

DAS EINSTEIGERSEMINAR



Projektmanagement mit Microsoft Project 2010

Termine, Kosten & Ressourcen im Griff

Gudrun Rehn-Göstenmeier



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Einleitung

Lernen durch Anwenden! Das klingt im ersten Moment sehr nach Arbeit und tatsächlich werden Sie wohl nicht umhinkommen, selbst aktiv zu werden, um einen schnellen und dauerhaften Lernerfolg zu erzielen – und das kann Ihnen auch diese Buchreihe leider nicht völlig abnehmen.

Wie so oft beim Arbeiten mit dem Computer gilt:

Ich höre und ich vergesse.

Ich sehe und ich erinnere mich.

Ich tue und ich verstehe.

Treffender als mit diesem Leitwort lässt sich das Konzept der Buchreihe »Das Einsteigerseminar« nicht beschreiben: Das Ihnen vorliegende Einsteigerseminar schafft die Rahmenbedingungen, um Ihnen diesen Weg so weit wie möglich zu erleichtern und ihn interessant zu gestalten. Eignen Sie sich mit der bewährten Einsteigerseminar-Methodik alle notwendigen theoretischen Grundlagen an, überprüfen und festigen Sie den erlangten Wissensstand durch wiederholende Fragen und Übungen und wenden Sie die erlernte Theorie schließlich anhand eines komplexen praktischen Beispiels an. Lernen – Üben – Anwenden: der sichere Weg zum Lernerfolg!

Lernen – Üben – Anwenden

Dieser Teil soll Sie mit den notwendigen theoretischen Grundlagen versorgen. Schritt für Schritt werden Sie mit den wesentlichen Programmfunktionen und Features vertraut gemacht. Nach der Durcharbeitung dieses Teils sollten Sie in der Lage sein, Problemstellungen selbstständig zu erfassen und mit den vorhandenen Programmfunktionen zu lösen. Die einzelnen Kapitel bilden abgeschlossene Lerneinheiten und können bei Bedarf auch unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Lernen



Um Sie auf direktem Weg zum Ziel zu führen, liegt der Theorievermittlung ein problemlösungsorientierter Ansatz zugrunde. So finden Sie in der Randspalte die Problemstellung; die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung führt Sie zielgerichtet zur Lösung.

Üben



In diesem Teil geht es darum, Ihren theoretischen Wissensstand zu vertiefen und zu festigen. Dazu finden Sie diverse kapitelbezogene Fragen und Übungsaufgaben. Ausführliche, kommentierte Lösungen folgen direkt im Anschluss an die jeweilige Frage, damit der Lernfortschritt jederzeit sofort überprüft werden kann.

Anwenden



In diesem Teil schlagen wir eine Brücke zwischen Theorie und Praxis. Anhand eines komplexen, durchgängigen Praxisbeispiels wird die in Teil I erlernte Theorie angewendet und umgesetzt.

Über das Buch

Projektmanagement ist in aller Munde! Kein Wunder, denn in Zeiten einer angespannten wirtschaftlichen Situation sucht ein Unternehmen noch mehr nach neuen Möglichkeiten und alternativen Modellen, am Markt bestehen oder Shareholder befriedigen zu können. Da kommt das gar nicht so neue, aber mit frischem Rückenwind versehene Projektmanagement gerade recht.

»Projektmanagement wird von Führungskräften und Wissenschaftlern schon lange als eine von mehreren möglichen zukünftigen Organisationsformen diskutiert, mit denen sich ein komplexer Arbeitsaufwand bewältigen lässt und gleichzeitig die Bürokratie reduziert werden kann.«¹

Aha, es handelt sich also um ein Verfahren, das alle unsere Probleme löst: Komplexität ist keine Stolperfalle und schlanke Organisationsstrukturen helfen, Zeit und Kosten zu sparen.

