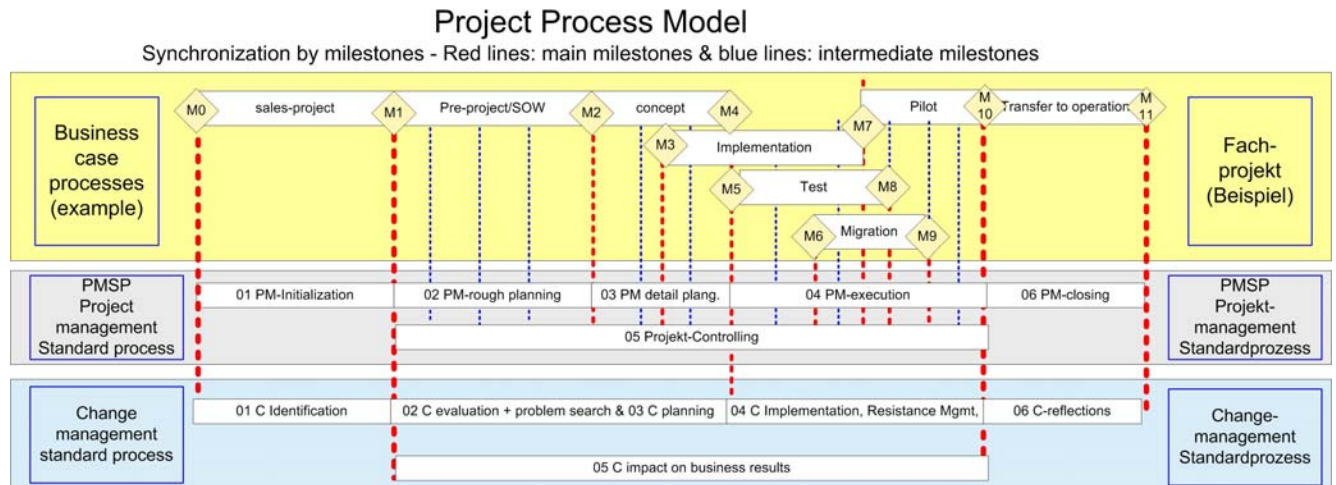
Der Projektmanagement Standard Prozess[©] Das universelle, skalierbare Vorgehensmodell



1 Zeit ist Geld – Synchronisation der Geschäfts- und Projektprozesse

Die Ziele und Prozesse des Unternehmens und des Projektmanagements müssen so weit synchronisiert und operationalisiert werden, dass ein firmen-spezifischer, funktionierender PM-Prozess definiert und instrumentalisiert wird. Dazu schlagen wir vor:

Definition der Geschäfts-/Projektprozesse und der Organisation



Die Markt-, die Kunden-, die Ressourcen- und die Kompetenzprofile werden auf der Basis des Geschäftsplans mit verschiedenen Zeithorizonten abgeglichen. Daraus entstehen Vorschläge für die Organisation, die Geschäftsprozesse, die Investitionen und die Personalentwicklung zur Erreichung der kurz-, mittel- und langfristigen Geschäftsziele.

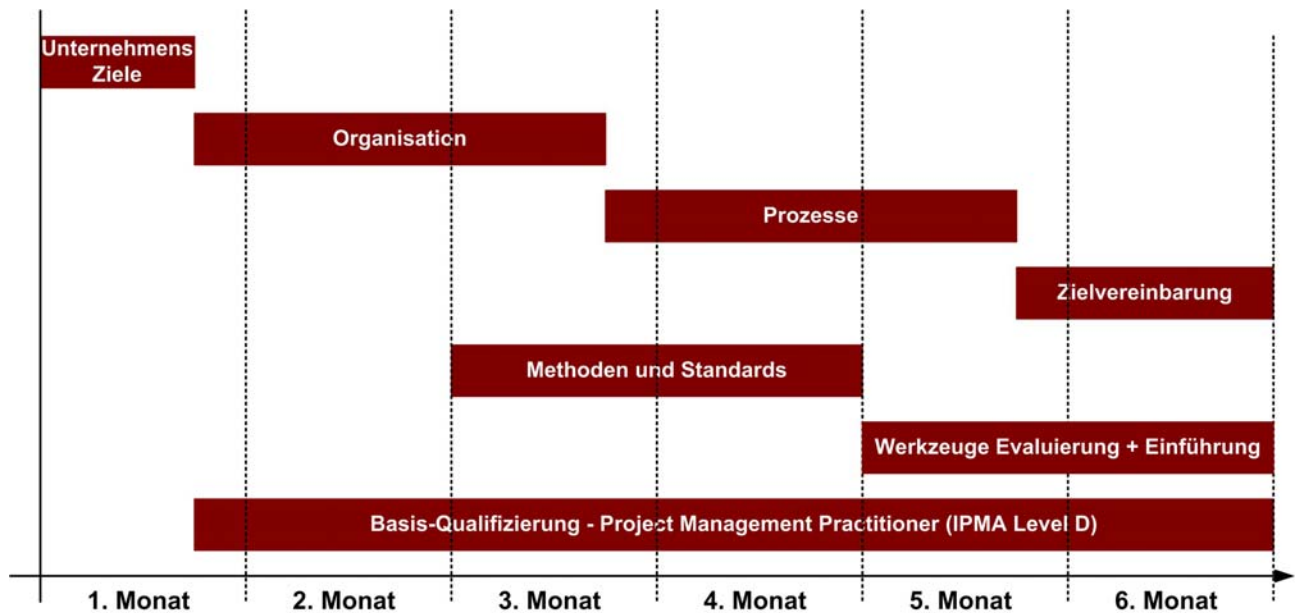
Speziell für die Synchronisation der GP & PM gilt beispielsweise:

Die (einzurichtende) Instanz „Projektkoordination“ ist für die strategische und konzeptionelle Führung des Projektmanagements. PK-Tätigkeitsschwerpunkte sind u. a.:

- der Projektmanagementprozess, Implementierung, Pflege und Kontrolle
- **Simultane Kontrolle aller Projekte** auf der Basis der Plan- und IST-Daten für
 - a. Termine/Kosten/Leistungen,
 - b. Meilenstein- und Kosten-Trendanalysen,
 - c. Fertigstellungswertanalysen und –prognosen
- Aufstellung und Pflege des Projektportfolios zur Vorlage im Lenkungsausschuß und zur Prioritätenvergabe bei der Ressourcenzuteilung, insbesondere im Konfliktfall.
- usw....

