

Software-Besprechung

Microsoft Office Project 2010: Die wichtigsten Neuerungen im Überblick

von Martin Gösse

Project-Anwender dürfen sich freuen, denn die voraussichtlich ab Mitte 2010 verfügbare Version von Microsoft Office Project 2010 enthält zahlreiche neue, für den Projektalltag nützliche Funktionen. Die wichtigsten davon stellen wir Ihnen auf den folgenden Seiten vor. Schwerpunkt ist dabei der Microsoft Project-Client, der für Projektleiter das zentrale Planungs- und Steuerungsinstrument darstellt.



Das neue Gewand

Ribbon

Die wesentlichste Änderung in Project 2010 zeigt sich unmittelbar beim Öffnen: Menüs und Toolbars gibt es nicht mehr, sie wurden durch das bereits aus anderen Office-Programmen bekannte Ribbon ersetzt (Bild 1). Dort sind häufig verwendete Befehle in logischen Gruppen zusammengefasst und Oberbegriffen zugeordnet. Der Projektleiter kann das Ribbon in Bezug auf die Oberbegriffe und die Inhalte der Befehlsgruppen an seine individuellen Bedürfnisse anpassen.

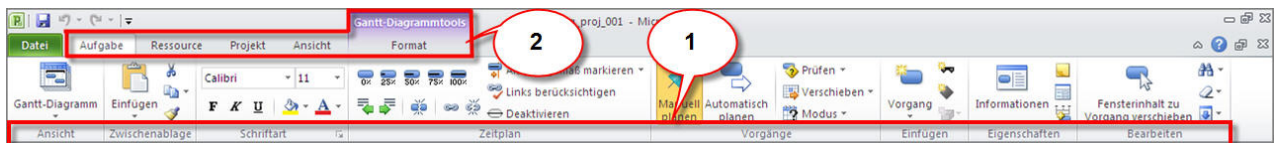


Bild 1: Das Ribbon in Microsoft Office Project 2010: Häufig verwendete Befehle sind in logischen Gruppen zusammengefasst (1) und Oberbegriffen zugeordnet (2).

Zentraler Bereich "Datei"

Im Zuge dieser Umgestaltung sind die Befehle *Optionen* und *Organisieren*, die sich vorher unter *Extras* befanden, sowie die Befehle aus dem Menü *Datei* jetzt in dem neuen zentralen Bereich "Datei" zusammengefasst (Bild 2). Sofern im Rahmen einer EPM-Lösung eine Zusammenarbeit mit dem Microsoft Project Server vorgesehen ist, findet man hier auch die Befehle für das Veröffentlichen der Projekte sowie für die Verwaltung der Microsoft Project Server-Verbindungen.

