

Nancy C. Muir

Project 2010 für bummies

*Übersetzung aus dem Amerikanischen Von
Meinhard Schmidt*



WILEY-
VCH

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
<i>Einleitung</i>	23
Über dieses Buch	23
Törichte Annahmen über den Leser	23
Konventionen in diesem Buch	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist	24
Teil I: Die Bühne für Project vorbereiten	24
Teil II: Menschen brauchen Menschen	24
Teil III: Das sieht auf Papier echt gut aus	25
Teil IV: Die Katastrophe vermeiden: Dingen auf der Spur bleiben	25
Teil V: Mit unternehmensweiten Projekten arbeiten	25
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	25
Teil VII: Anhang	26
Was Sie nicht lesen müssen	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Was nun?	27
Anmerkung des Übersetzers	27
<i>Teil I</i>	
<i>Die Bühne für Project Vorbereiten</i>	29
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Projektmanagement: Was es ist und wofür Sie sich darum kümmern sollten</i>	31
Das ABC des Projektmanagements	31
Die drei As: Aufgaben, Abhängigkeiten und Zeitplanung (gut, zwei As und ein Z)	32
Zum Meister über die Vorgänge werden	33
Alles im Plan	34
Abhängigkeit von Vorgängen	34
Lassen Sie Ihre Ressourcen antreten	36
Nachrichten verbreiten	37
Dingen planmäßig auf der Spur bleiben	38
Die Rolle des Projektleiters	39
Was genau macht ein Projektleiter?	40
Die gefürchtete dreifache Einschränkung verstehen	40
Auf eine erprobte Methodik zurückgreifen	41

! Project 2010 für öummies i

Von einer Aufgabenliste zur Festplatte	43
Mit Project in die Gänge kommen	44
Mit dem Projektteam online zusammenarbeiten	45
Fangen wir an	45
Bei null anfangen	45
Erzählen Sie Project etwas über Ihr Projekt	46
Den Terminplan unter die Lupe nehmen	48
Mit Vorlagen anfangen	49
Ein Projekt für die Nachwelt speichern	52
Von Project Hilfe erhalten	52

Kapitel 2

<i>Beste</i>	<i>Pläne</i>	55
Die neue Benutzerschnittstelle von Project 2010		55
Das Menüband benutzen		55
Die Ansicht »Backstage«		57
Häufig benutzte Befehle finden		58
Project steuern		58
Ansichten wechseln		58
Bildlaufleisten im Einsatz		60
Im Plan zu einem bestimmten Punkt gelangen		63
Ein Projekt mit einer Ansicht		63
Die Heimatbasis: Die Ansicht »Balkendiagramm (Gantt)«		64
Informationsquellen: die Ansichten »Ressource Tabelle« und »Teamplanung«		65
Mit der »Zeitachse« die Zeitvorgaben zusammenfassen		67
Alles fließt: das Netzplandiagramm		67
Die Kalenderansicht aufrufen		68
Ansichten anpassen		69
Mit Fensterelementen von Ansichten arbeiten		70
Ein Fensterelement in seiner Größe ändern		70
Die Zeitskala ändern		71
Verschiedene Spalten anzeigen		73
Den Inhalt der Knoten eines Netzplandiagramms ändern		74
Den Inhalt des Knotens ändern		75
Knoten verschönern		76
Eine Ansicht zurücksetzen		77

Kapitel 3

<i>Eigene</i>	<i>Kalender</i>	<i>einsetzen</i>	79
Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangskalender beherrschen			79
Wie Kalender arbeiten			80
Kalenderbeziehungen			81
Kalenderoptionen und Arbeitszeiten			82
Kalenderoptionen einstellen			83

Ausnahmen für Arbeitszeiten festlegen	84
Den Projektkalender und weitere entscheidende Projektinformationen einrichten	86
Vorgangskalender ändern	87
Ressourcenkalender einstellen	88
Welche Ressource erhält einen Kalender?	89
Einen Ressourcenkalender ändern	89
Selber machen: Eine benutzerdefinierte Kalendervorlage erstellen	91
Kalenderkopien freigeben	93