1.1 PM - Einführungsplan

Das Ergebnis der Identifikation und Analyse bei der Synchronisation von Geschäfts- und Projektprozessen ist der Inhalt und der Ablauf der gesamten PM Einführung im Unternehmen.



Diese Grundlagen sind vom Führungskreis in Einzelinterviews und in moderierten Brainstormings mit Gruppenarbeit zu erarbeiten, ggf. Methoden-unterstützt mit z.B. „6 heads“ o. ä.

In Abhängigkeit von der Qualität der vorhandenen Unterlagen und Informationen werden für die Unterstützung der strategischen Definitionen nach Absprache ca. 5 Beratertagewerke vor Ort veranschlagt.

2 Die Project Engine als Projektmanagement-Handbuch

Mit der Einführung von Projektmanagement, der Implementierung der Project Engine, einschließlich der Qualifizierung der Mitarbeiter, werden folgende Ziele definiert:

- 1.) Die Kundenzufriedenheit soll so deutlich ansteigen, dass Folgeaufträge abgesichert werden.
- 2.) Die Wirtschaftlichkeit bei der Auftragsabwicklung, intern wie extern, soll sich derart verbessern, dass eine deutliche Aufwandsreduzierung (Arbeit, Dauer, Herstellkosten) messbar wird.
- 3.) Die Zufriedenheit der Mitarbeiter und damit die Freude an der gemeinsamen Arbeit soll durch den planbaren Erfolg merkbar unterstützt werden.
- 4.) Die Project Engine ist der Leitfaden für die tägliche Arbeit mit Vorlagen für möglichst jede Methodenanwendung, was von jedem Betroffenen ständig zu verbessern ist.
- 5.) Die Integration, der Erfahrungsaustausch und die Kooperation der Projektbeteiligten soll auf der Basis der PM-Standardisierung die interdisziplinäre, internationale Zusammenarbeit verstärken.
- 6.) Mit der Project Engine wird die Flexibilität gesteigert, sowohl in der Anpassung an die Projektgröße (Skalierbarkeit) und an die fachlichen Auftragsinhalte, als auch für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und vor allem für die leichtere Erschließung neuer Geschäftsfelder.
- 7.) Die dazu notwendigen Randbedingungen, wie z.B. die Verbesserung der Aufbau- & Ablauforganisation und vor allem die Revitalisierung der unternehmerischen Verantwortung der PL und Teams ist eine gemeinsame Aufgabe. Deswegen ist PM eine verbindliche Managementaufgabe, die vollständig, durchgängig, ganzheitlich und verantwortlich umgesetzt werden muss.

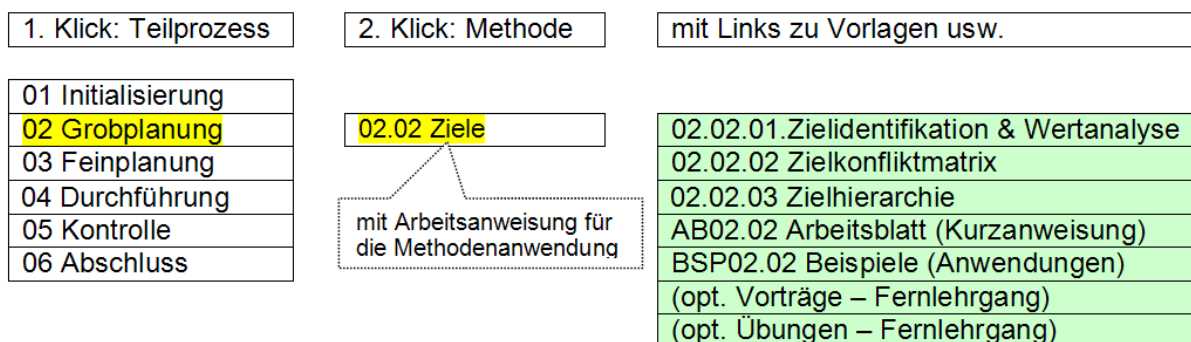
Die Project Engine - ein einfacher, aber nachhaltig wirksamer und vollständiger Projekt Leitstand. Dynamisch sind auf zwei Klicks ca. 100 Vorlagen, Beispiele, Gebrauchsanweisungen und ca. 60 Methoden, jeweils mit Einleitung, aktivierbar. Dazu gibt es eine leere Projektakte und optional ein Glossar.

Der Projektmanagement Standardprozess ist vollständig implementiert, an den Kunden (Aufbau-/Ablaufmodell) anpassbar, einfach multilingual zu ergänzen. Individuelle Geschäftsprozesse können hinzugefügt werden, optional einschließlich eines vorbereiteten, vollständig standardisiert, operationalisierten Change Management Moduls.

Die Project Engine ist eine methodische Grundlage für das einfache, schnelle und effektive Arbeiten, jederzeit aus dem Stand heraus.

Es gibt für die Project Engine Einzellizenzen pro Arbeitsplatz und Firmenlizenzen.

Beispiel:



3 Definition der Projektakte und der Templates

Die nachstehend definierte Standard-Projektakte muß gemäß den Projektprofilen aus den Geschäftsprozessen modularisiert und angepaßt werden.

Die Projektakte ist das Rückgrat des Projektmanagement-Standardprozesses.

Die vorstehend erwähnten ca. 90 Checklisten und Arbeitsblätter werden gemäß den firmeninternen Vorgaben (Geschäftsprozesse) angepaßt und/oder ergänzt.

Die Projektakte ist ein wesentlicher Bestandteil des PM-Handbuches einer Firma, was gesondert angeboten wird.