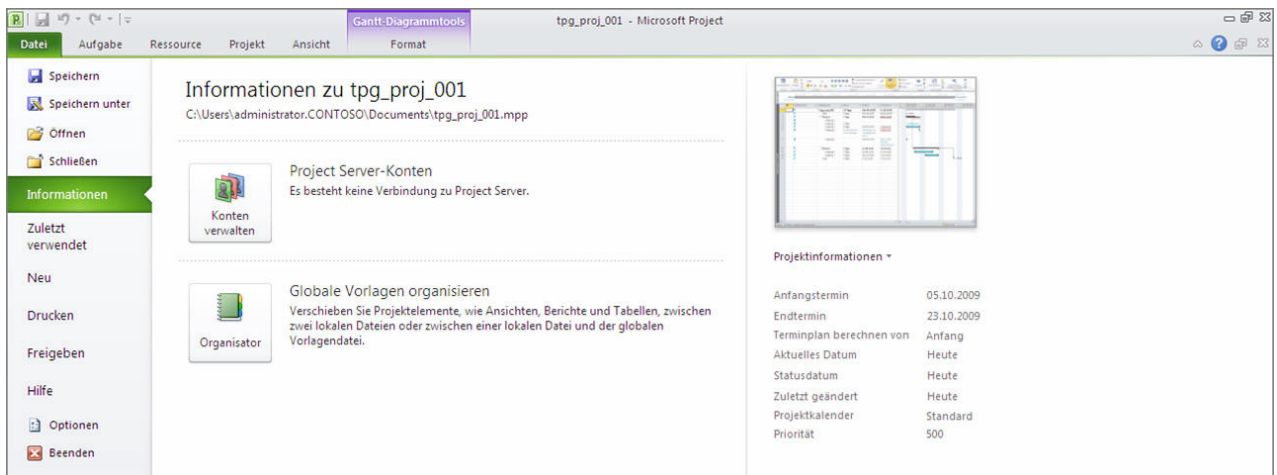


Bild 2: Der neue Zentralbereich *Datei*, in dem die Datei-Befehle sowie die Befehle *Optionen* und *Organisieren* zusammengefasst sind.

Terminplanung

Planungsmodus

Project berechnete bisher Termine stets automatisch aus der Dauer der einzelnen Vorgänge sowie deren Abhängigkeiten untereinander. Dieser Automatismus führte in der Vergangenheit immer wieder zur Irritationen, da sich bereits eine kleinere Terminanpassung bei einem Vorgang auf den gesamten Plan auswirken konnten – ein Verhalten, das nicht immer erwünscht war und es weniger erfahrenen Anwendern erschwerte, den Überblick über die Planung zu behalten.

In Project 2010 kann der Anwender mit Hilfe der Einstellung *Planungsmodus* wählen, ob er eine automatische Terminberechnung wünscht oder nicht. Im Modus *Automatisch planen* berechnet Microsoft Project die Termine wie gehabt automatisch, im Planungsmodus *Manuell planen* ist dieser Automatismus hingegen deaktiviert. Dadurch wird der Projektleiter in die Lage versetzt, z.B. Projekte oder Projektphasen zunächst nur grob und mit wenigen und relativ unsicheren Vorgaben zu planen und diese Planung dann schrittweise zu verfeinern – ohne dass der Projektplan mit jedem weiteren Planungsschritt komplett neu terminiert wird. Die Terminierung eines *Manuell planen*-Vorgangs wird ausschließlich durch den Projektleiter festgelegt, gesteuert und kontrolliert.

Manuell planen-Vorgänge kennzeichnet Project in der Vorgangsliste durch eine Pin-Nadel (Bild 3). Die grafische Darstellung solcher Vorgänge hängt von den eingegebenen Informationen ab: Ein Vorgang ohne Angaben zu Termin und Dauer wird im Balkenplan nicht angezeigt (Vorgang 1, Bild 3). Ist hingegen nur die Dauer festgelegt, stellt Project 2010 den Vorgang als halbtransparenten Balken dar (Vorgang 2, Bild 3). Der Anfangstermin eines solchen Vorgangs richtet sich dann nach dem Beginn des Sammelvorgangs, dem er untergeordnet ist. Sobald ein *Manuell planen*-Vorgang mit der Maus im Balkendiagramm positioniert wird oder Anfangs- und Endtermin in der Vorgangsliste eingetragen werden, erscheint er als farbiger Balken mit eckigen Klammern (Vorgang 3, Vorgang 6 und Vorgang 7 in Bild 3).

Zudem ist es möglich, einen *Manuell planen*-Vorgang nur mit einem Anfangs- oder einem Endtermin zu planen. In diesem Fall werden in der Grafik die entsprechenden eckigen Klammern angezeigt (Vorgänge 4 und 5 in Bild 3). Hilfreich ist bei dieser Art der Planung, dass sich in den Feldern "Dauer", "Anfang" und "Fertig stellen" Text eingeben lässt. Man sollte diese neue Funktion jedoch sparsam gebrauchen, da sie nicht als Ersatz für die allgemeine Projektdokumentation gedacht ist.

