



MobilePM

MobileLifeDesign GmbH

MobilePM ist ein umfangreiches Projektmanagement-Tool für Ihr iPhone und dafür entwickelt, eine breite Palette von Projektmanagementaufgaben zu unterstützen. Um den verschiedenen Bedürfnissen gerecht zu werden, verfügt MobilePM über mehrere Parameter und Funktionen für die individuelle Anwendung. Diese müssen zuvor richtig konfiguriert werden, damit man mit MobilePM beginnen kann zu arbeiten. Wenn Sie sofort starten wollen, gehen Sie direkt auf:

- [Vorbereitung zum Start](#)
- [MobilePM Weblog](#)
- [MobilePM Beispiele](#)
- [MobilePM HOWTOs](#)

Vorbereitung zum Start

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihre MobilePM für den grundlegenden Betrieb zu konfigurieren:

1. Wählen Sie im Hauptmenü ☰ in der linken oberen Ecke den Eintrag **Administration** und öffnen Sie **Identity** durch Antippen der Taste ⓘ. Im **Certificate Center**, rufen Sie die Funktion **Activate default certificate** im Menü ⌵ in der oberen rechten Ecke.
2. Zurück zu Administration. Drücken Sie die Zeile **Import Address Book**, um jemanden aus Ihren Kontakten als MobilePM-Benutzer zu importieren. Oder öffnen Sie **Contributors** und legen Sie einen neuen Mitwirkenden an. Aus Sicherheitsgründen werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben, der Ihre Daten vor versehentlicher Veränderung schützt. Bitte bewahren Sie diesen Zugangscode für die spätere Verwendung sicher auf.
3. Drücken Sie die Taste ⓘ hinter **Contributors** und öffnen den Mitwirkenden, den Sie gerade angelegt haben und aktivieren Sie ihn als aktuellen Nutzer von MobilePM, d.h. drücken Sie den Knopf hinter **Authorized to reporting**. Sie werden aufgefordert, nochmals Ihren Zugangscode einzugeben. Nachdem es eingeschaltet ist, dann zurück auf die Hauptseite **Mobile Project Manager**.

Jetzt ist Ihre MobilePM bereit, Ihre Projekte zu definieren, zu pflegen und zu verwalten.

Derzeit ist MobilePM in der Lage, wichtige Berichte in diesen drei verschiedenen Sprachen zu generieren: Englisch, Deutsch und Chinesisch. Wenn Sie mit MobilePM zum ersten Mal arbeiten, nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, die nachfolgenden Themengebiete durchzulesen. Dann führen Sie die notwendigen Schritte durch, um ihr Projekt und das Projektteam weiter einzurichten, falls erforderlich.

- [Wie Sie Ihren Urlaub planen](#)
- [Wie Sie Ihren Vertrag verwalten](#)
- [Wie Sie Ihr Projekt erstellen](#)
- [Wie Sie Ihren Stundenzettel \(Arbeitszeiterfassungsbogen\) erstellen](#)
- [Wie man Fortschritt und Status verfolgt](#)
- [Wie man eine Kundenrechnung erstellt](#)
- [Wie man eine Zufriedenheitsumfrage erstellt](#)
- [Wie man Daten synchronisiert](#)

- [Tutorial Liste](#)



Ihren Urlaub planen

Ein Urlaubsplan dokumentiert die Tage, an denen Sie planen, nicht zu arbeiten. Dies reduziert Ihre Verfügbarkeit für die Projektarbeit und muss in Betracht bezogen werden, bevor Sie Ihren Projektplan freigeben.

Sie sind berechtigt, so viele Urlaubspläne zu erstellen, wie Sie möchten. Doch in den meisten Fällen werden Sie einen für jedes Jahr haben, in welchem gesetzliche Feiertage und private Urlaube dokumentiert sind. Bei Bedarf können Sie Ihren Urlaubsplan zur Genehmigung durch das Management als CSV-file ausdrucken.

Zu Einzelheiten, wie Sie Ihren Urlaubsplan erstellen, gehen Sie in den betreffenden Teil in Tutorial T5.



