



Abbildungen - Images - Representaciones

Wissensgebiet Stakeholder-Management Prozess 13.1 Stakeholder identifizieren (5th)

Knowledge Area Stakeholder Management Process 13.1 Identify Stakeholders (5th)

Gestión de los Interesados Proceso 13.1 Identificar a los Interesados (5th)

Management des Stakeholder-Registers

Management of Stakeholder Register

Gestión del Registro de Interesados

Beitrag öffnen unter ...

[Stakeholdermanagement: Management des Stakeholder-Registers](#)

Version 2016.10.29

ViProMan, © 2016

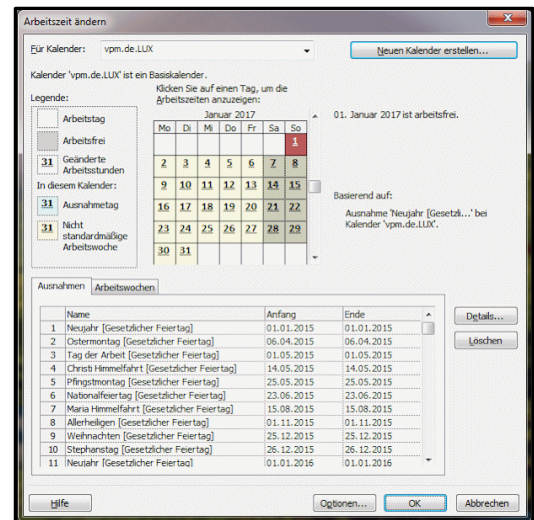


Produkt - Kalender für Microsoft.Project



Bei Anwendung von **Microsoft.Project** stellen die Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangs-Kalender für alle Projekt-Beteiligten eine elementare und unverzichtbare Basis für die exakte und damit effektive Termin-Planung dar. Erst mit Hilfe dieser Kalender wird das Projekt-Team präzise und verlässlich in die Lage versetzt, sowohl projektweit und übergreifend als auch ressourcenspezifisch und individuell Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle festlegen sowie Ausnahmen und Abwesenheiten in der Planung umfassend und vollständig berücksichtigen zu können. Gleichzeitig ist auch erst bei einer konsequenten als auch durchgängigen Anwendung von gepflegten Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangs-Kalendern eine effiziente, zuverlässige sowie rückvollziehbare Ermittlung des Personalbedarfs inklusive der einzelnen Terminpläne für die Beschaffung, Verfügbarkeit und Freigabe von Personal überhaupt möglich.

Allerdings stellt dabei gerade bei höheren Projektdauern die zeitintensive Einpflege von landesweit gesetzlich gültigen Feiertagen eine kontinuierliche und lang andauernde Herausforderung für das Projekt-Team dar. Dieser Aufwand erhöht sich zusätzlich noch deutlich spürbar, sobald unterschiedliche Mitarbeiter aus verschiedensten Regionen eines Landes gemeinsam in einem Projekt arbeiten und bei Termin-Prognosen die umfassende Berücksichtigung ihrer jeweils individuell gesetzlich vorgeschriebenen Feiertagsregelungen sowie personalrechtliche Vorgaben zu Ausnahmen zwingend erforderlich ist. Besteht dann bei länderübergreifenden Projekten weiter-hin noch die organisatorische Vorgabe, die einzelnen Basis-, Projekt-, Ressourcen- und Vorgangs-Kalender nicht nur regional differenziert sondern zusätzlich auch in der jeweiligen Landessprache zu nutzen, kann sich die dafür erforderliche Arbeit für das Projekt-Team sehr schnell als extrem aufwändig und fehleranfällig erweisen.



Für das Projekt-Management ist der Kalender die zwingend erforderliche sowie unverzichtbare Grundlage sämtlicher Terminberechnungen. Dazu visualisiert und dokumentiert er diejenigen Zeiträume, in denen die Erledigung der ermittelten Projekt-Arbeit aus Sicht der Trägerorganisation möglich als auch zugelassen ist. Hierzu finden Sie in den folgenden Beiträgen umfassende Informationen:

- ◉ [Terminplan: Projekt-Kalender entwickeln](#)
- ◉ [Terminplan: Projekt-Kalender - Anwendung](#)
- ◉ [Team zusammenstellen: Ressourcen-Kalender entwickeln](#)
- ◉ [Team zusammenstellen: Ressourcen-Kalender - Anwendung](#)

Zur maximal möglichen Minimierung der für das Projekt-Team notwendigen Aufwände bei der Pflege von Kalendern bieten wir Ihnen für die Anwendung **Microsoft.Project** Referenz-Kalender für unterschiedlichste europäische Länder und ihren jeweiligen Bundesländern, Provinzen, Regionen und Gemeinden in den Sprachversionen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Türkisch und Niederländisch an. Die obenstehende Abbildung zeigt beispielhaft einen verfügbaren Referenz-Kalender für das Großherzogtums Luxemburg in der deutschen Sprachversion.

