

Projekte erfolgreicher managen  
mit der SharePoint App für  
smartes Projektmanagement

... ist, mit wenigen Klicks schnell und zuverlässig Projekte aufsetzen, bearbeiten und den Überblick behalten.



## Einfach und intuitiv

Mein neues Projekt kann ich mit wenigen Klicks **einfach und zuverlässig aufsetzen**. Wenn ich nicht täglich mit dem Tool arbeite, muss ich mich nicht jedes Mal wieder mit dem Tool **vertraut** machen.



## Automatisierte Protokolle und Berichte

Ich habe keine Lust, andauernd alles zu dokumentieren und in Berichte und Tabellen zu schreiben: Protokolle kann ich mit dem **Easy Meeting Verfahren** einfach per Klick erzeugen.



## Datenablage ohne Ordnerstruktur

Alle Dateien werden **direkt** im Tool erzeugt und liegen bei den Arbeitspaketen, so dass mein Team und ich diese **schnell finden** können.



## „Wo hatten wir das neulich schon einmal?“

Ich **profitiere** von den bereits **unternehmensweit** gesammelten **Erfahrungen**, indem ich auf Knopfdruck Struktur und Wissen aus anderen Projekten als Grundlage für mein neues Projekt nutzen kann.



## Risiken und Änderungen im Griff

Änderungen kann ich mit dem einfachen **Micro Change Verfahren** schnell umsetzen.  
Risiken sind vorstrukturiert und einfach zu überwachen.



## Erinnerung zu allen Aktivitäten

Aufgaben kann ich direkt zuordnen und terminieren.  
Der jeweilige Bearbeiter **wird automatisch erinnert**.  
Ich habe den Überblick, was alles offen oder überfällig ist.



## Agil oder klassisch

Ich kann meine Projekte **klassisch** oder **agil** planen und managen.

## Halten Sie Ihr Wissen in Projektvorlagen fest

Ist ein Projekt abgeschlossen, wird daraus eine neue **neutralisierte Projektvorlage** erstellt.

Sie können für Themengebiete eigene **Musterprojekte** erstellen und mittels Anwenderbewertung qualitätssichern.

Beim Start eines neuen Projektes kann aus der Vielzahl der verschiedenen thematischen Projektvorlagen die passende ausgewählt werden, um **zügig** mit dem Projekt zu starten.

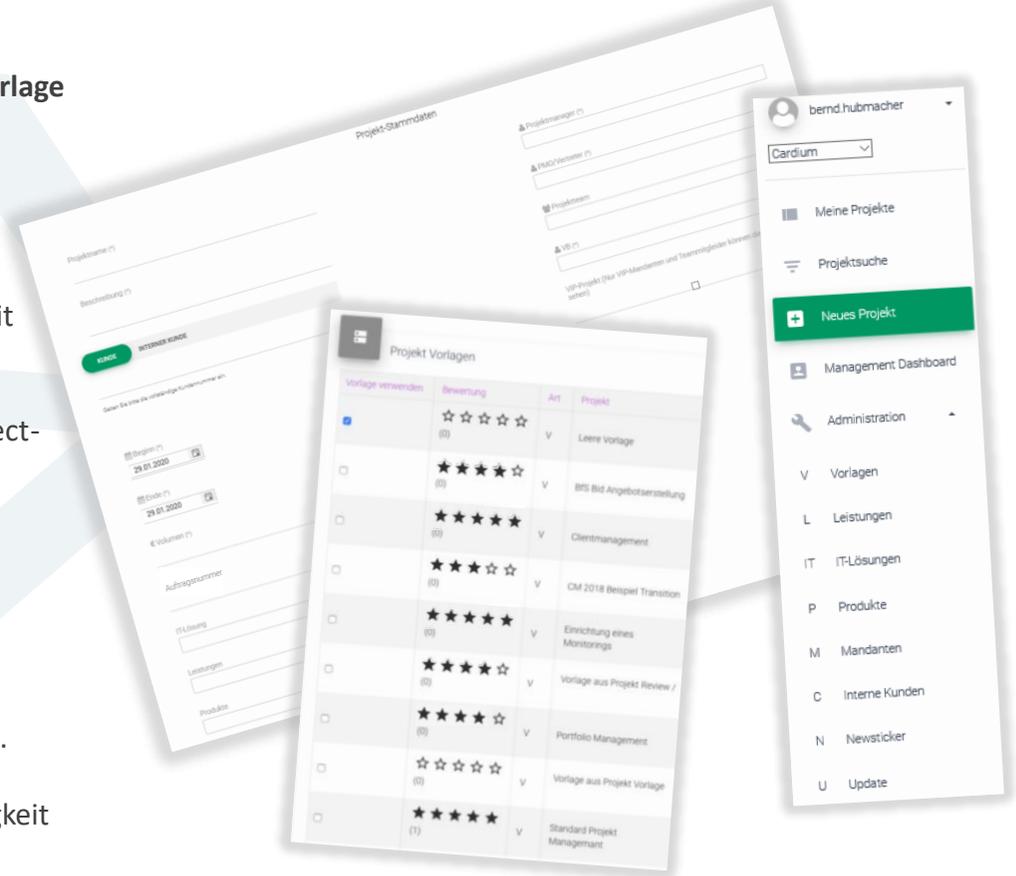
Die von den Anwendern bewerteten Vorlagen bestehen aus kompletten Project-Boards mit

- Strukturen
- Aufgaben
- Meilensteinen
- Checklisten

Lassen Sie alle Ihre **Projekterfahrungen** in die Vorlagen mit einfließen. Schöpfen Sie das **vorhandene Knowhow** in Ihrem Unternehmen voll aus.

Entfalten Sie damit ungeahnte Potenziale und **steigern** Sie Ihre Geschwindigkeit von Beginn an.

**Für jedes Projekt das passende Setup – direkt vom Start weg.**



## Fast Setup

Für eine effiziente Projektinitialisierung sind vorgefertigte Projektvorlagen auswählbar.



Thematische **Mustervorlagen** und Musterprojekte



**Vorhandenes Wissen** aus abgeschlossenen Projekten und Ihren „Lessons Learned“



**Leere Vorlagen** Für eigenen kreativen Freiraum

Dazu werden diese Vorlagen wie Schablonen mit allen Strukturen, Abläufen und Templates im Tool bereitgestellt.

Vorlagen können auch aus Ihren abgeschlossenen Projekten generiert und angepasst werden.

Damit nutzen Sie ihr unternehmensweit vorhandenes Wissen optimal und lassen alle Erfahrungen mit einfließen, um ihre Projekte schnell beginnen zu können.

Starten Sie Ihr neues Projekt schnell, in dem Sie die Projekt-Stammdaten erfassen und die Ressourcen zuordnen.

Dann wählen Sie eine passende vorhandene Vorlage aus oder entwickeln eine eigene Projektstruktur.

Nachdem das Project-Board angelegt wurde können Sie zügig mit der Bearbeitung des Projektes beginnen.