Kapitel 4

Was geht da Vor>

95

Benutzergesteuerte Terminplanung: manuell oder automatisch	95
Ihr erster Vorgang wartet auf Sie	98
Herausfinden, was einen Vorgang ausmacht	98
Einen Vorgang anlegen	99
Vorgänge in der Ansicht »Balkendiagramm (Gantt)« erstellen	99
Vorgänge und das Dialogfeld »Informationen zum Vorgang«	100
Vorgänge aus Outlook importieren	101
Vorgänge verknüpfen, die es irgendwo gibt	103
Ein Projekt in ein anderes einfügen	104
Die Laufzeit entscheidet	105
Variantenvielfalt: Die Vorgangsart vorgeben	106
Die Vorgangsdauer festlegen	107
Vorgänge ohne Dauer: Meilensteine	108
Einmal ist keinmal: Periodische Vorgänge	109
Vorgänge anfangen und unterbrechen	111
Das Anfangsdatum eines Vorgangs eingeben	111
Ein Pauschen machen: Vorgänge unterbrechen	112
1 + 1 = 1/2: Leistungsgesteuerte Vorgänge	114
Den Plan über Einschränkungen steuern	114
Verstehen, wie Einschränkungen funktionieren	115
Einschränkungen einrichten	115
Einen Stichtag festlegen	116
Vorgänge löschen und inaktive Vorgänge	117
Vorgänge und Notizen	118
Das Projekt - und seine Vorgänge -speichern	119
Vorgangsinformationen im Einsatz: Planen Sie Ihren nächsten Weltraumtrip	120

Kapitel 5

Die

Gliederung

123

Sammelvorgänge und Teilvorgänge	123
Projektphasen	124
Wie tief können Sie verschachteln?	125
Der einzig wahre Sammelvorgang	125

i Project 2010 für öummies i

Die Gliederung eines Projekts strukturieren	127
Alles mitnehmen, was nicht niet- und nagelfest ist: Woran man denken muss	128
Die Gliederung anlegen	130
Vorgänge in der Gliederung verschieben	131
Abstufungen	131
Vorgänge nach oben und nach unten schieben	133
Klicken und ziehen	133
Ausschneiden und einfügen (oder kopieren und einfügen)	135
Alles auf einem manuell geplanten Sammelvorgang aufbauen	135
Verstecken spielen: Vorgänge erweitern und verbergen	137
Den PSP-Code knacken	140
Einen PSP-Code anzeigen	141
Benutzerdefinierte Codes	141

Kapitel 6

Timing ist alles

Wie Vorgänge voneinander abhängig werden	146
Abhängige Vorgänge: Was war zuerst da?	146
Die Arten der Anordnungsbeziehung	147
Positive und negative Zeitabstände	150
Anordnungsbeziehungen erstellen	151
Mit Abhängigkeiten umgehen	151
Erweitern Sie die Reichweite durch externe Verknüpfungen	154
Alles fließt: Anordnungsbeziehungen entfernen	155
Der große Beziehungsüberblick	157

Teil II

Menschen brauchen Menschen

161

Kapitel 7

Natürliche Ressourcen einsetzen

163

Ressourcen: Menschen, Orte und Dinge	163
Ressourcen-reich werden	164
Was sind Ressourcen?	164
Ressourcenarten: Arbeit, Material und Kosten	167
Wie Ressourcen die Terminplanung von Vorgängen beeinflussen	168
Die Anforderungen an die Ressourcen einschätzen	169
Zugesicherte und vorgesehene Ressourcen	170
Die Geburt einer Ressource	170
Eines nach dem anderen	170
Unbekannte Ressourcen definieren	172
Ressourcen, die in Gruppen abhängen	173

Ressourcen gemeinsam nutzen	173
Ressourcenpools	174
Ressourcen aus Outlook importieren	176
Wann arbeiten diese Kerle eigentlich?	177
Verwaltung tut not	180
Die richtigen Ressourcen anheuern	180
Die Arbeitslast verteilen	181
Konflikte lösen	182

Kapitel 8

<i>Was</i>	<i>soll</i>	<i>das</i>	<i>alles</i>	<i>kosten?</i>	<i>183</i>
Oh Mann, wo kommen bloß die Kosten her?					183
Alles wird zusammengerechnet					184
Wann ist die Obergrenze erreicht?					185
Zahltag: Ressourcen im Projekt zuweisen					185
Feste Kosten lassen sich nicht vermeiden					186
Wenn Ressourcen stundenweise bezahlt werden					186
Wenn Sie zwanzig Liter zu zwei Euro je Liter benötigen ...					189
Überstunden zulassen					189
Das hat mit Verfügbarkeit zu tun					190
Verfügbarkeit einrichten					190
Wenn eine Ressource kommt und geht					191
Aufrechnen: Wie Ihre Einstellungen das Budget beeinflussen					192
Benutzerdefinierte Kostenfelder					194
Mit Budgets arbeiten					196