Die Projektakte ist Definition des Dokumentationsumfangs eines Projektes. Speziell für IT-Projekte wird auf die besonderen Anforderungen der nachstehend zitierten Normen (s.u.) hingewiesen.

Project Engine - Projektakte			
Prozesse		Prozesse	
Teilprozesse	Methodenkatalog	Teilprozesse	Methodenkatalog
01. Initialisierung		05. Projekt-Controlling	
01.00. Planung & Grundlagen	MSP00. Projektname-Rahmenplan	05.00. Planung &	MSP05. Projektkontrolle
	MSP01. PM-Initialisierung	05.01. TKL-Kontrolle	05.01.01. P.-Controllingplan & Regelkreis
01.01. Vorbereitung	01.01.00. Projektleitblatt		05.01.02. TKL-IST/SOLL-Daten
	01.01.01. Projekt-Initialisierung	05.02. FWA	05.02.01. FWA/STichtag AP/Teilprojekte
	01.01.04. Geschäftsrisiken		05.02.02. FWA Gesamtprojekt
01.02. Vertriebsdokumente	01.02.01. Vertriebsprozess	05.03. MTA, KTA	05.03.01. MTA/STichtag
01.03. Projektauftrag	01.03.01. Kundenauftrag		05.03.02. KTA/STichtag
	01.03.02. Auftragsanalyse	05-04. Stakeholder Status	05.04.01. Stakeholder-Aktionsstatus/STichtag
	01.03.03. PL-Vertrag-Zielvereinbarung	05.05. Risiko Status	05.05.01. Risiko-Aktionsstatus/STichtag
01.05. Lastenheft/Pflichtenheft	01.05.01. Lastenheft (freies Format)	05.08. Lenkungsreis	05.08.01. Statusberichte/STichtag & Maßnahmen
	01.05.02. Pflichtenheft (freies Format)		05.08.02. Protokolle Lenkungsreis
01.09. Kick-Off-Meeting	01.09.01. Kick-Off-Meeting-Plan & Protokoll	05.09. PM-QM	05.09.01. PM-Qualitätsaudit
01.10. Kundenabnahme	01.10.01. Kundenabnahme Initialisierung	05.10. Kundenabnahme	05.10.01. Kundenabnahme Projektcontrolling
02. Grobplanung		06. Projekt-Abschluß	
02.00. Planung &	MSP02- Grobplanung	06.00. Planung &	MSP06. Projektabschluss
02.01. Umfeld &	02.01.01. Umfeldanalyse Mindmapping	06.01. PM-Reviewreport	06.01.01. Kunden-Schlussabnahme
	02.01.02. Liefergegenstände		06.01.02. TKL-Zusammenfassung & Bilanz
	02.01.03. Dokumentenmanagement		06.01.03. Zielerfüllung
02.02. Ziele	02.02.01. Zielidentifikation & Analyse & Hierarchie		06.01.04. Abschluß Stakeholder-/Risiko-Aktionen
	02.02.02. Zielwertanalyse		06.01.05. PM-QM Bilanz
02.03. Organisation	02.03.01. Organisations- & Rollenmatrix		06.01.06. Marketing-Bericht
	02.03.02. Organigramm & Eskalationswege		06.01.07. Erfahrungsauswertung PMSP, PMHB
02.04. Stakeholder	02.04.01. Stakeholder Diagramm & -Portfolio		06.01.08. Archivierte Projektakte
	02.04.02. Stakeholder Identifikation & Analyse		06.01.09. Abschluss Team & Lenkungsreis
	02.04.03. Stakeholder Action Item List	06.02. Projektende	06.02.01. Abschluss d. Projektkonten
02.05. Risiken	02.05.01. Risiko Identifikation & Analyse		06.02.02. Freigabe Einsatzmittel
	02.05.02. Risiko Action Item List		06.02.03. Abschlußworkshop & Party!
	02.05.03. Risiko Ganglinie/Portfolio	06.10. Kundenabnahme	06.10.01. Kundenabnahme Projektabschluss
02.06. Phasenplan	02.06.01. Phasenplattabelle	09. Nachweise/Referenzen	09.01. Korrespondenz-Verzeichnisse
	02.06.02. Phasenplan.Grafik-freies Format		09.02. Literatur-Quellen Referenzen
02.07. Info. & Kommun.	02.07.01. Information.Kommunikation		09.03. Liefergegenstände-Verzeichnisse
02.09. Start-up-Workshop	02.09.01. Startworkshop Plan & Protokoll	10. Soziale Handlungskompetenz	
02.10. Kundenabnahme	02.10.01. Kundenabnahme Grobplanung	10.00 Szenarien	10.00.01. Teambildung & Soziale Wahrnehmung
03. Feinplanung			10.00.02. Motivation & Führung
03.00. Planung &	MSP03 Feinplanung		10.00.03. Kreativität
03.01. Projektstrukturplan	03.01.01. Projektstrukturplan Blockdiagramm		10.00.04. Kommunikation & Moderation
03.02. Arbeitspakete	03.02.0x. Arbeitspakete.Dokumentation		10.00.05. Selbstmanagement & Problemlösung
03.03. Vorgangsplan	03.03.01. GANTT-Diagramm		10.00.06. Konflikt- & Krisenmanagement
	03.03.01. PERT-Plan	10.01. Fallstudien	10.01.0x. Fallstudie x (Protokoll & Analyse)
03.04. Einsatzmittelplan	03.04.01. Einsatzmittelplan; EM-Optimierung	Y20060227	
	03.04.02. Rollenprofile & Besetzung		
	03.04.03. EM-Kostenstellenplan		
03.05. Kosten/Finanzplan	03.05.01. Kostenplan		
	03.05.02. Finanzierungsplan		
03.10. Kundenabnahme	03.10.01. Kundenabnahme Feinplanung		
04. Projektdurchführung			
04.00. Planung &	MSP04. Projektdurchführung		
04.01. Projektprozess	04.01.01. Lieferung & Leistung Management		
	04.01.02. Ereignismanagement		
	04.01.04. Teammeetings Pläne & Protokolle		
	04.01.05. Einkauf & Beschaffung		
	04.01.06. Information & Kommunikation Mgmt.		
	04.01.07. Dokumentenversionsmanagement		
04.02. Änderungsmanagem	04.02.01. Änderungsprozess		
	04.02.02. Änderungsmanagement		
	04.02.03. Arbeitspaketänderungsmanagement		
04.03. Verträge & Claims	04.03.01. Verträge Analyse & Management		
	04.03.02. Claim-Management		
04.10. Kundenabnahme	04.10.01. Kundenabnahme Projektdurchführung		

Falls bei einem hausinternen Kurs die Option „Firmenprojekt“ statt des Standard-Übungsprojektes gewählt wird, können auch Firmen-spezifische Dokumente in die Lernaufgaben integriert werden.

