

Inhaltsverzeichnis

Teil A	Projektmanagement	7
1	Grundbegriffe des Projektmanagements	8
1.1	Projektmerkmale	8
1.2	Projektarten	9
1.3	Projektmanagement	10
1.4	Erfolgsfaktoren für Projekte	12
	Zusammenfassung	16
	Repetitionsfragen	16
2	Vorgehensmethodik	17
2.1	Zweck der Vorgehensmethodik	17
2.2	Basis-Phasenkonzept	17
2.3	Vorgehen in den Planungsphasen (Planungszyklus)	20
	Zusammenfassung	21
	Repetitionsfragen	22
3	Projektziele definieren	23
3.1	Ziele ermitteln	23
3.2	Ziele analysieren	24
3.3	Ziele klassifizieren	27
3.4	Ziele operationalisieren	28
3.5	Ziele gewichten	29
3.6	Zielentscheid herbeiführen	31
3.7	Ziele kommunizieren	31
	Zusammenfassung	31
	Repetitionsfragen	32
4	Stakeholdermanagement	33
4.1	Ziele und Vorgehen	33
4.2	Projektumfeldanalyse	35
4.3	Stakeholdermanagementkonzept entwickeln	39
4.4	Massnahmen definieren und Umsetzung planen	40
4.5	Wirksamkeitskontrolle	41
4.6	Praxistipps zum Stakeholdermanagement	41
	Zusammenfassung	42
	Repetitionsfragen	42
5	Projektorganisation planen	43
5.1	Stellen bilden	43
5.2	Rollen und Instanzen bestimmen	44
5.3	Organisationsformen in Projekten	47
	Zusammenfassung	51
	Repetitionsfragen	52
6	Projektstrukturplan	53
6.1	Zweck des Projektstrukturplans	54
6.2	Ebenen des Projektstrukturplans	54
6.3	Gliederungsprinzipien	55
6.4	Strukturelemente kennzeichnen	57
6.5	Arbeitspakete beschreiben	58
	Zusammenfassung	59
	Repetitionsfragen	60
7	Ablauf- und Terminplanung	61
7.1	Vorgangsliste erstellen	61
7.2	Netzplan erstellen	65
7.3	Terminplan erstellen	67
	Zusammenfassung	68
	Repetitionsfragen	68

8	Führen durch Zielvereinbarung (MbO)	70
8.1	Schlüsselemente des MbO	70
8.2	Zielvereinbarungsprozess	72
8.3	Eindeutige Ziele formulieren	74
	Zusammenfassung	75
	Repetitionsfragen	75
	Praxisaufgaben	76
9	Strukturierte Problemlösung	77
9.1	Merkmale eines Problems	77
9.2	Methodisches Vorgehen bestimmen	78
9.3	Problemlösungsprozess	79
9.4	Vernetztes Denken	82
9.5	Problemnetzwerk erstellen	84
	Zusammenfassung	86
	Repetitionsfragen	87
Teil B	Kommunikation und Präsentationstechnik	89
10	Basiskompetenzen in der Kommunikation	90
10.1	Kommunikationsprozess	90
10.2	Kommunikationsgrundsätze	92
10.3	Sach- und Beziehungsebene der Kommunikation	94
10.4	Kommunikationsquadrat	95
10.5	Verbale und nonverbale Kommunikation	97
	Zusammenfassung	101
	Repetitionsfragen	102
11	Kommunikationstechniken einsetzen	103
11.1	Ich-Botschaften senden	103
11.2	Aktives Zuhören	105
11.3	Wirksame Fragen	107
11.4	Reden über das Reden – Metakommunikation	111
11.5	Todsünden der Kommunikation	113
	Zusammenfassung	115
	Repetitionsfragen	115
	Praxisaufgaben	116
12	Präsentieren	117
12.1	Damit der Funke überspringt ...	117
12.2	Inhaltliche Vorbereitung	118
12.3	Organisatorische Vorbereitung	121
12.4	Proben und Hauptprobe	122
12.5	Durchführung der Präsentation	122
12.6	Nachbearbeitung der Präsentation	123
12.7	Medieneinsatz	124
	Zusammenfassung	125
	Repetitionsfragen	126
13	Rhetorik und Persönlichkeit	127
13.1	Verbale Kommunikation	127
13.2	Nonverbale Kommunikation	130
13.3	Visualisierung	131
13.4	Persönlichkeit der präsentierenden Person	134
	Zusammenfassung	135
	Repetitionsfragen	135
	Praxisaufgaben	136

Teil C	Selbstmanagement und Methodenkompetenz	137
	14 Lebensziele und Lebensplan	138
	14.1 Lebensziele formulieren	138
	14.2 Meine Kompetenzen	141
	14.3 Lebensplan erstellen und kommunizieren	142
	Zusammenfassung	143
	Repetitionsfragen	143
	Praxisaufgaben	144
	15 Zeitplanung	145
	15.1 Vier Hauptaufgaben des (Zeit-)Managements	145
	15.2 Zeitgewinn durch Planung	146
	15.3 Ziele definieren	146
	15.4 Zielgerichtet planen	148
	15.5 Einsatz von Zeitplanungsinstrumenten	150
	15.6 Tagesplanung mit der ALPEN-Methode	151
	15.7 Typische Zeitfallen	153
	Zusammenfassung	157
	Repetitionsfragen	158
	Praxisaufgaben	159
	16 Entscheiden: Prioritäten setzen	161
	16.1 Pareto-Prinzip	161
	16.2 ABC-Analyse	162
	16.3 Eisenhower-Prinzip	163
	16.4 Aufgaben delegieren	165
	16.5 Persönliche Leistungskurve berücksichtigen	167
	Zusammenfassung	169
	Repetitionsfragen	170
	Praxisaufgaben	171
	17 Zeitplanung realisieren	172
	17.1 Zeitbedingter Stress	172
	17.2 Stressmanagement	175
	17.3 Belastbarkeit verbessern	176
	17.4 Zeitfallen vermeiden als Stressprävention	177
	17.5 Effizienter kommunizieren	178
	17.6 Ablagesystem	181
	17.7 Arbeitsplatzgestaltung	182
	Zusammenfassung	183
	Repetitionsfragen	184
	Praxisaufgaben	185
	18 Kontrollieren	186
	18.1 Soll-Ist-Vergleich	186
	18.2 Grundlage für die Planung	188
	18.3 Verhaltensmuster ändern	188
	Zusammenfassung	188
	Repetitionsfragen	189
	19 Sitzungen organisieren und protokollieren	190
	19.1 Korrekt einladen	191
	19.2 Organisatorisches: Reservationen, Reiseorganisation usw.	192
	19.3 Das Protokoll	193
	19.4 Administratives «danach»	196
	Zusammenfassung	197
	Repetitionsfragen	198
Teil D	Anhang	201
	Literaturverzeichnis und -empfehlungen	202
	Antworten zu den Repetitionsfragen	203
	Stichwortverzeichnis	215