

Projekt- und Zeitmanagement

Dozent:

Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster, MBA, MSc
Universität Wien



Fragenkatalog zum Lernen

Einführung

1. Was versteht man unter einem Projekt im Sinne des Projektmanagements?
2. Ist das Planen einer Reise ein Projekt und warum?

Warum Zeitmanagement?

3. Warum ist es sinnvoll, seine eigene Zeit gut zu managen?
4. Was versteht man unter Work-Life-Balance und was hat diese mit Zeitmanagement zu tun?

Persönliche Ziele setzen

5. Warum ist es wichtig, sich persönliche Ziele zu setzen?
6. Was sind für Sie persönlich die wichtigsten drei Ziele in den nächsten 3-5 Jahren?

Prioritäten setzen nach dem Pareto Prinzip

7. Was versteht man unter dem Pareto-Prinzip? Geben Sie ein Beispiel aus der Wirtschaft.
8. Wie können Sie das Pareto-Prinzip für sich persönlich umsetzen?

Ihr Tagesplan

9. Erklären Sie den Unterschied zwischen einer Merkliste, einer Checkliste und einem Terminplan.
10. Warum sollte die Merkliste nicht geordnet und strukturiert sein?
11. Worin besteht der Vorteil, ein Cloud Service für die Tagesplanung einzusetzen?

Multitasking funktioniert nicht

12. Warum funktioniert Multitasking meist nicht?
13. Welche Nachteile müssen Sie in Kauf nehmen, wenn Sie an mehreren Sachen gleichzeitig arbeiten?
14. Kann Multitasking in manchen Fällen doch gelingen? Geben Sie Beispiele für Fälle in denen Multitasking gelingen kann und für Fälle in denen sich Multitasking nachteilig auswirken kann.

Selbstmotivation mit der Pomodoro-Technik

15. Wozu dient die Pomodoro-Technik?
16. Aus welchen Schritten besteht die Pomodoro-Technik?
17. Warum sind die Arbeitsintervalle bei der Pomodoro-Technik relativ kurz?
18. Formulieren Sie einen Satz den Sie verwenden können, wenn Sie während einer Pomodoro-Arbeitsperiode gestört werden.

Die Projektziele festlegen

19. Welche drei grundlegenden Ziele gibt es im Projektmanagement und wie hängen sie miteinander zusammen?
20. Was versteht man unter dem magischen Dreieck?
21. Warum sollten Sachziele SMART-Ziele sein?
22. Was sind Ablaufziele?
23. Was versteht man unter einem Zielkonflikt?

Projektleiter und Projektteam

24. Was sind die Aufgaben und Funktionen des Projektmanagers?
25. Welche Aufgaben kommen dem Projektleiter in den verschiedenen Phasen der Teamentwicklung zu?
26. Welche Fragen sollten Sie sich bei der Auswahl des Projektteams stellen?

Die Stakeholder-Analyse

27. Sie planen ein PR-Event für Ihr Unternehmen, da solarbetriebene Fahrzeuge herstellt. Wer könnten die Stakeholder im direkten und indirekten Umfeld sein?

28. Welche Möglichkeiten gibt es, kritische Stakeholders für ein Projekt zu gewinnen?

Der Projektlebenszyklus

29. Was versteht man unter einem Projektlebenszyklus? Beschreiben Sie die verschiedenen Phasen.

30. Was steht am Ende des Projektlebenszyklus?

31. Welche Begriffe werden im Projektlebenszyklus verwendet?

Übersicht über die Projektplanung

32. Welche Bedeutung kommt der Projektplanung im Projektmanagement zu?

33. Welche Projektschritte folgen auf die Planung?

34. Was ist darunter zu verstehen, dass die Projektplanung ein iterativer Prozess ist?

35. Welche Gründe sprechen dafür, die Projektmitarbeiter in die Planung miteinzubeziehen?

Der Projektstrukturplan

36. Warum ist der Projektstrukturplan das wahrscheinlich wichtigste Instrument der Projektplanung?

37. Inwiefern spiegelt der Projektstrukturplan ihr gesamtes Projekt?

38. Welches sind die einzelnen Teile des Projektstrukturplans?

39. Wie könnte ein Projektstrukturplan für die Planung einer Firmenfeier aussehen?

40. Überlegen Sie sich zwei konkrete Projekte für die sich eher die Top-Down oder die Bottom-Up-Methode eignet.

