



Vermeidbare Fehler im Projektmanagement

Am Beispiel einer Softwareeinführung

Vortragsänderung



Leider fällt aufgrund einer kurzfristigen Erkrankung der Vortrag:

Projektmanagement

Was können Mittelständler von (Fehlern der) Großen lernen?

von Adolf T. Schneider



Als Alternative hören Sie:

Vermeidbare Fehler im Projektmanagement

von André Unger





... zu mir!



Diplom Wirtschaftsinformatiker André Unger

36 Jahre alt, verheiratet und zwei Söhne

- Berater im Prozessmanagement- und IT-Umfeld seit 1996
- Gründung einer universitätsnahen Unternehmensberatung (1997)
- Geschäftsführer einer universitären Unternehmensberatung (2000 – 2003)
- Geschäftsführender Gesellschafter der Unger, Welsow & Company GmbH (2003-2011)
- Geschäftsführender Gesellschafter der UWS Business Solutions GmbH (seit 2011)
- Mein Steckenpferd: Prozess- und IT-Management





Vermeidbare Fehler im Projektmanagement

Ausgangssituation



Zielstellung dieses Vortrages im engeren Sinne

- Softwareeinführungen, wie z.B. ERP-System, CAD-System, CRM-Systeme, FiBu, o.ä.
- Prozessoptimierung mit Systemunterstützung (getreu dem Motto „IT follows business“)
- Erweiterungen von bestehenden Systeme um neue Funktionalitäten
- Entwicklung von Individuallösungen

Im weiteren Sinne

- Einführung eines jeden IT-Systems

In Bezug zum geplanten Vortrag Projektmanagement von Herrn Schneider

- Alle Elemente dieses Vortrags können auf andere Projektbereiche übertragen werden.
- Es sind die identischen Methoden und Verfahren die zur Steuerung eingesetzt werden.
- Es werden auch dieselben Werkzeuge, wie z.B. MS Project genutzt.

Aufgaben vor dem Projektstart



Phasenplan



Teambildung

1.

Checkliste 1: Das Team



Die Zusammensetzung des Teams stellt Erfolgsfaktor Nr. 1 dar:

1. Höchstmögliche Prozessabdeckung (bspw. durch Führungskraft, QM-Leiter, IT-Mitarbeiter)
2. Prozessorientiert denkende Teammitglieder (Gesamtzusammenhänge erkennen)
3. IT-Sachverstand (IT-Mitarbeiter)
4. Geschäftsführung muss Teil des Teams sein (abhängig von der Tragweite des Projekts)
5. **Beschleuniger nicht Bremser**



Der Golf TDI. Unglaubliche Beschleunigung.



Aus Liebe zum Automobil



Phasenplan



Teambildung
Projektplanung

1.

2.

