

Reiner Wodey

Collaboration im Projektmanagement als Erfolgsfaktor

Das Managen von Projekten ist keine Einzeldisziplin. Um Projekte erfolgreich durchführen und abschließen zu können, bedarf es einer ganzen Reihe von Aktivitäten mit entscheidender Bedeutung. In allen Fällen hat es mit dem Thema Collaboration = Zusammenarbeit zu tun.

© Inna Pommeranz/PIXELO – pixelio.de

→ Zusammenarbeit & Kommunikation im Projektteam

Was ist denn nun Zusammenarbeit? Ist es die Bereitstellung aller Dokumente des Projektes für das gesamte Team? Sind es die Team-Meetings oder der Austausch von projektrelevanten Informationen? Einfach ausgedrückt, ist es alles Vorgenannte und noch mehr. Zunehmend in den Hintergrund tritt die verbale Kommunikation von Teammitglied zu Teammitglied.

Ein weit verbreiteter Irrtum ist, dass eine Software-Lösung die Kommunikation mit dem Team ersetzt. Wer diesem Trugschluss folgt, wird in der Regel nicht erfolgreich sein. Richtig formuliert wäre, mit Hilfe einer Software-Lösung unterstützen und qualifizieren Sie die Kommunikation mit dem Team. Regelmäßige Team-Meetings sind trotzdem erforderlich und auch hilfreich.

Greifen wir uns einmal eine der häufigsten und unbeliebtesten Aktivitäten im Projekt heraus. Als Beispiel möchte ich hier die Frage an die Teammitglieder nach dem Fortschritt der einzelnen Aktivitäten bzw. Arbeitspakete ins Spiel bringen. Dies ist eine unbeliebte Fragestellung, sie kommt immer ungelegen

und zur falschen Zeit. Frage ich den Fortschritt im Meeting ab, erhalte ich sicherlich nicht immer eine qualifizierte oder manchmal auch keine Antwort.

→ Tages- vs. Projektgeschäft?

Das Vorbereiten auf ein Meeting ist sehr oft nicht möglich. Der häufigste Grund hierfür ist die kontinuierliche Last des „Tagesgeschäftes“ im Konflikt mit dem „Projektgeschäft“. Nicht von der Hand zu weisen ist auch immer häufiger die fehlende Akzeptanz für die Meeting-Vorbereitung.

Nutzen Sie jedoch die technischen Möglichkeiten der heutigen Software-Lösungen, erzielen Sie gleich mehrere Vorteile gegenüber herkömmlicher Fortschrittskommunikation. Ein wesentlicher Punkt an dieser Stelle ist, dass die befragte Person sich bereits im Vorfeld Gedanken machen kann. Nun werden Sie sicherlich denken, geht doch auch herkömmlich und da haben Sie Recht! Aber der Befragte kann sich den Zeitpunkt für die Beurteilung des Fortschritts selbst aussuchen. Mit Hilfe der Software-Lösung steht es ihm frei, zu einem für ihn günstigen Zeitpunkt die Fortschrittsmeldung einzugeben und damit dem Projektver-

antwortlichen rechtzeitig die Information zur Verfügung zu stellen.

Melden dann alle Teammitglieder den Fortschritt ihrer Aktivitäten zurück, kann im Team-Meeting sofort über die aktuelle Situation berichtet werden und lästige Abfragen entfallen. Zudem kann sich der Projektverantwortliche im Vorfeld ein Bild über die aktuelle Lage verschaffen und die kritischen Bereiche zum Team-Meeting vorbereiten. Als Ergebnis dieses Zusammenspiels werden solche Meetings qualifizierter und vor allem kürzer. Dies erzeugt die notwendige Akzeptanz in der Zusammenarbeit.

→ Software-Unterstützung: Projektarbeit mit SharePoint

Wenden wir uns an dieser Stelle einmal den Software-Lösungen zu. Es gibt unzählige Werkzeuge für die Zusammenarbeit im Team. Social Collaboration 2.0, Enterprise Collaboration oder auch Knowledge Management Software als Teil von Enterprise Content Management sind häufig verwendete Stichwörter.