¹ Kerzner, Harold: Projektmanagement. MITP, Bonn 2003

Wenn es so einfach ist, warum machen wir es dann nicht alle so? Weil es – wie so viele Verfahren – am Anfang mit Aufwand verbunden ist. Und »am Anfang« kann hier in dreifacher Hinsicht interpretiert werden:

- Bevor ein Unternehmen Projektmanagement als Organisationsform einsetzt, müssen alle Mitarbeiter geschult werden. Das kostet Zeit und Geld!
- Bevor ein Projektleiter von den Methoden und Techniken Gebrauch machen kann, muss er das Projekt entsprechend aufsetzen. Das kostet Zeit und Disziplin!
- Wenn sich das Unternehmen dann noch für softwareunterstütztes Projektmanagement entscheidet, kostet es Zeit, Geld und Disziplin!

Dass sich diese Investitionen lohnen, möchte ich Ihnen mit Hilfe dieses Buches zeigen. Zwar wird man auf gut 300 Seiten dem Thema Projektmanagement mit Microsoft Project nicht annähernd gerecht, aber Sie erhalten einen Einblick in die wichtigsten Projektmanagement-Techniken und eine gute Grundlage für Ihre Arbeit mit Microsoft Project.

Die Abbildungen dieses Buches beziehen sich auf die Version Microsoft Project Professional 2010, installiert unter Windows 7.

Übungsdateien

Um Ihnen die Arbeit mit dem Buch zu erleichtern, finden Sie zu allen wichtigen Schritten Übungsdateien. Diese Übungsdateien befinden sich in einer Zip-Datei im Internet zum Herunterladen. Um diese Übungsdateien auf Ihrem Rechner zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1** Aktivieren Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie als Webadresse ein:

*[www.via-internet.de/buecher/bhvEinsteigerseminar/
pm2010](http://www.via-internet.de/buecher/bhvEinsteigerseminar/pm2010)*

2 Klicken Sie anschließend auf den Link *Download*.

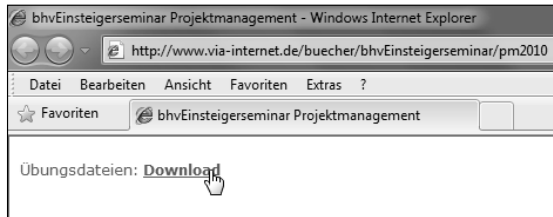


Abb. E.1: Anklicken

3 In der Dialogbox *Dateidownload* klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Abb. E.2: Datei speichern

4 Speichern Sie die Datei *bhv Einsteigerseminar PM 2010.exe* im Ordner *Eigene Dokumente*.

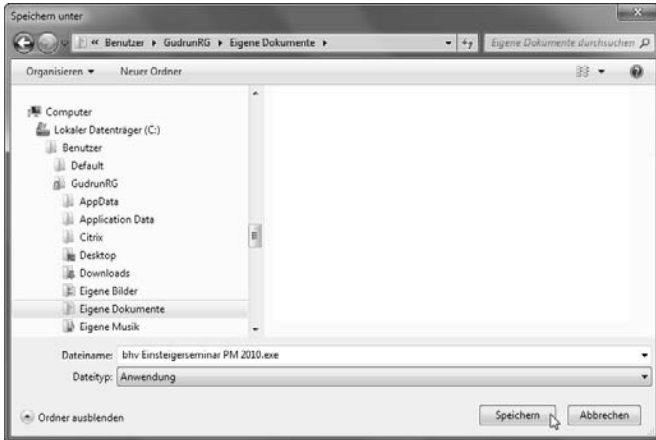


Abb. E.3: Speichern im Ordner *Eigene Dokumente*

- 5** Sie erhalten anschließend eine Meldung, dass der Dateidownload abgeschlossen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ordner öffnen*.



Abb. E.4: Ordner öffnen

- 6** Doppelklicken Sie nun auf die Datei *bhv Einsteigerseminar PM 2010.exe*.

