



**Andrea Windolph
Alexander Blumenau**

Projektmanagement mit Excel

**für
dummies®**

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	7
Einführung	17
Über dieses Buch	17
Was dieses Buch ist	18
Was dieses Buch für Sie tun kann	18
Was dieses Buch nicht ist	19
Konventionen in diesem Buch	19
Was Sie nicht lesen müssen	20
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Grundlegendes zu Excel im Projektmanagement	21
Teil II: Projektinitiierung und -planung	21
Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss	21
Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag	22
Teil V: Der Top-Ten-Teil	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	22
Wie es weitergeht	22
TEIL I	
GRUNDLAGEN	23
Kapitel 1	
Grundlegendes zu Excel im Projektmanagement	25
Über Begriffe und Annahmen	25
Was genau ist ein Projekt?	26
Was sind die Phasen eines Projekts?	27
Und was ist Projektmanagement?	28
Und ... Excel?	29
Warum Excel in Projekten eine tolle Sache ist	29
Gute Gründe für Excel im Projektmanagement	29
Wo Excel sonst noch angewendet wird	30
Auch Excel hat seine Grenzen	32
Was Excel nicht ist	32
Typische Gefahren bei der Anwendung von Excel im Projektmanagement	33
Einschränkungen akzeptieren und richtig anwenden	35
Wo und wie Excel Ihnen im Projekt helfen kann	36
Excel im Projektverlauf – ein Überblick	36
Excel ist visuell	37

Kapitel 2**Excel Basics – Unabdingbares Wissen für den Einstieg 39**

Schnell zum Ziel – aber ohne zu stolpern!	39
Dos: Was sie immer im Hinterkopf haben sollten.	40
Don'ts: Was Sie tunlichst vermeiden sollten	42
Die Top-Shortcuts für schnelleres Arbeiten	43
Die Optik zählt: So formatieren Sie richtig	45
Zum Warmwerden: Texte und Hintergründe formatieren	45
Den Dingen einen Rahmen geben: Zellen einfach einrahmen	47
Die passende Größe und Richtung: Zellen anpassen	49
Ein paar Tipps zum Umgang mit Formen.	51
Datum oder Zahl: Zahlenformate umschalten	53
Der Zeitsparer schlechthin: Formate übertragen	54
Der Alleskönner: Bedingte Formatierungen	55
Für Eilige: Tabellen auf Knopfdruck formatieren	59
Balken, Säulen & Co.: Diagramme leicht gemacht	60
Leichter als gedacht: Ein Diagramm einfügen	62
Die Feinarbeit: Diagramme formatieren	64
Datenreihen in Diagrammen hinzufügen.	68
Der Kern von Excel: Formeln und Daten.	70
Mini-Crashkurs Formeln und Funktionen.	70
Dynamisch oder nicht: Absolute und relative Bezüge	75
Namen vergeben	77
Zur Dateneingabe: Auswahllisten einfügen	78
Warum das Rad neu erfinden? SmartArts effektiv nutzen	80

Kapitel 3**Mit Daten zaubern – Effektive Darstellung und Auswertung. . 85**

Mehr als Zeilen und Spalten: So formatieren Sie Tabellen richtig	85
Die volle Kontrolle Schritt für Schritt: Tabellen per Hand formatieren	86
Diagramme: Vom Standard-Diagramm zum Hingucker	94
Worauf Sie bei der Erstellung eines Diagramms achten sollten.	94
Datenmodellierung: Worauf Sie bei Analysedaten achten sollten.	102
Datenmengen beherrschen: Sortieren, Gruppieren und Filtern	106
Vorarbeiten	106
Sortieren.	108
Filtern	110
Gruppieren und Teilergebnisse anzeigen.	114

TEIL II**PROJEKTINITIIERUNG UND PLANUNG 117****Kapitel 4****Es geht los – Ein Projekt wird initiiert 119**

Der Projektauftrag als Basis für die weitere Arbeit.	120
Was ist ein Projektauftrag?	120
Der Projektauftrag als Formular in Excel	122