3.1 Internationale Normen

Für die PM-Qualität gelten die Begriffe und Definitionen der aktuellen Normen für Projektmanagement und insbesondere für Software und IT-Systeme die Normen der Informationsverarbeitung IT.

- DIN-Manuskript "Begriffe der Projektwirtschaft" 1989
- DIN 69 900-1 Projektwirtschaft - Netzplantechnik - Begriffe (8/87)
- DIN 69 900-2 Projektwirtschaft - Netzplantechnik - Darstellungstechnik (8/87)
- DIN 69 901 Projektwirtschaft - Projektmanagement - Begriffe (8/87)
- DIN 69 902 Projektwirtschaft - Einsatzmittel - Begriffe (8/87)
- DIN 69 903 Projektwirtschaft - Kosten und Leistung, Finanzmittel - Begriffe (8/87)
- DIN 69 904 Projektwirtschaft - Projektmanagementsysteme - Elemente und Strukturen (Entwurf 2/98)
- DIN 69 905 Projektwirtschaft - Projektabwicklung - Begriffe
- ISO 10 006 Quality management - Guidelines to quality in project management
- ISO/DIN EN ISO 10 007 Qualitätsmanagement - Leitfaden für Konfigurationsmanagement
- DIN EN 12973 **Valuemanagement** (Wertanalyse von Produkten und Prozessen)
- DIN ISO IEC 12119 **Software*** Erzeugnisse Qualitätsanforderungen und Prüfbestimmungen
- DIN 66271 **Software*** - Fehler und ihre Behandlung in Vertragsverhältnissen
- DIN ISO 9000 Teil 3 Qualitätsmanagement- und Qualitätssicherungsnormen - Leitfaden für die Anwendung von ISO 9001 auf die Entwicklung, Lieferung und Wartung von **Software***

Zum Thema Software- & System-Evaluation verweisen wir auf unsere siebenjährige Erfahrung als öbv IT-Sachverständiger



Dipl.-Ing. Fred Schröder
von der IHK München & Oberbayern
öffentlich bestellter & vereidigter Sachverständiger
für die Anwendung der Informationsverarbeitung...

In Abhängigkeit von der Qualität der vorhandenen Unterlagen und Informationen werden für den Aufbau der Projektakte und die Anpassung der Checklisten und Arbeitsblätter nach Absprache ca. 5 Beratertage vor Ort veranschlagt.

4 Leistungsbeschreibung für ein Firmenreferenzprojekt:

Die Durchführung einer Projektmanagement-Ausbildung ist dann am wirksamsten, wenn den Teilnehmern mit den Beispielen und Übungen eine größtmögliche Realitätsnähe, Assoziation und Identifikation ermöglicht wird. Gleichmaßen steigt der Nutzen für den Kunden, wenn das Übungsprojekt aus dem Tagesgeschäft weitestgehend abgeleitet und durch den Transfer in die notwendige didaktische und strukturelle Form zu einem Modellprojekt wird. Über die Ausbildung hinaus können an dem Modell alle Randbedingungen und Prozesse simuliert und als Richtlinien festgeschrieben werden und haben somit andauernde Gültigkeit. Dabei werden die tragenden Elemente des PM-Einsatzes wie das Standard-PM-Handbuch und die Standard-P-Akte (soweit diese in der Firma vorhanden sind), sowie alle Projektdokumente nach den Randbedingungen und den Erfordernissen der Firma angewendet bzw. firmenspezifische Dokumente genutzt und integriert.

Der inhaltliche Umfang der Methodenanwendungen ist in der nachstehenden Tabelle zusammengestellt worden und repräsentiert die Vollständigkeit des Modellprojektes sowie die Durchgängigkeit der komplexen Aufgaben im Projektmanagement.

Standardstruktur für das Firmen Referenzprojekt

Projektakte		
01. Initialisierung	02.07. Info. & Kommun.	04.10. Kundenabnahme
01.00. Planung & Grundlagen	02.09. Start-up-Workshop	05. Projekt-Controlling
01.01. Vorbereitung	02.10. Kundenabnahme	05.00. Planung & Grundlagen
01.02. Vertriebsdokumente	03. Feinplanung	05.01. TKL-Kontrolle
01.03. Projektauftrag	03.00. Planung & Grundlagen	05.02. FWA
01.05. Lastenheft/Pflichtenheft	03.01. Projektstrukturplan	05.03. MTA, KTA
01.09. Kick-Off-Meeting	03.02. Arbeitspakete	05.04. Stakeholder Status
01.10. Kundenabnahme	03.03. Vorgangsplan	05.05. Risiko Status
02. Grobplanung	03.04. Einsatzmittelplan	05.08 Lenkungsreis
02.00. Planung & Grundlagen	03.05. Kosten/Finanzplan	05.09. PM.QM
02.01. Umfeld & Konfiguration	03.10. Kundenabnahme	05.10. Kundenabnahme
02.02. Ziele	04. Projektdurchführung	06. Projekt-Abschluß
02.03. Organisation	04.00. Planung & Grundlagen	06.00. Planung & Grundlagen
02.04. Stakeholder	04.01. Projektprozess	06.01. PM-Reviewreport
02.05. Risiken	04.02. Änderungsmanagement	06.02. Projektende
02.06. Phasenplan	04.03. Verträge & Claims	06.10. Kundenabnahme

Der Kunde stellt dem UB dazu alle erforderlichen Unterlagen bereit und unterstützt SC durch Einweisung und Beratung mit erfahrenen Mitarbeitern. Die Arbeiten für das Modellprojekt beginnen spätestens 2 Wochen vor einem Lehrgang und werden mit diesem abgeschlossen. Alternativ kann das Modellprojekt unabhängig von einem Lehrgang innerhalb von 2 Wochen erstellt werden. Die fachlichen Inhalte des Firmenreferenzprojektes werden von den Mitarbeitern des Kunden bereitgestellt und eingebracht, ebenso wie die dazugehörigen Geschäftsprozesse.