Checkliste 2: Der Projektauftrag

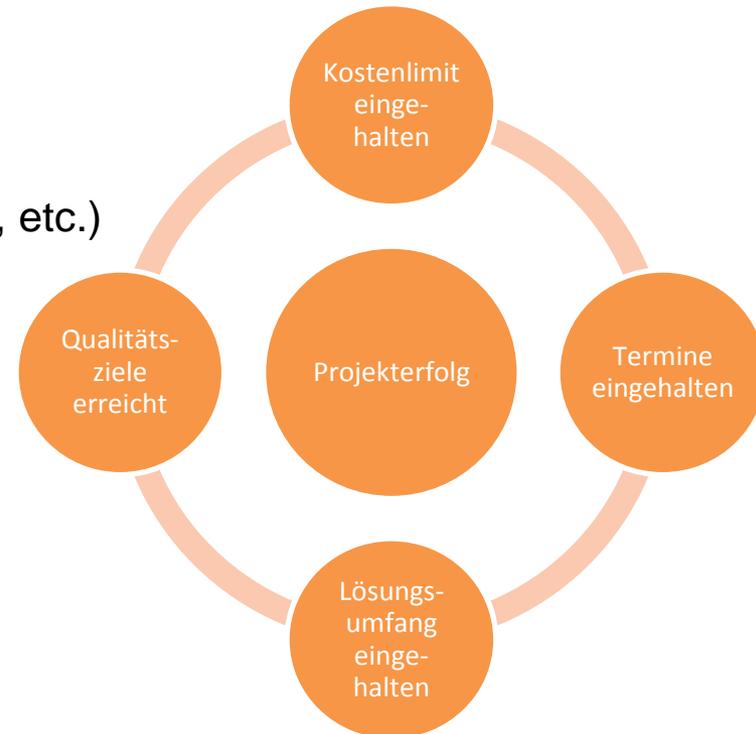


Projekt

- Projektziele / Projektbegründung
- Anfang und Ende (Definition Zeit)
- Meilensteine
- Kosten / Budget
- Verantwortlichkeiten (Projektmanager, Freigebenden, etc.)
- Projektmanagement, Tools und Regeln
- Ressourcen müssen zur Verfügung gestellt werden

Projektziele

- Nicht: ERP-System einführen
- Sondern:
 - Durchlaufzeiten verringern
 - Prozesskosten senken
 - Servicequalität erhöhen
 - Transparente Daten zur Unternehmenssteuerung, etc.



Phasenplan



Teambildung
Projektplanung
Anforderungs-
katalog
Auswahl des
Systemhauses

1.

2.

3.

4.

Checkliste 3: Auswahl von Softwarehäusern



Anforderungsanalyse / Pflichtenheft

- Prozessdokumentation (Start, Ende, Ereignis, Ergebnis, Input, Output, Verantwortlichkeit)
- Schnittstellendokumentation
- Vorhandene Datenstrukturen
- Zielvorgaben

Auswahl von Systemhäusern

- Herstellerseiten nach Branchen, Region, etc. suchen
- Branchenkenntnisse
- Unternehmensgröße, Ortsnähe, Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Wirtschaftlichen und finanziellen Background prüfen
- Strukturierten Fragenkatalog zusenden
- Referenzen / Qualifikationen / Verfügbarkeit abfragen

Checkliste 4: Erstgespräch



- Team: IT-Kompetenz, Prozesskompetenz, kaufmännische Kompetenz
- Fragenkatalog durchgehen
- Anforderungskatalog/Pflichtenheft besprechen
- Kompetenzen hinterfragen
- Investitionssicherheit hinterfragen: Partner / Software
- Ggf. Referenzen kontaktieren und besuchen
- Angebotsaufforderung aussprechen
 - Lizenzpreise
 - Softwarewartungs- und Updatekosten
 - Dienstleistungs- und Nebenkosten
 - Festpreis- vs. Aufwandsprojekt
 - Werk- vs. Dienstleistungsvertrag
 - Vermögenshaftpflicht
 - Migrationskosten
 - Trainingskosten

Phasenplan



Teambildung
Projektplanung
Anforderungs-
katalog
Auswahl des
Systemhauses
Vertragerstellung

1.

2.

3.

4.

5.

Checkliste 5: Angebotsvergleich



- **Lizenzkosten**
 - Lizenzmodelle (User, Concurrent User, Device, Full Client, Web Client, Enterprise, Module, ...)
 - Softwarewartungskosten / Supportkosten / Updatekosten / Upgradekosten
 - Leasing- und Mietmodelle
- **Hardwarekosten (Leistungsmerkmale der Lösung)**
- **Beratungskosten / Trainingskosten / Anpassungskosten**
 - Stundensätze
 - Regelung Fahrt- und Übernachtungskosten
 - Aufschläge (Wochenend- und Nachtzuschläge)
- **Vertragsmodalitäten**
 - Werks- oder Dienstleistungsvertrag
 - Festpreise, Modulpreise
 - Zahlungsmodalitäten
 - Zusicherung von Mitarbeiterkompetenzen, Umgang mit Unterauftragnehmern
 - Leistungszeiträume, Nachlässe bei überschrittenen Meilensteinen

Phasenplan



Teambildung

Projektplanung

Anforderungs-
katalog

Auswahl des
Systemhauses

Vertragerstellung

Einführung

1.

