

Mit Project wird Ihr Projekt perfekt

Microsoft® Project 2013

FÜR DUMMIES®

Auf einen Blick:

- Projektzeitpläne entwickeln und verwalten
- Den Projektverlauf kontrollieren
- Webbasierte Projekte optimieren
- Alle Neuerungen von Project 2013 kennenlernen

Cynthia Snyder
Nancy Muir





Microsoft Project 2013 für Dummies – Schummelseite

Checkliste zur Lösung von Ressourcenkonflikten

Mit den folgenden Maßnahmen können Sie versuchen, Ressourcenkonflikte zu lösen.

- ✓ Korrigieren Sie die Verfügbarkeit einer Ressource im Projekt. Ändern Sie zum Beispiel die Verfügbarkeit einer Person von 100 Prozent auf 50 Prozent.
- ✓ Ändern Sie die Zuordnungen, um die Ressource für die Zeit des Konflikts aus Vorgängen herauszunehmen.
- ✓ Verschieben Sie einen Vorgang, dem eine Ressource zugeordnet ist, auf einen späteren Zeitpunkt oder ändern Sie die Beziehungsabhängigkeiten des Vorgangs.
- ✓ Fügen Sie einem Vorgang, in dem die überlastete Ressource tätig ist, eine zweite Ressource hinzu. Damit wird der Vorgang früher beendet und die Ressource früher frei.
- ✓ Ersetzen Sie die Ressource in einigen Vorgängen durch eine andere. Lassen Sie sich dabei vom Assistenten für den Kapazitätsausgleich helfen.
- ✓ Markieren Sie einen Vorgang. Klicken Sie dann im Überwachungsbereich des Projektinspektors auf ANZEIGEN, WODURCH DER ANFANGSTERMIN EINES VORGANGS GESTEUERT WIRD. Es werden die Faktoren angezeigt, die Einfluss auf den Anfangstermin des markierten Vorgangs haben.
- ✓ Führen Sie am Basiskalender der Ressource Änderungen durch, damit die Ressource länger arbeiten kann.

Checkliste für das Erstellen eines Projektplans

Hier finden Sie eine praktische Prüfliste, der Sie folgen können, wenn Sie einen Terminplan für Ihr Projekt anlegen.

- ✓ Geben Sie Informationen über das Projekt ein (zum Beispiel den Anfangstermin).
- ✓ Richten Sie Ihre Arbeitskalender ein.
- ✓ Legen Sie Vorgänge an und geben Sie Werte für deren Dauer ein.
- ✓ Legen Sie in Ihrem Projekt Meilensteine (Vorgänge mit der Dauer null) an.
- ✓ Fassen Sie Ihre Vorgänge in Phasen zusammen, indem Sie die Entwurfsstruktur von Project verwenden.
- ✓ Richten Sie unter den Vorgängen Abhängigkeiten ein und fügen Sie gegebenenfalls Einschränkungen hinzu.



- ✓ Erstellen Sie Ressourcen und weisen Sie ihnen Kosten und einen Ressourcenkalender zu.
- ✓ Fügen Sie Ressourcen zu Vorgängen hinzu.
- ✓ Überprüfen Sie die Gesamtdauer und die Gesamtkosten des Projekts und führen Sie gegebenenfalls Anpassungen daran durch.
- ✓ Richten Sie einen Basisplan ein.

Wenn Sie diese Liste erledigt haben, können Sie mit dem Projekt anfangen und Fortschritte darin überwachen und an die Geschäftsleitung berichten, indem Sie entweder das Berichtswesen von Project nutzen oder einfach Ihren Terminplan ausdrucken oder im Web freigeben.

Websites für das Projektmanagement

Hier finden Sie ein paar nützliche Websites, die sich mit Projektmanagement beschäftigen, und ein paar Sites, auf denen Sie Project-Vorlagen oder Add-ins von Drittherstellern für Project finden.

Microsoft-Vorlagengalerie

<http://office.microsoft.com/de-de/templates>

Microsoft-Office-Programm für Projektmanagement

<http://office.microsoft.com/de-de/project>

Projektmanagement-Glossar

www.projektmagazin.de/glossar

International Project Management Association

www.ipma.ch

Checklisten zum Projektmanagement

checkliste.de/unternehmen/projektplanung-projektcontrolling

Fallstudien zu Projekten

www.competence-site.de/projektmanagement

Projektmanagement: Definitionen, Einführungen und Vorlagen

<http://projektmanagement-definitionen.de>





Tastenkombinationen

Hier finden Sie die Tastenkombinationen, die ich benutze, wenn ich an einem Projektplan arbeite.

