



# FABIS Vertriebsserie

## Projekt Modul Erfolgreich im Team

**Managen Sie Erfolg perfekt im Team. Delegieren Sie einzelne Aufgaben ohne den Überblick zu verlieren.**

Zur erfolgreichen Durchführung von Projekten gehört:

- Teammitglieder reibungslos einbinden
- Arbeitsaufwand reduzieren
- Ziele erreichen
- Dauer und Kosten überblicken
- Kostennachweis in perfektem Layout für Kunden erstellen
- Risiken schnell erkennen
- Workflow abbilden

Projektmanagement mit FABIS heißt:

- Komplexität wird strukturiert und damit für jeden verständlich.
- Der Umfang gliedert sich und wird überschaubar und handhabbar
- Teams der unterschiedlichen Fachgebiete werden perfekt abgestimmt tätig.
- Zeitliche Vorgaben werden eingehalten.
- Risiken sind rechtzeitig erkennbar.

**Unterstützung in der Projektorganisation in den unterschiedlichen Phasen:**

**Projektdesign:** Dazu gehören die Gestaltung des Projektablaufes, die Einbindung des Projektes in die Aufbauorganisation und die Stellung von Projektleiter und Projektgruppe.

**Projektplanung:** Sie umfasst Aufgaben wie die Planung von Personal, Terminen, Sachmitteln, Kosten des Projektes.

**Projektvorgaben definieren:** Der Projektgruppe und allen anderen Beteiligten sind alle wesentlichen projektrelevanten Anforderungen vorzugeben. Der Projekt-auftrag und seine Änderungen sind transparent. Ziele und Teilziele sind klar festgelegt und verbindlich kommuniziert.

**Risiken rechtzeitig erkennen und behandeln**

Sie möchten in der vorgegebenen Zeit Ihre Ziele erreichen. Das Budget muss eingehalten werden. Risiken wie Überlastung einzelner Mitarbeiter oder unvorhersehbare Ereignisse sollen nicht das ganze Vorhaben gefährden.

**Ablauf eines Projektes in der Praxis**

**Team bilden**

Alle Projektbeteiligten werden aus den verschiedensten Unternehmensbereichen einem eigenen Projektbereich für die Dauer des Projekts zugeordnet.

**Kommunikation der Beteiligten**

Projekte benötigen eine effiziente Kommunikationsstruktur. Die Projektorganisationsformen sind oft aus der bestehenden Organisation des Unternehmens herausgelöst. Die direkte Kooperation von Spezialisten soll den Projektfortschritt unterstützen und keine Verzögerungen verursachen.

**Projekt strukturieren**

Ein Projekt kann aus unterschiedlichen Teilprojekten bestehen, die die einzelnen Aufgaben zusammenfassen. Dazu gehört Ziele und Teilziele zu definieren.

Projekte können in Teilprojekten aufgliedert werden, Teilprojekte in Themenbereiche aufgesplittet und diese Themenbereiche wiederum in Aufgaben. Jede Aufgabe ist dabei jeweils verknüpft mit den spezifischen Leistungs-, Termin- und Kostenzielen.

Sie legen die Struktur und Tiefe eines Projekts selbst fest. Dialoge für die Kalkulation und Zeiterfassung unterstützen das Controlling.

**Verantwortung personalisieren**

Die einzelnen Aufgaben werden mit einer zeitlichen Vorgabe, also den Fälligkeitstermin und der geschätzten Dauer der Bearbeitung angelegt. Jede Aufgabe wird einem zuständigen Mitarbeiter zugeordnet. Die Priorität setzt der Auftraggeber. Die Aufgabenstellung wird verständlich und nachvollziehbar.

**Aufgaben abarbeiten**

Jeder Schritt in der Bearbeitung wird mit dem zeitlichen Aufwand und damit der Kalkulation, festgehalten. Der Projektmanager gibt eine Zielsetzung des Projekts vor. Alle Beteiligten fragen ihre jeweiligen Arbeitsaufgaben ab und sehen die Fortschritte im Projekt und den Stand. Die Mitarbeiter tragen Ihre Fortschritte über die Zeiterfassung ein

**Kontrolle und Übersicht**

Im Verkauf des Projekts können Sie die Planvorgaben mit dem Ist-Stand vergleichen. Zeit- und Budgetvorgaben stehen dem Ist-Stand gegenüber. Auf alle Änderungen können Sie mit Korrekturen reagieren. Sie sehen, wann wo Engpässe entstehen.

**Kostennachweis in perfektem Layout**

Über die Zeiterfassung liegen Ihnen alle Zeiten Ihrer Mitarbeiter vor. Sie können den Kostennachweis für Ihren Auftraggeber in perfektem Layout erstellen.

FABIS - Vertriebsserie 5.0, Datenbank: FABIS (Demo)

Übersicht **Detail** Beschreibung

PM006-01: Aufgaben von Homepage erneuern Nr.: 1

erfasst am: 19.10.2009, 16:27:21

Zuständig: Supervisor

Prio / Status: wichtig / Offen

	geplant	Einheit
Aufwand:	0,00	Stunden
Dauer:	1,00	Tage

	Start (Datum, Uhrzeit)	Ende (Datum, Uhrzeit)
Plandaten:	12:00	12:00
Istdaten:		

Kurzbezeich.:  
Bezeichnung:

Speichern (F2) Beenden (Esc)

es wird ausschließlich in aktiven Datensätzen gesucht

Planung und Ist-Stand zur Kontrolle gegenübergestellt

Je besser die Beschreibung desto weniger Rückfragen

Wer ist zuständig und soll bis wann diese Aufgaben erledigen? Priorität und Status helfen bei der Selbstorganisation

Übers

Übersichtliche Strukturen erleichtern die perfekte Planung und die Kontrolle der Zeit- und Budgetvorgaben.



Ottostr. 15  
96047 Bamberg  
Tel. +49 (0)951 98046200  
Fax +49 (0)951 98046150  
email: info@fabis.de  
www: fabis.de