



---

## Projektmanagement - mit fünf Tipps Projekte erfolgreich realisieren

---



Whitepaper und technische Dokumentation

---

### Informationen zu diesem Dokument

**Autor:** Tobias Eichner, [tobias@starenterprise.com](mailto:tobias@starenterprise.com)

**Datum der Erstveröffentlichung:** Dezember 2016 | **Datum der letzten Überarbeitung:** 4. Dezember 2016

© STAR ENTERPRISE - [www.starenterprise.com](http://www.starenterprise.com) | Lizenzbedingungen: [www.starenterprise.com/de/bedingungen/](http://www.starenterprise.com/de/bedingungen/)

## 5 Tipps für mehr Erfolg im Projektmanagement

Die Grundlage eines **erfolgreichen Projektmanagements** ist eine **gute Planung**. Doch was in der Theorie so einfach klingt, lässt sich in der Praxis oft nur schwer umsetzen.

Mit den folgenden **fünf Tipps** gelingt es Ihnen als Projektmanager, **anstehende Projekte effektiv zu realisieren**. Probieren Sie es einfach beim nächste Mal selbst aus.

### [Tipp 1: Eindeutige Ziele setzen]

Gerade im Vorfeld der Planung und bei Projektbeginn wirkt das gesteckte Ziel oft so fern, daß **aufkommender Pessimismus** und **Zweifel an der Machbarkeit** entstehen.

Diese *"Schaffen wir eh nicht"* - Mentalität kann zu einer, wie die Psychologie es nennt, **selbsterfüllenden Prophezeiung** führen. Man arbeitet unbewusst auf den Misserfolg hin.

Umschiffen Sie diese Klippe einfach durch das **Setzen kleinerer, dafür eindeutig formulierter Etappenziele** und schwören Sie Ihr Projektteam auf das **erfolgreiche Absolvieren der Zwischenschritte** hin ein.

### [Tipp 2: Kompetenzen klären]

*"Kollege kommt gleich"* - das darf bei keinem Projekt passieren.

Für einen reibungslosen Ablauf ist es wichtig, sich vor Beginn auf einen **festen Umfang, eindeutige Spielregeln** und eine **klare Aufgabenverteilung** zu einigen.

Skizzieren Sie Ziele stets **präzise und möglichst detailliert**; alle Beteiligten (Auftraggeber, Auftragnehmer, Projektmitarbeiter) müssen **an einem Strang ziehen** und sollten sich über ihre Rollen von Anfang an im Klaren sein.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie all dies nur **stichpunktartig schriftlich fixieren** oder ein **ausführliches Projekthandbuch anlegen** (z.B. Lasten-/Pflichtenheft).

Führen Sie das **Projekt im Auftrag eines Kunden** aus, sollte die **Projektdokumentation eng an das Angebot geknüpft werden** - im Idealfall als **verbindlicher Bestandteil** davon.

Merke: **Je komplexer das Projekt** und je mehr Personen darin involviert sind, **desto detaillierter muss die Dokumentation erfolgen**.

### [Tipp 3: Budget festlegen]

**Zeit und Geld** - diese beiden **endlichen Ressourcen** spielen für die erfolgreiche Fertigstellung der meisten Projekte eine entscheidende Rolle.

Akzeptieren Sie **keine unrealistischen Forderungen** seitens des Auftraggebers. Machen Sie deutlich, daß **bestimmte Arbeiten dauern** und **bestimmte Fähigkeiten kosten**.

**Setzen Sie zeitliche Puffer** - Verzögerungen sind nämlich nie ganz zu vermeiden. Sei es eine plötzliche Grippewelle, technische Pannen oder unerwartete Herausforderungen.

In finanzieller Hinsicht dürften sich **Kostenpolster** schon wegen der **allgegenwärtigen Konkurrenzsituation** kaum durchsetzen lassen. Doch **kalkulieren sie nicht zu spitz auf knapp** - überzeugen Sie durch Leistungen, Mehrwert - und Zuverlässigkeit.

## 5 Tipps für mehr Erfolg im Projektmanagement

### [Tipp 4: Miteinander sprechen]

Besonders bei **langfristig angelegten Projekten** schleicht sich schnell **Routine** ein - jeder geht seiner Arbeit nach und kennt die Fortschritte des anderen nicht. **Scheuklappeneffekt**.