**Aufbau der Service Ressourcen**

olga.spaaet

Icon: +

<b>Aufgabentyp</b> Task	<b>Liste</b> Durchführung	<b>Status</b> Zur Bearbeitung
<b>Fälligkeitsdatum</b> 01.03.2022	<b>Startdatum</b> 21.02.2022	<b>Soll-Aufwand</b> 7 PT
<b>% erledigt</b> 0		

**Beschreibung**

Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

**Checkliste(n)**

+ Checkliste hinzufügen

**Anlagen**

Anlage hinzufügen

**Aktivitäten**

Nachricht hier eingeben

Senden

## Bezeichnung

Name der Aufgabe

## Avatar

beteiligte Mitarbeiter; Kürzel oder Avatar

## Aufgabentyp

Typ der Karte; Aufgabe oder Meilenstein

## Label und Icon

farbliche individuelle Markierungen und passende Icons für mehr visuelle Transparenz

## Fälligkeits-/Startdatum

Frist zur Aufgabenerledigung errechnet

## Soll-Aufwand

der geplante Aufwand

## % erledigt

wieviel % sind erledigt mit autom. Bearbeitungsstatus

## Beschreibung

Beschreibung der Aufgabe

## Checklisten

Durchzuführende Tätigkeiten, zum Abhaken als Arbeitsunterstützung

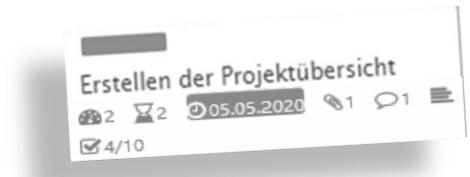
## Anlage

Ablage für zugehörige Dateien

## Aktivitäten

Bearbeitungshinweise, Kommentare, Rückfragen im Team, Links

Eine kleine Karte - viele coole Funktionen



## Auf der Karte

ein schneller Überblick, was alles in der Karte steckt:

- Labelcodierung
- Geplanter Aufwand in Soll und Ist
- Termin-Status
- Dateianhänge
- Kommentare
- Beschreibung
- Aufgaben-Status

## Alle Aktivitäten auf einen Blick

### Project-Board: Projektstruktur und Überblick

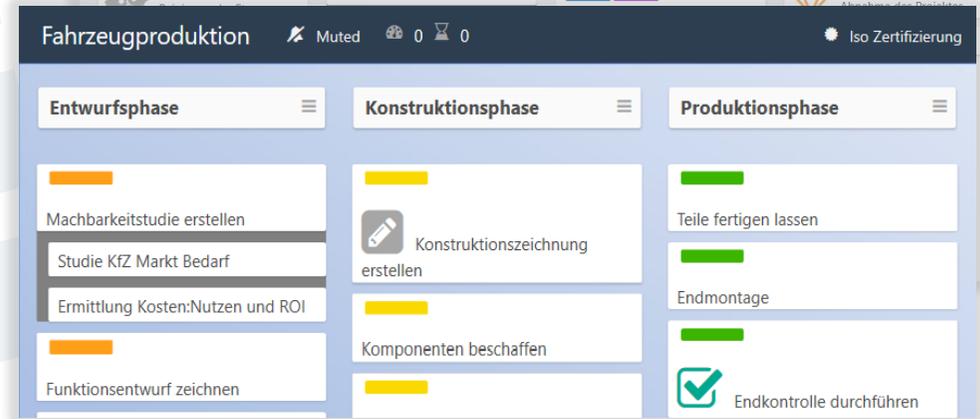
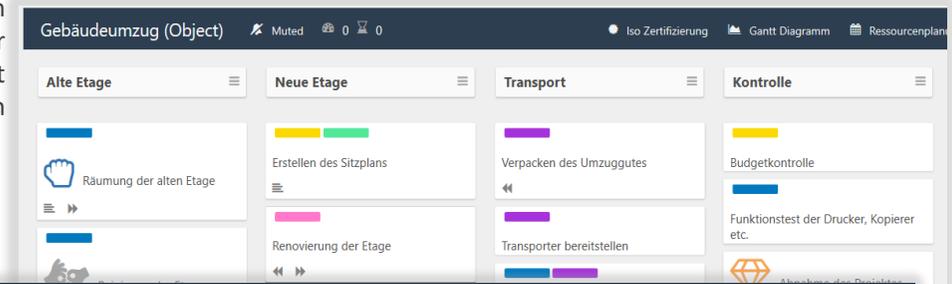
Das Project-Board dient zum Managen des Gesamtprojektes.

Aufgaben können voneinander **abhängig** gemacht werden, so dass eine Aufgabe erst begonnen werden kann, wenn der Vorgänger abgeschlossen ist.

Eine Aufgabe kann in mehrere **Unteraufgaben** zerlegt und verschiedenen Mitarbeitern zur Bearbeitung zugeordnet werden.

Ein **integriertes Tracking- und Visualisierungssystem** zeigt die Bearbeitungsstände der einzelnen Aufgaben. Auf einen Blick ist der aktuelle Stand zu sehen, die Termine sind aufgeführt und bei Verzug rot hervorgehoben.

Die Planung kann objekt- oder phasenorientiert erfolgen



#### Label

Entwurf ✓

Vorbereitung

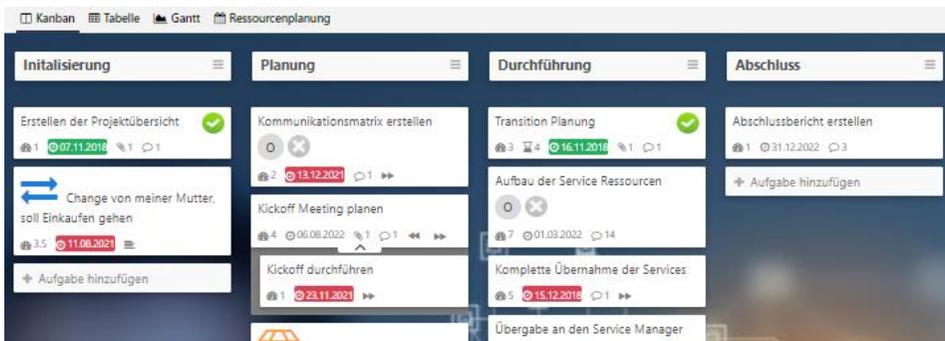
Umsetzung

Abschluß

KRITISCHER PFAD

Mit dem **integrierten Farbleitsystem** können durch individuelle Labels weitere Informationen frei wählbar farblich dargestellt werden: z.B. Prioritäten, Phasen, kritischer Pfad, zugeordnete Zuständigkeiten und vieles mehr.

Neues Label erstellen



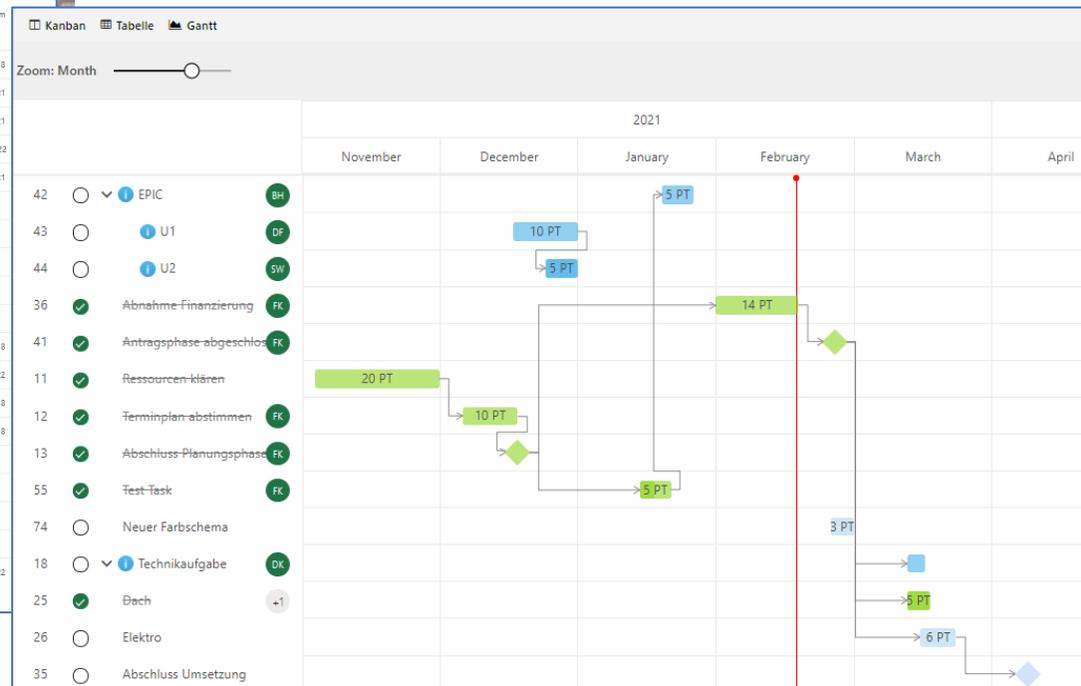
## Project-Board „as you like“

Ein Projekt wird als Kanban Board visuell dargestellt und zeigt Arbeitsschritte, Aufgaben und Meilensteine. Jeder Arbeitsschritt wird durch eine **Spalte**, jede Aufgabe und jeder Meilenstein durch eine **Karte** repräsentiert.