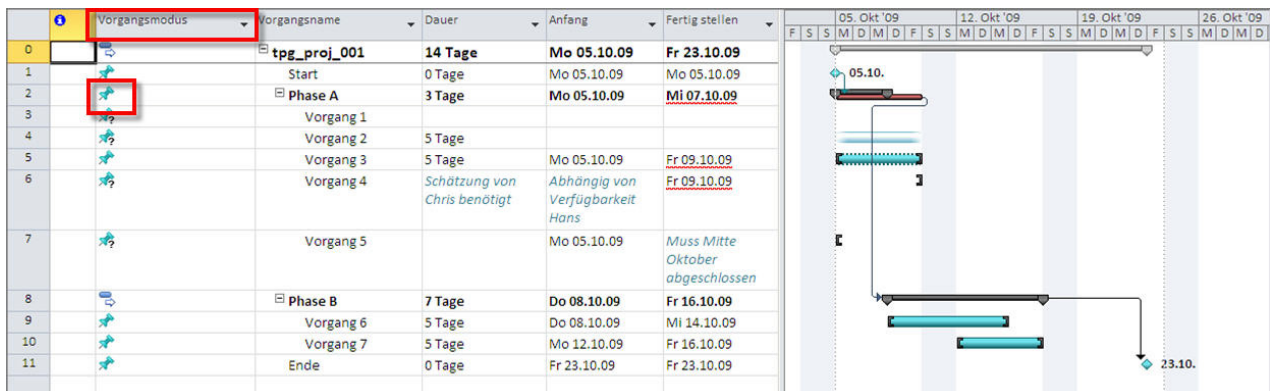


Bild 3: Eine Pin-Nadel in der Spalte *Vorgangsmodus* signalisiert, dass dieser Vorgang manuell terminiert wurde.

Auch für Meilensteine und für Sammelvorgänge lässt sich der Planungsmodus *Manuell planen* festlegen. Dauer, Anfangs- und Endtermin eines Sammelvorgangs werden dann nicht mehr durch die Untervorgänge bestimmt (Phase A in Bild 3) und die Lage eines Meilensteins (Ende in Bild 3) wird ausschließlich durch den manuell eingegebenen Termin festgelegt.

Die Planung mit *Manuell planen*-Vorgängen birgt auch Tücken in sich. Das Beispiel in Bild 3 zeigt, dass die Planung in dieser Form nicht funktionieren kann. Project rechnet jedoch auch im Modus *Manuell planen* im Hintergrund mit und zeigt Konflikte in der Zeitplanung auf – sowohl in der Grafik als auch in der Vorgangsliste. In Bild 3 ist das am braunen Balken bei Phase A, der gepunktete Umrandungslinie bei Vorgang 3 sowie an der roten Wellenlinie in der Spalte "Fertig stellen" zu erkennen. Mögliche Planoptimierungen kennzeichnet Project 2010 durch eine grüne Wellenlinie.

Deaktivierte Aufgaben

Im Projektalltag kommt es immer wieder vor, dass während der Projektdurchführung der Leistungsumfang reduziert werden muss, um Zeit zu gewinnen oder Kosten zu sparen. Folglich wird jede noch zu erbringende Leistung kritisch überprüft und priorisiert. Die Ergebnisse müssen anschließend in den Projektplan eingearbeitet werden, um die Terminplanung zu aktualisieren. In den vorherigen Versionen von Project blieb dem Projektleiter in diesem Fall nur das Löschen der betreffenden Vorgänge.

Die Entwickler von Microsoft haben sich in Project 2010 auch dieser Aufgabenstellung angenommen und bieten hierzu die Funktion *Deaktivierte Aufgaben* an (Bild 4). *Deaktivierte Aufgaben* werden in der Terminplanung nicht mehr berücksichtigt und wirken sich somit auch nicht mehr auf die Termine ihrer Nachfolger aus. Dies gilt ebenfalls für Ressourcenzuordnungen einer *deaktivierten Aufgabe*, die keinen Einfluss mehr auf die Auslastung der betreffenden Ressource haben. Eine *deaktivierte Aufgabe* erscheint in der Vorgangsliste durchgestrichen mit hellgrauem Balken.

Alle Informationen einer *deaktivierten Aufgabe* verbleiben somit im aktuellen Projektplan, so dass diese bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt – z.B. wenn es die Zeit und das Budget wieder zulassen – erneut aktiviert werden kann.