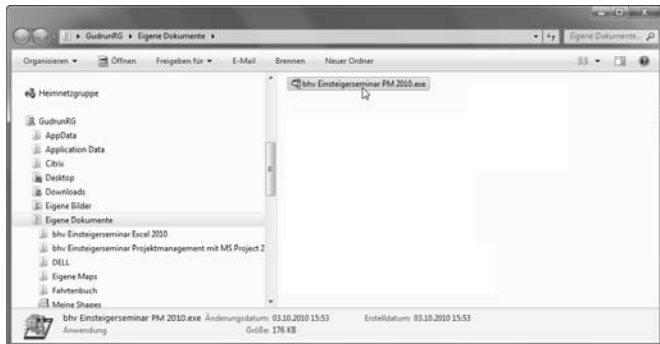


Abb. E.5: Per Doppelklick auspacken

- 7** Die von uns bereitgestellten Dateien enthalten keine Viren. Deshalb können Sie in der Dialogbox *Sicherheitswarnung* auf die Schaltfläche *Ausführen* klicken.

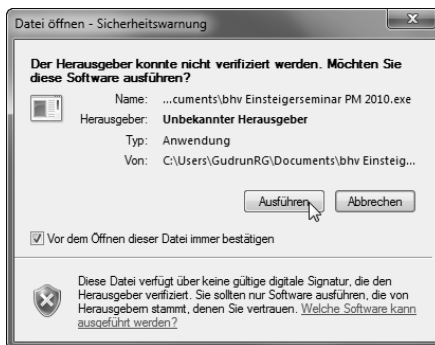


Abb. E.6: Sicherheitswarnung

- 8** Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Durchsuchen*.

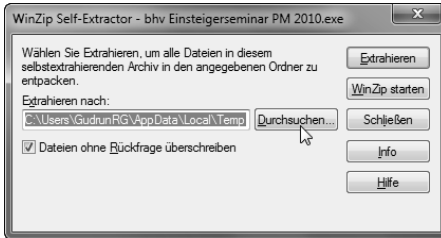


Abb. E.7: Zielordner suchen

9 Dann klicken Sie als Zielordner *Eigene Dokumente* an und beenden mit *OK*.



Abb. L3.8:
Wohin?

10 Starten Sie nun das Entpacken durch einen Klick auf die Schaltfläche *Extrahieren*.

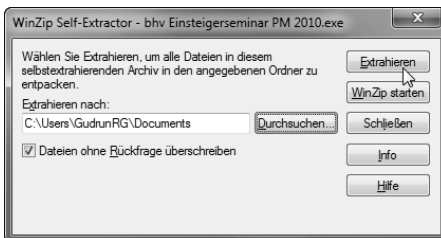


Abb. E.9: Auspacken

11 Sie erhalten eine Meldung, wenn alles ausgepackt wurde.

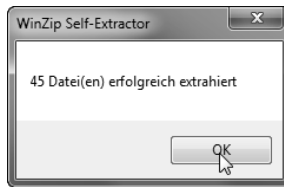


Abb. E.10: Fertig

12 Starten Sie Project. Wählen Sie im Menü *Datei / Öffnen*. Im Ordner *Eigene Dokumente* befindet sich nun der Ordner *bhv Einsteigerseminar Projektmanagement mit MS Project 2010*. Hierin sehen Sie den Ordner *Übungsdateien*, der die fertigen Dateien nach Kapiteln sortiert enthält.

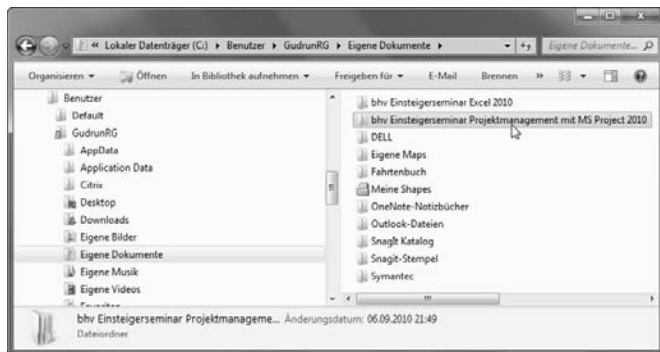


Abb. E.11: Hier finden Sie ab sofort die Übungsdateien

Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Lesen, Lernen, Üben und Anwenden. Falls Sie Fragen, Kritik oder Anregungen haben, erreichen Sie mich unter grg@via-internet.de.

Gudrun Rehn-Göstenmeier