Eingabehilfen: So sorgen Sie für einheitliche Formulare	123
Eine übersichtliche Vollständigkeitsprüfung einfügen	130
Das Formular auf einer Seite drucken	131
Mehr Übersicht schaffen: Überflüssige Spalten ausblenden	133
Checkboxes	134
Weitere Tipps für Formulare	134
Ohne geht nichts: SMARTe Zielformulierung leicht gemacht	135
Wozu überhaupt Ziele?	135
Das magische Dreieck	136
Die unglaublich beliebte SMART-Formel	137
Eine Zielliste	142
Wer spielt noch mit? Stakeholder identifizieren und managen	145
Was ist ein Stakeholder?	146
Alles im Überblick: Die Stakeholder-Liste	147
Ein wenig Farbe gefällig? Das Stakeholder-Portfolio	152
Wer redet mit wem: Ein einfacher Kommunikationsplan	155
Alles kann schiefgehen: Risiken minimieren	157
Die wichtigsten Grundbegriffe des Risikomanagements	157
Eine erste Übersicht: Die Risikotabelle	158
Für visuelle Typen: Die Risikotabelle mit Bewertung	158
Für Zahlenfreunde: Risiken werden bewertet	160
Das Auge isst mit: Die Risikotabelle formatieren	163
Bilder sagen mehr als Worte: Das Risikoportfolio	166

Kapitel 5

Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis 171

Wer macht was? Ein Projekt einfach organisieren	171
Der Klassiker: Ein Organigramm aller Beteiligten erstellen	172
Wer ist dabei? Eine einfache Teamliste erstellen	173
Zuständigkeiten übersichtlich darstellen: Die RACI-Matrix	174
Wann passiert was? Mit Phasen und Meilensteinen Übersicht schaffen	179
Wenn es schnell gehen muss: Eine erste Übersicht zur Orientierung	179
Phasen und Meilensteine in einer Tabelle darstellen	181
Phasen und Meilensteine grafisch darstellen	183
Was ist zu tun? Projektstrukturpläne erstellen und pflegen	193
Variante 1: Der PSP mit SmartArt	195
Variante 2: Der PSP als Tabelle	198

Kapitel 6

Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret 199

Der Inbegriff des Projektmanagements: Einfache Gantt-Charts erstellen	200
Was Sie zum Gantt-Chart wissen sollten	200
Das Gantt-Chart als Diagramm	202
Etwas aufwendiger: Ein Gantt mit bedingter Formatierung	214
Wer spielt mit? Ressourceneinsatz und Mitarbeiter planen	219
Ein Häppchen Theorie: Die Ressourcen- und Kapazitätsplanung	220
Zu Beginn: Eine einfache Ressourcentabelle	222

Ressourcen planen leicht gemacht: Eine simple Ressourcenmatrix	223
Wenn es etwas aufwendiger sein darf: Eine Erweiterung des Gantt-Diagramms	227
Was kostet uns das? Projektkalkulationen einfach erstellt	231
Wenn es schnell gehen muss: Ein einfaches Formular zur Kalkulation.	233
Etwas genauer: Die Ermittlung der Personalkosten auf Basis der Ressourcenplanung	234
Alles kommt zusammen: Die Gesamtkosten ermitteln	237
Wann muss Geld vorhanden sein? Kostenlinien übersichtlich darstellen . . .	238

Kapitel 7
Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten 243

Plakative Analysen zur Motivation	243
Vier Quadranten mit Macht: Die SWOT-Analyse	244
Wie groß ist die Lücke: Die Gap-Analyse.	250
Die Magie der Diagramme: Mit Vergleichen Konsequenzen verdeutlichen.	260
Wie Zahlen täuschen können: Der Blick auf den Ist-Zustand	261
Der Blick in die Zukunft: Wie läuft es ohne das Projekt?	264
Was kostet's und was bringt's? Die Kosten-Nutzen-Analyse	270
Es geht los: Eine Kick-off-Veranstaltung planen	276
Was ist ein Kick-off?	276
Teilnehmer: Wer muss dabei sein?	277
Die Meeting-Agenda: Was muss rein?	277
Die Inhalte: Wie werden sie dargestellt?	278

TEIL III
PROJEKTÜBERWACHUNG, -STEUERUNG, -ABSCHLUSS 279

Kapitel 8
Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen 281

Für den aktuellen Stand: Plan-Ist-Vergleiche übersichtlich erstellen.	281
Plan und Ist übersichtlich dargestellt: Säulendiagramme mit Plan-Marker . .	283
Abweichung vom Plan: Zeitliche Verläufe von Zielparametern darstellen . . .	287
Säulen und eine Linie: Parameterhistorie mit einem Grenzwert	295
Parameterverlauf innerhalb eines Korridors.	301
Wie geht es weiter? Mit der Meilensteintrendanalyse Trends erkennen	305
Es gibt viele Möglichkeiten: Fortschritte visualisieren	311
Es wird bunt: Darstellung mit bedingter Formatierung	312
Eine Alternative: Füllstanddiagramme	315
Ein positiver Trend nach unten: Burn-Down-Charts.	317

Kapitel 9
Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten
Eindruck schinden 325

Grafiken & Co.: Ampeln und Tachometer.	325
Bei Grün geht's weiter: Ampeln leicht gemacht.	326
Aufs Gas treten: Tachometer-Grafiken anlegen	333