Bild 4: Vorgänge lassen sich in *deaktivierte Aufgaben* umwandeln und werden dann in der Planung nicht mehr berücksichtigt.

Ressourcenplanung

Teamplaner

Zur Unterstützung des Projektleiters bei der Ressourcenplanung stellt Project 2010 den *Teamplaner* zur Verfügung (Bild 5). Dieser ermöglicht es dem Projektleiter, sich über die aktuellen Zuordnungen der Ressourcen zu informieren und durch das Verschieben der Vorgänge Zuordnungen zu ändern.

Bild 5 verdeutlicht das an einem Beispiel. Im oberen Bereich (1) ist die Ausgangssituation des Projekts mit allen Ressourcen der Art "Arbeit" und deren Vorgangszuordnungen dargestellt. Die Ressource Anton hat Vorgang 1 abgeschlossen; der Vorgang wird als blauer Balken dargestellt und kann nicht mehr verschoben werden. Beim Vorgangsbalken von Vorgang 2 zeigt der blaue Bereich an, dass die Ressource Bernd bereits mit der Arbeit begonnen hat, während der grüne Bereich die verbleibende Arbeit symbolisiert. Nur noch dieser Teil des Vorgangs lässt sich verschieben.

Laut Plan sollte Bernd bereits an Vorgang 3 arbeiten, hat damit jedoch noch nicht begonnen; der Vorgangsbalken von Vorgang 3 ist deshalb grün dargestellt. Zusätzliche rote Balken in der Grafik sowie der in roter Schrift hervorgehobene Ressourcenname signalisieren eine Überlastung von Bernd. Die dritte Ressource Chris ist noch keinem Vorgang zugeordnet.

Die Vorgänge 4 und 5 im unteren Teil des Bereichs (1) sind terminiert, jedoch noch ohne Ressourcenzuweisung. Für Vorgang 6 wurde nur die Dauer geplant.

Mit dem *Teamplaner* kann der Projektleiter durch Verschieben von Vorgängen mit der Maus Ressourcenüberlastung beheben und Ressourcenzuweisungen durchführen. Im Beispiel lässt sich die Überlastung von Bernd beheben, indem Vorgang 3 auf der Zeitachse nach rechts verschoben wird, so dass dieser erst nach Abschluss von Vorgang 2 beginnt. Ebenso einfach lassen sich den Vorgängen 4 bis 6 Ressourcen zuordnen: Die Vorgänge müssen lediglich in den Bereich der gewünschten Ressource verschoben werden. Das Ergebnis ist im unteren Bereich (2) von Bild 5 dargestellt.