Eine detaillierte Übersicht über die Produktmerkmale finden Sie [hier](#). Die angebotenen Referenz-Kalender erreichen Sie unter [Referenz-Kalender \(Deutsch\)](#), [Reference calendars \(English\)](#) sowie [Calendarios de referencia \(Español\)](#).



WorkShop - Einführung in den Ziel-Entwicklungsprozess

Projekt-Ziele als Erfolgsfaktor

Das Projekt-Management beschreibt eine prozessorientierte Vorgehensweise, um komplexe Aufgaben erledigen zu können, mit denen **Ziele** erreicht werden sollen. Dabei ist das Projekt-Management aber kein Selbstzweck, sondern nur ein Mittel zum Zweck, um gesetzte **Zielvorgaben** erreichen zu können. Damit stellt die **Ermittlung und Definition von Zielen** einen der wichtigsten Schritte, wenn sogar nicht den wichtigsten Schritt bei der Initialisierung und Vorbereitung von Projekten dar.

Projekt-Ziele müssen vor dem Start eines Projekts identifiziert, formuliert, bewertet und klar definiert werden. Erst wenn diese **Ziel-Definition** weitestgehend abgeschlossen wurde, wurden die elementaren Grundvoraussetzungen für eine realistische und zielorientierte Planung sowie ein erfolgreich verlaufendes Projekt geschaffen.

Werden aber diese im Vorfeld eines Projekts zu erledigenden Arbeiten versäumt oder nur unvollständig durchgeführt, führen *unklar oder auch widersprüchlich formulierte Ziele* eher früher als später zwangsläufig mindestens zu Konflikten zwischen den Projekt-Beteiligten und höheren Kosten, wenn nicht sogar zu einem Scheitern des Projekts.



WorkShop

Im Rahmen dieses WorkShops erhalten die Teilnehmenden einen vollständigen Einblick in den **Ziel-Entwicklungsprozess**. Dabei entwickeln die Teilnehmenden während des Seminars ein Verständnis für die Arbeits- und Verfahrensweise(n) zur **Definition von Projekt-Zielen**. Durch die erworbene Kenntnis zum Prozess sowie den Erfolgsfaktoren zur **Zielentwicklung**, der Anwendung von Fragetechniken zur **Zieldefinition** sowie einem umfangreichen Erwerb von Methodenkompetenz(en) erhalten die Teilnehmenden die erforderlichen Fähigkeiten für eine effiziente Durchführung der Zielentwicklung.