Tastenkombination	Ergebnis
Eingf	Fügt einen neuen Vorgang ein
Strg + K	Fügt einen Hyperlink ein
F7	Beginnt die Rechtschreibprüfung
Alt + F10	Ordnet Ressourcen zu
Shift + F2	Öffnet die Dialogbox INFORMATIONEN ZUM VORGANG
F1	Öffnet die Hilfe von Microsoft Project
Strg + F	Öffnet die Dialogbox SUCHEN
Strg + F2	Verknüpft markierte Vorgänge
Strg + G	Öffnet die Dialogbox GEHE ZU
Strg + H	Öffnet die Dialogbox ERSETZEN
Strg + Z	Widerruft die letzte Aktion
Strg + Y	Stellt die widerrufenen Aktion wieder her
Strg + P	Öffnet die Dialogbox DRUCKEN
Strg + N	Öffnet ein neues Projekt
Strg + O	Öffnet die Dialogbox ÖFFNEN
Strg + S	Speichert die Datei



Checkliste zum Einsparen von Zeit

Wenn Ihr Projekt länger dauert, als Sie erwartet haben, versuchen Sie folgende Methoden, um den Zeitrahmen enger zu spannen:

- ✓ Ändern Sie Abhängigkeiten, damit Vorgänge so früh wie möglich anfangen.
- ✓ Erstellen Sie überlappende Abhängigkeiten.
- ✓ Verringern Sie Leerlauf, wo es nur möglich ist (ganz werden Sie ihn nie los).
- ✓ Fügen Sie automatisch geplanten, leistungsgesteuerten Vorgängen Ressourcen hinzu, damit sie früher beendet werden können.
- ✓ Überlegen Sie, ob Ihr Projekt auch ohne einige Vorgänge durchgeführt werden kann (zum Beispiel eine zweite Testphase oder das Genehmigungsverfahren des Paketdesigns durch den Vorstand).
- ✓ Lagern Sie eine Projektphase an Dritte aus, wenn die firmeninternen Ressourcen den Arbeitsaufwand nicht schaffen, weil sie mit anderen Vorgängen beschäftigt sind.



Cynthia Stackpole Snyder und Nancy C. Muir

Microsoft Project 2013 für Dummies

*Übersetzung aus dem Amerikanischen
von Reinhard Engel*

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Microsoft Project 2013 für Dummies

Cynthia Stackpole Snyder und Nancy C. Muir

Microsoft Project 2013 für Dummies

Übersetzung aus dem Amerikanischen von Reinhard Engel

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2013

© 2013 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Original English language edition »Project 2013 For Dummies« © 2013 by Wiley Publishing, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This E-Book published under license with the original publisher John Wiley and Sons, Inc.

Copyright der englischsprachigen Originalausgabe »Project 2013 For Dummies« © 2013 by Wiley Publishing, Inc. Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form. Dieses E-Book wird mit Genehmigung des Original-Verlages John Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Coverfoto: © Falko Matte - fotolia.com

Korrektur: Geesche Kieckbusch, Hamburg

E-Book: Beltz Bad Langensalza GmbH, Bad Langensalza

Print ISBN: 978-3-527-70936-6

epub ISBN: 978-3-527-68075-5

mobi ISBN: 978-3-527-68073-3

Über die Autorinnen

Cynthia Snyder ist eine bekannte Rednerin, Beraterin und Trainerin in Sachen Projektmanagement. Sie war Projektmanagerin des Teams, das die vierte Auflage von *Project Management Body of Knowledge* des PMI (Project Management Institute) aktualisiert hat, und ist Autorin vieler Bücher, darunter *PMP Certification All-in-One For Dummies*, *A Project Manager's Book of Forms: A Companion to the PMBOK Guide* und *A User's Manual to the PMBOK Guide* (alle bei John Wiley & Sons). Ihre Bücher wurden in mehrere Sprachen übersetzt. Als Beraterin liegt ihr Schwerpunkt auf fortgeschrittenem Projektmanagement. Als Trainerin ist sie im privaten, im öffentlichen und im Bildungssektor sehr gefragt. Sie lebt mit ihrem Ehemann und einer Menagerie von Tieren am Pazifik im Nordwesten der USA.