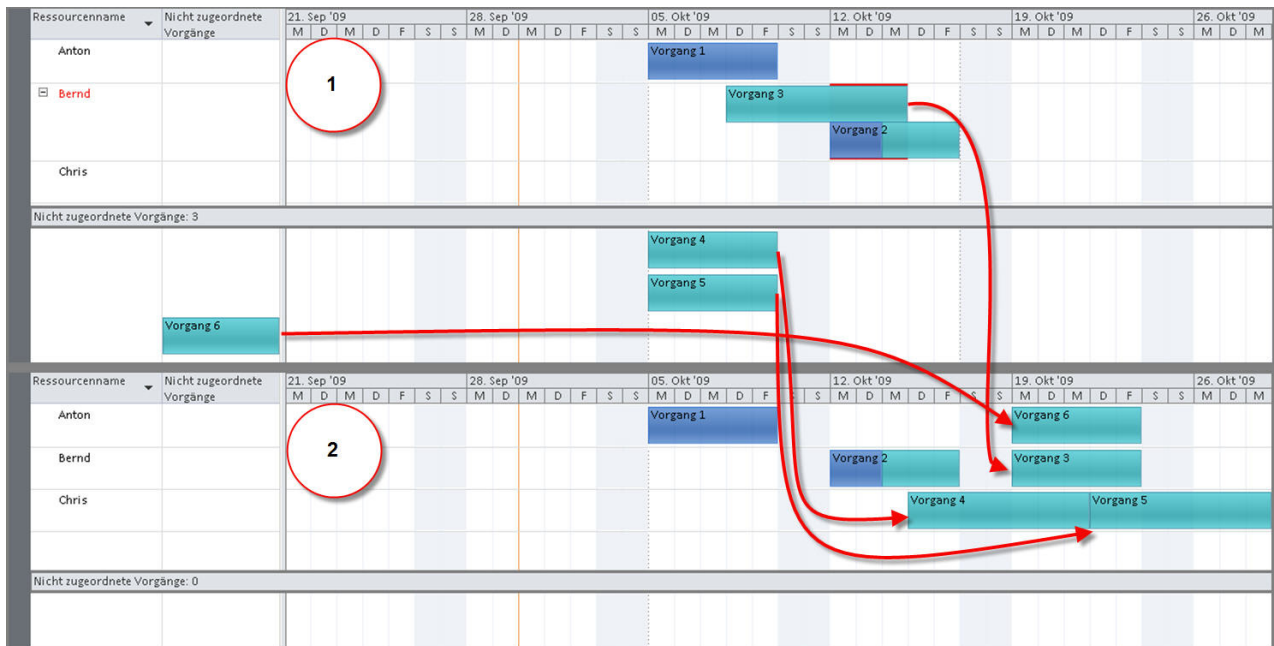


Bild 5: Mit dem *Teamplaner* lassen sich bequem Ressourcenüberlastungen beheben sowie Ressourcenzuweisungen durchführen.

Höchstwert

Eine weitere Neuerung stellt die Einführung des "Höchstwerts" dar. Er gibt den höchsten Wert der Zuordnungseinheiten an, den eine Ressource bei der Bearbeitung eines Vorgangs erreicht hat. Im Beispiel in Bild 6 hat Anton Vorgang 1 abgeschlossen, jedoch musste er dafür am Freitag 16 h arbeiten. In der Spalte Höchstwert wird deshalb ein Wert von 200% angezeigt (Bereich 1). Für den Fall, dass die Dauer des Vorgangs nachträglich verlängert wird, verwendet Project 2010 die ursprünglichen Zuordnungseinheiten aus der Spalte "Zuordnungseinheiten", also 100%, und berechnet die Arbeit für Montag und Dienstag mit je 8h (Bereich 2).

Vorgangsname	Höchstwert	Zuordnungseinheiten	Arbeit	Dauer	Einzelheiten	05. Okt '09	12. Okt '09
1 Vorgang 1	200%	100%	48 Std.	5 Tage	Arbeit	8h	8h
Anton	200%	100%	48 Std.	5 Tage	Akt. Arbeit	8h	8h
					Arbeit	8h	8h
					Akt. Arbeit	8h	8h
					Arbeit	8h	8h
					Akt. Arbeit	8h	8h
					Arbeit	8h	8h
					Akt. Arbeit	8h	8h
					Arbeit	8h	8h
					Akt. Arbeit	8h	8h

Bild 6: Mit der Einführung des *Höchstwerts* bleiben die ursprünglichen Zuordnungseinheiten einer Ressource erhalten.

Frühere Versionen von Project änderten in diesem Fall die ursprünglichen Zuordnungseinheiten dauerhaft auf 200% und verwendeten diesen Wert für die Berechnung der Arbeit. Für Montag und Dienstag wären in diesem Fall also statt der korrekten 8h je Tag 16h je Tag Arbeit berechnet worden.

Analyse von Vorgangs- und Ressourceninformationen

Vorgangsinspektor

Der "Vorgangsinspektor" ist eine Weiterentwicklung der in Project 2007 erstmals vorgestellten "Vorgangstreiber". Neu ist, dass der Vorgangsinspektor nicht mehr nur die Einflussfaktoren anzeigt, die auf einen Vorgang einwirken, sondern auch Lösungsmöglichkeiten anbietet. Er ist in drei Bereiche untergliedert (Bild 7).