Als eine der am weitesten verbreiteten Lösungen in diesem Bereich gilt die Lösung von Microsoft mit der Plattform Microsoft SharePoint Server 2013 oder der kostenfreien, aber leistungsbeschränkten Microsoft SharePoint Foundation. Was ist denn nun Microsoft SharePoint und welche Zusammenarbeitsfunktionen werden zur Verfügung gestellt? Microsoft SharePoint ist eine Zusammenarbeitsplattform für Organisationen, die eine sichere und einfach verwaltbare, webbasierte Plattform für die Zusammenarbeit benötigen. SharePoint hilft Ihren Teams dabei, in Verbindung zu bleiben, indem der einfache Zugriff auf die Personen, Dokumente und Informationen ermöglicht wird, die für die Erledigungen der anstehenden Arbeit erforderlich sind.

Aufgabenlisten mit Gantt-Diagramm stellen zentral alle zu erledigenden Aktivitäten und Aufgaben für alle Teammitglieder zur Verfügung. Fortschrittsinformationen können von jedem einzelnen Teammitglied eingegeben werden. Die projektrelevanten Dokumente werden auf einer Website zur Verfügung gestellt und – wenn gewünscht – auch gleich versioniert bereitgestellt. Mithilfe

von Teambereichen, Blogs, Workflows, Wikis und Dokumentbibliotheken stehen alle notwendigen Zusammenarbeitsfunktionen zur Verfügung.

Dies bedeutet, dass die Teammitglieder eines Projektes eine zentrale Stelle zur Zusammenarbeit im Projekt erhalten. Eine spezielle zusätzliche Software ist nicht notwendig. Lediglich ein Browser (Internet-Explorer, Firefox, Chrome) ist erforderlich. Durch eine projektspezifische Webadresse gelangt das Teammitglied auf die Projektseite und findet alle notwendigen Informationen zum Projekt.

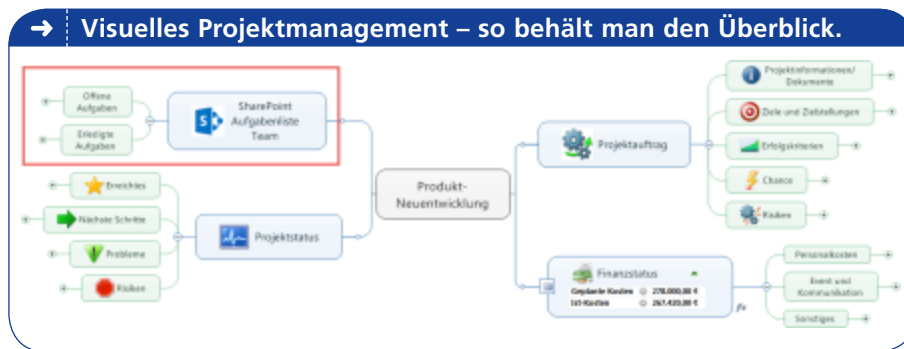
→ **Die Rolle des Projektverantwortlichen**

Nun benötigt jede Rolle im Projektmanagement bestimmte Funktionen zur Ausübung seiner Tätigkeiten. Bisher habe ich sehr direkt die Rolle des Teammitglieds beleuchtet, nun betrachten wir einmal die Rolle des Projektverantwortlichen. Dabei stellen wir schnell fest, hier sind die Aufgabenstellungen vielfältiger. Erstellung eines Projektantrages, Verfolgung bis zur Genehmigung, Erstellung eines Projektplans, Abstimmung mit den Ressourcen und Verwaltung der Dokumentation sind nur einige wesentliche Punkte der Tätigkeiten im Rahmen der Projektplanung und -steuerung. Ein Teil der benötigten Funktionalitäten kann hier SharePoint abdecken.