Nancy Muir hat über hundert Bücher über Wirtschafts- und Technologiethemata geschrieben. Zusätzlich zu ihrer Tätigkeit als Autorin betreibt sie eine Website über Technologie für Senioren namens *TechSmartSenior.com* und eine begleitende Website für ihre iPad-Bücher in der »... für Dummies«-Serie, *iPadMadeClear.com*. Für *Retirenet.com* schreibt sie regelmäßig Beiträge über Computer und das Internet. Bevor sie freie Autorin wurde, arbeitete sie als Managerin in mehreren Verlagen und als Schulungsleiterin bei Symantec.

Widmung

Für meinen Ehemann, Dexter, der mich beim Schreiben so wundervoll unterstützt und jeden Moment der Freizeit zum Vergnügen macht!

Danksagungen

Bücher werden nicht im Alleingang veröffentlicht. Viele Menschen sind erforderlich, um Informationen aus dem Kopf des Autors in die Hände des Lesers zu transportieren. Sie können dies nur lesen, weil die folgenden Mitarbeiter der »... für Dummies«-Reihe und *Wiley* daran beteiligt waren, Ihnen diese Informationen zu liefern.

Ich bin meinem Lektor Kyle Looper dankbar für die Gelegenheit, dieses Buch zu schreiben. Brian Walls ist ein ausgezeichnete Projektlektor. Ich schätze seine Anstrengungen, um den Zeitplan einzuhalten und mich immer wieder bei den Abbildungen zu unterstützen. Becky Whitney sorgte dafür, dass ich den »... für Dummies«-Stil einhielt. Mein phänomenaler Fachlektor Toby Brown ist Experte für Microsoft Project. Er ist ein wundervoller Lehrer, und ich schätze sein sachdienliches Feedback, das dieses Buch noch besser machte.

Schließlich danke ich Ann Anthony dafür, dass sie ihre Arbeit unterbrach, um mich beim Schreiben zu unterstützen. Ich verspreche, dass wir bald Zeit füreinander haben werden.

Inhaltsverzeichnis

[Über die Autorinnen](#)

[Widmung](#)

[Danksagungen](#)

Einleitung

[Über Project 2013 für Dummies](#)

[Einige Annahmen über den Leser](#)

[Konventionen in diesem Buch](#)

[Was Sie nicht lesen müssen](#)

[Wie dieses Buch aufgebaut ist](#)

[Symbole, die in diesem Buch verwendet werden](#)

[Wie geht es weiter?](#)

Teil I: Einstieg in Project 2013

Kapitel 1: Projektmanagement, Project 2013 und Sie

[Eine Einführung in das Projektmanagement](#)

[Die Rolle des Projektleiters](#)

[Was genau macht ein Projektleiter?](#)

[Was Sie mit Project 2013 tun können](#)

[Der erste Kontakt mit Project 2013](#)

[In Registerkarten und im Menüband navigieren](#)

[Weitere Tools anzeigen](#)

[Von Project Hilfe erhalten](#)

Die Funktionen der Project-Hilfe

Kapitel 2: Das Projekt starten

Den Projektauftrag erstellen

Der Projektstrukturplan (PSP)

Die Arbeit organisieren

Ein Projekt beginnen

Projektinformationen eingeben

Manuelle vs. automatische Planung

Den PSP eingeben

Vorgänge eingeben

Vorgänge aus Outlook importieren

Vorgänge herunterstufen und heraufstufen

Das Projekt speichern

Kapitel 3: Vorgänge erfassen und bearbeiten

Sammelvorgänge und Teilvorgänge erstellen

Wie viele Ebenen können Sie einrichten?

Der Projektsammelvorgang

Vorgänge verschieben

Vorgänge einblenden und ausblenden

Periodische Vorgänge

Meilensteine setzen

Vorgänge löschen und inaktive Vorgänge

Vorgangsnotizen erfassen

Kapitel 4: Abhängigkeiten zwischen Vorgängen erfassen

Wie Vorgänge voneinander abhängig werden

Abhängige Vorgänge: Was war zuerst da?