In Abhängigkeit von der Qualität der vorhandenen Unterlagen und Informationen und insbesondere der Unterstützung durch den Kunden werden für den Aufbau des Firmenreferenzprojektes nach Absprache 10 Beratertagewerke vor Ort veranschlagt.

5 Projektmanagement-Software Unternehmensweite Projektsteuerung mit MS Project Enterprise

<p>WS1/1-1.d allgemeine Einführung MS Project Produktfamilie Einsatzvarianten: Einzelplatz, LAN, Internet Ü: Grundlegende Bedienung vom Client Ü: Regeln f. d. Eingabe</p>	<p>WS4/1-7.d Kosten - Übungen Ressourcenkosten Investment Management-Grafik Finanzierung - Übungen Umsatzplanung Kreditplanung Projektbudget Management-Grafik</p>
<p>WS1/2-2.d Installation Installation v. Server Einrichtung vom Client Konfiguration vom Client Grundeinstellungen: Enterprise Global Ansichten: Views-Einstellungen Anpassungen: Custom Fields Ü: Check der Installation Ü: Kalender einrichten Ü: MS Project Vorlagen f. Standard-Tätigkeiten Ü: Integration von Excel, Templates Ü: Projekte anlegen/verwalten</p>	<p>WS4/2-8.d Freigabe Durchführung - Übungen Basisplan Veröffentlichung im Ressourcenpool Durchführungsplan - Übungen Projektmanagement-Standard-Vorgänge mit Steuerung & Kontrolle Projekt-Steuerung – XM - Übungen Stakeholdermanagement Risikomanagement PM-Qualitätsmanagement Dokumentenmanagement Issu-Management Konfigurationsmanagement Vertragsmanagement Änderungsmanagement Beschaffungsmanagement</p>
<p>WS2/1-3.d Projekt-Datenflussmodell + Phasenplan Methoden von Auftragsanalyse bis Phasenplan Aufbau MS Project - Phasenplan Informations- & Berichtswesen Ü: Methodenergebnisse in den Phasenplan</p>	<p>WS5/1-9.d Controlling - Übungen IST-Datenerfassung (MSP-Statusreports) WEB-Client SOLL-IST-Abgleich EVA Fertigstellungswert + Prognose Projekt-Statusreports Aktionsplan</p>
<p>WS2/2-4.d PSP Projektstrukturplan Umsetzen & Detaillieren Projektstrukturplan Arbeitspakete Vorlagen Masterplanstruktur Vorlage Ü: Erstellung PSP in Visio Ü: Korrektur PSP Ü: Masterplan in MS Project Ü: Aufbau Arbeitspaket-Struktur in MS Project Ü: Projektmanagement-Standard-Arbeitspakete</p>	<p>WS5/2-10.d Multi-Projektmanagement - Übungen Enterprise Ressourcenpool Konsolidierter Budgetplan Konsolidierte XM Portfolio-Management - Übungen Portfolios Tendenz-Darstellungen Berichtswesen - Übungen OLAP-Cube flexibles Std.-Berichtswesen Daten-Präsentationen - Views</p>
<p>WS3/1-5.d Terminplanung - Übungen Umsetzung der Arbeitspakete in MS Project Masterplan mit Vorgänger-Nachfolger-Bez. PERT & GANTT MS Project Terminfelder Terminplan für ein komplettes Projekt!</p>	
<p>WS3/2-6.d Einsatzmittelplan - Übungen Ressourcenpool natürliche & generische Ressourcen Rollen & Rechte, User-Anlage & Admin Single user/lokales Netzwerk/Enterprise-Inet Ressourcen-Ausgleich Management-Grafik EM-Planung für das ganze Projekt</p>	

Nutzenbilanz für eine unternehmensweite Projektsteuerung mit MS Project Enterprise

- ◆ Es werden von allen die gleichen Einstellungen und Vorlagen benutzt und weiter entwickelt, was Zeitersparnis und durchgängige Professionalität bedeutet.
- ◆ Alle Projekte werden nach dem gleichen Schema geplant und durchgeführt. Dadurch werden Fehler und Doppelarbeit vermieden.
- ◆ Jedes Datum wird nur einmal erfasst und ist für alle auf der Datenbank verfügbar.
- ◆ Risiken und Stakeholder können über alle Projekte kontrolliert werden.
- ◆ Konsequenzen und Wirkungen von Entscheidungen werden sofort transparent.
- ◆ Vertrags- und Änderungsmanagement wird einheitlich & durchgängig eingesetzt.
- ◆ Die Kundenzufriedenheit wird wesentlich durch ständige Kommunikation verbessert.
- ◆ Die Rationalisierungspotentiale werden genutzt, Kosten gesenkt und die Qualität erhöht.
- ◆ Das unternehmensweite Ressourcenmanagement ermöglicht eine wahrhaftige Planung, einen zuverlässigen Einsatz und eine verursachungsgerechte Abrechnung

OPTION: Unterstützung bei der Implementierung von MS Project Server (2 Tage):

- Installation des Servers (SQL, MSPProject)
- Installation/ Einrichtung der Share Point Services oder Anbindung an Share Point Portal Server
- Konfiguration des Project Professional Clients
- Useradministration (Anlage der Schulungsteilnehmer und einiger wichtiger Personen)
- Rollen und Rechte
- Kurze Einweisung der Administratoren