Aufgaben werden im Projektboard zur *Bearbeitung* ausgewählt, entsprechend gekennzeichnet und zur Bearbeitung mit dem **Work-Board** synchronisiert.

Verschieden Sichten bieten die gleichen Funktionen im Kanban Board, der Tabelle oder im Gantt-Diagramm..

Aufgabe	Bearbeiter	Label	Fälligkeitsdatum	Soll-Aufwand	Liste	Status	Startdatum
Erstellen der Projektübersicht			7.11.2018	1 PT	Initialisierung	Abgenommen	07.11.2018
Change von meiner Mutter, soll Einkaufen gehen			19.8.2021	3.5 PT	Initialisierung	Nicht begonnen	06.08.2021
Kommunikationsmatrix erstellen	olga.spaet		13.12.2021	2 PT	Planung	Zur Bearbeitung	10.12.2021
Kickoff Meeting planen			6.8.2022	4 PT	Planung	Nicht begonnen	02.08.2022
Kickoff durchführen			23.11.2021	1 PT	Planung	Nicht begonnen	23.11.2021
Transition Planung abgeschlossen			-	-	Planung	Nicht begonnen	-
Aufgabe 2			-	-	Planung	Nicht begonnen	-
aufgabe 1			-	-	Planung	Nicht begonnen	-
meilenstein 2			-	-	Planung	Nicht begonnen	-
Aufgabe b3			-	-	Planung	Nicht begonnen	-
Transition Planung			16.11.2018	3 PT	Durchführung	Abgenommen	14.11.2018
Aufbau der Service Ressourcen			1.3.2022	7 PT	Durchführung	Zur Bearbeitung	21.02.2022
Komplette Übernahme der Services			15.12.2018	5 PT	Durchführung	Nicht begonnen	10.12.2018
Übergabe an den Service Manager			18.12.2018	1 PT	Durchführung	Nicht begonnen	18.12.2018
Übergabe der Services abgeschlossen			-	-	Durchführung	Nicht begonnen	-
weitere Aufgabe 1			-	-	Durchführung	Nicht begonnen	-
weitere Aufgabe 2			-	-	Durchführung	Nicht begonnen	-
Meilenstein Aufgaben abgeschlossen			-	-	Durchführung	Nicht begonnen	-
Abschlussbericht erstellen			31.12.2022	1 PT	Abschluss	Nicht begonnen	30.12.2022



Durchsuchen Sie die Projekte in Smart Edition nach bestimmten IT-Lösungen, Dienstleistungen, Produkten oder Schlagworten. Generieren Sie eine Projektübersicht mit den wichtigsten Key-Facts zum Projekt.

Nutzen Sie die Informationen, um Kontakt zum Verantwortlichen aufzunehmen, oder eine Projektübersicht zu einem eigenen Projekt zu erstellen.

- Arbeitsnachweis erstellen
- Entsorgung
- Monitoren und kontrollieren
- Abnahme Rollout

Zur Bearbeitung

In Arbeit

Zur Abnahme

Abgenommen

Projektname: Cisco Meraki Netzwerk

Kundendaten

Firmenname: New  
Straße: War  
PLZ/ Ort: 220  
Telefon/E-Mail Adresse:

Projektdaten

Projektleiter:  
Ausführungsort:  
Projektgröße:

Projektdauer:  
Leistung, Produkt,  
IT-Lösung

Projektbeschreibung: Umst... einheitliches Cisco...

Projektsuche

PS Projektsuche

**PÜ Projektübersicht**

**Der Status einzelner Arbeitspakete kann auf dem Projekt-Board getrackt werden**  
Jedem Arbeitspaket wird automatisch ein Statussymbol, je nach Bearbeitungsstand, zugewiesen.

## Work-Board: Bearbeiten der Aufgaben

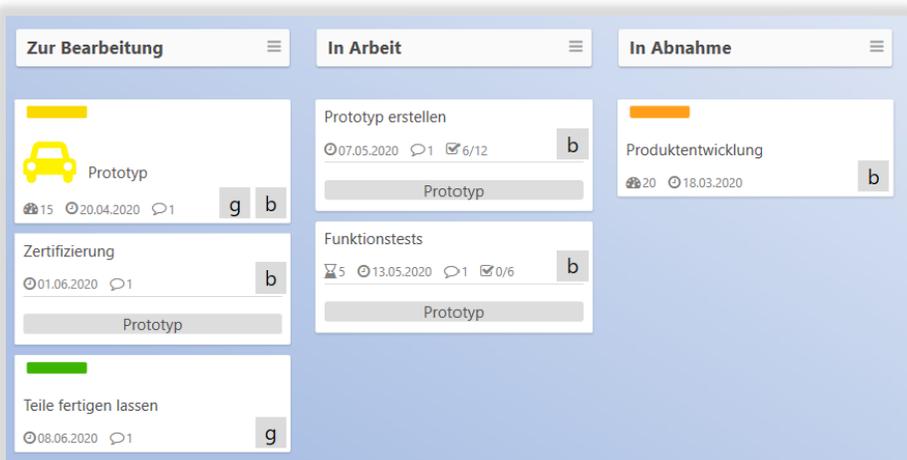
Anstehende und **in Bearbeitung befindliche Aufgaben** werden im Work-Board dargestellt.

Das Work-Board ist ein klassisches Kanban-Board mit den Spalten zur Bearbeitung, in Arbeit und in Abnahme; die Spalte zur Bearbeitung stellt dabei den klassischen Backlog dar.

Die Work-Board Inhalte werden mit dem Project-Board **synchronisiert**.

**Alle Änderungen im Zuge der Bearbeitung werden automatisch in der Karte dokumentiert.**

**Termine** werden farblich **in Ampelfarben** abgebildet, um zu Erkennen, ob der Termin in Kürze ansteht oder in Verzug ist.



Nach kompletter Erledigung stellt der jeweilige Bearbeiter die Karte als „abgeschlossen“ unter *in Abnahme* bereit. Der Projektmanager verifiziert die Ergebnisse und **nimmt die Aufgabe final ab**; damit erscheint sie auf dem Projekt-Board als abgeschlossene Karte.

In einem **Projekttagbuch** werden alle Aktivitäten automatisch festgehalten und können auch individuell ergänzt werden.