Arten von Abhängigkeitsbeziehungen

Murphys Gesetz einkalkulieren: Positive und negative Zeitabstände

Abhängigkeitsbeziehungen erstellen

Die Abhängigkeitsverknüpfung hinzufügen

Erweitern Sie die Reichweite durch externe Verknüpfungen

Die Bedeutung von Abhängigkeiten

Dinge können sich ändern: Abhängigkeitsbeziehungen entfernen

Kapitel 5: Vorgangsdauern abschätzen

Eine Vorgangsdauer festlegen

Die Vorgangsart vorgeben

Leistungsgesteuerte Vorgänge: $1 + 1 = 1/2$

Einschränkende Verhaltensweisen

Aufwand und Dauer abschätzen

Schätzverfahren

Analoge Schätzung

Parametrische Schätzung

Drei-Punkt-Schätzung

Die Vorgangsdauer festlegen

Den Plan mit Einschränkungen steuern

Verstehen, wie Einschränkungen funktionieren

Einschränkungen einrichten

[Einen Stichtag festlegen](#)

[Vorgänge anfangen und unterbrechen](#)

[Den Anfangstermin eines Vorgangs eingeben](#)

[Vorgänge unterbrechen](#)

[Kapitel 6: Ansichten](#)

[Ein Projekt in einer Ansicht darstellen](#)

[In Registerkarten und Ansichten navigieren](#)

[Mit Bildlaufleisten arbeiten](#)

[Zu einem bestimmten Punkt in einem Plan springen](#)

[Näheres über Ansichten](#)

[Die Heimatbasis: Die Ansicht »Gantt-Diagramm«](#)

[Informationsquellen: Die Ansichten »Ressource: Tabelle« und »Teamplanung«](#)

[Zeitvorgaben mit der »Zeitachse« zusammenfassen](#)

[Den Arbeitsfluss verfolgen: Die Ansicht »Netzplandiagramm«](#)

[Die Ansicht »Kalender« aufrufen](#)

[Ansichten anpassen](#)

[Mit Fensterbereichen von Ansichten arbeiten](#)

[Die Ansicht »Netzplandiagramm« ändern](#)

[Eine Ansicht zurücksetzen](#)

[Teil II: Ressourcen verwalten](#)

[Kapitel 7: Ressourcen erstellen](#)

[Ressourcen: Menschen, Orte und Dinge](#)

[Ressourcen anlegen](#)

Was sind Ressourcen?

Ressourcenarten: Arbeit, Material und Kosten

Wie Ressourcen die Terminplanung von Vorgängen beeinflussen

Die Anforderungen an die Ressourcen einschätzen

Ressourcen erstellen

Einzelne Ressourcen nacheinander erstellen

Namenlose Ressourcen identifizieren

Ressourcen zu Gruppen zusammenfassen

Die Verfügbarkeit von Ressourcen bestimmen

Die Verfügbarkeit abschätzen und einstellen

Wenn eine Ressource kommt und geht

Ressourcen gemeinsam nutzen

Ressourcenpools

Ressourcen aus Outlook importieren

Kapitel 8: Mit Kalendern arbeiten

Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangskalender beherrschen

Wie Kalender funktionieren

Kalenderbeziehungen

Zeitplanung mit Kalenderoptionen und Arbeitszeiten

Kalenderoptionen einstellen

Ausnahmen für Arbeitszeiten festlegen

Mit Vorgangskalendern und Ressourcenkalendern arbeiten

Ressourcenkalender einstellen

Einen Ressourcenkalender ändern

Eine benutzerdefinierte Kalendervorlage erstellen

Kalenderkopien freigeben

Kapitel 9: Ressourcen zuordnen

Die richtige Ressource ermitteln

Gesucht: Eine gute, arbeitswillige Ressource

Benutzerdefinierte Felder: Qualifikationen

Ressourcen sinnvoll zuordnen

Zuordnungseinheiten bei Arbeits-, Material- und Kostenressourcen festlegen

Zuordnungen vornehmen

Arbeitsprofile für Vorgänge definieren

Eine nützliche Planungshilfe

Kapitel 10: Was soll das alles kosten?

