Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 3. Auflage	7
1. Einführung	9
1.1 Standardisierte Projektabwicklung	10
1.2 Aufbau des Handbuches	11
2. Projektanalyse	13
2.1 Abstimmung mit dem Verkauf	14
2.2 Projektziel	15
2.3 Leistungsumfang	15
2.4 Termine / Honorar	16
2.5 Projektstammblatt	18
2.6 Projektrisiken	20
2.7 Projektmanagementkosten	22
3. Projektplanung	25
3.1 Aktivitäten- und Ablaufplanung	27
3.2 Zeitschätzungen	30
3.3 Terminplanung	33
3.4 Netzpläne	38
3.5 Arbeitspakete	41
3.6 Projektteam	44
3.7 Kapazitäts-/Einsatzplanung	46
3.8 Kostenplanung	48
3.9 Projektstrukturplan	49
3.10 Projektdokumentation	52
3.11 Projekthandbuch	56
3.12 Projektmanagementsoftware	58
3.13 Projektabwicklung im Internet	62
4. Projektstart	65
4.1 Projektinitiierung	65
4.2 Kick-off-Meeting	66
4.3 Vorbereitung der Arbeitsaufnahme	67
4.4 Arbeitsaufnahmegespräch	70
4.5 Auswertung des Arbeitsaufnahmegesprächs	72
5. Projektdurchführung	73
5.1 Gliederung des Endberichtes	73
5.2 Bearbeitungsstrategie	76
5.3 Informationsbeschaffung	80
5.4 Problemlösung / Ideenfindung	82
5.5 Bewertungsverfahren	85
5.6 Berichterstellung	89
5.7 Texterstellung	93

5.8	Ergebnisdarstellung	97
5.9	Sekretariatsarbeit	101
5.10	Endredaktion	101
5.11	Präsentation	103
6.	Projektsteuerung	107
6.1	Projektleitertaufgaben	108
6.2	Zuständigkeiten / Befugnisse	112
6.3	Informationsmanagement	114
6.4	Mitarbeiterführung	117
6.5	Interne Abstimmung	122
6.6	Integration des Auftraggebers	122
6.7	Zwischenbesprechungen	127
6.8	Kooperationen	128
6.9	Unteraufträge	131
6.10	Zusatzforderungen / Mehrleistungen	131
6.11	Änderungsmanagement	134
6.12	Projektumfang	140
7.	Projektkontrolle	143
7.1	Kosten- / Projektstundenkontrolle	146
7.2	Terminkontrolle	149
7.3	Leistungskontrolle	152
7.4	Qualitätssicherung	155
7.5	Berichtswesen	159
8.	Projektabschluß	163
8.1	Projektende beim Auftraggeber	166
8.2	Organisatorische Aufgaben	167
8.3	Fachliche Projektauswertung	169
8.4	Betriebswirtschaftliche Auswertung	173
8.5	Öffentlichkeitsarbeit	174
9.	Standardtechniken	177
9.1	Zeitmanagement	177
9.2	Besprechungen	179
9.3	Telefongespräche	182
9.4	Verhandlungen	184
9.5	EDV-Einsatz	186
10.	CD-ROM	189
11.	Anhang	193
	Anhang A: Begriffserklärungen	193
	Anhang B: Schriftordnung	196
	Verzeichnis der Formblätter	199
	Index	203