

Projektzeitplan

Um strukturiert und zielorientiert die einzelnen Aufgaben eines Projektes darzustellen und deren Bearbeitung „im Blick zu halten“, bietet es sich an, einen Projektzeitplan zu erstellen. Der Projektzeitplan konkretisiert die inhaltliche Ausgestaltung des Projektes und gibt eine Übersicht darüber, welche Einzelaufgaben, durch die Teammitglieder bis zu einem bestimmten Termin zu erledigen sind. Je nach Größe, Komplexität und Dauer des Projektes kann der Zeitplan hierzu individuell gestaltet werden. Des Weiteren eignen sich Projektzeitpläne auch gut dazu, innerhalb von Statusberichten den aktuellen Stand vorzutragen.

Vorlage Projektzeitplan

EPM hat eine Excel-Vorlage zum Projektzeitplan erstellt, die Sie gerne in Ihrer Praxis nutzen können. In der Vorlage finden sich die Spalten „Arbeitsschritte“, „Zuständigkeiten“, „Zeitplan“.

	Arbeitsschritte	Zuständigkeiten				Zeitplan 2017												ZP 2018											
		GF	PL	MA	nn	01	02	03	04	05	06	07	08	9	10	11	12	1	2	3	4	05	06	07	08	9	10	11	12
I	Feinplanung																												
	Organigramm erstellen																												
	Projektzielblatt erstellen																												
	Kommunikationsmatrix erstellen																												
	...																												
II	Durchführung																												
1	Projektmanagement																												
	Aufbau und Durchführung Berichtswesen																												
	Fachliche Begleitung der Partner																												
	Konkretisierung der Teilprojekte																												
	Risikoanalyse																												
2	Öffentlichkeitsarbeit																												
	Flyer erstellen																												
	Fachtag durchführen																												
3	Finanzen																												
	Mittelanforderungen																												
	Mittelanweisungen Partner																												
	Abrechnung Gesamtprojekt																												
4	Monitoring/Controlling																												
	Statusbericht erstellen																												
III	Auswertung																												
1	Evaluation																												
2	...																												

1. Schritt: Festlegen der Arbeitsschritte

In der Spalte „Arbeitsschritte“ werden nun die wichtigsten, vorgegebenen bzw. im Team zu definierenden Aufgaben untereinander eingetragen. Es empfiehlt sich hier eine Grobgliederung in die Phase der Feinplanung, der Durchführung und der Auswertung des Projektes. Innerhalb der Durchführungsphase kann wiederum (bei Bedarf) eine Unterteilung in Themen- bzw. Arbeitsbereiche (Projektmanagement, Finanzen, Controlling, Öffentlichkeitsarbeit, etc.) vorgenommen werden.

2. Schritt: Festlegen der Zuständigkeiten

Die Spalte der „Zuständigkeiten“ kann unterteilt werden, so dass sich die jeweiligen Stelleninhaber/innen schnell orientieren können, welche Funktion sie im Rahmen der jeweiligen Aufgabe zu erfüllen haben. Hier empfiehlt es sich, mit den (im Qualitätsmanagement üblichen) Abkürzungen **V**erantwortlich / **D**urchführung / **C**ontrolling / **M**itarbeit / **I**nformation zu arbeiten.

Die Gestaltung des jeweiligen Zeitraumes kann projektspezifisch erfolgen. Dabei kann mit Monaten oder aber auch mit Kalenderwochen gearbeitet werden.

Für jede der in der ersten Spalte festgelegten Aufgaben sind nun in Spalte 2 die Zuständigkeiten mit der jeweiligen Funktion (z.B. V, D) einzutragen.

3. Schritt: Festlegen des zeitlichen Rahmens der Erledigung

Anschließend ist zu besprechen bzw. festzulegen, welcher „Bearbeitungszeitraum“ zur Erledigung der Aufgaben zur Verfügung steht. Um die Darstellung übersichtlicher zu gestalten, kann der Bearbeitungszeitraum farblich gekennzeichnet werden.

Wichtig ist, dass ein Termin zur Fertigstellung festgelegt und auch farblich im Plan gekennzeichnet wird. Hierzu können sogenannte Meilensteine genutzt werden, die im Projektzeitplan farblich gekennzeichnet (in unserem Beispiel rot) und nummeriert werden. Der Inhalt des jeweiligen Meilensteins kann anhand der Nummer in der Legende oberhalb des eigentlichen Zeitplanes abgelesen werden.

Der Projektzeitplan sollte in regelmäßigen Abständen mit allen Beteiligten besprochen werden (bspw. in Team- oder Projektsitzungen), um bei Abweichungen möglichst zeitnah Maßnahmen ergreifen zu können.

Der Balkenplan

Eine andere Form der Darstellung ist mit dem sogenannten „Balkenplan“ bzw. „Balkendiagramm“ möglich. Statt der oben beschriebenen farblichen Kennzeichnung des Bearbeitungszeitraumes kann dieser auch anhand einzelner Balken erfolgen (siehe u.s. Beispiel). Die Einteilung der Zeitintervalle, kann projektspezifisch erfolgen (bspw. Einteilung nach Kalenderwochen oder Monaten). Mit dem Balkendiagramm, welches Sie projektspezifisch mit einer Excel-Tabelle selbst erstellen können, gewinnen Sie einen Überblick darüber, zu welchen Zeitabschnitten welche Meilensteine, Arbeitspakete oder Aufgaben bearbeitet sein müssen.

Es empfiehlt sich hier die Aufgaben so zu unterteilen, dass ersichtlich ist, welche zunächst erledigt sein muss, um mit der darauffolgenden zu beginnen. So wird schnell deutlich, welche Aufgaben noch offen und zeitnah zu erledigen sind.

Balkenplan		Start KW				
Datum: Projekt: Firma: Projektleiter/in:						
Was	Wer	Bis wann?	1	2	3	4
Phase der Ideenfindung						
Phase der Definition						
Phase der Planung						
Phase der Feinplanung						
Phase der Durchführung						
Phase des Projektabschlusses						

Die gestrichelte Linie definiert den kritischen Pfad, also die Zeitspanne, die maximal für das Projekt verfügbar ist.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- *Vorlage Projektzeitplan (Excel)*
- *Vorlage Projektzeitplan Beispieldaten (Excel)*

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Erfolgreiches Projektmanagement im Überblick
- Funktionendiagramm
- Projektstrukturplan
- Qualitätsmanagement
- Statusbericht
- Zielentwicklung und -definition