Kostenquellen

Kosten zusammenrechnen

Wann Kosten budgetrelevant werden

Kostendaten im Projekt erfassen

Feste Kosten lassen sich nicht vermeiden

Kosten pro Zeit oder Einsatz erfassen

Materialressourcen zuordnen

Wie Ihre Einstellungen das Budget beeinflussen

Teil III: Den Basisplan vorbereiten

Kapitel 11: Feinabstimmung des Projektplans

Alles geht in das Endergebnis ein

[Vordefinierte Filter setzen](#)

[AutoFilter arbeiten lassen](#)

[Benutzerdefinierte Filter erstellen](#)

[Daten zu Gruppen zusammenfassen](#)

[Vordefinierte Gruppen einsetzen](#)

[Benutzerdefinierte Gruppen erstellen](#)

[Herausfinden, welche Faktoren ein Projekt bestimmen](#)

[Vorgänge inspizieren](#)

[Vorgangswarnungen und -vorschläge bearbeiten](#)

[Rückgängig, rückgängig, rückgängig](#)

[Kapitel 12: Projekteinschränkungen handhaben](#)

[Zeitliche Einschränkungen](#)

[Sicherheitsreserven einplanen](#)

[Vorgänge schneller erledigen](#)

[Den Aufwand verringern](#)

[Bei Ressourcen Zuflucht suchen](#)

[Die Verfügbarkeit von Ressourcen prüfen](#)

[Die Zuordnung einer Ressource ändern oder aufheben](#)

[Überlastungen auf die Schnelle beseitigen](#)

[Hilfe bekommen](#)

[Ressourcen abgleichen](#)

[Das Projekt neu berechnen](#)

[Kapitel 13: Ein Projekt präsentationsreif machen](#)

[Das Aussehen verbessern](#)

[Das Gantt-Diagramm formatieren](#)

[Vorgangsbalken formatieren](#)

[Den kritischen Weg hervorheben](#)

[Das Gantt-Diagramm neu gestalten](#)

[Vorgangsknoten formatieren](#)

[Das Layout anpassen](#)

[Einstellungsmöglichkeiten für Layouts](#)

[Gitternetzlinien ändern](#)

[Den Plan mit Grafiken anreichern](#)

[Ein benutzerdefiniertes Textfeld erstellen](#)

[Kapitel 14: Alles fängt mit einem Basisplan an](#)

[Alles über Basispläne](#)

[Einen Basisplan speichern](#)

[Mehrere Basispläne speichern](#)

[Einen Basisplan löschen und neu setzen](#)

[Zwischenpläne](#)

[Einen Zwischenplan speichern](#)

[Einen Zwischenplan löschen und zurücksetzen](#)

[Teil IV: Den Plan einhalten](#)

[Kapitel 15: Auf der richtigen Spur](#)

[Einen Kommunikationsmanagementplan entwickeln](#)

[Kommunikationsmanagementplan](#)

[Daten sammeln](#)

[Eine Überwachungsmethode auswählen](#)

[Mit Überwachungswerkzeugen arbeiten](#)

