

Annette Großer

So lassen sich Business-Projekte erfolgreich bewältigen

Change ist ein Naturgesetz. Veränderungen im Unternehmen lassen sich nicht aufhalten. Aber es gibt die Möglichkeit, diese Prozesse aktiv mitzugestalten. Wie lässt sich der Change steuern und im Unternehmen so kommunizieren, dass alle Beteiligten mitziehen?

Längst nicht jedes Projekt, an dem wir arbeiten, wird auch als solches bezeichnet. Viele größere Aufgaben erfordern die Zusammenarbeit mit Kollegen oder Partnern. Wie beim Projektmanagement müssen auch hier einzelne Arbeitsschritte definiert, geplant und umgesetzt werden. Solche Aufgabenstellungen bezeichnen wir als Business-Projekte: Sie sind kleiner und dynamischer als klassische Projekte, erfordern flexiblere technische Werkzeuge, werden meist nicht von professionellen Projektmanagern geleitet und die Teammitglieder sind oft in mehreren solcher Alltagsprojekte gleichzeitig involviert.

→ Erfolgreicher Lückenschließer – zwischen Office und großen PM-Systemen

Weder klassische Enterprise-Projekt-Management-Systeme noch die häufig ersatzweise verwendeten Tools, wie etwa Microsoft Excel, Word oder PowerPoint, eignen sich für diese sogenannten Business-Projekte. Die einen sind zu starr und komplex. Sie erfordern meistens ein umfassendes Training und bieten selten Raum für hilfreiche Zusatzinformationen (Kommentare oder weiterführende Links). Die anderen waren nie dafür ausgelegt, Projekte abzubilden, und sind deswegen in ihrer Summe unübersichtlich in ihrer Handhabung. Dagegen bietet Mindjet eine erweiterte Mindmapping-Lösung, die genau die Lücken schließt, die sich bei der Nutzung anderer Systeme

oder Tools auftut, und die Anforderungen abdeckt, die sonst nicht befriedigend gelöst werden können. Mit MindManager und der Mindmapping-Methode lassen sich Informationen visuell aufbereiten, Aufgaben dynamisch planen und ihre Abarbeitung ganz einfach nachvollziehen. Sie bieten sowohl als Ergänzung zu den großen Projektmanagement-Systemen – vor allem in der anfänglichen Kreativ- und Planungsphase, in allen begleitenden Meetings sowie bei zusätzlich aufkommenden Teilaufgaben – als auch als zentrales Tool für kleinere und mittlere Projekte, den sogenannten Business-Projekten, folgende Vorteile:

- Visuelle Mindmaps erleichtern die Kommunikation und das Verständnis von Inhalten. Dies gilt nicht nur bei so genannten Informations- und Wissensmaps, sondern auch bei der Planung und Konzeption neuer Projekte, bei der Dokumentation von Meeting-Ergebnissen und der Verteilung von Aufgabenpaketen. Solche visuellen Übersichten sind unabhängig von der Projektgröße hilfreich und selten so gut darstellbar wie in einer Mindmap.
- Mindmaps erlauben eine dynamische Zusammenstellung verteilter Informationen inklusive flexibler Änderungen und Ergänzungen in einem einzigen Dokument, der Map. Diese kann als zentrales Informations- und gleichzeitig Arbeitstool in jeder Art von Projekt eingesetzt wer-

den. Es muss weitaus weniger zwischen verschiedenen Anwendungen gewechselt werden. Das spart Zeit und stellt zudem sicher, dass nichts Wichtiges verloren geht.

- Mindmaps unterstützen eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise durch Funktionen und optische Elemente für die Ressourcen- und Aufgabenplanung. Je umfassender ein Projekt und die Anzahl der Einzelaufgaben ist, desto hilfreicher sind diese Möglichkeiten mit MindManager, auch dann, wenn es um Aufgaben aus mehreren Projekten geht.
- Die Mindmapping-Methode ist weitgehend intuitiv und von jedem – auch ohne Training – schnell anwendbar. Sie entspricht unserer Art zu denken und hat erheblichen Einfluss auf die Motivation von Mitarbeitern, die bei keinem Projekt zu unterschätzen ist.
- Zahlreiche Integrationsmöglichkeiten und Schnittstellen in MindManager ermöglichen den Datenaustausch oder Exporte von und nach anderen Unternehmenssystemen und Dateiformaten, sodass das Tool auch als Ergänzung zu vorhandenen Anwendungen – wie beispielsweise Projektmanagement-Systemen, SharePoint oder Office – und in bereits definierte Abläufe einfach integriert werden kann.