Transparente Bearbeitung

Bearbeiter

Fälligkeit

bis morgen

bis in einer Woche

bis in einem Monat

ist überfällig

ohne Fälligkeit

Aufgaben filtern

Labels

Einkauf

Logistik

Management

Marketing

Produktionsleitung

Produktmanager

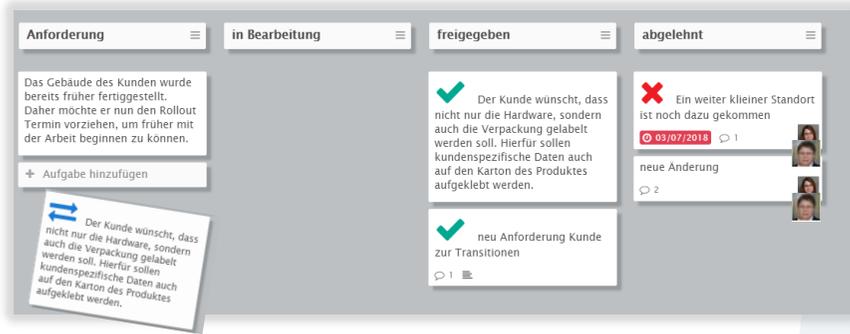
Verschiedene Filter erleichtern Bearbeitung und Übersicht.

Integrierte **Filter zur Überwachung** des Fortschritts.

Filtermöglichkeiten nach:

- Bearbeiter
- Fälligkeit
- Labels

Go Project



## Unkomplizierte Micro-Changes

Mit dem **einfachen** Micro-Change Verfahren können notwendige Änderungen zur Leistungserbringung im Projekt auf effektive Weise organisiert werden.

Wird ein Change angefordert, so wird dieser mittels einer neuen Karte im Micro-Change Board als **Anforderung** festgehalten und anschließend einem Bearbeiter zugeteilt.

Nachdem der Change geprüft und freigegeben ist, wandert dieser **automatisch zur Einplanung** und weiteren Bearbeitung als neue Karte ins Project-Board.

Alle Ergebnisse, die während der Bearbeitung entstehen, werden auf der Karte registriert.

Alle freigegebenen und abgelehnten Changes werden im Micro-Change Board **dokumentiert** und sind somit langfristig nachvollziehbar.

## Strukturiertes Risikomanagement

Risiken werden in **vordefinierten Kategorien** zugeordnet und auf einer entsprechenden Karte im separaten Risikoboard abgelegt.

Alle Ergebnisse während der Bearbeitung werden vollumfänglich auf der Karte dokumentiert.

Abgeleitete **Maßnahmen** werden **per Klick** zum jeweiligen Element ergänzt und in separaten Sub-Karten beschrieben und terminiert.

Die Bearbeiter werden **aktiv** und **automatisch** über die fälligen Termine **informiert**, was somit die Überwachung der Risiken deutlich erleichtert. Eine entsprechende Visualisierung sichert den **Überblick** für den Projektleiter.



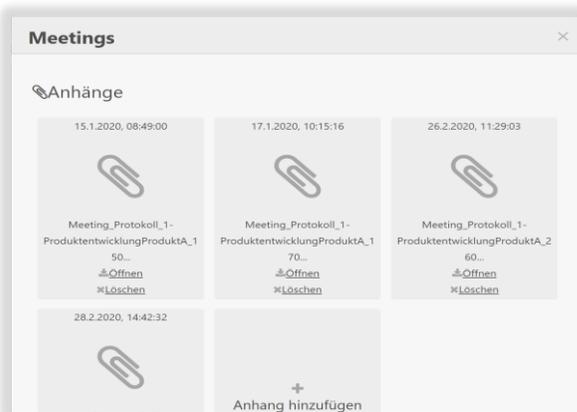
## Easy Meeting

Meetings sind notwendig, denn Fragen, Probleme und weitere Vorgehensweisen müssen gemeinsam formuliert, gelöst und festgelegt werden. Und dokumentiert? Damit das Spaß macht haben wir **Easy Meeting** erfunden.

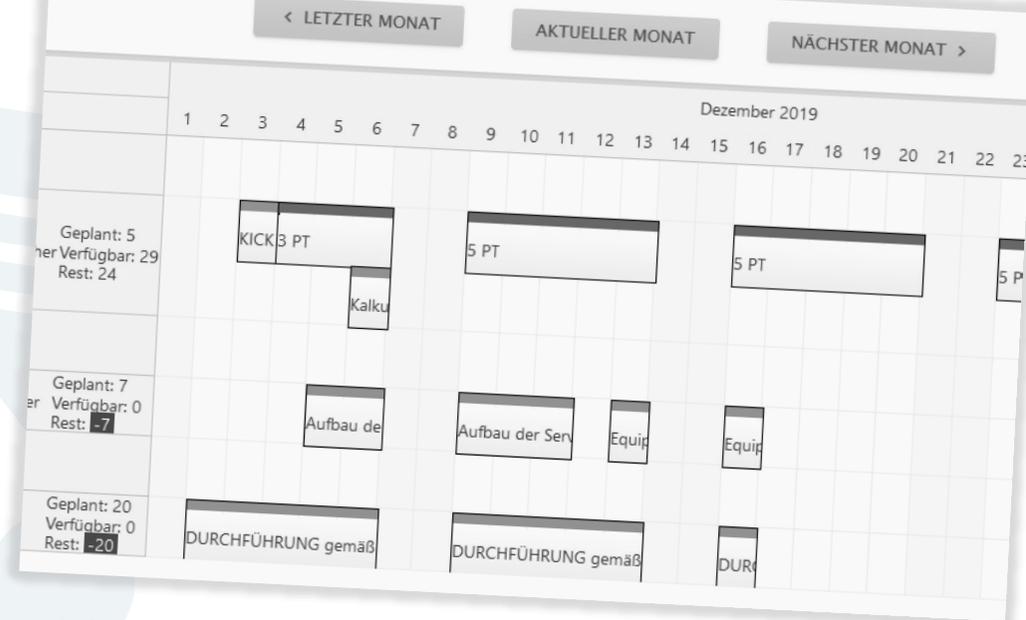
Mit einem Kanban-Board, das **Aufgaben, Beschlüsse** und **Informationen** als Karten darstellt, lassen sich Meetings einfach planen und durchführen.

Aufgaben werden beschrieben und einem Bearbeiter **zuteilt**, der Bearbeitungsstatus ist auf der Karte festgehalten. Jederzeit kann somit **nachvollzogen** werden, was zu diesem Punkt wann, wie und mit wem besprochen wurde.

Um das lästige Schreiben von Protokollen zu vermeiden, können diese im Anschluss an eine **Easy Meeting Session** einfach **per Knopfdruck automatisch** erstellt werden.



## Protokoll per Klick; einfache Ressourcenplanung



## Ressource Management

Mit der intuitiven Ressourcenverwaltung wird die **Arbeitsauslastung** des Projekt-Teams bequem visualisiert, um einen optimalen Einsatz aller Ressourcen zu ermöglichen.

Die zur **Verfügung** stehenden Tage und Arbeitsstunden der einzelnen Projektmitarbeiter werden festgehalten und bei der **Zuteilung** der einzelnen Arbeitspakete entsprechend berücksichtigt. Eine eventuelle Überplanung wird **signalisiert**.