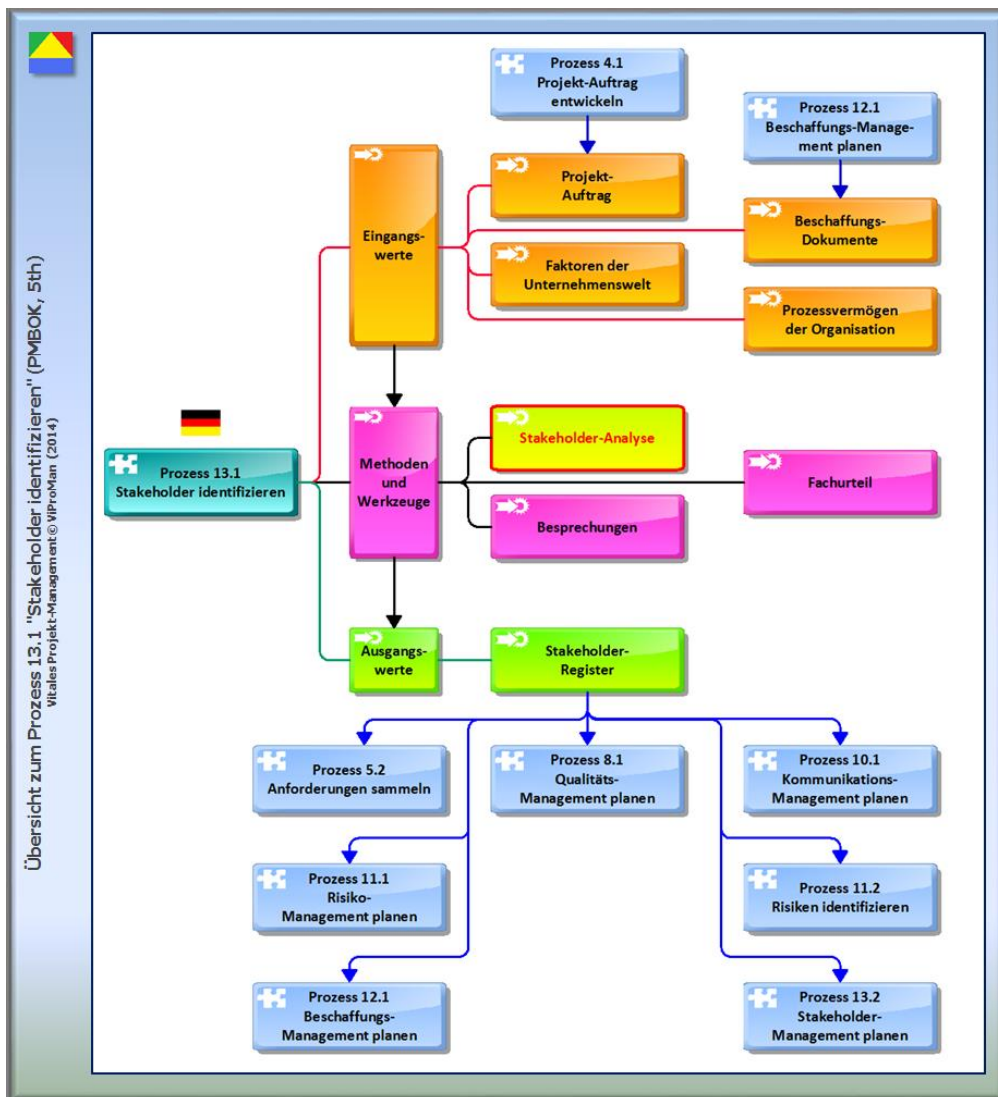
Bestandteil des angebotenen WorkShops sind verschiedenste, eng mit dem **Ziel-Entwicklungsprozess** zusammenhängende als auch sachlogisch aufeinander aufbauende Aufgaben und Aktivitäten aus verschiedenen Projekt-Managementbereichen. An den Seminartagen werden in sechs verschiedenen Modulen verschiedene Inhalte und Themenbereiche zum Ziel-Entwicklungsprozess vorgestellt, gemeinsam diskutiert sowie gezielt durch Übungen vertieft.

Dieser Workshop wird als „Inhouse“-Seminar angeboten und erfolgt direkt beim Kunden vor Ort. Für das Seminar wird eine Basisdauer von 2 Tagen angesetzt. Im Vorfeld des Workshops besteht die Möglichkeit für eine Feinabstimmung von Inhalten. Je nach gewählten Vorgaben und Rahmenbedingungen kann die Dauer an die spezifischen Anforderungen und gewünschten Schwerpunkte angepasst und auch verlängert werden. Eine Dauer von mehr als 2 Tagen eignet sich damit besonders in den Fällen, in denen Sie eigene Fallbeispiele aus Ihrer alltäglichen Projektarbeit einbringen, Spannungsfelder im Rahmen der Vorbereitung von Projekten diskutieren und/oder zusätzliche begleitende Informationen erhalten möchten.

