

Projektdokumentation (PDO) – ein kritischer Erfolgsfaktor!

PDO als projektumfas- sendes Mittel

Projektmanagement (PM) ist eine ganzheitliche Methodik zur Erreichung des Projektziels. Grundlage ist die systematische Planung, Kontrolle, Steuerung und Organisation der Aufgaben in einem Projekt. Die Projektdokumentation (PDO) versteht sich dabei als projektumfassendes Mittel. Sie wirkt über die gesamte Dauer unterstützend zur Definition, Planung, Durchführung und zum Abschluss einer Problemstellung.

PDO ist ein kritischer Erfolgsfaktor

Die Projektdokumentation beginnt bereits vor dem offiziellen Projektstart (Unterzeichnung des Projektvertrages) und reicht über den offiziellen terminierten Abschluss hinaus. Die Durchführung eines Projektes ohne jegliche Dokumentation kann zu rechtlichen sowie zu operativen Problemen führen. Es herrscht das Prinzip von Nutzen und Notwendigkeit. Die Projektdokumentation ist somit ein kritischer Erfolgsfaktor für das Projektmanagement.

Je komplexer, desto differenzierter

Aus der Definition von Projektziel und -leistungen zwischen Ihrem Projektteam und dem Auftraggeber leiten sich in der Planungsphase die konkreten Aufgaben ab. Legen Sie Termine und Meilensteine fest und dokumentieren Sie Ihr Vorgehen bzgl. jedes Planungselements in einem separaten Dokument. Die Projektdokumentation differenziert umso stärker, je komplexer und umfangreicher sich das Projekt gestaltet. In der Regel lassen sich aber mehrere Planungsschritte sinnvoll in einem Dokument kombinieren. Die Zusammenführung von Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Meilensteinen im Projektablaufplan (PAP) lässt eine übersichtliche Darstellung zu. Ein jeweiliges Einzeldokument wird dadurch nicht ausgeschlossen.

PAP liefert strukturelle & terminliche Übersicht

Der Projektablaufplan ist eine graphische Darstellung des Projektes bzw. eines Projektteils. Er basiert auf dem Projektstrukturplan (PSP) und stellt die Aufgaben in ihrer zeitlichen Lage und Dauer dar. Das Eintragen von Meilensteinen und Zwischenberichten komplettieren das Dokument. Pfeile zwischen den Balken zeigen Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen den Arbeitspaketen auf. Durch die Verknüpfung zu Team- und Arbeitsaufträgen, Kontakt- und Kompetenzlisten sowie zu Dokumenten des Berichtswesens optimieren Sie den Einsatz und die Nutzung des Projektablaufplans. Er wird zur Symbiose aller arbeitsrelevanten Dokumente des visualisierten Projektteils.

Fortsetzung nächste Seite

Projektdokumentation – ein kritischer Erfolgsfaktor!,

Fortsetzung

Probleme erfordern konstruktive Lösungen

Neben der periodischen Erstellung der Statusberichte kommt dem Problembereich eine bedeutende Rolle zu. Beschreiben Sie hier das identifizierte Problem und geeignete Lösungsvorschläge. Geben Sie darüber hinaus unmittelbare Hinweise zur Dringlichkeit und stellen Sie Aufwand und Termine für die Lösung dar. Schätzen Sie die erwarteten Konsequenzen bei Ausbleiben oder Verzögerung der Lösung für das Projekt.

Abweichungen dokumentieren & kommuni- zieren

Anhand der Abweichungsanalyse wird entschieden, ob und in welchem Umfang Steuerungsmaßnahmen eingeleitet und Pläne adaptiert werden. Damit sichern Sie das Erreichen des Projektziels. Von besonderer Bedeutung sind die Protokolle aus Treffen mit dem Auftraggeber. Mängel der Informationsbeschaffung müssen ebenso wie Änderungswünsche und damit verbundene Verzögerungen im Zeitplan sowie die Erhöhung des finanziellen Aufwandes dokumentiert werden. Ohne Projektdokumentation ist das Abgleichen von Zwischenergebnissen und die Anpassung des weiteren Vorgehens nicht möglich.

Folgeprojekte profitieren von der PDO

Eine konsequente Projektdokumentation schafft auch Vorteile und Nutzen für Folgeprojekte. Kalkulationen, Zeitpläne und Berichtswesen skizzieren den Verlauf des vorausgegangenen Projektes. Dem Personaleinsatzplan und der Kompetenzliste sind Ansprechpartner und Qualifikationen der Projektteilnehmer zu entnehmen. So beugt die Projektdokumentation Fehlplanungen vor und erhöht die Erfolgsquote eines Projekts.

Vorteile der PDO müssen Nutzen stiften

Eine schlüssige Projektdokumentation gewährleistet schnellen Zugriff auf unterstützende Informationen für alle Beteiligten. Sie erfasst nachvollziehbar die Rahmen-, Planungs-, Beschluss- und Ergebnisdaten. Achten Sie bereits bei der Erstellung der Dokumente darauf, dass die Inhalte auch Dritten intuitiv verständlich sind, dies reduziert den Aufwand zur Erstellung des Abschlussberichtes und der internen Bereitstellung des Projektwissens für Ihre KollegInnen.

Viele hilfreiche Checklisten für Ihr Projektmanagement finden Sie auf unserer Homepage. Wir können Ihnen die Projektdokumentation damit zwar nicht abnehmen, aber einige hier besprochene Punkte können mit Hilfe unserer Checklisten schnell angegangen werden.

Beachten Sie stets, dass Aufwand und Nutzen der Projektdokumentation im angemessenen Verhältnis stehen, so führen Sie Ihr Team mit Leichtigkeit zu einem erfolgreichen Abschluss.