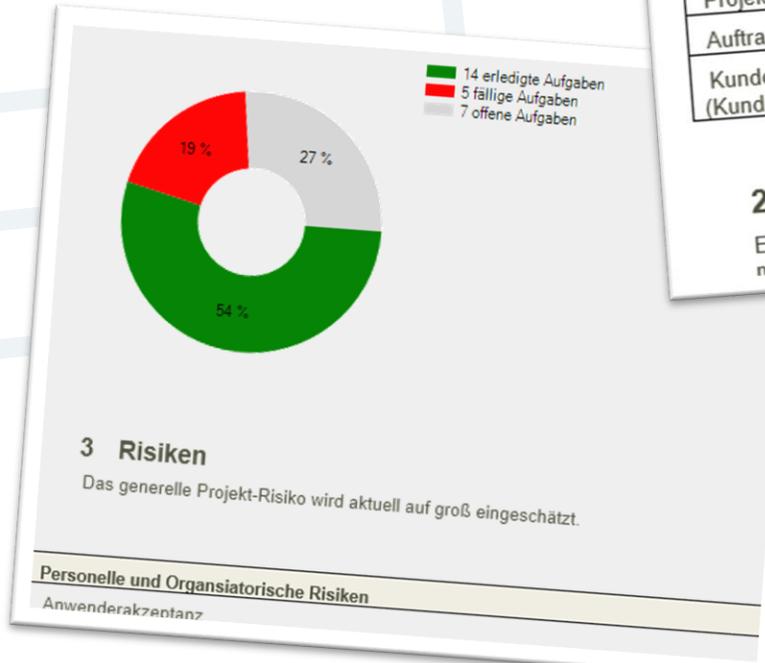
Der verantwortliche Projekt Manager hat somit den Überblick über die **Verfügbarkeit** und **Auslastung** der **einzelnen Projektmitarbeiter** während des gesamten Projekts.

Mit einem weiteren **View** wird die generelle Verfügbarkeit der jeweiligen Projektmitglieder **über alle Projekte** zur Verfügung gestellt.

Projektberichte können mit einem Klick erstellt werden und fassen sämtliche Informationen zum Projekt zusammen.

Dazu gehören:

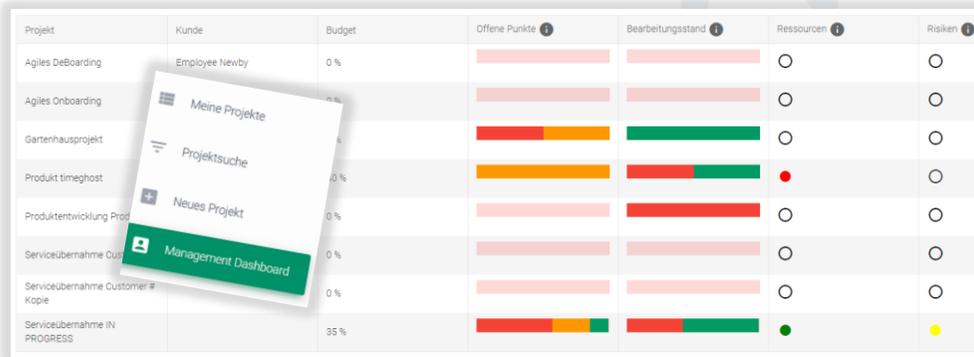
- Status der Arbeitspakete
- Status zu Projektbudget, Projektressourcen und die Gesamtrisiko Einschätzung
- Status zu Meilensteinen
- Status zu Risiken
- Status zu Entscheidungen



Statusbericht		20.0
Schulung Smart Edition Alex Test		
<b>1 Termine</b>		
Thema		Erledigt: 20.0
Rollout ist durchgeführt		Erledigt: 10.0
Projektvorbereitung und Planung ist abgeschlossen		Erledigt: 01.0
Auftrag ist qualifiziert und Projektmandat ist abgestimmt		30.0
Kundendokumentation ,Der Projektmanager übergibt die Kundendokumentation (Kundenordner 2fach Kunde/Bechtle) inklusive der Lieferungsliste an den Kunden.		
<b>2 Projektstatus:</b>		
Es wurde bereits 75% von 50.000 € Projekt-Volumen verbraucht. Die Ressourcen für das Projekt sind momentan ausreichend		

### Management Dashboard

Mittels **Management Dashboard** können sich das Management und weitere dedizierte VIP Anwender einen Einblick über den Stand Ihrer Projekte schnell und unkompliziert verschaffen.



Projekt	Kunde	Budget	Offene Punkte	Bearbeitungsstand	Ressourcen	Risiken
Agiles DeBoarding	Employee Newby	0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	○	○
Agiles Onboarding		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	○	○
Gartenhausprojekt		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff8c00;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #008000;"></div>	○	○
Produkt timeghost		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff8c00;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff0000;"></div>	●	○
Produktentwicklung Prod		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff0000;"></div>	○	○
Serviceübernahme Cu		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	○	○
Serviceübernahme Customer # Kopie		0 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #f08080;"></div>	○	○
Serviceübernahme IN PROGRESS		35 %	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff8c00;"></div> <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #008000;"></div>	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ff0000;"></div> <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #008000;"></div>	●	●

Mit dem Management Dashboard bieten wir die Möglichkeit, alle Projekte eines Mandanten **visuell** zu verfolgen und zu analysieren. Hinter den Kulissen stellt das Dashboard eine Verbindung zu Ihren Projektdaten wie Ressourcen, Aufgabe, Risiken, offene Punkte etc. her. Auf der Oberfläche werden alle diese Daten kumuliert in Form von Tabellen und Balkendiagrammen angezeigt.

Mit der **Drill-Down** Funktion können Sie sich mit einem Klick die Details bei Bedarf ansehen.

### Berechtigungskonzept

In GoProject können beliebig viele **Mandanten** eingerichtet werden. Ein Mandant kann dabei eine zusammengehörige Gruppe oder eine Organisationseinheit sein, die über eine AD-Gruppe, einen E-Mail-Verteiler oder über eine Aufzählung eingerichtet werden kann.

Im einfachen, aber dennoch effektiven **Berechtigungskonzept** unterscheidet GoProject zwischen Mitgliedern eines **Mandanten**, die Projekte verwalten können, dem **Projektmanager** und seinem **Projektbüro**, die alle Aktionen im Projekt durchführen können. Die Mitglieder des **Projektteams**, die auch aus der gesamten Organisation kommen können, können sich jederzeit den Bearbeitungsstand des gesamten Projekts ansehen und die Ihnen zugewiesenen Aufgaben vollständig erledigen.

Projekte mit sensiblem Charakter, also Projekte, die nicht jeder sehen soll, werden als sogenannte **VIP-Projekte** gekennzeichnet und sind lediglich für die **VIP-Anwender** und das verantwortliche Projektteam sichtbar.

A	B
AUFGABE	BESCHREIBUNG
Phase 1: A3 bis B6	Beispiel einer Projektliste
Aufgabe 1: Prüfen des Auftrages	Können wir den Auftrag so annehmen?
Aufgabe 2: Blocken der Ressourcen	Teamarbeit
Aufgabe 3: Plan ausarbeiten	Abläufe zusammenstellen
Meilenstein 1: Ready to go	Yes we can
EVENTPLANUNG A9 bis B16	
Termine festlegen	Vorlauf berücksichtigen, Ersatztermine nötig
Halle buchen	Verfügbarkeit, Größe, Sicherheit etc.- berücksichtigen
Catering bestellen	Je nach Event, Jahreszeit und Menge, in Budget
Referent buchen	Referenzen prüfen, Finanzielles klären
Beleuchtung	je nach Art der Veranstaltung
Sound und Technik	je nach Art der Veranstaltung
Security	je nach Art der Veranstaltung
Meilenstein: Planung abgeschlossen	
Wareneingang A20 bis B24	
Liefertermin vereinbaren	Termine mit Lieferanten vereinbaren
Ware annehmen	Hinweis: Paletten passen nicht durch den Personeneingang
Ware prüfen	Vollständig? Transportschaden melden!
Ware intern verteilen	Hardware auf die Stockwerke bringen und wegbringen
Meilenstein: Lieferung komplett	
Beschaffung Material A28 bis B32	
Artikel Liste zusammenstellen	
Preise prüfen	aktuelle Preise einholen und vergleichen
Bestellen	der Einkauf beschafft
Order Confirmation	Bestätigungen ablegen
Meilenstein: Beschaffung abgeschlossen	