Die CD zum Kurs enthält:

alle Vorträge und Übungsunterlagen

ein vollständiges Referenzprojekt

Checklisten, Arbeitsblätter und Vorlagen für die Methodenwendungen

Der Firmenkurs wird angeboten mit:

1.) Optional 2 Tage Systeminstallation und –einrichtung

2.) 10 Tage Workshops (5 mal 2 Tage) ab 8 Tn mit zwei Trainern.= 20

Beratertagewerke

6 Zielvereinbarungen im Projektteam

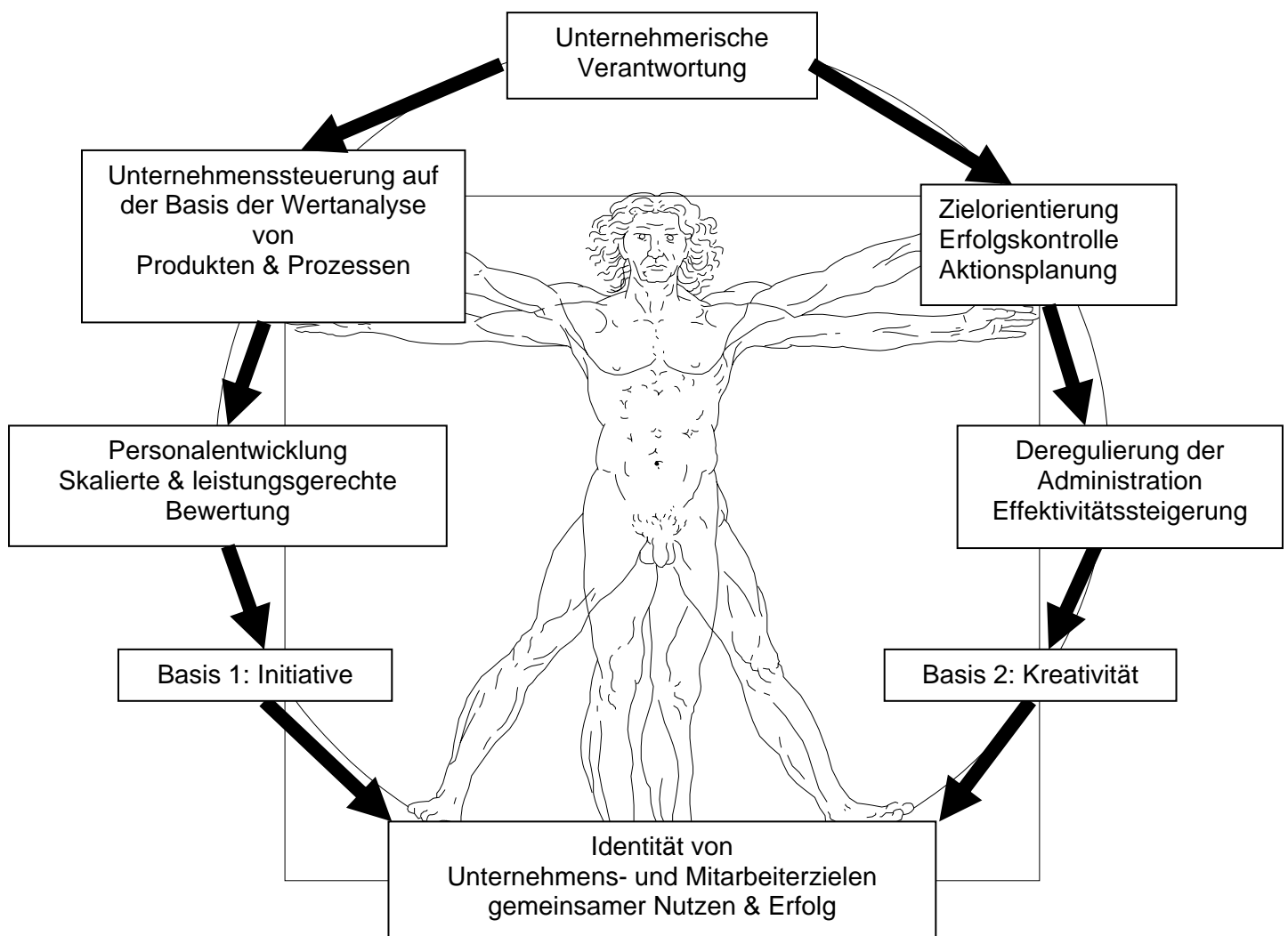
6.1 Grundlage - Corporate Identity im Projektmanagement

Die Unternehmensziele werden im Idealfall durch den Projektauftrag auf das Projekt, d. h. auf das Team, die Infrastruktur und die Einsatzmittel transferiert und werden damit Grundlage und Bestandteil der Projektziele in der eindimensionalen Organisationsform

Projektteam

Die Manager in der Projektorganisation und das Team tragen anteilig unternehmerische Verantwortung. Projektmanagement wird nur dann von den Beteiligten getragen, gelebt und gefördert, wenn der individuelle Nutzen mit den Zielen der Organisation bzw. des Unternehmens weitestgehend im Einklang ist. Da ein hohes Maß an Disziplin für die Einhaltung der Regeln des Projektmanagements gefordert wird, muß die Motivation gleichermaßen intensiv initiiert werden.

Auf dieser Basis ist ein Projektmanagement-Prozessmodell entstanden, daß die Notwendigkeiten und die Bedürfnisse gleichermaßen widerspiegelt.



6.2 Zielvereinbarungen mit der Projektleitung und dem Team

Genau wie die Unternehmensziele auf die Projektziele projiziert werden und dadurch der Projekt- und der Unternehmenserfolg identisch ist, so gilt das auch für die persönlichen Ziele jedes Teammitglieds.