2.

3.

4.

5.

6.

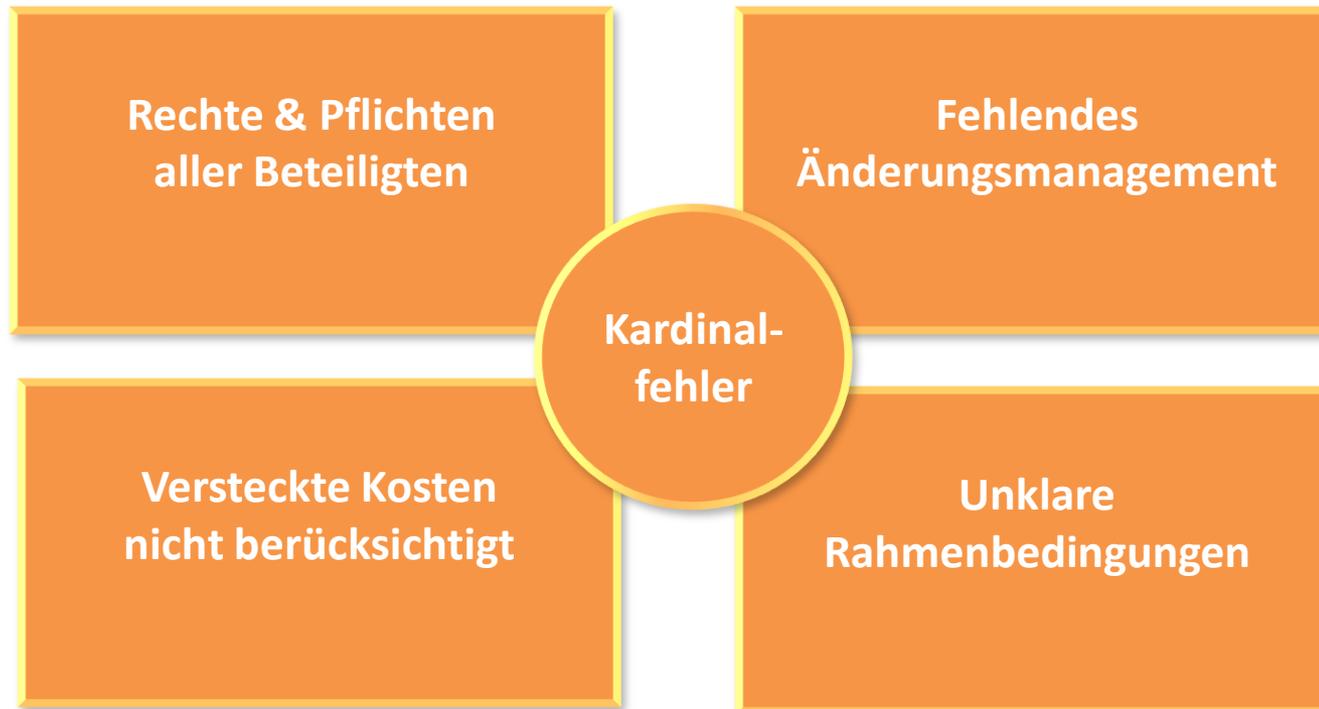
Projektplanung und -durchführung



Klassische IT-Projektmanagement

Wir möchten gerne eine wichtige Facette herausstellen.