Diverse Ansichten zur Überwachung

Geleistete Arbeit überwachen und dokumentieren

Das Statusdatum setzen

Den Zeitplan einhalten

Den Prozentsatz der abgeschlossenen Arbeit ermitteln

Die tatsächlichen Anfangs- und Endtermine eingeben

Die geleistete Arbeit erfassen

Überstunden erfassen

Die Restdauer für automatisch geplante Vorgänge bestimmen

Feste Kosten aktualisieren

Einen Vorgang verschieben

Ein Projekt aktualisieren

Den Materialverbrauch überwachen

Mehr als eine Sache überwachen: Konsolidierte Projekte

Projekte zusammenführen

Konsolidierte Projekte aktualisieren

Verknüpfungseinstellungen ändern

Kapitel 16: Den Fortschritt überwachen

Den Status von Vorgängen überwachen

Basisplan vs. Ist-Fortschritt

Fortschrittslinien

Details anzeigen

Den Fortschritt per Ertragswertmanagement überwachen

Berechnungen im Hintergrund

Ertragswert-Optionen

Mehrere kritische Wege

Kapitel 17: Maßnahmen bei Planverzögerungen

Problemprotokolle führen

Zwischenpläne und Basispläne drucken

Vorgangsnotizen drucken

Was-wäre-wenn-Szenarien

Vorgänge sortieren

Filter

Den kritischen Weg untersuchen

Ressourcen erneut abgleichen

Faktoren, die den Terminplan eines Vorgangs bestimmen

Der Einfluss zusätzlicher Menschen und Zeit auf ein Projekt

Zeit sparen

Mehr Arbeitskräfte auf ein Problem ansetzen

Abhängigkeiten und Vorgangstermine verschieben

Wenn alle Stricke reißen

Die erforderliche Zeit aufwenden

Abkürzungsmöglichkeiten suchen

Kapitel 18: Berichte erstellen

Standardberichte erstellen

Verfügbare Berichte

Dashboard-Berichte - ein Überblick

Neue Berichte erstellen

Daten mit Grafiken aus einer neuen Perspektive anzeigen

Einen grafischen Bericht erstellen

Einen Bericht präsentationsreif machen

Ziehen, ablegen und Größen ändern

Grafische Gestaltung

Grafiken in einen Bericht einfügen

Einen Bericht ausdrucken

Die Seite einrichten

Eine Vorschau erhalten

Den Bericht ausdrucken

Mit der Zeitachse arbeiten

Vorgänge zur Zeitachse hinzufügen

Die Zeitachse anpassen

Die Zeitachse kopieren

Verbessertes Kopieren und Einfügen

Kapitel 19: Laufende Verbesserung

Das Projekt analysieren

Aus Fehlern lernen

Das Team befragen

Versionen eines Projekts vergleichen

Auf Erfolgen aufbauen

Eine Vorlage erstellen

Komponenten mit dem Organisator kopieren

Teil V: Der Top-Ten-Teil

Kapitel 20: Zehn goldene Regeln des Projektmanagements

Planen Sie rollierend

Bereiten Sie Ihre Arbeit vor

Rechnen Sie mit Überraschungen

Erfassen Sie Daten zeitnah

Delegieren Sie

Dokumentieren Sie

Halten Sie Ihr Team auf dem Laufenden

Messen Sie den Erfolg

Bleiben Sie flexibel

Lernen Sie aus Ihren Fehlern

Kapitel 21: Zehn coole Shortcuts in Project 2013

Vorgangsinformationen

Ressourceninformationen

Häufig benutzte Funktionen

Teilvorgänge einblenden oder verbergen

Heraufstufen und herabstufen

Nach unten füllen

Navigation

Stunden in Jahre

Shortcuts der Zeitachse

Schnelle Suche

Glossar

Stichwortverzeichnis

Einleitung

Über die Jahre hinweg hat sich das Projektmanagement zu einer Disziplin entwickelt, die mit Karteikarten begann und heute ausgeklügelte Analysen, Techniken und Diagramme zum Verwalten von Zeitabläufen und zur Kontrolle der Kosten sowie ein umfangreiches Berichtswesen umfasst. Software für das Projektmanagement, die es erst seit ungefähr 30 Jahren gibt, macht die Verwaltung unserer komplexen Projekte etwas einfacher.

Über Project 2013 für Dummies

Microsoft Office Project 2013, die aktuelle Auflage der wohl bekanntesten Software für Projektmanagement, bietet den Benutzern eine unglaubliche Fülle von Funktionen an. Doch wie so oft bei Software scheint der Einstieg ziemlich schwierig zu sein. Er wird leichter, wenn Sie verstehen, in welcher Beziehung die Programmfunktionen zu Ihrer täglichen Arbeit als Projektleiter stehen.

Mit *Microsoft Office Project 2013 für Dummies* möchte ich Ihnen helfen, Project 2013 zu erkunden. Dabei möchte ich Sie nicht nur mit wichtigen Konzepten des Projektmanagements vertraut machen, sondern Ihnen auch die speziellen Abläufe aufzeigen, wie Sie einen Projektplan erstellen und überwachen. Viel wichtiger aber ist, dass ich Ihnen zeigen werde, wie Sie die vorhandenen Funktionen und Prozeduren mit Ihren vorhandenen Kenntnissen als Projektleiter kombinieren können, um Ihnen den Umstieg auf Project 2013 zu erleichtern.