- ◆ Das Ziel ist die Verbesserung der Zusammenarbeit im Projektteam
- ◆ Selbstorganisation des Teams steigert Erfolgswahrscheinlichkeit
- ◆ Gemeinsame Erarbeitung der Realisierungsschritte im Projektteam
- ◆ Projektarbeit muss sich für den Projektmitarbeiter lohnen!
- ◆ Soziale und weiche Faktoren stärker gewichten und beurteilen!
- ◆ Maßnahmen zur Verbesserung der Teamarbeit

Um ein Projektziel effektiver zu erreichen, sollten Zielvereinbarungen auch bezüglich der Sozialkompetenz der Teammitglieder getroffen werden. Dazu gehören weiche Faktoren wie:

- ◆ Kommunikationsfähigkeit
- ◆ Initiative Engagement, Begeisterungsfähigkeit
- ◆ Kontaktfähigkeit
- ◆ Sensibilität, Selbstkontrolle, Verantwortungsbewusstsein, persönliche Integrität
- ◆ Konfliktbewältigungsfähigkeit, Streitkultur
- ◆ Lösungsfähigkeit
- ◆ Loyalität, Solidarität, Hilfsbereitschaft

Ziel 1.: Zielekatalog für das Leben & die Entwicklung im Team

Ziel 2.: Individuelle soziale Zielvereinbarung & Tracking

Vorgang:

- ◆ In einem Zweitageworkshop werden die Grundlagen und Prinzipien der Ausprägungen und Anwendungen sozialer Kompetenz vermittelt.
- ◆ Der Katalog zur persönlichen Zielvereinbarung und die Zusammenarbeit mit der Projektleitung, insbesondere bei der Zielkontrolle wird abgestimmt und verabschiedet; inkl. Dokumentation, Vor- & Nachbereitung.

In Abhängigkeit von der Qualität der vorhandenen Unterlagen und Informationen werden für den Aufbau eines Zielvereinbarungssystems nach Absprache ca. 4 Beratertagewecke vor Ort veranschlagt.

7 Berater- und Trainervertrag

Zwischen: Firma.

im Folgenden „Kunde“ genannt und dem Unternehmensberater

SCHRÖDER CONSULTANTS

Dipl.-Ing. Fred R. Schröder

Waldstr. 8 b

D-82205 Gilching

im Folgenden „UB“ genannt, wird der nachstehende Berater- und Trainervertrag als Dienstleistungsvertrag nach Deutschem BGB §§ 611 ff geschlossen, der gleichermaßen für die vom UB eingesetzten Partner als Erfüllungsgehilfen gilt.

1.) Vertragsgegenstand

Dieser Rahmenvertrag legt mit den nachstehenden Vertragsbedingungen und den Leistungsbeschreibungen in der Anlage zu diesem Vertrag die Vertragsinhalte fest. Die Tätigkeiten des UB für den Kunden beinhalten in der Hauptsache:

- 1.1. Untersuchungen, Berichte, Vorträge, Geschäftsprozess-Analysen, Qualifizierung der Mitarbeiter des Kunden, Projektmanagement für den Kunden, Kooperationsmanagement zwischen dem Kunden und Dritten und direkte Übernahme von Tätigkeiten wie z. B. Vertrieb, Marketing, Präsentationen im Auftrag und auf Anweisung des Kunden.
- 1.2. Das schließt insbesondere auch im Einzelnen die Unterstützung des Kunden bei der Auswahl und Einführung, bei der Risikoanalyse, bei Wertgutachten und Beweiserhebungsverfahren von integrierten EDV-Systemlösungen ein.

Die Lieferung von Soft- und/oder Hardware und anderen Produkten durch den UB an den Kunden wird ausgeschlossen, da der UB weder einen Handel noch ein Gewerbe betreibt.
- 1.3. Der UB arbeitet am Sitz des Kunden, bei Dritten gemäß Auftrag und in seinem Büro. Außer im letzten Fall stellt der Kunde den Arbeitsplatz zur Verfügung. Der Kunde hat eine generelle Mitwirkungspflicht bei der Auftragsabwicklung. Dem UB wird ein spezieller Ansprechpartner vom Kunden genannt. Nicht oder nicht rechtzeitig erbrachte Mitwirkungsleistungen können auf Leistungstermine und den geschätzten Aufwand Auswirkungen haben, die Terminverzögerungen und/oder Kostenerhöhung zur Folge haben. Der UB wird dem Kunden davon umgehend Mitteilung machen. Die Leistungen des UB sind im Einklang mit dem vom Kunden erstellten Projektstrukturplan zu erbringen.
- 1.4. Sollten besondere Arbeitsmittel für die Erbringung der Vertragsleistungen erforderlich sein, werden diese in der Anlage definiert und die Beistellung durch den Kunden festgelegt.
- 1.5. Der UB ist berechtigt und verpflichtet, die übernommenen Beratungsaufträge als unabhängiger Selbständiger, eigenverantwortlich, selbständig, leitend und nach seinem pflichtgemäßen Ermessen durchzuführen. Gleiches gilt auch für die Partner des UB, die von ihm als Erfüllungsgehilfen nur im Einvernehmen mit dem Kunden eingesetzt werden. Deswegen erwachsen dem UB oder seinen Partnern keinerlei Ansprüche auf ein Angestelltenverhältnis beim Kunden, selbst nicht aus längerfristigen und/oder teilweise vollzeitlichen Aufträgen.

2.) Vertraulichkeiten und Treuepflichten

Der UB ist zur vertraulichen Behandlung aller ihm zugänglichen Betriebsinformationen des Kunden verpflichtet, sofern diese nicht bereits öffentlich bekannt wurden oder allgemein verfügbar sind. Der Kunde verpflichtet sich, in gleicher Art und Weise vertrauliche Informationen vom oder über den UB entsprechend zu behandeln.

Der UB und der Kunde verpflichten sich zur gegenseitigen Loyalität, insbesondere zur Unterlassung der Einstellung von Mitarbeitern des Anderen, die in direkter Zusammenarbeit mit der Vertragserfüllung im maßgebenden Umfang tätig sind oder waren, für die Zeit von sechs Monaten nach Vertragsende.