Die Arbeitspakete

41. Wie hängen Arbeitspakete mit dem Projektstrukturplan zusammen? Veranschaulichen Sie den Zusammenhang anhand eines Beispiels.

42. Was versteht man unter einem Arbeitspaket?

43. Wie sollte ein Arbeitspaket definiert sein?

Die Verantwortungsmatrix

44. Wozu dient die Verantwortungsmatrix?

45. Was ist bei der Erstellung einer Verantwortungsmatrix zu beachten?

Die Ablaufplanung

46. Womit beschäftigt sich die Ablaufplanung?
47. Welche Fragen stellen sich im Rahmen der Ablaufplanung?
48. Erklären Sie die zwei Möglichkeiten, die Ablaufplanung grafisch darzustellen.

Das Gantt-Chart

49. Was sind die Vorteile des Gantt-Chart gegenüber dem Netzplan?
50. Worin unterscheidet sich das Gantt-Chart vom Netzplan?
51. In welchen Projekten würden Sie ein Gantt-Chart und in welchen ein Netzplan heranziehen?
52. Was bedeuten in einem Gantt-Chart zwei parallel laufende Balken?

Der Meilensteinplan

53. Was versteht man unter Meilensteinen im Projektmanagement?
54. Wie werden Meilensteine überprüft?
55. Wie hängen die gesetzten Meilensteine im Projekt mit dem Meilensteinplan zusammen?

Die Ressourcenplanung

56. Wie ermitteln Sie die für Ihr Projekt notwendigen Ressourcen?
57. Welche Rolle spielen dabei die Arbeitspakete?
58. Wie lassen sich die Personalressourcen ermitteln?
59. Welche Probleme kann es bei der Kapazitätenplanung geben?
60. Kann die Arbeitszeit der Mitarbeiter wirklich zu 100% bei der Kapazitätsplanung herangezogen werden?
61. Erklären Sie die 3-Punkt-Schätzmethode anhand eines konkreten Beispiels.

Die Kostenplanung

62. Welche grundsätzlichen Überlegungen sollten Sie sich bei der Kostenplanung stellen?
63. Welche Kostenarten gibt es und mit Hilfe von welchen Planungsverfahren werden diese berechnet?
64. Warum ist bei der Kostenplanung wieder auf den Projektstrukturplan zurückzugreifen?

Der Projektauftrag

65. Warum macht es Sinn einen Projektauftrag zwischen Projektleiter und Auftraggeber abzuschließen?
66. Was sollte im Projektauftrag stehen?
67. Sollte bei hausinternen Projekten auch ein Projektauftrag verfasst werden? Was wären die Vorteile eines solchen „offiziellen“ Dokuments?
68. Kann es auch „Nicht-Ziele“ geben?
69. Überlegen Sie sich ein Projekt und einige sinnvolle Nicht-Ziele dieses Projekts.
70. Worin liegt der Unterschied zwischen einem Lastenheft und einem Pflichtenheft?
71. Kann ein Pflichtenheft auch als Grundlage für das Projekt herangezogen werden?

Das Kick-off Meeting

72. Wozu dienen Kick-off Meetings und wann sollten diese durchgeführt werden?
73. Wann würden Sie ein Kick-off-Meeting durchführen wenn Sie mit vielen kritischen Stakeholdergruppen zu rechnen haben?
74. Wer sollte bei Kick-off Meetings anwesend sein?

Die Phasen der Teamentwicklung

75. Was sind die Aufgaben des Projektleiters in der Orientierungsphase?
76. In welcher Phase der Teamentwicklung ist besonders mit Konflikten zu rechnen?
77. Überlegen Sie einige konkrete Beispiele für Gruppennormen.
78. Welches Problem kann eintreten, wenn neue Mitglieder einem Team beitreten?