Ihren Vertrag verwalten

Im Sinne von MobilePM definiert sich ein Vertrag durch Servicepositionen und Rechnungsbedingungen in der Art der Verrechnung über Mann-Tage, Stunden- oder Tagessätzen sowie zeitlich befristete Tätigkeiten. Sie können Ihren Vertrag mit einem oder mehreren Projekten assoziieren, welche die vereinbarten Leistungen des Vertrags erfüllt. Alle Ressourcen, die sogenannten Mitwirkenden, die den Servicepositionen zugeordnet sind, werden dazu verwendet, später in Ihrem Projekt die Mitarbeiter darzustellen.

MobilePM bietet die Funktion **Timeline und budget**, das Ihnen das Gesamtbudget sowie die Aufteilung auf die einzelnen Mitwirkenden zeigt. Geringe Budgetwerte oder nicht zusammen passende Start- oder Endtermine werden rot markiert. Wenn Sie Ihr Projekt bereits einzelnen Mitwirkenden zugeordnet haben, ermöglicht es MobilePM, das Vertragsbudget mit dem von Ihrem Projektteam geschätzten zeitlichen Aufwand zu vergleichen. Wenn ein Konflikt entsteht, sollten Sie diesen lösen, bevor Sie weitermachen. Dies kann potentielle Fallstricke in den späteren Projektphasen vermeiden.

Während des laufenden Projektes können Sie die Vertragsansicht benutzen und den Erfüllungsgrad des Vertrages überprüfen, hinsichtlich:

- Rechnungen bereits beglichen;
- Rechnungen, die noch offen sind;
- Arbeitszeit, die von jedem einzelnen Mitwirkenden gemeldet ist.

Für Informationen, wie man einen Vertrag erstellt, nehmen Sie bitte Bezug auf den betreffenden Abschnitt in Tutorial 2.



Planen Sie Ihr Projekt

Die für das Planen verwendete Zeit ist gut investierte Zeit. Ihr Projekt benötigt einen Plan mit ausreichenden Details, so dass alle Beteiligten wissen, wo und wie das Projekt läuft. Ein guter Plan sollte:

- deutlich Meilensteine und durchzuführende Arbeiten dokumentieren;
- genaue Kostenschätzungen erlauben;
- Ressourcenerfordernisse genau beschreiben;
- einen realistischen Zeitplan für die zu erledigenden Aufgaben enthalten;
- als ein Frühwarnsystem funktionieren und verzögerte Aufgaben visualisieren;
- das Projektteam auf den Projektfortschritt fokussiert halten und es darüber im Klaren halten.

MobilePM bietet eine Reihe von Tools, die Sie bei der Erstellung eines solchen Plans unterstützen, den Gesamtfortschritt verfolgen und den detaillierten Status melden. All dies sind Voraussetzungen, damit Sie ein Projekt zum Erfolg bringen.

Um ein Projekt mit MobilePM zu erstellen, können Sie wie folgt vorgehen und dies mehrmals so lange wiederholen, bis Ihr Plan alle Projektanforderungen erfüllt:

- Eine gute Projektvorlage (template) beinhaltet wertvolle Erfahrungen zur erfolgreichen Durchführung von Projekten. Wenn es den Anforderungen Ihres Projektes dient, kann es Ihnen eine Menge Zeit sparen und mögliche Risiken von Projektbeginn an vermeiden. Als Erstens schauen Sie nach verfügbaren Projektvorlagen, welche alle oder die meisten Ihrer Projektanforderungen abdecken. Wenn Sie Glück haben, verwenden Sie die gefundene Projektvorlage, um den anfänglichen Projektstrukturplan (PSP/WBS) für Ihr Projekt zu erstellen. Wenn Sie zum Beispiel Projekte für die Entwicklung von Softwarelösungen bearbeiten, verwenden Sie die Standardprojektvorlage **OpenUP Basic Lifecycle**, die aus mobilepm.info kostenlos heruntergeladen werden kann. Dann passen Sie den Projektstrukturplan sorgfältig auf die spezifischen Bedürfnisse Ihres Projektes an.
- Ansonsten müssen Sie Ihren PSP von Anfang an neu erstellen. MobilePM bietet eine ganze Reihe von Editierfunktionen, die es Ihnen erlauben, jede Art von Projektstrukturplänen zu erstellen, die von MobilePM definiert sind. Weitere Einzelheiten finden Sie in dem entsprechenden Teil im Tutorial T1.
- Führen Sie für jede definierte Aufgabe Kostenschätzungen durch. Dazu können Sie die Einstellungen (settings) zur Projektschätzung verwenden, um die richtige Schätzmethode für Ihre Projektanforderungen festzulegen:
 - Function Point
 - Story Point
 - Custom Metrics, so genannte Expertenschätzungen.Die Aufwandsabschätzung in einem komplexen Projekt ist ein kompliziertes Thema, das sorgfältig angegangen werden muss. Bitte folgen Sie der „best practices“ Ihres Geschäftsfeldes.
- Vergleichen Sie den geschätzten Aufwand mit dem Gesamtbudgetziel unter Verwendung der Funktion **Project timeline & estimates ...** mit Ihrem Projekt. Wenn es irgend welche Konflikte gibt, machen Sie die notwendigen Änderungen in Form von zu erledigenden Aufgaben oder vorgegebenen Budgetzielen Ihrer Kunden und stellen Sie sicher, dass alle geplanten Aufgaben erledigt werden können, innerhalb des zugeteilten und des geplanten Zeitraums.
- Statten Sie Ihr Projekt mit Mitarbeitern aus und erstellen Sie einen Einsatzplan für jeden Mitwirkenden in Ihrem Projekt. Der Einsatzplan dokumentiert die Tage, an denen ein Mitwirkender arbeiten wird, das bedeutet, dass diese Personen für Ihre

Projektarbeit zur Verfügung stehen. MobilePM ermöglicht die Erstellung eines Standard-Aktionsplanes, welcher alle diese Tage enthält und Feiertage und private Urlaube ausschließt. In komplizierteren Situationen, zum Beispiel, wenn Personen für mehr als ein Projekt parallel arbeiten, müssen Sie jeden einzelnen Arbeitstag über die Funktion **Add new workday ...** festlegen. Stellen Sie sicher, dass die verfügbaren Arbeitstage die erforderlichen Kapazitäten Ihres Projektes decken.

- Ordnen Sie die geplanten Aufgaben den jeweils beteiligten Mitwirkenden zu. Bitte achten Sie dabei auf die Qualifikation und zeitliche Verfügbarkeit der Mitwirkenden.
- Mit der Funktion **Resource timeline & budgets** vergleichen Sie die Budgets für die Aufgaben und Aufträge mit den verfügbaren Arbeitstagen; wenn nötig, nehmen Sie erforderliche Umschichtungen vor. Das Entscheidende ist, Ihren Projektplan durchführbar zu machen.
- Gehen Sie Ihren Plan zusammen mit erfahrenen Projektmanagern durch, wenn nötig.
- Kommunizieren Sie den Projektplan mit den Betroffenen und Projektbeteiligten.

Wenn Sie in einem Team arbeiten, ist es jetzt Zeit, Ihren Projektplan unter Ihren Teammitglieder zu verteilen, welche verantwortlich sind für die Ausführung der Ihnen übertragenen Aufgaben und für die Bereitstellung von Arbeitsinhalten, die in Ihrem Projektplan definiert sind. Wie in der Einleitung erwähnt, haben Sie mehrere Möglichkeiten, Ihre Projektdaten unter Ihrem Team zu verteilen: AirDrop, E-Mail oder HTTP im WLAN. Finden Sie heraus, was der beste Weg für Ihre Projektsituation ist.



Erfassung der Arbeitszeit und des Fertigstellungsgrades

Als universelles Projektmanagement-Tool stützt sich die Effektivität von MobilePM stark auf die Richtigkeit und Aktualität der Arbeitszeit, die zur Bewältigung einer Aufgabe benötigt wird und auf den Fertigstellungsgrad dieser Aufgabe. Basierend auf den gesammelten Daten berechnet MobilePM den aktuellen Fortschritt und vergleicht ihn mit den geplanten Werten. So wird Ihre Projektleistung und der -fortschritt in objektiver und vergleichbarer Weise gemessen.