3.) Urheberrecht

Falls der UB direkt oder indirekt Urheber von Ideen, Methoden, Verfahren, Geräten, Anlagen oder Maschinen wird, die patentierbar sind oder für die ein Gebrauchsmusterschutz anmeldbar ist, sind diese vom Kunden ausschließlich für eigene Zwecke in Rahmen dieses Vertrages und der Anlage zu nutzen. Eine weitergehende Verwendung bedarf eines gesonderten Überlassungsvertrages.

Bei Veröffentlichungen wird der UB oder der Kunde in geeigneter Weise auf die jeweilige Urheberschaft hinweisen.

Der Pkt. 3 insgesamt gilt zeitlich unbegrenzt nach Vertragsende weiter.

4.) Vergütung des UB

4.1. Für die vertraglichen Leistungen lt. Anlage macht der UB dem Kunden für jede Leistungsbeschreibung ein Angebot ohne Spesen oder andere Kosten. Letztere werden vom Kunden gesondert erstattet (s. unten). Die in Tagewerken Tw angegebenen Aufwände sind Schätzungen. Falls diese überschritten werden, hat der UB den Kunden über die Anpassung der Aufwände schriftlich zu informieren.

4.2. Die Angebote des UB basieren auf gestaffelten Sätzen für Tageshonorare. Ausgenommen davon sind nur die Kursgebühren pro Teilnehmer für Lehrgänge und Seminare. Bei Auftragsabschluss wird das mit dem Kunden in den vorherigen zwölf Monaten abgewickelte Auftragsvolumen zur Festlegung des Tageshonorars herangezogen und wie folgt vereinbart :

4.3. Honorar in €/Tag nach Vereinbarung

Tagewerke pro zwölf Monate

Honorar in €/Tag

bis zu zwanzig Tage

bis zu vierzig Tage

bis zu sechzig Tage

bis zu achtzig Tage

bis zu einhundert Tage

ab einhundertzwanzig Tage

4.4. Preisgleitklausel: Das Tageshonorar erhöht sich jährlich per 1.1., ohne besondere Vereinbarung, um den Wert der amtlich festgestellten durchschnittliche Jahresinflationsrate des Vorjahres für den Wohnsitz des UB.

4.5. Alternativ zur Verrechnung nach Tagewerken kann ein Pauschalhonorar für eine einzelne Leistungsbeschreibung vereinbart werden, das in festzulegenden Prozentsätzen monatlich abgerechnet wird. Aus Pauschalhonorarvereinbarungen werden die nach dem Mittelwert errechneten Tagewerke auf die Staffel angerechnet.

4.6. Die Reise- und Verpflegungskosten werden nach dem tatsächlichen Aufwand abgerechnet. Für Fahrtkosten darf der UB dem Kunden PKW-Kosten nach den ADAC-Kostensätzen bzw. die vollständigen Leihwagenkosten für einen BMW 5, Bahnfahrt 1. Klasse (Intercity Express) und Flüge (Businessclass) verrechnen. Der UB ist gehalten, in diesem Rahmen die jeweils preiswerteste Reiseart zu wählen, wenn nicht andere Gründe dagegensprechen. Die Buchungen und damit die direkte Bezahlung der Reisemittel und Hotels übernimmt möglichst der Kunde selbst.

4.7. Anschaffungen des UB für die Auftragsabwicklung werden nach vorheriger Abstimmung zwischen dem Kunden und dem UB gemäß Aufwand und Beleg dem UB vom Kunden erstattet.

4.8. Ein Tagewerk wird mit acht Arbeitsstunden gerechnet. Fahrt- und Standzeiten sind Arbeitszeiten. Sonn- und Feiertagszuschläge werden nicht erhoben. Pro Tagewerk ist vom UB ein Regiebericht zu erstellen und vom Kunden abzuzeichnen.

4.9. Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich auf der Grundlage der vom Kunden abgezeichneten Regieberichte und kann vom UB über eine Dritten (Beratersozietät) abgewickelt werden. Auf alle Rechnungen wird die gesetzliche Mehrwertsteuer erhoben.

4.10. Die Rechnungen des UB sind binnen zwei Wochen nach der Zustellung fällig (Zahlungseingang). Nach Ablauf dieser Frist beginnt der gesetzliche Zahlungsverzug.

SCHRÖDER CONSULTANTS

- project excellence since 1970 -

5.) Haftung

Der UB haftet, ausschließlich wenn der Schaden nachweislich von ihm vorsätzlich verursacht worden ist, nur nach den Bedingungen und in der Höhe der vom UB abgeschlossenen Haftpflichtversicherung für Beratungsleistungen beim Gerling-Konzern, Vers.nr. 1/000/01/30/2215887/01 und maximal bis zur Höhe des Beratungshonorars des aktuellen Auftrages, während dessen Abwicklung der Schaden verursacht worden ist.

Eine Haftung für Produkte ist ausgeschlossen.

6.) Beginn und Ende des Vertrages

Der Vertrag gilt ab dem Tag der Unterzeichnung durch beide Vertragspartner und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

Der Vertrag muß nicht gekündigt werden, wenn eine Leistungsbeschreibung abgearbeitet oder z. B. durch eine Abnahme für beendet erklärt worden ist, sondern ruht dann bis zur nächsten vereinbarten Dienstleistung.

Außerordentliche Kündigungen können nur aus nachweislich besonders wichtigen Gründen fristlos erfolgen. Die Verpflichtungen des Kunde lt. Pkt. 4 für erbrachte Leistungen des UB bleiben davon unberührt.

7.) Sonstiges

Vertragsänderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Die Vertragspartner vereinbaren absolute Vertraulichkeit über die Regelungen in diesem Vertrag.

Sollten einzelne Formulierungen dieses Vertrages gegen geltende Gesetze verstoßen, so soll anstelle dessen sinngemäß das geltende Recht treten.

Es gilt das Deutsche Recht. Der Gerichtsstand ist Starnberg in Deutschland.

PLZ, Ort, den
Firma

D-82205 Gilching, den
SCHRÖDER CONSULTANTS

.....
.....

Dipl.-Ing. Fred Schröder
Geschäftsführer

Anlagen: LB PM Einführung als Angebot