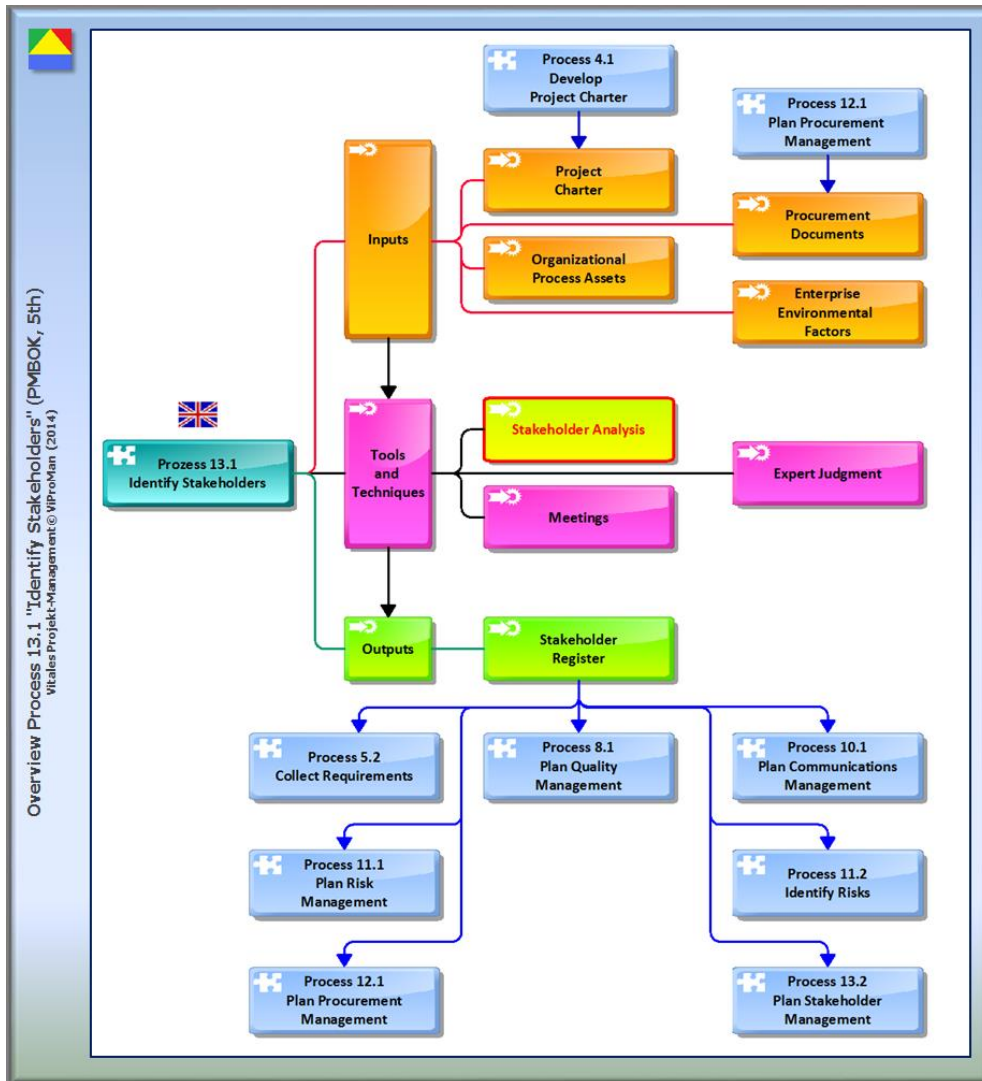
Haben Sie ein Interesse? Eine detaillierte Übersicht über die Leistungsmerkmale des Workshops finden Sie hier: [Leistungsmerkmale des Workshops](#). Das entsprechende Produktdatenblatt erhalten Sie unter [Produktdatenblatt \(Deutsch\)](#).