Bereich 1 zeigt eine kurze Beschreibung des Problems. Im Beispiel in Bild 7 endet der manuell geplante Vorgang 4 nach dem Endetermin des Sammelvorgangs, dem er untergeordnet ist, wodurch ein Terminkonflikt entsteht.

Bereich 2 nennt mögliche Lösungen. Um den Terminkonflikt im genannten Beispiel zu beheben, kann Vorgang 4 früher beendet, der Sammelvorgang verlängert oder der *Planungsmodus* von *Manuell planen* auf *Automatisch planen* umgestellt werden. Auch im Falle eines Ressourcenkonflikts bietet der *Vorgangsinspektor* Lösungsmöglichkeiten an.

Bereich 3 führt die Faktoren auf, die den untersuchten Vorgang beeinflussen. Gerade im Hinblick auf die neuen Planungsmöglichkeiten, die sich in Project 2010 durch die Einführung des Planungsmodus ergeben, stellt der *Vorgangsinspektor* ein nützliches Werkzeug für den Projektleiter dar.

Reporting

Zeitachse

Ein neues Informations- und Reporting-Instrument ist die "Zeitachse", die zentrale Termininformationen eines Projekts anzeigt. Der Projektleiter kann dabei entscheiden, welche Meilensteine, Sammelvorgänge oder Vorgänge in der Zeitachse zu sehen sind. Wie in Bild 8 zu erkennen ist, können Sammelvorgänge und Vorgänge als Legenden (Module A und B) oder als Balken (Modul C, Vorgänge 1 bis 7) dargestellt werden. Die Balken lassen sich horizontal verschieben und können farblich angepasst werden. Änderungen im Projektplan werden unmittelbar in die Zeitachse übernommen.

Bild 7: Der Vorgangsinspektor bietet auch Lösungsvorschläge an.

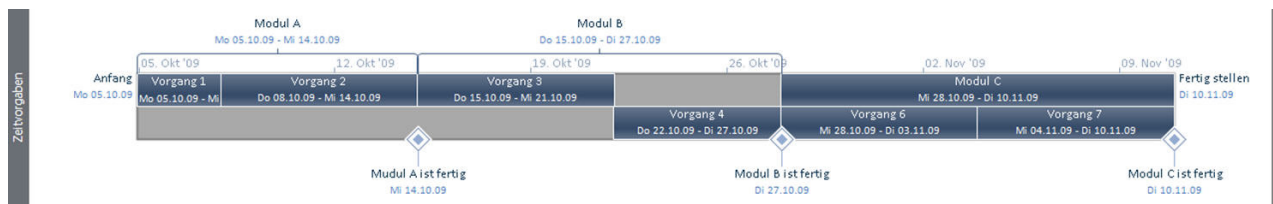


Bild 8: Die im Client formatierte Zeitachse.

Mit einem Rechtsklick in die *Zeitachse* wird die Kopierfunktion aufgerufen. Damit kann die Zeitachse beispielsweise direkt in eine E-Mail eingefügt werden, um auf diesem Weg die Projektbeteiligten über den aktuellen Stand zu informieren. Oder die Zeitachse wird in ein Word-Dokument oder eine PowerPoint-Präsentation kopiert, wo sie sich Als Smart Art in vielfältiger Art und Weise editieren und formieren lässt, um z.B. ein Lenkungsausschusssitzung oder ein Team-Meeting vorzubereiten. Bild 9 zeigt die Zeitachse aus Bild 8, die mit PowerPoint nachbearbeitet wurde.