3) Den Bereich merken

4) Neue Liste anlegen, im Menü dann „importiere Excel“

2) Beschreibungstexte in der nächsten Spalte eingeben

1) Immer wieder vorkommende Abläufe im Excel erfassen

Importiere Excel

MUSTEREXCELPROJEKTLISTE 0.1.XLSX

Titel (\*)  
A

Zeile von (\*)  
9

Zeile bis (\*)  
16

Beschreibung  
B

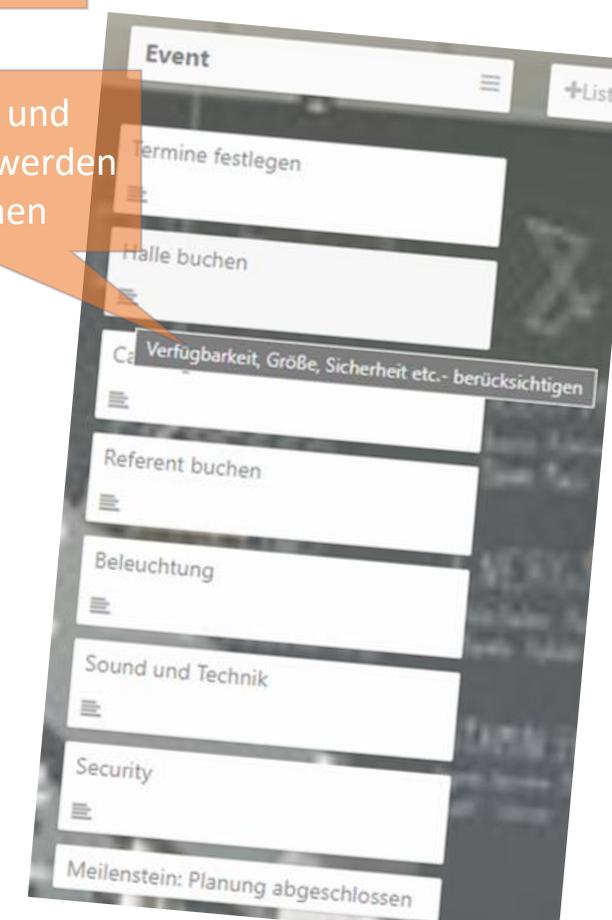
Zeile von  
9

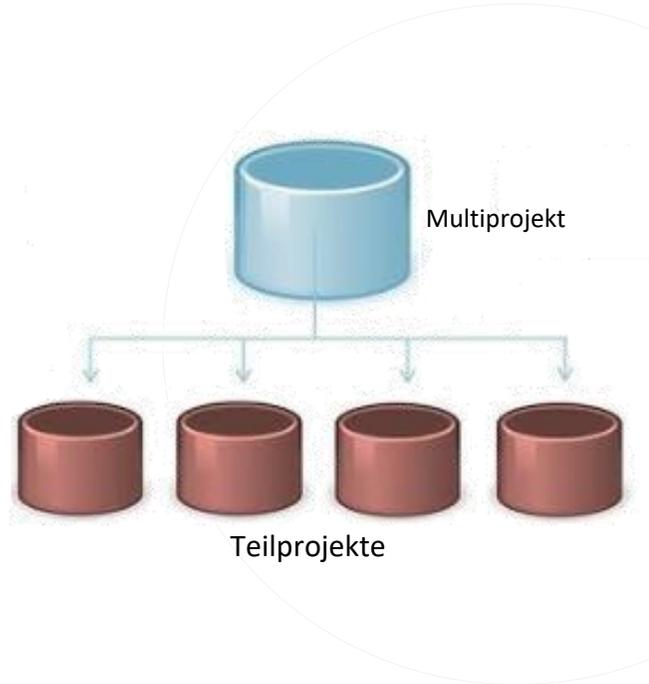
Zeile bis  
16

IMPORTIEREN

5) Datei und Bereich eingeben, dann importieren

6) Aufgaben und Bemerkungen werden übernommen





**Masterprojekt**  
*ein Projekt wie jedes andere,  
sammelt die Teilprojekte ein*



**Teilprojekte**  
*sind Teile eines Masterprojekts*



**Abhängigkeiten**  
*zwischen Aufgaben innerhalb und  
zwischen Teilprojekten*



**Spezielle Funktionen**  
*zur Überwachung und Koordination mehrerer  
Teilprojekten im Masterprojekt*

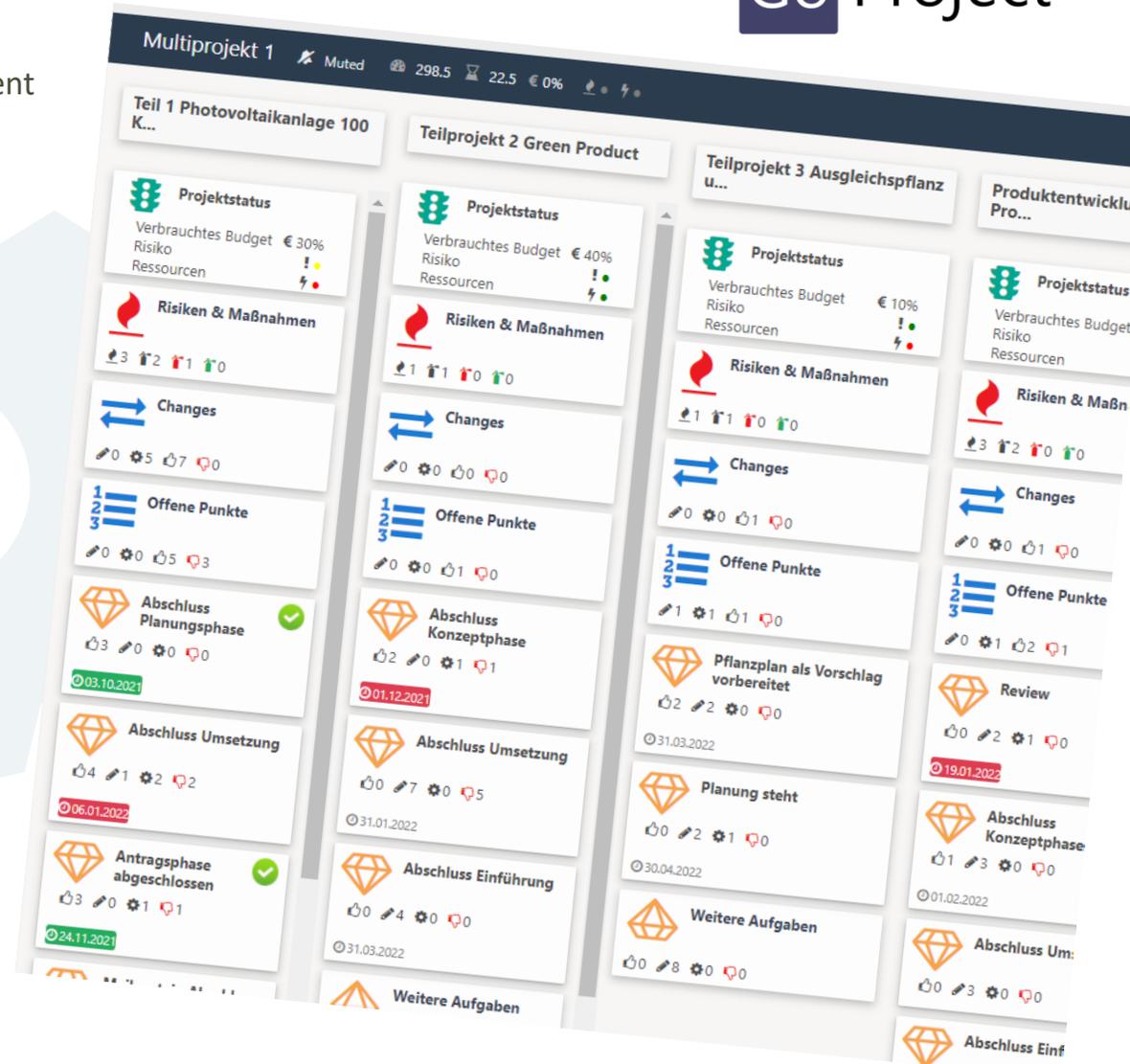
- organisatorischer und prozessualer Rahmen für das Management mehrerer einzelner Projekte
- Multiprojektmanagement kann in Form von Programmen oder Portfolios organisiert werden
- Koordinierung bezüglich der Zuordnung gemeinsame Ressourcen zu den einzelnen Projekten.