→ 3 Schritte zum Erfolg – von der Idee bis zum Abschluss

Für alle drei Phasen eines Business-Projekts erweist sich MindManager als leistungsstarke Plattform. In der Initialisierungsphase stehen insbesondere Brainstorming, Planung, Recherche und die Strukturierung aller vorhandenen Informationen im Vordergrund. Anhänge und vor allem Hyperlinks zu verteilten Informationen innerhalb und außerhalb des Firmennetzwerks ermöglichen das Erstellen einer visuellen Informations- und Wissensgrundlage für jede Art von Projekt.

In der Planungsphase geht es mehr ins Detail. Hier kommen neben Priorisierung auch Kostenkalkulationen, Aufgaben und Zuständigkeiten, ein Zeitplan mit Abhängigkeiten (interaktive Gantt-Ansicht) und die Synchronisation mit anderen Systemen wie beispielsweise

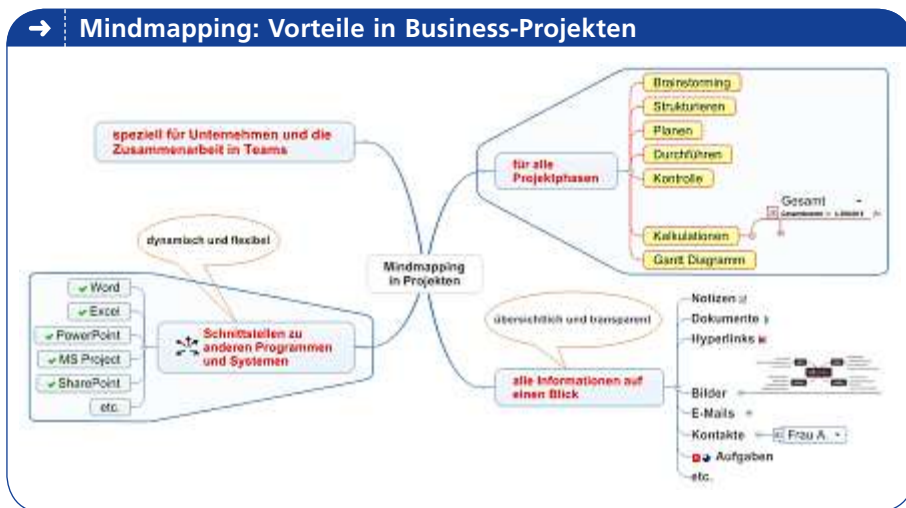
SharePoint-Aufgabenlisten oder Outlook-Kalender zum Tragen.

In der Umsetzungsphase erleichtern Markierungen und Filterfunktionen die Kontrolle der Aufgabenstatus. Auch visuelle Aufgaben-Dashboards mit projektübergreifenden Aufgaben aus beispielsweise SharePoint-Aufgabenlisten unterstützen die systematische Abarbeitung der jeweiligen Teilaufgaben und helfen, Verzögerungen und Engpässen entgegenzuwirken.

→ **Business-Projekte in der Praxis – Aufgaben, Aufgaben, Aufgaben**

Ein Projektplan enthält idealerweise alle Aufgaben, die sich in MindManager auch noch im Laufe des Projekts flexibel ergänzen lassen. Dabei wird jeder Zweig, der eine Aufgabe repräsentiert, mit entsprechenden Attributen ergänzt. Das können Informationen zu Priorität, Status, Anfangs- und Enddatum, Dauer, Aufwand, Ressourcen o.Ä. sein. Durch die visuelle Darstellung und optische Markierungen sind beispielsweise wichtige Aufgaben oder Abhängigkeiten auf den ersten Blick erkennbar. Mit Hilfe von Filterfunktionen können bestimmte Aufgabenkriterien wie Enddatum, Status, Priorität oder Ressource selektiert werden. Bei Bedarf hilft das integrierte und interaktive Gantt-Diagramm beim zeitlichen Überblick und beim Vornehmen von Änderungen, die in Echtzeit auch in der Map synchronisiert werden.