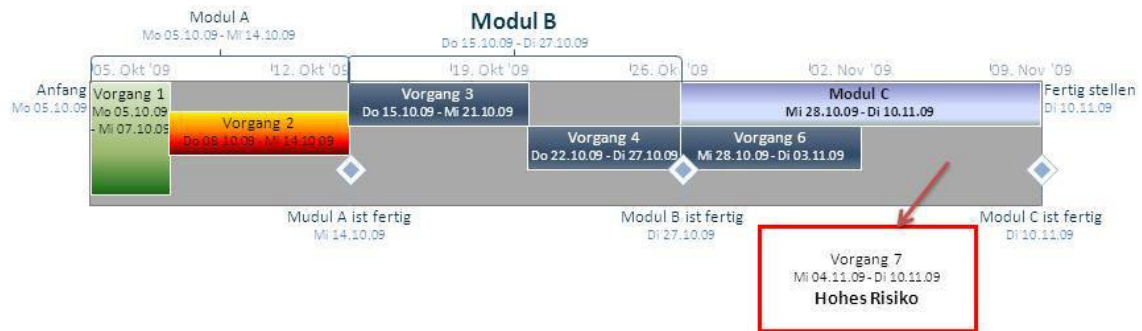


Bild 9: Die aus Project 2010 kopierte Zeitachse nach der Bearbeitung in PowerPoint.

Projekte vergleichen

Die Möglichkeit, Projektpläne miteinander zu vergleichen, wurde in Project 2010 ebenfalls verbessert. Die dafür notwendigen Befehle finden sich auf der Registerkarte *Projekte vergleichen* (Bild 10). Die Inhalte des "Vergleichsberichts" (Bereich 1) werden weiterhin über die Festlegung der Filter und die Auswahl der Spalten (Bereich 2) bestimmt. Neu ist, dass in Project 2010 anders als bei den Vorgängerversionen auch die Vergleichsobjekte selbst angezeigt werden (Bereiche 3 und 4).