Fehler bei der Projektplanung und -durchführung



Phasenplan



Teambildung

Projektplanung

Anforderungs-
katalog

Auswahl des
Systemhauses

Vertragserstellung

Einführung

Abnahme

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Checkliste 7: Abnahme des Projekts



- Abnahmevoraussetzungen (=> im Vertrag bereits fixiert)
- Abnahmekriterien (=> im Vertrag bereits fixiert)
- Nacharbeit
- Gewährleistung / Garantie
- Ansprüche gegenüber Lieferanten
- Ansprüche gegenüber Auftraggeber
- Rechtsgrundlage (Vertrag, HGB, BGB)
- Supportverträge
- Wartungs- und Updateverträge

Ganz wichtig: Abnahmeprotokoll erstellen und von beiden Seiten gegenzeichnen.

Phasenplan



Teambildung

Projektplanung

Anforderungs-
katalog

Auswahl des
Systemhauses

Vertragerstellung

Einführung

Abnahme

Betreiben

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Chancen und Risiken



Risiken

- Notwendige Funktionalität wird nicht abgedeckt
- Projektverzug oder sogar Projektabbruch
- Geplante Projektbudget wird gesprengt
- Stetige zu bezahlende Nacharbeiten

Erhöhung der Kosten
Senkung der Produktivität

Chancen

- Ziele kommunizieren und zur aktiven Mitarbeit motivieren
- Verbesserungspotenziale schöpfen
- Erfolgreiches Projekt, im Zeit- und Budgetplan realisieren
- Langfristige, erfolgreiche Partnerschaft für beide Seiten

Erhöhung der Produktivität
Senkung der Kosten
Steigerung des Umsatzes

Lösungsmöglichkeiten



Verschiedene Ansätze

- Ist-Analyse und Soll-Konzept durch dritte Partei vorbereiten lassen
- Externen Moderator / Projektleitung (weder Auftraggeber noch Auftragnehmer)
- Erstellung des Lastenheftes durch dritte Partei
- Externe Unterstützung bei der Vertragsgestaltung
- Make or Buy (nicht immer ist eine Standardlösung der bessere Weg)
- Mehrere Speziallösungen statt „Funktionsdinosaurier“

Fördermöglichkeiten berücksichtigen

- Potenzialberatung

Zum Abschluss



Wer nicht weiß, was er will,
bekommt selten was er braucht.

„Schwach“ anfangen, „stark“ nachlassen und im Rechtsstreit enden

Auch wenn dies 10 EURO für das Phrasenschwein sind.



Haben Sie noch Fragen?



Unser MEiM-Special



Wiki-On-A-Stick

Nehmen Sie an unserer MEiM Blitzumfrage teil und Sie erhalten als kleines Danke schön unser Wiki-On-A-Stick!

Stand C28

Unsere MEiM 2008 Blitzstudie

Wie wichtig ist dieser Punkt für Ihr Unternehmen?							Wie zufrieden sind Sie mit der aktuellen Situation in Ihrem Unternehmen?								
sehr unwichtig	unwichtig	weder wichtig noch unwichtig	wichtig	sehr wichtig	gar nicht	gering	mittel	hoch	sehr hoch	gar nicht	gering	mittel	hoch	sehr hoch	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wissensorganisation	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beschriebene Prozesse	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klar strukturierte Verantwortlichkeiten	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regelmäßige Befragung Ihrer Kunden	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterzuschlagsszenen	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auf Ihre Arbeitsanforderungen abgestimmte IT-Umgebung	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abteilungsübergreifender Kommunikations- und Erfahrungsaustausch	<input type="checkbox"/>				



Bitte ausfüllen!



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit



**Besuchen Sie uns
auf unserem Stand C28!**



**Wir wünschen Ihnen weiterhin
viel Spaß auf unserer
Kongressmesse!**



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

UWS Business Solutions GmbH

André Unger
Geschäftsführer

Stadtlanfert 7, 33102 Paderborn

E-Mail: aunger@uw-s.com

Web: www.uw-s.com

Telefon: +49 (0)5251 54078-0