Wenn beispielsweise bei der Ressourcen- oder Aufgabenplanung Konflikte auftreten, so lassen sich diese leicht identifizieren und lösen. Ist eine Ressource überlastet, werden visuelle Hinweise (rote Kennzeichnung) am betreffenden Zweig sowie im Gantt-Diagramm angezeigt. Nach diesen farblichen Markierungen sowie anderen kritischen Aufgaben-Attributen kann jederzeit gefiltert werden. So lässt sich in der Business-Projekt-Map mühelos überprüfen, welchen Status die verschiedenen Aufgaben haben, sowie auf den ersten Blick erkennen, was längst überfällig ist. An einer Stelle vorgenommene Korrekturen sind synchron in beiden Ansichten (Mindmap und Gantt-Diagramm) zu sehen und werden außerdem auch mit evtl. angeschlossenen Systemen wie



z. B. SharePoint-Aufgabenlisten synchronisiert. So sind alle Informationen stets aktuell und können ansichts- und systemunabhängig abgerufen werden.

Wer mit SharePoint-Aufgabenlisten arbeitet, kann auch diese ganz einfach mit MindManager synchronisieren. Jede Aufgabe in der Map steht in einem inhaltlichen Kontext eines Projekts und kann durch weitere Informationen ergänzt werden; sie ist mit der entsprechenden Aufgabe in SharePoint durch einen Link verknüpft. Die Synchronisation erfolgt bidirektional.

Da Teammitglieder in der Regel gleichzeitig an verschiedenen Projekten und Aufgaben arbeiten, benötigen Teamleiter oft individuelle Übersichten über alle Aufgaben, deren Status und das gesamte Arbeitsaufkommen der Teammitglieder bezüglich aller Projekte. Ein visuelles Dashboard mit mehreren konfigurierbaren, projektübergreifenden Abfragen bietet die Möglichkeit, eine solche Übersicht zu erstellen. Abfragen über Aufgaben in MindManager ermöglichen die Erstellung einer großen Zahl dieser visuellen Dashboards, von denen ein jedes nach ganz unterschiedlichen, individuellen Anforderungen konfiguriert werden kann.

Möglicherweise benötigt nicht nur die Teamleitung unterschiedliche individuelle Ansichten der Aufgaben, sondern auch jedes einzelne Teammitglied; erfahrungsgemäß unterscheiden sich diese Anforderungen beträchtlich. Mit MindManager kann sich jeder Beteiligte seine eigenen visuellen Dashboards einrichten, indem er einfach die auf seine Bedürfnisse zugeschnittenen Abfragen nutzt.

→ **MindManager ist das Tool der Wahl**

MindManager vermeidet Medienbrüche, bietet Flexibilität und unterstützt eine effektive Zusammenarbeit nicht zuletzt dadurch, dass visuelle Maps aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet werden können. Die zentrale Steuerung der Aufgaben und die systemübergreifende Synchronisation erleichtern zudem das Erstellen visueller Aufgaben-Dashboards. Darüber hinaus lässt sich MindManager durchaus für das Enterprise-Project-Management nutzen. Zwar kann die Mindjet-Lösung die Systeme für klassisches Enterprise-Project-Management nicht ersetzen, aber Gewinn bringend ergänzen.

→ **Die Autorin**



Annette Großer ist Senior Marketing Manager der Mindjet GmbH. Ihre Marketing-Projekte wie Budgetplanung, Event-Organisation oder Kampagnen-Management wickelt sie über MindManager ab und profitiert dabei vor allem von der Zeitersparnis und Übersichtlichkeit der Lösung.

✉ grosser@wissensmanagement.net