**Masterprojekt**

Viele nützliche Funktionen machen die Multiprojektmanagement Lösung zu einer unglaublich guten Unterstützung:

1. Einfacher Start:
  - Anlegen des MASTER Projektes
  - Teilprojekte kennzeichnen und zuordnen
2. Jedes zugeordnete Teilprojekt wird als Liste angezeigt
  - Eine AKTIVITÄTEN Karte fasst alle Aufgaben zusammen
  - Meilensteine, Offene Punkte, Changes und Risiken werden jeweils auf einen Blick angezeigt
3. Die kumulierten Inhalte jeder Karte können auch in Tabellenform angezeigt werden
4. Ein Klick leitet den Benutzer zum entsprechenden Teilprojekt weiter
5. Aus jedem Teilprojekt kann man direkt in das Masterprojekt zurückspringen



### Teil 1 Photovoltaikanlage 100 K...



#### Projektstatus

Verbrauchtes Budget € 30%  
 Risiko !  
 Ressourcen ⚡



#### Risiken & Maßnahmen

🔥 3 ⬆️ 2 ⬆️ 1 ⬆️ 0



#### Changes

🔧 0 ⚙️ 5 👍 7 👎 0



#### Offene Punkte

🔧 0 ⚙️ 5 👍 5 👎 3



#### Abschluss Planungsphase

👍 3 🔧 0 ⚙️ 0 👎 0

📅 03.10.2021



#### Abschluss Umsetzung

👍 4 🔧 1 ⚙️ 2 👎 2

📅 06.01.2022

### Changes

Titel	Beschreibung	Status	Datum
Erhöhte Kosten wg. Hochwasserschutz		Freigegeben	
Anpassung Prozess X		Freigegeben	
CR 1		Freigegeben	
Möchte noch Feature A		Freigegeben	
Feature C		Freigegeben	

### Offene Punkte

Aufgabe	Beschreibung	Status	Fälligkeitsdatum
Bitte Antragsverfahren beschleunigen	Die letzten Anträge wurden erst kurz vor Abgabeschluss eingereicht, da die Zertifikate nicht mitgeschickt wurden. Bitte auf Vollständigkeit achten.	Erledigt	07.07.2021
Neuer PL ist Herr Müller		Erledigt	09.07.2021
Neuer Abnahmetermin muss gefunden werden		Erledigt	13.07.2021
Info		Erledigt	30.09.2021
Info PL		Erledigt	21.10.2021
Aufgabe 1		Erledigt	25.10.2021
Mail Herr meier		Erledigt	15.11.2021
Freigabe Budget		Erledigt	

### Projektstatus

Projektmanager

FK

PMO / Vertreter

BH

TL

MF

DK

Projektteam

Beschreibung

📅 Projekte

26.12.2021

📊 Soll-Aufw

📊 Ist-Aufwar

📌 Aufgabenü

#### Aufgabe

Finanzierung abstimmen

Ressourcen klären

Terminplan abstimmen

Technikaufga...

Dach

### Projektrisiken

Risiken

Titel	Beschreibung	Eintrittsdatum
Lieferung verzögert sich		18.10.2021
Zulieferschwie... aus China		
Holzpreis steigt		

### Maßnahmen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu grup...

Titel	Beschreibung	Eintrittsdatum	Risiko
Maßnahme: alternative Hubschra... anfragen			Lieferung sich
Maßnahme: Weiteren Zulieferer finden		31.07.2021	Zuliefersch... aus China
Maßnahme			Holzpreis

- Arbeitspakete können als Vorgänger und Nachfolger bestimmt und dargestellt werden
- Abhängigkeiten können innerhalb eines Projekts oder zwischen Teilprojekten bestimmt werden
- Abhängigkeiten werden grafisch im Gantt Diagramm angezeigt
- Die Berechtigungen werden rollenspezifisch analog der Teilprojekten übernommen

## Abhängigkeiten im Projekt

A screenshot of a task card interface. At the top, it says "Abschlussbericht erstellen" with a "Mietvertrag i" label. Below it, a grey box states "Diese Karte hat folgende Vorgänger" (This card has the following predecessors) and lists "Komplette Übernahme der Services und Übergabe an Service Manager".

Vorgänger innerhalb eines Teilprojekt

Bezeichnung der Aufgaben

Abhängigkeiten im Gantt-Diagramm



## Abhängigkeiten zwischen Teilprojekten

A screenshot showing two task cards. The top card is "Transition Planung" with a right-pointing arrow and an orange exclamation mark. The bottom card is "Kommunikationsmatrix erstellen" with a left-pointing arrow and an orange exclamation mark.

Nachfolger in einem anderen Teilprojekt

Vorgänger in einem anderen Teilprojekt

Der Status einzelner Arbeitspakete kann auf dem Projekt-Board getrackt werden,

Jedem Arbeitspaket wird automatisch ein Statussymbol, je nach Bearbeitungsstand, zugewiesen.

Arbeitsnachweis erstellen	🔴
04.03.2021	🔴
Entsorgung	🟡
12.03.2021	🟡
Monitoren und kontrollieren	🟢
08.04.2021	🟢
Abnahme Rollout	🟢

Zur Bearbeitung

In Arbeit

Zur Abnahme

Abgenommen

Komplette Übernahme der Services und Übergabe an Service Manager

- Aufgabenaktionen
  - Beobachten aktivieren/deaktivieren
  - Aufgabe kopieren
  - Aufgabe archivieren
  - Aufgabe löschen
  - Aufgabe abnehmen
  - Vorgänger einstellen
  - Explizite Berechtigungen einstellen

Abhängigkeiten im Projekt bestimmen

Auswahl der Aufgabe

Auswahl des Teilprojektes

Vorgänger einstellen

- Erstellen der Projektübersicht
- Kommunikationsmatrix erstellen
- Kickoff planen
- Kalkulation
- Alten Mietvertrag kündigen
- Änderung der Adresse bekannt geben
- Kickoff durchführen

Teilprojekt auswählen

Teilprojekt1

- Teilprojekt1
- Teilprojekt2
- Teilprojekt3

Eines der Markenzeichen von GoProject ist, dass es sehr einfach ist, mit anderen zusammenzuarbeiten.

Mit der „@-to“ Kommunikation beispielsweise können Sie direkt Nachrichten aus der Aufgabe heraus gezielt an einen Bearbeiter senden, ohne eine separate Mail erzeugen zu müssen. Alle Aktivitäten und Kommentare werden automatisch mitgeloggt.