Kapitel 9

<i>Ressourcen zuordnen, um die Dinge in Gang zu bringen</i>	<i>199</i>
Es wird Sie überraschen, was Zuordnungen mit Ihrem Terminplan machen	199
Legen Sie die Art fest	200
Wenn Leistung gefragt ist	202
Glauben Sie, dass sich Vorgangskalender durchsetzen?	203
Die richtige Ressource finden	203
Gesucht: Eine gute, arbeitswillige Ressource	203
Benutzerdefinierte Felder: Eine Herausforderung	205
Eine sinnvolle Zuordnung	206
Zuordnungseinheiten bei Arbeits-, Material- und Kostenressourcen festlegen	206
Zuordnungen vornehmen	207
Ressource über die Spalte »Ressourcennamen« auswählen	207
Das Dialogfeld »Ressourcen zuordnen« verwenden	208
Zuordnungen im Dialogfeld »Informationen zum Vorgang« vornehmen	209
Dem Ganzen ein Profil geben	210
Ein hilfreicher Geist	211
Das Team über Zuordnungen informieren	213

iProject 2010 für Dummies'

Es hängt an der E-Mail	213
Berichten Sie über Ihre Ergebnisse	215

Teil III

Das sieht auf Papier echt gut aus **217**

Kapitel 10

Stimmen Sie Ihren Plan ab **219**

Alles zielt auf das Endergebnis	219
Vordefinierte Filter	220
AutoFilter arbeiten lassen	221
Selbst gemachte Filter	223
In Gruppen abhängen	225
Vordefinierte Gruppen einsetzen	225
Eigene Gruppen ausdenken	225
Finden Sie heraus, wer Ihr Projekt antreibt	228
Vorgänge untersuchen	228
Mit Warnungen und Vorschlägen umgehen	229
Zurück, zurück, zurück	232
Änderungen hervorheben	232
Es ist an der Zeit	234
Gönnen Sie sich einen Puffer	235
Schneller fertig werden	237
Die Abhängigkeiten überprüfen	237
Wir könnten ein wenig Hilfe gebrauchen!	238
Beenden Sie die Jagd: Vorgänge löschen und Pufferzeiten kürzen	239
Geht es nicht ein wenig billiger?	239
Bei Ressourcen Zuflucht suchen	240
Die Verfügbarkeit von Ressourcen überprüfen	240
Die Zuordnung einer Ressource ändern oder entfernen	242
Überlastungen auf die Schnelle loswerden	243
Hilfe bekommen	244
Kapazitäten abgleichen	245
Das Projekt neu berechnen	247
Lösungen mischen	248

Kapitel 11

<i>Ihr</i>	<i>Projekt</i>	<i>soll</i>	<i>schöner</i>	<i>Werden</i>	<i>2U9</i>
	Tun Sie Ihr Bestes				249
	Die kritischen Dinge				250
	Vorgangsbalken formatieren				250
	Das Gantt-Diagramm neu gestalten				254

Vorgangsknoten formatieren	255
Das Layout anpassen	256
Gitternetzlinien ändern	259
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	260

Teil W

öie Katastrophe Vermeiden: Dingen auf der Spur bleiben 263

Kapitel 12

<i>Alles fängt mit einem Basisplan an</i>	265
Alles über Basispläne	265
Wie sieht ein Basisplan aus?	266
Wie speichere ich einen Basisplan?	267
Wie sieht das mit mehr als einem Basisplan aus?	268
Einen Basisplan löschen	270
In der Zwischenzeit	271
Einen Zwischenplan festlegen	271
Einen Plan löschen und zurücksetzen	272

Kapitel 13

<i>Auf der richtigen Spur</i>	2	75
Daten einsammeln		275
Ein Weg in den Überwachungswahnsinn		276
Von Tür zu Tür gehen		277
Wohin gehen all die Informationen?		278
Dinge mit den Überwachungswerkzeugen erledigen		278
Für alles gibt es eine Ansicht		279
Die Arbeit für die Akten überwachen		281
Fortschritt seit wann?		281
Wir liegen im Soll		283
Prozentual fertig		283
Wann haben Sie angefangen? Wann sind Sie fertig?		284
Jörg hat drei Stunden gearbeitet, Jutta zehn		285
Immer diese Überstunden		287
Die restliche Dauer bestimmen		287
Feste Kosten aktualisieren		288
Einen Vorgang verschieben		289
Ein Projekt aktualisieren		290
Den Materialverbrauch überwachen		292
Mehr als eine Sache überwachen: Konsolidierte Projekte		293
Projekte zusammenführen		293
Konsolidierte Projekte aktualisieren		295
Verknüpfungseinstellungen ändern		295

Kapitel 1k

Ansichtssache: Den Fortschritt beobachten	297
Schauen Sie sich an, was Überwachung bringt	297
Einen Hinweis erhalten	298
Fortschrittslinien	298
Fortschrittslinien anzeigen	299
Fortschrittslinien formatieren	301
Wenn Welten zusammenprallen: Basisplan contra Gegenwart	302
Lernen nach Zahlen	303
Ertragswert, SKAA, BK und KA	305
Berechnungen hinter der Bühne	306
Automatisch oder manuell	307
Ertragswerte	308
Wie viele kritische Wege sind genug?	310

