

Projektarbeit boomt und immer häufiger arbeiten Menschen zusammen, die an verschiedenen Orten für unterschiedliche Firmen tätig sind. Die Projektplattform „Projectplace“ hilft, verteilte Teams zu führen und den Projektverlauf im Überblick zu behalten. Kleine Gruppen mit bis zu drei Personen können das Mietangebot kostenfrei nutzen. **von Björn Lorenz**



Die deutsche Wirtschaft steht im internationalen Wettbewerb gut da. Das liegt daran, dass die Unternehmen inzwischen ihre Hausaufgaben gemacht haben. So lagern beispielsweise immer mehr Unternehmen Aufgaben aus. Das war früher kaum möglich, denn es ist alles andere als einfach, Teams zu managen, die verteilt arbeiten. Heute sorgen schnelle Internetverbindungen und moderne Kommunikationslösungen dafür, dass Projektleiter den Überblick behalten. Diese sind allerdings teuer und stellen hohe Anforderungen an die Infrastruktur. Insbesondere für kleine Unternehmen sind sogenannte „On-Demand“-Lösungen, die man für eine begrenzte Zeit mieten kann, eine sinnvolle Alternative. Ein solches Angebot ist „Projectplace“, eine Mischung aus Projektverwaltung und Kommunikationsplattform. Kleine Arbeitsgruppen mit bis zu drei Teilnehmern arbeiten kostenfrei an einem gemeinsamen Projekt im Internet bei „Projectplace“.

Teamarbeit ist Trumpf

Wer Termine plant muss tunlichst darauf achten, dass kein Teilnehmer vergessen wird. Das kostet Zeit und Nerven. Projectplace dreht deshalb den Spieß um: Anstatt auf E-Mails und Terminanfragen zu warten, können sich die Projektmitarbeiter selbst informieren. Dokumente, die gemeinsam bearbeitet werden sollen, lassen sich beispielsweise in einem Dokumentenmanager verwalten. Auf ihn haben alle Teammitglieder Zugriff, was die manuelle Verteilung per E-Mail erübrigt. Damit Änderungen stets nachvollziehbar bleiben, arbeitet Projectplace mit einzelnen Versionen. Bei jeder Änderung eines Dokuments wird eine neue Versionsnummer vergeben. So ent-

Get together

steht eine lückenlose Historie, mit deren Hilfe sich der Arbeitsprozess später vollständig rekonstruieren lässt. Hinzu kommen Arbeitshilfen, die für Übersicht im wachsenden Projektarchiv sorgen. Jedes geänderte Dokument wird automatisch mit einem Fähnchen versehen, sodass Änderungen schnell zu erkennen und nachzuverfolgen sind.

Besonders einfach lassen sich diejenigen Prozesse steuern, die der Dokumentenerstellung häufig folgen. Soll ein Besprechungsprotokoll von allen Beteiligten freigegeben werden, setzt man einfach einen Prüflauf auf, in dessen Rahmen die Teammitglieder ihre Anmerkungen einbringen können. Ein Statusbericht verrät dabei, welche Kollegen sich das Dokument bereits angesehen haben. In vielen Fällen macht es zudem Sinn, die gesamte Projektkommunikation zu dokumentieren. Hierfür bietet es sich an, das Forum zu aktivieren, welches Projectplace den Nutzern zur Verfügung stellt. Ist das Projekt abgeschlossen, sind sämtliche Diskussionen schnell komprimiert und ins Firmenarchiv überführt.

Ähnlich wie in Outlook kann man mit Projectplace Terminanfragen versenden. Die Plattform hilft Projektgruppen, den optimalen Zeitpunkt für Meetings zu finden, indem die Rückmeldungen aufeinander abgestimmt werden. Während bei Outlook an dieser Stelle Schluss ist, begleitet das Projektportal die

Durchführung des Termins. So können beispielsweise Projektdokumente zur Vorbereitung bei der Terminbuchung automatisch verschickt oder nachher Protokolle an alle Teilnehmer verteilt werden.

Projektplanung leicht gemacht

Der zweite Schwerpunkt von Projectplace liegt auf der Projektplanung. Dabei geht es nicht nur um die zeitliche Abfolge, sondern auch um Kosten und Ressourcen. Die Planung folgt der Top-Down-Methode. Dabei wird eine grobe Struktur immer weiter verfeinert. Eine Teilaufgabe, wie etwa „Einladungen verschicken“, besteht dann im fortgeschrittenen Stadium aus mehreren Unteraufgaben. Dazu gehören „Textentwurf erstellen“ oder „Adressen recherchieren“. Abhängigkeiten markieren dabei die Reihenfolge. Die geplanten Stunden multipliziert mit den Stundensätzen der Mitarbeiter und Ressourcen ergeben am Ende das Gesamtkostenbudget. Ein Balkendiagramm und Fortschrittsbalken sorgen für die notwendige Übersicht. Während des Projekts können Projektleiter anhand der erfassten Arbeitszeiten und Erledigungsgrade den Projektverlauf verfolgen. Budgetvergleiche sorgen dafür, dass Abweichungen schnell erkannt werden. Bei der grafischen Aufbereitung kommen Balkendiagramme und Fortschrittsanzeigen zum Einsatz.