Hier sind einige übergreifende Themen, die in diesem Buch behandelt werden:

- ✓ Einstieg in die Arbeit mit Project 2013 durch Eingabe von Aufgaben und Abhängigkeiten und das Arbeiten mit Projektansichten
- ✓ Arbeiten mit Ressourcen, Kalendern und Kosten
- ✓ Berücksichtigung von Einschränkungen, Feinabstimmung des Zeitplans und Erstellung eines Basisplans
- ✓ Sammeln von Daten, Fortschrittsanalysen, Anpassungsmaßnahmen bei Planabweichungen und Projektstatusberichte

Einige Annahmen über den Leser

In diesem Buch werden einige Annahmen über Sie als Leser gemacht. Ich unterstelle, dass Sie mit einem Computer umgehen können und wissen, wie man eine Maus, eine Tastatur, Menüs und Symbolleisten bedient. Weiterhin nehme ich an, dass Sie die gebräuchlichen Windows-Funktionen (wie zum Beispiel die Zwischenablage) kennen und mit Texten arbeiten können, etwa dass Sie Text mit der Maus markieren und an eine andere Stelle ziehen können.

Ich nehme auch an, dass Sie über Erfahrungen im Projektmanagement verfügen. Wenn Sie bereits sehr große, langjährige Projekte verwaltet oder Projektteams geleitet haben, können Sie die Informationen in diesem Buch besser verstehen.

Ich nehme *nicht* an, dass Sie bereits mit Project oder einer anderen Projektmanagementsoftware gearbeitet haben.

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit Project beschäftigen, finden Sie hier den passenden Einstieg: Sie erfahren, wie Project arbeitet, wie Sie in Project navigieren und wie Sie Ihren ersten Projektplan erstellen können. Wenn Sie bereits mit einer früheren Version von Project gearbeitet haben, werden Sie alles über das neue Project 2013 und seine Funktionen kennenlernen.

Konventionen in diesem Buch

Einige Konventionen erleichtern das Arbeiten mit diesem Buch:

- ✓ Einige Wörter werden *kursiv* dargestellt, wenn sie zum ersten Mal benutzt und definiert werden.
- ✓ Menübefehle werden in der Reihenfolge angegeben, in der Sie sie ausführen müssen: »Wählen Sie EXTRAS|RESSOURCEN GEMEINSAM NUTZEN|GEMEINSAME RESSOURCENNUTZUNG«. (Sie finden in [Kapitel 2](#) mehr Informationen zu den Menübändern von Project.)
- ✓ Einstellungsmöglichkeiten in Dialogfeldern, die gerne auch mit dem Fachausdruck *Optionen* bezeichnet werden, werden wie Menübefehle in Kapitälchen geschrieben: »Setzen Sie im Dialogfeld ZEITSKALA die Option TEILUNG auf 1.«

Was Sie nicht lesen müssen

Sie müssen dieses Buch nicht von vorn bis hinten durchlesen, und Sie müssen nicht einmal alle Abschnitte in einem bestimmten Kapitel lesen. Sie können Informationen

überspringen, die für Sie nicht relevant sind, und nur das Material lesen, das Ihnen hilft, eine anstehende Aufgabe zu lösen.

Dennoch habe ich dieses Buch so strukturiert, dass es mit den grundlegenden Konzepten beginnt, die Sie kennen müssen, um die Arbeitsweise von Project zu verstehen. Dann folgen die Schritte, die Sie unternehmen müssen, um ein typisches Projekt aufzubauen. Wenn Sie den ganzen Prozess genau kennenlernen möchten, können Sie vorne anfangen und das Buch durcharbeiten, um Ihren ersten Projektplan zu erstellen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch soll Ihnen helfen, einen leichteren Einstieg in das Arbeiten mit Microsoft Office Project 2013 zu finden, um Projekte zu planen, durchzuführen und zu überwachen, wobei bewährte Erfahrungen und Prinzipien des Projektmanagements beachtet werden. Das Buch ist logisch in größere Abschnitte unterteilt, die der Erstellung und Überwachung eines typischen Projektplans entsprechen.

Teil I: Einstieg in Project 2013

Teil I erklärt, was Project 2013 für Sie tun kann, und beschreibt, welche Art von Daten Sie eingeben müssen, um Projekte erfolgreich verwalten zu können. Sie erhalten eine erste Einführung in Projektansichten und wie Sie darin navigieren können. Sie beginnen mit dem Aufbau eines Projektstrukturplans, indem Sie Aufgaben und Aufgabenbezüge eingeben und Zeiten abschätzen.

Teil II: Ressourcen verwalten