Dabei ist es für den Erfolg eines Projekts essentiell, **regelmäßig miteinander zu sprechen**. Sehen Sie deshalb **periodisch wiederkehrende Meetings** vor, an welchen zumindest die Teamleiter oder Hauptverantwortlichen teilnehmen sollten.

Unterrichten Sie alle Beteiligten über den **aktuellen Stand** und die **nächsten Schritte**. An welchen Stellen traten **Unstimmigkeiten oder Verzögerungen** auf ?

Aber auch **Erfolge** möchten thematisiert werden: **Was klappte besonders gut** und warum war dies so - und lässt sich das **auf zukünftige Teile des Projekts übertragen** ?

Haben Sie immer ein **offenes Ohr für Probleme und Kritik**. Fordern Sie diese sogar offen ein - denn nur, wenn man **kleine Schwierigkeiten frühzeitig anspricht**, wachsen sich selbige nicht zu großen Problemen aus.

Achten Sie auf eine **kooperative und entspannte Arbeitsatmosphäre**. Nicht nur während Besprechungen, auch bei der täglichen Routine sind **höfliche Umgangsformen** und ein **freundlich-sachlicher Ton** gefragt. Eigentlich eine Selbstverständlichkeit, oder.

**Gemeinsam gesteckte Ziele** sollten stets **gemeinsam erreicht werden** - da wirken ein Lächeln und ein nettes "Danke" oftmals wahre Wunder, **stärken den Teamgeist** und **fördern das Engagement** jedes Einzelnen.

### [Tipp 5: Aus dem abgeschlossenen Projekt lernen]

Viele Projektmanager lassen eine **große Chance am Ende eines abgeschlossenen Projektes** leider ungenutzt verstreichen - **die Nachbearbeitung**.

Während eines finalen Meetings sollte man das **Projekt noch einmal Revue passieren lassen**, über **entstandene Probleme** sprechen und darüber, wie man diese anging.

Natürlich darf auch **Lob** nicht zu kurz kommen - **was hat besonders gut geklappt**, welche **Vorgabe wurde schneller erreicht** als geplant oder gar übertroffen.

Legen Sie Wert auf eine **persönliche Einschätzung der Teilnehmer** und "lesen Sie zwischen den Zeilen" des Gesagten. So können Sie die **meisten (oft unerwarteten) Erkenntnisse** gewinnen.

*Warum ist ein Erfahrungsaustausch wichtig ?*

Das Ende des einen ist der Anfang des nächsten Projekts: **Aus positiven wie negativen Erfahrungen kann man lernen** und das Gelernte im neuen Projekt gleich anwenden.

## Über STAR ENTERPRISE

### [Informationstechnologie ist unser Universum !]

STAR ENTERPRISE bietet als **IT- und Business-Agentur** ein breitgefächertes Angebot **professioneller Produkte und Dienstleistungen** für Firmenkunden aller Branchen und jeder Größe.

Unser Portfolio reicht von **Unternehmensberatung** über **Softwareentwicklung** bis hin zu **IT-Services**. Mit innovativen Lösungen unterstützen wir unsere Kunden dabei, die Chancen moderner Informationstechnologien effektiv und gewinnbringend zu nutzen.

**Unsere Philosophie ist einfach:** Wir möchten **langfristige Kundenbeziehungen** aufbauen. Das erreichen wir als Geschäftspartner durch **verantwortungsvolles und ergebnisorientiertes Handeln**.

## Kontaktinformationen

### [Autor]

Sie haben **themenspezifische Fragen zu diesem Whitepaper** und möchten mit dem Autor in Kontakt treten ? Gerne. Auf der Titelseite finden Sie den Namen und dessen persönliche E-Mail-Adresse.

### [STAR ENTERPRISE]

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam die **Möglichkeiten für Ihr Unternehmen** zu besprechen. Unsere **individuellen Leistungen und unser freundlicher Service** werden Sie bestimmt überzeugen.

Bitte wenden Sie sich an **unseren Kundenservice**: [www.starenterprise.com/de/beratung-angebot-anfordern/](http://www.starenterprise.com/de/beratung-angebot-anfordern/)  
E-Mail-Adresse für **allgemeine Anfragen**: [info@starenterprise.com](mailto:info@starenterprise.com)

## Website

**STAR ENTERPRISE:** [www.starenterprise.com](http://www.starenterprise.com)