Sie können so alle notwendigen Informationen einsehen und haben an einem zentralen Ort Zugriff darauf.

Tracken Sie den Status der Bearbeitung über die Aktivitäten.

### Kommunikationsmatrix erstellen

Bearbeiter

FA A [ + ]

Labels

Prio 3 [ + ]

Icon

[ + ]

Beschreibung

Der Projektmanager erstellt die Kommunikationsmatrix in der festgehalten wird, wer wann und wie miteinander kommuniziert.

[Bearbeiten](#)

---

Fälligkeitsdatum

14.04.2021 ✕Entfernen

Nicht abgeschlossen

### Aktivitäten

FA B I U S A

Kommentar eingeben

**Kommentieren**

FA Fass, Alexander auf [Kommunikationsmatrix erstellen](#):  
@Arbeitskraft.Andreas[Testuser] Konntest Du die offenen Punkte klären? Kann ich noch unterstützen? Die Fälligkeit ist bereits überschritten. Danke für eine kurze Rückmeldung!  
[Bearbeiten](#) [Löschen](#) 26/04/2021 16:17

FA Fass, Alexander auf [Kommunikationsmatrix erstellen](#):  
@Disziplinar.Dieter[Testuser] Kannst Du Andreas bitte unterstützen?  
[Bearbeiten](#) [Löschen](#) 26/04/2021 16:16

FA Fass, Alexander auf [Kommunikationsmatrix erstellen](#):  
Andreas Arbeitskraft klärt letzte Details.



SharePoint || Office 365

Die Anwendung arbeitet mit PC, Tablet, Notebook und Smartphone oder schlicht in einem Browser.

## Erfahrung inklusive

In GoProject sind **Kanban-**, **Agil-**, **Lean-** und **Projekt Management Prinzipien**, sowie die jahrelange **praktische Projekterfahrung** gestandener Projektmanager eingeflossen.

GoProject ist eine **SharePoint App** mit einer **eigenen Oberfläche**; das Standard *SharePoint User Interface* ist den Anwendern **nicht** zugänglich.

Alle Daten werden **sicher** in den **SharePoint Bibliotheken** von GoProject verwaltet.  
Lokale Daten sind **nicht** mehr notwendig.

Die Daten werden **automatisch** durch die **Standardsicherung** des SharePoint Backups verwaltet.

## 1. GoProject als Untermenü im Teams Kanal

- GoProject wird als Registrierkarte (Website-Link) erstellt und bleibt komplett in der Struktur erhalten

## 2. in Teams integrieren

- Mandantenverwaltung und übergreifende Themen bleiben im Core als App erhalten
- Teams Dateien, Kalender, Chat zeigen die Inhalte des aktuellen Projekts, Boards like Planner
- SE als eigenständige App in Teams aufrufen

## 3. GoProject als Teams-App

- Zusätzliches Angebot





### Intuitive Bedienung

Basierend auf grafischen Workflows nach der Kanban Methodik



### Agiles Change Management

Änderungen während der Projektdurchführung werden problemlos und professionell eingebunden



### Easy Meeting

Die neuartige offene Punkte Bearbeitung erstellt Protokolle und Berichte einfach per Klick



### Ressourcen Management

Globale Ressourcensicht und einfache Ressourcenverwaltung im Projekt



### Multiprojekt Management

Flexibler prozessualer Rahmen zum Managen mehrerer einzelner Projekte; intuitiv und umfassend



### Projektvorlagen á la carte

abgeschlossene- & individuelle Projektvorlagen als Muster für totales Wissensmanagement



### Risiko Monitoring

Überblick, Steuerung und Monitoring aller möglichen Risiken und deren Maßnahmen



### Management Dashboard

Alle wesentlichen Projektdaten auf einen Blick



### Dokumente direkt bei den Aufgaben

Lästiges Suchen wird vermieden, kein Manövrieren in der Ordnerablage notwendig



### Effizientes Projekt Management

Projekte mit deutlich geringerem Aufwand initialisieren und steuern

# Go Project<sup>365</sup>

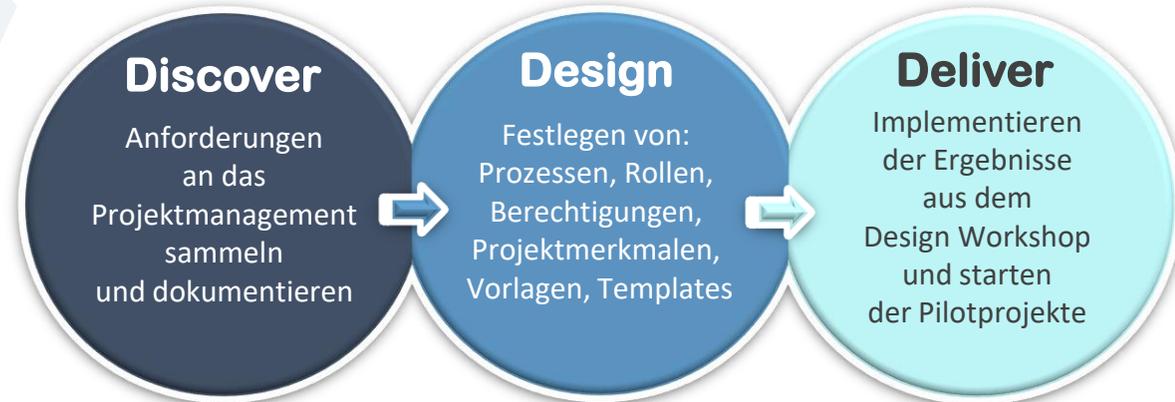
Next level project management!

## Profitieren auch Sie von unserem Projektmanagement-Knowhow und unserer Beratungskompetenz

Wir beraten Sie mit „Fit for Project“ bei der Anpassung Ihres Projekt Managements und der zu Ihnen passenden Methoden und Prozesse. Dazu evaluieren wir Ihre derzeitigen Projektmanagementprozesse und -fähigkeiten und **unterstützen Sie bei der Implementierung** neuer Werkzeuge, Prozesse und Verfahren, um Ihren Projekterfolg zu sichern.

Die zunehmende Komplexität der digitalen Transformation erfordert den Einsatz passender Methoden und Prozesse. Dabei wird **Projektarbeit** als Abwicklung komplexer, temporärer Aufgaben in vielen Organisationen **immer wichtiger** – und die Implementierung eines professionellen Projektmanagements damit zum entscheidenden Wettbewerbsvorteil und kritischen Faktor für Projekt- und damit Unternehmenserfolg.

### Fit for Project



Viele Unternehmen vertrauen beim praktischen Einsatz in Ihren Projekten bereits auf GoProject und Lösungen der Firma Köllisch

Interessiert?  
Fragen?  
Anregungen?

Kontaktieren Sie uns:

07531 – 978- 3000



**Projektmanagement**

mandantenfähig, ISO-zertifiziert, agil



**Vorgangsmangement**

Vorgänge, Themen, Akten managen und organisieren



**Projektzeiterfassung**

mit timeghost Zeiten erfassen, direkt in Office 365 integriert



**Aufgabenmanagement**

das Kanban / Task board für SharePoint / Office 365

Köllisch  
Gesellschaft für Prozessmanagement mbH  
Reichenaustraße 11a, 78467 Konstanz  
goproject@sharepoint-template.com

Weitere Informationen finden Sie unter:  
<https://sharepoint-template.com/projektmanagement-tool/>  
[www.goproject365.com](http://www.goproject365.com)



Developed by

