

# Auf einen Blick

---

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>17</b>
<b>Teil I: Grundlagen</b> .....	<b>23</b>
<b>Kapitel 1:</b> Grundlegendes zu Excel im Projektmanagement .....	25
<b>Kapitel 2:</b> Excel Basics – Unabdingbares Wissen für den Einstieg .....	39
<b>Kapitel 3:</b> Mit Daten zaubern – Effektive Darstellung und Auswertung .....	85
<b>Teil II: Projektinitiierung und Planung</b> .....	<b>117</b>
<b>Kapitel 4:</b> Es geht los – Ein Projekt wird initiiert. ....	119
<b>Kapitel 5:</b> Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis .....	171
<b>Kapitel 6:</b> Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret .....	199
<b>Kapitel 7:</b> Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten. ....	243
<b>Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss</b> .....	<b>279</b>
<b>Kapitel 8:</b> Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen. ....	281
<b>Kapitel 9:</b> Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten Eindruck schinden. ...	325
<b>Kapitel 10:</b> Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen. ....	361
<b>Kapitel 11:</b> Abrechnung und Abschluss. ....	381
<b>Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag</b> .....	<b>401</b>
<b>Kapitel 12:</b> Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen .....	403
<b>Kapitel 13:</b> Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen. ....	439
<b>Teil V: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>463</b>
<b>Kapitel 14:</b> 10 hilfreiche Funktionalitäten und Formatierungstricks .....	465
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>481</b>



# Inhaltsverzeichnis

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>7</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>17</b>
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
<b>TEIL I</b>	
<b>GRUNDLAGEN</b> .....	<b>23</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Grundlegendes zu Excel im Projektmanagement</b> .....	<b>25</b>
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

## 12 Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Excel Basics – Unabdingbares Wissen für den Einstieg .....</b>	<b>39</b>
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
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Mit Daten zaubern – Effektive Darstellung und Auswertung..</b>	<b>85</b>
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
<b>TEIL II</b>	
<b>PROJEKTINITIIERUNG UND PLANUNG .....</b>	<b>117</b>
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Es geht los – Ein Projekt wird initiiert .....</b>	<b>119</b>
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
Checkboxen .....	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

## 14 Inhaltsverzeichnis

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
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten .....</b>	<b>243</b>
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
<b>TEIL III</b>	
<b>PROJEKTÜBERWACHUNG, -STEUERUNG, -ABSCHLUSS .....</b>	<b>279</b>
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen.....</b>	<b>281</b>
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
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten</b>	
<b>Eindruck schinden.....</b>	<b>325</b>
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 Projektabnahme 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

## 16 Inhaltsverzeichnis

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**