Mini-Trends: Mit Sparklines Verläufe visualisieren	338
Mehr als Worte: Mit Farben und Symbolen Berichte gestalten	344
So simpel wie möglich: Ein einfacher Statusbericht	345
Status, Kosten und Termine: Ein ausführlicher Statusbericht	346
Der Blick in die Zukunft	350
Damit es jeder sieht: Trendlinien im Diagramm	350
Prognosen leicht gemacht ab Excel 2016	355

Kapitel 10

Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen 361

Mehr als nur bunt: Die Grundlagen von Excel Dashboards	361
Wen interessiert was? Die richtige Zielgruppe festlegen	363
Was soll drauf? Die passenden Inhalte auswählen	364
Wie soll es aussehen? Dem Chaos Einhalt gebieten	365
So geht's: In wenigen Schritten ein eigenes Dashboard erstellen	366
Schritt 1: Datenelemente anlegen	367
Schritt 2: Raster festlegen	368
Schritt 3: Elemente platzieren – einfaches Kopieren reicht nicht	368
Schritt 4: Ein Dashboard ausdrucken	374
Tipps für Optik und Design	375
Möglich ist vieles: Praxisbeispiele zum Nachbauen	376
Die Basis: Eine Projektübersicht zum Staunen	376
Wie viel kostet es? Kosten im Blick behalten	378
Wann wird es fertig? Ein Dashboard mit Termin-Fokus	379

Kapitel 11

Abrechnung und Abschluss 381

Der Projektabschluss im Überblick	381
Hat das Geld gereicht? Eine Nachkalkulation durchführen	382
Eine Methode der Erfahrungssicherung: Das Feedback-Formular	388
Feedbackformular Projektteam	389
Feedbackformular Stakeholder	390
Nicht nur für die Ewigkeit: Projektdokumentation und -übergabe	392
Wichtige Dokumente, die nicht mit Excel erstellt werden	392
Alles erledigt? Die Projektabschluss reibungslos gestalten	395
Von mir zu dir: Ein Projektübergabeprotokoll erstellen	397
An alles gedacht? Die allerletzte Projektabschluss-Checkliste	399

TEIL IV

NÜTZLICHE HILFEN IM ARBEITSALLTAG 401

Kapitel 12

Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen 403

Unvermeidlich: Sitzungen mit Protokollen zusammenfassen	403
Ein Protokoll anlegen	404
Das Protokoll ausfüllen und anpassen	407
Das Protokoll exportieren	408

Was alles zu tun ist: Aufgaben übersichtlich überwachen.....	409
Aller Anfang ist leicht: Eine einfache Aufgabenliste	409
Nützlich für Präsentationen: Die Aufgabenliste mit Grafiken aufpeppen. ...	412
Die Uhr tickt: Zeiterfassung leicht gemacht.....	415
Für den Einstieg: Ein einfacher Stundenzettel	415
Wenn es etwas mehr sein darf: Ein erweiterter Stundenzettel	417
Wir sind nicht allein: Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter zusammenfassen	421
Für den Vorstand: Entscheidungsvorlagen leicht gemacht.....	430
Optionen gegenübergestellt: Ein einfaches Formular für eine Ent- scheidungsvorlage	431
Mit Punkten und Wichtungen zum Erfolg: Die Nutzwertanalyse	433

Kapitel 13

Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen 439

Ein Projekt kommt selten allein: Mehrere Projekte im Blick behalten	439
Alles auf einen Blick: Eine Portfolio-Übersicht mit Statusampeln	440
Wenn Sie mehr Informationen zeigen wollen: Eine umfangreichere Portfolio-Übersicht	441
Doppelt gemoppelt: Das Portfolio als Portfolio-Darstellung	449
Geld benötigt: Liquiditätsrechnungen leicht gemacht.....	450
Die Earned-Value-Analyse: Termine und Kosten abschätzen	455

TEIL V

DER TOP-TEN-TEIL..... 463

Kapitel 14

10 hilfreiche Funktionalitäten und Formatierungstricks 465

Bedingte Formatierungen	465
Auswahllisten/Drop-downs.....	467
Diagrammelemente hinzufügen und löschen.....	468
Datenreihen zu Diagrammen hinzufügen	469
Diagrammtyp von Datenreihen ändern	470
Diagrammelemente formatieren.....	471
Beschriftung von Datenreihen als Legendenersatz	473
Zeitbereiche in Diagrammen hervorheben	475
Ausrichten von Formen und Diagrammen.....	478
Sprechende Namen für Zellen und Tabellen.....	479

Stichwortverzeichnis 481