Teammeetings planen und leiten

79. Was wird unter einem „jour fixe“ verstanden und was sind seine Vorteile?
80. Was ist der Unterschied zwischen Status-Meetings und regelmäßigen Teamsitzungen?
81. Welche Arten der Protokollführung gibt es und welche davon kommt bei Teamsitzungen meistens zur Anwendung?
82. Was sind die gravierendsten Fehler, die im Zusammenhang mit Teamsitzungen passieren können?

Delegieren im Team

83. Welche Gründe sprechen für und welche gegen das Delegieren?
84. Wie unterscheidet sich das Delegieren davon, einem Mitarbeiter lediglich einen Arbeitsauftrag zu geben?
85. Überlegen Sie sich, welche (beruflichen und privaten) Aufgaben bei Ihnen derzeit anstehen. Welche davon sind A, B, C und D-Aufgaben im Sinne des Eisenhower-Prinzips?

Konfliktmanagement

86. Welche Gründe können zu Konflikten im Team führen?
87. Worin liegt der Unterschied zwischen dysfunktionalen Konflikten und funktionalen Konflikten?
88. Was ist Group Think und warum stellt dieses Phänomen ein Problem für die Teamarbeit dar?
89. Kompromisse gelten bei vielen Menschen als ein probates Mittel um Konflikte zu lösen. Begründen Sie, warum das nur bedingt zutrifft.

Führung und Führungsstile

90. Erklären Sie, warum es sich bei den vorgestellten Führungsstilen um ein situatives Führungsmodell handelt.
91. Welche Art der situativen Führungsstile würden Sie bei schon länger zusammenarbeitenden, gut eingespielten Projektmitgliedern einsetzen?
92. Welche positiven und negativen Konsequenzen könnten sich Ihrer Ansicht nach bei dem Einsatz eines autokratischen Führungsstils ergeben.

Teammitglieder motivieren

93. Was haben die Konzepte „Mitarbeitermotivation“ und „Führung“ gemeinsam und was unterscheidet sie?
94. Wie unterscheidet sich die intrinsische Motivation von der extrinsischen Motivation?
95. Überlegen Sie sich konkrete Möglichkeiten, wie Sie abgesehen von Prämien und Lohnerhöhungen Mitarbeiter extrinsisch motivieren könnten.

Die Kommunikation im Team

96. Erklären Sie ein Missverständnis zwischen zwei Projektmitgliedern hinsichtlich eines Arbeitspakets anhand des Kommunikationsmodells.
97. Welche Art der Kommunikation – auf der Beziehungs- oder der Sachebene – ist schwieriger zu analysieren und zu verstehen – und warum?
98. Warum ist Feedback besonders wichtig für effektive Kommunikation?

Projekt-Controlling

99. Wie unterscheidet sich „Controlling“ von „Kontrolle“?
100. Erklären Sie die drei zentralen Prinzipien des Controllings anhand konkreter Beispiele.
101. Stellen Sie Ablaufschritte des Controllings in der korrekten Reihenfolge dar.

Das Ampelcontrolling

102. In welcher Weise lässt sich das Ampelcontrolling in der Projektarbeit einsetzen?
103. Warum sollten „Projektampeln“ schriftlich definiert werden?

Die Projektpräsentation

104. Wie gehen Sie bei der Vorbereitung auf eine Präsentation am besten vor?
105. Was gibt es während der Präsentation zu beachten?
106. Wie gestalten Sie effektive Präsentationsfolien?
107. Was ist unter der Zielgruppenorientierung bei einer Präsentation zu verstehen?

Der Projektabschluss

108. Was sollte der Projekt-Abschlussbericht umfassen?
109. Was ist unter den psycho-emotionalen Aufgaben bei dem Projektabschluss zu verstehen?
110. Warum ist die Projektdokumentation wichtig?

Verabschiedung

111. Was sind für Sie persönlich die wichtigsten drei Dinge, die Sie in dieser Lehrveranstaltung gelernt haben?