Erste Schritte

Um mit „Projectplace“ ein Projekt aufzusetzen, Besprechungen zu planen und mit der Teamarbeit zu starten, sind nur wenige Handgriffe nötig – vorausgesetzt, das Vorhaben ist bereits vorstrukturiert, alle Mitglieder stehen fest und der Zeitpunkt ist in groben Zügen bekannt.

Unser Workshop begleitet Sie bei den ersten Schritten mit dem Projektportal. Hierzu nutzen wir die kostenfreie Version „Projectplace Free“, mit der bis zu drei Personen an einem gemeinsamen Projekt arbeiten können.
von Björn Lorenz

1. SCHRITT: MIT WENIGEN MAUSKLIKS PROJEKTE ERÖFFNEN

Wechseln Sie über den Webbrowser auf die Internetseite www.projectplace.de, und klicken auf der Startseite auf „Neuer Nutzer“.

■ Klicken Sie auf den Link im Abschnitt „Gratisversion – Projectplace Free“. Für die Nutzerregistrierung blendet das Projektportal ein Anmeldeformular ein. Füllen Sie die Felder aus, vergeben Sie einen Namen für das Projekt, und vergessen Sie nicht, den Haken vor den „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ zu setzen. Klicken Sie anschließend auf „Kostenlos registrieren“.

■ Um Nonsens-Eingaben zu vermeiden, erfolgt die Registrierung nach dem Double-Opt-In-Verfahren. Dabei wird zunächst eine E-Mail versendet. Erst nach deren Bestätigung ist das Projektkonto aktiviert.

■ Rufen Sie deshalb Ihr E-Mail-Konto ab, und klicken in der Begrüßungsnachricht auf den Link „Anmelden“. Damit aktivieren Sie das Projekt und gelangen automatisch zur Anmeldeseite von Projectplace. Geben Sie hier Ihr Passwort ein. Wechseln Sie danach in die Projektübersicht.

Die Registrierung beschränkt sich auf die wichtigsten Angaben zum Benutzer.

2. SCHRITT: SICHERHEIT GEHT VOR – VOREINSTELLUNGEN ÜBERPRÜFEN

Als erstes überprüfen Sie die Projekteinstellungen; gegebenenfalls müssen Sie diese auch ändern. Beschränken Sie sich zunächst auf die wichtigsten Punkte.

■ Klicken Sie im Navigationsbereich am linken Rand auf den Link „Meine Einstellungen“, und wechseln Sie in das neu geöffnete Webbrowser-Fenster. Der Einstellungsdialog umfasst vier Ebenen, teilweise mit mehreren Unterabschnitten.

■ Wechseln Sie über die Karteireiter am oberen Fensterrand in den Bereich „Einstellungen“ und klicken anschließend auf den Querverweis „Sprach- und Systemoptionen“. Hier können Sie u.a. das Format wählen, welches beim Export von Projektterminen zum Zuge kommen soll. Stimmen Sie mit den anderen Teilnehmern ab, ob das „vCalender“- oder „iCalender“-Format besser geeignet ist. Die Frage ist vor allem dann wichtig, wenn Projekttermine in Outlook-

oder Lotus-Notes-Kalender exportiert werden sollen. Wechseln Sie in den Abschnitt „Kontaktangaben“. Ihre Kontaktinformationen werden den anderen Projektteilnehmern zur Verfügung gestellt. Die Freigabe von Fax- und Telefonnummern erleichtert die Arbeit.

■ Die Voreinstellungen bei Nutzerkonto und Ereignisberichte belassen Sie. Klicken Sie auf „Speichern“ und „Schließen“.

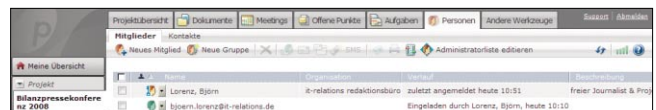
3. SCHRITT: EIN PROJEKTTEAM ZUSAMMENSTELLEN

Nun geht es darum, die Mitglieder einzuladen. Klicken Sie hierzu in der Navigationsleiste am linken Fensterrand auf das Projekt.

■ Im oberen Fensterrand befinden sich mehrere Karteireiter, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Projektbereichen wechseln können. Wählen Sie „Personen“.

■ Klicken Sie jetzt auf „Neues Mitglied“, um den Unterdialog für den Versand der Projekteinladung zu öffnen. Geben Sie zu-

Die Mitgliedsliste informiert über die die Teilnehmer am aktuellen Projekt.



nächst die E-Mail-Adresse ein. Sie können darüber hinaus die Einladung mit einer persönlichen Nachricht ergänzen. Abgesehen davon besteht die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten im „vCard“-Format als Anhang mitzuschicken. Aktivieren Sie hierzu die Auswahlbox „Kontaktinformationen anhängen“.

■ Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, und die Einladung wird verschickt. Solange diese nicht bestätigt ist, erscheinen die Mitglieder grau hinterlegt. Erst nach der Bestätigung kann man den Kontakten E-Mails oder SMS senden und sie zu Besprechungen einladen.

4. SCHRITT: DIE RESSOURCEN BEREITSTELLEN

Im nächsten Schritt ist es sinnvoll, den groben Fahrplan festzulegen, das Projekt zu strukturieren und die ersten Aufgaben zu delegieren. Hierfür sind zunächst die zur Verfügung stehenden Ressourcen zu erfassen.

■ Das können Projektteilnehmer sein oder Wirtschaftsgüter wie beispielsweise Räume oder technische Geräte. In unserem Fall geht es um die Vorbereitung einer Pressekonferenz. Der Projektleiter wird dabei von zwei Mitarbeitern unterstützt. Damit die beiden Helfer in der Kosten-

und Zeitplanung berücksichtigt werden, sind sie zunächst als Humanressourcen anzulegen.

■ Wechseln Sie aus der Projektübersicht über die Karteireiter in den Bereich „Aufgaben“. Klicken Sie hier auf das Unterregister „Ressourcen“.

■ Gehen Sie anschließend auf die Schaltfläche „Neue Ressource anlegen“. Sie können zwischen Projektmitgliedern und technischem Equipment wählen. Beiden Varianten können

die geplante Projektzeit und der Stundensatz zugewiesen werden. Ist eine Projektlaufzeit von vier Wochen veranschlagt, in deren Rahmen ein Mitarbeiter jeweils halbtags zur Verfügung steht, würde sich die Gesamtstundenzahl auf 80 belaufen.

■ Klicken Sie auf „OK“, um die Angaben zu übernehmen. Wiederholen Sie den Schritt für alle zur Verfügung stehenden Ressourcen. Projectplace berechnet jetzt die Projektstunden und das Gesamtbudget.

5. SCHRITT: GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN

Sobald die Ressourcen festgelegt sind, können der Projektablauf geplant und die Aufgaben auf die verfügbaren Mitarbeiter verteilt werden. Wechseln Sie im Bereich Aufgaben auf den Unterpunkt „Projektplan“.

■ Klicken Sie auf „Neue Aufgabe“. Der Eingabedialog für Projektaufgaben erscheint. Beschreiben Sie die Aufgabe, und legen Sie den Zeitraum sowie den Stundenaufwand fest.

■ Wenn die Mitarbeiter den Projektplan nicht laufend kontrollieren, informiert sie bei Planungsänderungen Projectplace auch per E-Mail. In „Statusinfor-

mationen“ werden der aktuelle Stand und der Fertigstellungsgrad definiert.

■ Sobald die erste Aufgabe eingegeben ist, legen Sie Abhängigkeiten fest. Bei einer solchen Verknüpfung verschiebt sich der Starttermin der Folgeaufgabe, falls sich der vorangegangene Job verzögert. Dabei wird automatisch die Gesamtplanung korrigiert.

■ Klicken Sie auf „Abhängigkeiten“ im Eingabedialog. Projectplace blendet daraufhin die Aufgabenliste ein. Mit einem Haken in der Auswahlbox der

betreffenden Zeile legen Sie die Verknüpfung fest. Abhängigkeiten können sich auf den Start- oder Endtermin beziehen. Zudem sind Parallelverknüpfungen erlaubt. Wählen Sie „Übernehmen“ und anschließend „OK“ zum Speichern der Verknüpfung. Klicken Sie danach auf „Hinzufügen“ und „Schließen“, um die Aufgabe zu speichern.

■ Die Erfassung von Ressourcen und Aufgaben fließt sofort in die Projektübersichten ein. Klicken Sie in „Aufgaben“ auf „Übersicht“. Hier sehen Sie Fortschritt und die Auslastung des Zeit- und Kostenbudgets.

6. SCHRITT: EINE BESPRECHUNG PLANEN

Regelmäßige Besprechungen dienen dazu, Informationen auszutauschen und Probleme zu lösen.

■ Derartige Meetings werden unabhängig von der Projektplanung abgestimmt und verwaltet. Wechseln Sie hierzu in den Bereich „Meetings“.

■ Klicken Sie auf den Unterpunkt „Meeting abstimmen“, und geben Sie im folgenden Ein-

gabedialog den Titel, den Ort und eine kurze Beschreibung an. Zusätzlich kann ein fester Antworttermin vorgegeben werden. Zudem kann sich der Organisator automatisch per E-Mail informieren lassen, sobald die Kollegen geantwortet haben. Bei den Eingabebereichen „Terminvorschläge“ und „Teilnehmer“ helfen Aufklappenmenüs. Hier sind jeweils mehrere Eingaben möglich.

■ Klicken Sie anschließend auf „Versenden“, um die Besprechungsanfrage abzuschicken. Die Teilnehmer werden per E-Mail informiert und können über einen Link den Termin bestätigen. Projectplace blockiert daraufhin den geplanten Zeitraum im Projektkalender. Hilfreich für den Projektleiter ist die Detailansicht. Sie verrät unter anderem, welche Kollegen noch nicht geantwortet haben. **lb**