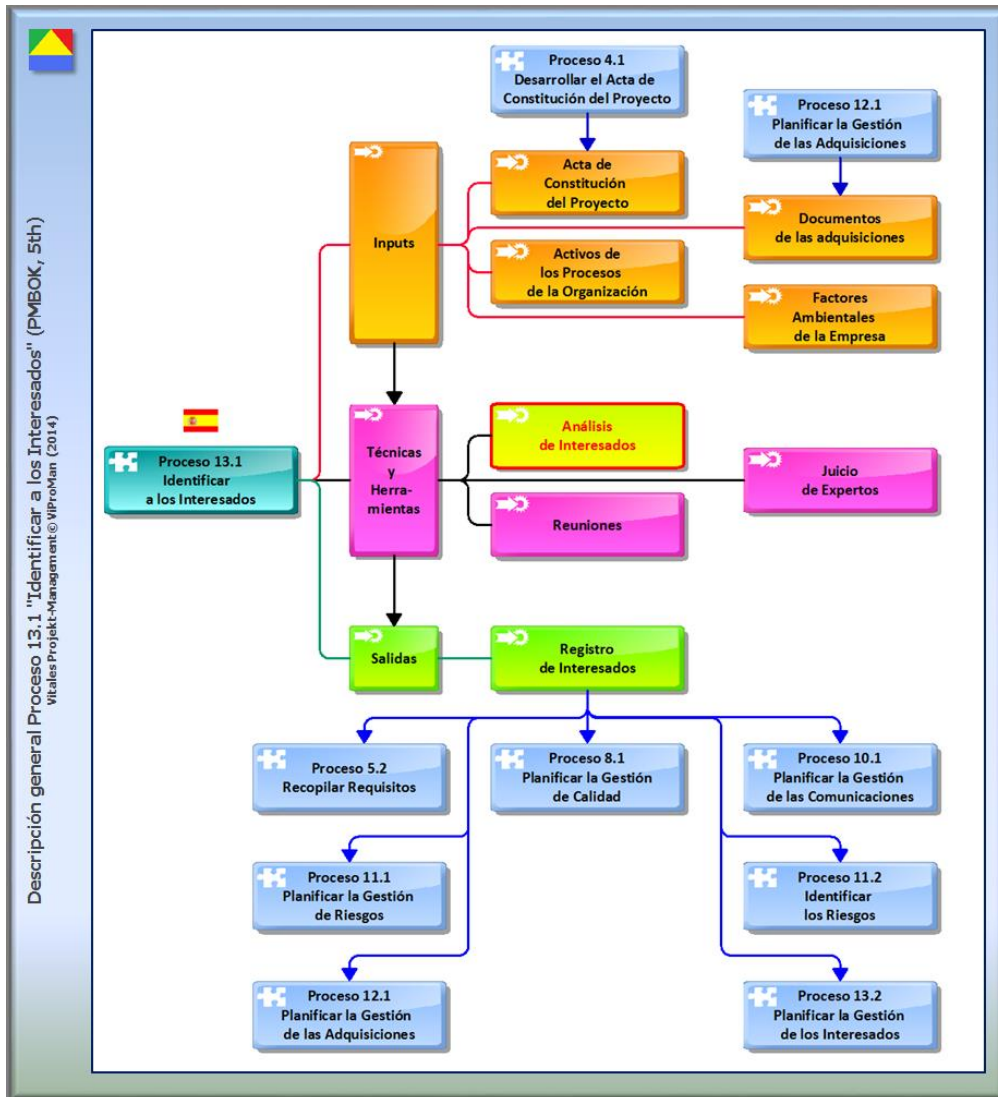
Abbildungen des Beitrags



Übersicht zum Prozess [13.1 Stakeholder identifizieren](#), PMBOK-Guide (5th, PMI [1]) [ViProMan, 10.2015]



Overview Process [13.1 Identify Stakeholders](#), PMBOK-Guide (5th, PMI [2]) [ViProMan, 10.2015]



Descripción general Proceso [13.1 Identificar a los Interesados](#), PMBOK-Guide (5th, PMI [3]) [ViProMan, 10.2015]



Stakeholder-Management **Stakeholder-Register (Quantitativ)** Vitales Projekt-Management [ViProMan]

Persönliche Daten

Anrede: Titel:

Vorname*:

Zus. Vornamen:

Nachname*:

Geburtsdag:

Bezug*: Status*:

Organisation

Name*:

Abteilung: Büro:

Stellenzeichen:

Position:

Kategorie:

Anschrift (Geschäftlich)

Land:

Region:

Postleitzahl:

Ort:

Straße:

Postfach:

Kontakt (Geschäftlich)

Telefon (1):

Telefon (2):

Fax:

Mobil:

E-Mail (1):

E-Mail (2):

Web:

Kosten und Bankverbindung

Anfahrt: Übernachtung:

Stundensatz: Überstundensatz:

Tagessatz:

Max. Einheiten: Fälligkeit:

Bank-Institut:

Konto/BLZ:

IBAN/BIC:

Management

Organisations-ID:

Code:

Stakeholder-ID:

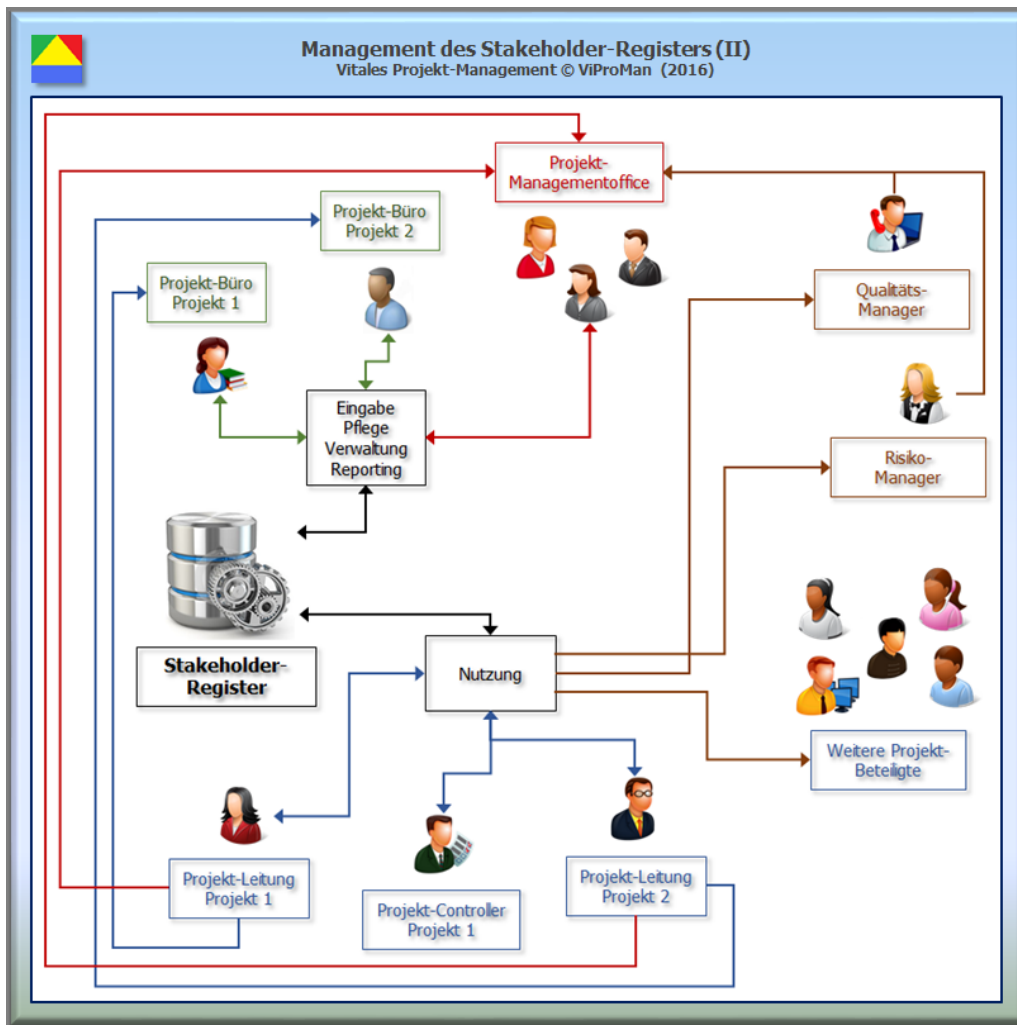
Bearbeitungsstatus*:

Erstellt/Version:

Aktuell/Version:

Version 1.00.00 © 2015, Vitales Projekt-Management

Beispielhaftes Erscheinungsbild zur Dokumentation eines Stakeholders in einem Stakeholder-Register unter Microsoft.Outlook ([Beitrag öffnen](#)) [ViProMan, 10.2015]



Darstellung der zentralen Anordnung des Stakeholder-Registers, der den Vorgaben entsprechend geregelten Eingabe, Pflege und Verwaltung sowie der Nutzung der in dem Register enthaltenen Informationen durch die einzelnen Projekt-Beteiligten [ViProMan, 02.2016]



Literatur

[1] A Guide to the project management body of knowledge (2013); Project Management Institute (PMI), 5th Edition; ISBN 978-1-1935589679

[2] A Guide to the project management body of knowledge, German Edition (2013); Project Management Institute (PMI), 5th Edition; ISBN 978-1-628250039

[3] Guia de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (2013); Project Management Institute (PMI), 5th Edition; ISBN 978-162825-009-1

Weiterführende Literatur

[4] Seinecke, C. (2009); Stakeholderanalyse in sieben Schritten; Projekt Magazin, Ausgabe 20/2009

[5] Wolf, A. (2012); Kommunikation mit Stakeholdern - Teil 1: Projektbetroffene kennenlernen und verstehen; Projekt Magazin, Ausgabe 14/2012