Kapitel 15

Sie hängen hinterher: Was nun?	311
Rechtfertigungshilfen: Notizen, Basispläne und Zwischenpläne	311
Was wenn?	313
Dinge aussortieren	313
Filtern	315
Den kritischen Weg untersuchen	315
Den Kapazitätsabgleich noch einmal verwenden	316
Was steuert den Terminplan eines Vorgangs?	317
Wie das Hinzufügen von Menschen und Zeit Ihr Projekt beeinflusst	319
Geben Sie Gas!	319
Menschen auf das Problem ansetzen	319
Die Art der Ressourcenzuordnung ändern	320
Denken Sie an die Konsequenzen	320
Verknüpfungen und die zeitlichen Abläufe von Vorgängen umschichten	321
Wenn alle Stricke reißen	322
Alle Zeit der Welt	323
Themenwechsel	323
Und was sagt Project zu alledem?	325

Kapitel 16

Neuigkeiten Verbreiten: Das Berichtswesen	327
Von der Stange: Standardberichte	327
Was steht zur Verfügung?	328
Auf den Standard setzen	328
Ein Standardbericht mit Überraschungen	330
Kreuztabellen: Das unbekannte Wesen	333

. Maßanfertigung	333
Daten aus einer neuen Perspektive heraus betrachten: Grafische Berichte	335
Ein Überblick über das Machbare	335
Einen grafischen Bericht erstellen	335
Die Dinge aufpeppen	337
Grafiken einsetzen	338
Berichte formatieren	341
Hallo Drucker!	343
Mit der Seiteneinrichtung arbeiten	343
Wenn Größe wichtig ist	343
Nichts fällt aus dem Rahmen	344
Die richtigen Dinge in Kopf- und Fußzeilen unterbringen	345
Mit einer Legende arbeiten	346
Was soll gedruckt werden?	347
Eine Vorschau erhalten	348
Auf zum fröhlichen Drucken!	349
Ein Überblick über das Projekt: die Zeitachse	350
Die Zeitachse ausblenden und wieder anzeigen	350
Vorgänge hinzufügen	350
Die Zeitachse kopieren	350

Kapitel 17

Es geht ständig aufwärts **353**

Aus Fehlern lernen	353
Es war doch nur eine Schätzung	354
Befragen Sie Ihr Team	355
Versionen eines Projekts vergleichen	356
Auf dem Erfolg aufbauen	358
Erstellen Sie eine Vorlage	358
Organisieren geht über Studieren	360
Zeit sparen: Makros	362
Die Registerkarte »Entwicklertools« anzeigen	363
Ein Makro aufzeichnen	364
Makros ausführen und bearbeiten	366

Teil V

Mit unternehmensweiten Projekten arbeiten **369**

Kapitel 18

Project Web App für den Projektleiter **371**

Finden Sie heraus, ob Project Web App etwas für Sie ist	372
---	-----

i Project 2010 für Dummies <•

Eine Ahnung davon bekommen, was Sie mit Project Server und Project Web App machen können	373
Den Einsatz von Project Server und Project Web App planen	375
Ein Team zusammenstellen	376
Informationen sammeln	376
Abläufe standardisieren	377
Arbeiten Sie mit der IT zusammen	377
Auf Probleme vorbereitet sein	377
Ein Überblick über die Werkzeuge von Project Web App	378
Die Grundeinrichtung	378
Zuordnungen machen	378
Den Fortschritt überwachen	380
Wie funktioniert das mit den Statusberichten?	381
Online arbeiten	382
Die Verfügbarkeit und die Zuordnungen von Ressourcen überprüfen	382
Einen Statusreport anfordern	384
Dokumente gemeinsam nutzen	386

Kapitel 19

Project	Web	App	für	Benutzer	389
Project Web App aus der Benutzerperspektive betrachten					389
Schauen Sie sich Ihre Zuordnungen an					390
Abgeschlossene Arbeiten melden					392
Projektinformationen anschauen					394
Aktuelle Arbeitszeiten an Vorgängen übermitteln					395
Statusberichte senden					395

Teil VI

DerTop-Ten-Teil	397
------------------------	------------

Kapitel 20

Zehn	goldene	Regeln	des	Projektmanagements	399
Nehmen Sie den Mund nicht zu voll					399
Seien Sie bereit					400
Denken Sie an Murphy					401
Verschiebe nicht auf morgen					402
Delegieren, delegieren, delegieren					402
Den Letzten beißen die Hunde (Dokumentation!)					403
Halten Sie Ihr Team auf dem Laufenden					404
Den Erfolg messen					405
Seien Sie flexibel					405
Lernen Sie aus Ihren Fehlern					407

Glossar

k09

Stichwortverzeichnis

kl 7