Die benötigte Arbeitszeit wird von MobilePM zur Erstellung eines Stundenzettels (Zeiterfassungsbogen) genutzt. MobilePM erfasst folgende Arten von Arbeitszeit:

- Nicht abrechnungsfähige Zeit (einschließlich anrechenbare sowie Reisezeit)
- Abrechenbare Zeit

Wenn Sie Ihrem Kunden für die Arbeitszeit eine Rechnung ausfertigen, stellen Sie zuvor sicher, dass Ihre Forderung korrekt ist.

Es ist sehr wichtig, dass Sie Ihre Arbeitszeit richtig und rechtzeitig erfassen und Sie den Fertigstellungsgrad Ihrer geleisteten Aufgabe stets auf dem Laufenden halten. Der einfachste Weg, Ihre Arbeitszeit zu erfassen, ist über die Funktion **Time Reporting** im Hauptmenü, direkt nach Ihrer Arbeit. Dies wird die Genauigkeit Ihrer Auswertung dramatisch verbessern und vermeidet Fehler, die passieren können; wenn Sie dies anschließend umsetzen.

Sobald Sie die Arbeitszeit erfasst haben, überprüfen Sie sofort, ob Sie auch den Fertigstellungsgrad der Aufgabe, an der Sie gearbeitet haben, aktualisieren sollen.

Projektfortschritt verfolgen und -Status melden

MobilePM verwendet die bekannte „earned-value“-Analyse (EVA) als die zugrunde liegende Methode, um den Gesamtprojektfortschritt zu ermitteln und die Unterschiede zwischen Plan- und Ist-Kosten in Form von Arbeitszeit und Zeitplan zu bestimmen. Die berechneten Werte geben Ihnen einen Überblick, wie gut Ihr Projekt ausgeführt wird in Bezug auf Kosten und der Effizienz der Terminierung. Um zu vermeiden, dass das Projekt auf der Grundlage unrichtiger oder ungenauer Daten bewertet wird, ist es wichtig, dass Sie von Ihren Teammitgliedern die neuesten Updates vor der Berichterstellung erhalten.

MobilePM stellt nützliche Funktionen für Sie zur Verfügung, damit Sie einen Einblick über den sich entwickelnden Fortschritt erhalten und lässt Sie mögliche Schwachstellen analysieren, die durch EVA offengelegt sind:

- Das **Monitoring Center** zeigt die soweit erreichten Leistungswerte an sowie einen Leistungsindex zum Gesamtzeitplan zum Zeitpunkt der Berichterstattung. Die folgenden Informationen werden für Ihre Einschätzung und Entscheidungsfindung gemeldet:
 - Gesamtbudget (Mann-Tage)
 - Gesamtschätzungen
 - Geleisteter Gesamtaufwand
 - Restaufwand
 - Fertigstellungsgrad der Arbeit (budgetgewichteter Erfüllungsgrad)
 - Ergebnisse der EVA
 - Geplante Kosten
 - Tatsächliche Kosten
 - Leistungswerte
 - Kostenleistungsindex
 - Zeitplanleistungsindex
 - Verfügbare Ressourcen: Gesamtzahl, überfällig, arbeiten und warten auf Start
 - Verfügbare Kapazität: insgesamt verfügbare, insgesamt geplante und noch verfügbare Arbeitstage
 - Aufgaben: Gesamtzahl, überfällig, offen und warten auf Start
 - Arbeitsergebnis: Gesamtzahl, überfällig, offen und warten auf Start
 - Erbrachte Leistungen: Gesamtzahl, überfällig, offen und warten auf Start
- **Critical tasks** werden nach Aufruf von **Scheduled tasks** aufgezeigt, wobei der gegenwärtigen Zeitplanleistungsindex jeder einzelnen Aufgabe, die offen ist, d.h. läuft oder überfällig ist, berechnet wird. Verwenden Sie die Filterkriterien, um die problematischen Aufgaben anzuzeigen, die entweder hinter dem Zeitplan liegen oder zu schnell laufen. Letzteres würde bedeuten, dass vor Plan zu viel Arbeitsstunden verbraucht werden.
- **Critical resources** werden nach Aufruf von **Planned workloads** angezeigt, wobei die geplante Auslastung für jede Woche und jeden Arbeitstag ab Morgen berechnet wird. Verwenden Sie die Filterkriterien, um die über- oder nicht ausgelasteten Arbeitstage anzuzeigen. Der Auslastungswert für jeden einzelnen Tag ist nicht so wichtig; viel wichtiger ist die durchschnittliche wöchentliche Auslastung, die im machbaren Bereich für die im Projekt involvierten Mitarbeiter sein sollte.
- Um einen „Projektlebenslauf“ mit fortschreitendem Projekt festzuhalten, sollten Sie regelmäßig, sagen wir mindestens wöchentlich, den Status mit MobilePM speichern. Der gespeicherte Status kann im CVS-Format exportiert werden. Diese