Es wird immer wieder der Versuch unternommen, einer Software-Lösung alle benötigten Funktionen abzuverlangen. Meist ist dies nicht oder nur unter großen Kompromissen mit viel Aufwand möglich. Seit vielen Jahren bemühen sich die führenden Software-Unternehmen um die Integration unterschiedlicher Werkzeuge in die jeweils eigene Plattform. Ist dies nicht möglich, werden Import- und Export-Funktionen bereitgestellt. Es ist Zeit, diese Möglichkeiten noch intensiver zu nutzen.

→ **Die SharePoint-Integration von MindManager**

Anhand eines fiktiven Projekts für eine Produktneuentwicklung möchte ich Ihnen ein mögliches Szenario aufzeigen. Hierbei nutze ich in der Rolle des Projektverantwortlichen den MindMana-



ger. Der MindManager gibt mir die Möglichkeit, die im Augenblick vorliegenden Informationen zuerst unstrukturiert einzugeben. Zu einem späteren Zeitpunkt habe ich dann eine Strukturierung vorgenommen. Gleichzeitig möchte ich die im Hause verfügbare Plattform der SharePoint-Technologie für die Zusammenarbeit mit meinem künftigen Projektteam nutzen.

Diesen dynamischen Teil möchte ich aber nicht mehrfach pflegen müssen. In diesem Fall nutze ich die SharePoint-Integration von MindManager. Durch Angabe der projektrelevanten Webadresse kann ich die Aufgaben mit zugeordneten Ressourcen im MindManager anlegen und mit dem Team abstimmen. Danach erstelle ich mit Hilfe der Standardfunktionen eine Verbindung mit der projektrelevanten Aufgabenliste und synchronisiere die Aufgaben zwischen der MindMap und der SharePoint-Liste. Ab diesem Zeitpunkt können die Fortschrittsinformationen von den Teammitgliedern auf der SharePoint-Liste eingegeben werden. Per Synchronisation gelangen die neuen Informationen in die aktuelle Map. Hier fließen dann alle Informationen stets aktuell zusammen. Ohne Doppelarbeit kann ich aus der Map die jeweiligen Schwerpunkte für das Projekt-Reporting visualisieren.

Dieses kleine Beispiel soll zeigen, mit dem richtigen Werkzeug für jede Rolle im Projektmanagement wird die Zusammenarbeit im Team sehr einfach und vor allem effizient möglich. Das Zusammenspiel verschiedener Software-Lösungen, jeder mit seinen vorteilhaften Schwerpunkten, spart zusätzlichen Verwaltungsaufwand. Gleichzeitig steigt die Transparenz für jede Rolle im Projekt exorbitant. Dies vermittelt allen Beteiligten im Projekt das Gefühl jederzeit im Projekt involviert und informiert zu sein.

→ **Multi-Projektmanagement mit Multi-Maps**

Nun besteht die Welt in einem Unternehmen nicht nur aus einem einzigen Projekt. Wie in vielen Unternehmen üblich, laufen gleich mehrere Projekte gleichzeitig und dies bei gleicher Priorität. Dabei werden im Normalfall auch die Ressourcen mehrfach in verschiedenen Projekten verplant. Für die SharePoint-Plattform stellt dies kein Hindernis dar. Es werden dann pro Projekt eigene Aufgabenlisten erzeugt. Diese kommunizieren wiederum mit den verschiedenen Maps. Durch die Möglichkeit der Multi-Maps kann auf diese Weise ein Projektverantwortlicher auch mehrere Projekte auf die gleiche Art und Weise anlegen, verwalten und berichten.

→ **Der Autor**



Reiner Wodey, Wirtschaftsinformatiker, gründete 1981 „Wodey Informationssysteme“. Von Beginn an widmete er sich besonders dem Thema Projektmanagement. Er ist einer der erfahrensten/gefragten Experten für das Thema Projektmanagement und der pragmatischen Umsetzung in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensgrößen. Schwerpunkte seiner Tätigkeiten sind Projektleitung, Projektconsulting und Konfliktmanagement in Projekten.

✉ wodey@wissensmanagement.net