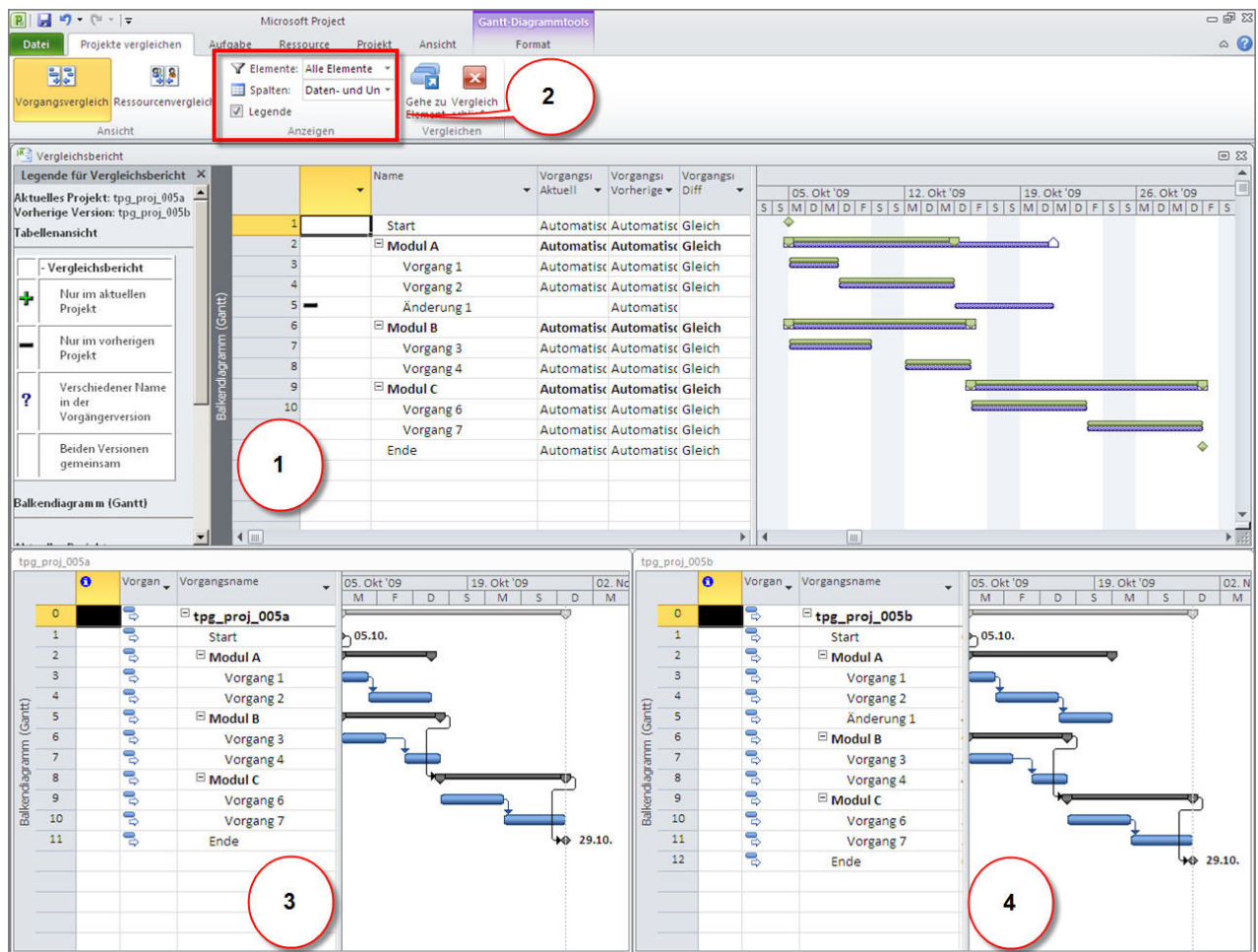


Bild 10: Der Projektvergleichsbericht.

Bedienung

Auch die Bedienung von Project 2010 wurde verbessert. Beispiele hierfür sind unter anderem:

- Für die Tabellen gelten jetzt auch die aus Excel bekannten und gewohnten Bedienungsmöglichkeiten, wie z.B. Sortier-, Gruppierungs- und Filterfunktionen.
- Die wichtigsten Befehle für die Bearbeitung von Vorgängen und Ressourcen werden nach einem Klick auf die rechte Maustaste im Kontextmenü angezeigt.
- Meilensteine und Sammelvorgänge können direkt in den Projektplan eingefügt werden. Sie müssen nicht mehr aus normalen Vorgängen durch das Nullsetzen der Dauer bzw. das Zuordnen von Untervorgängen erzeugt werden.
- Durch die Spalte "Neue Spalte hinzufügen", die sich standardmäßig am rechten Ende von Tabellen befindet, lassen sich neue Spalten bequem und schnell einfügen. Ein Klick in den Spaltenkopf blendet eine Liste ein, aus der sich die gewünschte Spalte dann auswählen lässt.
- Für die am häufigsten genutzten Ansichten, wie z.B. "Balkendiagramm (Gantt)", "Vorgang: Einsatz", "Teamplaner" oder "Ressource: Tabelle" stellt Project 2010 am unteren, rechten Rand Symbole zur Verfügung. Dies ermöglicht einen schnellen Wechsel zwischen diesen Ansichten.
- Das lästige Definieren von Ansichten für die grafische Anzeige der Basispläne 1 bis 10 entfällt. In der Ansicht Balkendiagramm: Überwachung kann sich der Projektleiter jetzt per Knopfdruck den gewünschten Basisplan anzeigen lassen.

Fazit

Die neue Version von Microsoft Office Project wartet mit einer Reihe von Neuerungen und Verbesserungen auf, die die Projektleiter bei der Bewältigung ihrer Aufgaben unterstützen und ihnen die Arbeit erleichtern. Insbesondere mit der Einführung des *Planungsmodus*, *Manuell* und *Automatisch planen*, eröffnen sich für die Projektplanung ganz neue Möglichkeiten. Viele Anwender werden dies begrüßen, da die "Fesseln der allmächtigen Berechnungsautomatik" gesprengt werden. Die neue Freiheit ist jedoch nicht ohne Tücken und der Umgang mit ihr muss erlernt werden.

Project 2010

Falls Sie sich selbst einen Eindruck von Project 2010 verschaffen möchten, können Sie die

deutsche Beta-Version von Project 2010

ab dem 19.11.2009 kostenfrei (nach Registrierung) von der Microsoft-Website herunterladen und testen.

Weitere Informationen über Microsoft Project 2010 sowie Registrierung und Download der Beta-Version finden Sie unter <http://www.microsoft.com/CRMRedirector/default.aspx?TC=100289822>.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/archiv> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.