historischen Daten geben Ihnen die Möglichkeit, negative Entwicklungstendenzen in Ihrem Projekt frühzeitig zu identifizieren. So haben Sie die Möglichkeit, die erforderlichen Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Einer der wichtigsten Faktoren, den Projekterfolg sicherzustellen, ist die Teammotivation. Ein motiviertes Team wird die „extra Meile“ gehen, um Ihr Projekt termin- und budgetgerecht abzuschließen. Ein wirksames Mittel, um Ihr Team motiviert zu halten, ist, es in Ihrem Projekt involviert zu halten, es zu ermutigen, häufiger den Status der von ihnen bearbeiteten Aufgaben zu aktualisieren, sie über ihre verbrachte Arbeitszeit berichten zu lassen und Ihnen das Gefühl zu geben, dass sie Fortschritte machen.



Abrechnung Ihrer Arbeitszeit

Um Ihren Kunden eine Rechnung zu stellen, bietet MobilePM eine einfache Möglichkeit zur Berechnung Ihrer Arbeitszeit. Sie können eine Rechnung für jeden einzelnen Zeiterfassungsbogen erstellen oder Sie fassen mehrere Zeiterfassungsblätter in einer Rechnung zusammen, zum Beispiel, wenn Sie als Projektmanager die Abrechnungsverantwortung für ein Team haben.

Für detaillierte Informationen, wie man eine Rechnung erstellt, gehen Sie bitte auf den betreffenden Teil in Tutorial 2.



Kundenzufriedenheitsumfrage

Die Kundenzufriedenheitsumfrage sammelt das Feedback Ihrer Kunden oder Ihrer Projektverantwortlichen bezüglich Liefertreue oder Qualität der erbrachten Leistung. Sie ermöglicht es, eine gute Leistung bestätigt zu bekommen oder Probleme in Ihrem aktuellen Lieferprozess zu identifizieren. MobilePM unterstützt die folgenden Erhebungstypen:

- **Projekt Health Check** sammelt Rückmeldungen über den „allgemeinen Gesundheitszustand“ Ihrer laufenden Projekte. Es ist im Projekt unter **Health checks** angehängt.
- **Customer satisfaction survey** gibt ein Feedback zur Gesamtleistung des gelieferten Projekts. Es ist im Projekt unter **Customer satisfaction surveys** angehängt.
- **Delivery performance** sammelt Rückmeldungen über die Arbeitsleistung eines Projektmitarbeiters. Es ist im **Project Assignment** des Projektmitarbeiters unter **Delivery surveys** angehängt.
- **Deliverable survey** sammelt das Feedback über die Qualität der erbrachten Leistungen, die als Ergebnis des gelieferten Projektes erbracht wurden.

Standardmäßig bietet MobilePM keine vorbereiteten Fragebögen an. Sie werden aber ermutigt, selbst eigene Fragebögen zu entwickeln, welche Ihren projektspezifischen Anforderungen gerecht werden. Natürlich können Sie diese dann unter den Anwendern von MobilePM weitergeben, wenn es Sinn macht.

Für detaillierte Informationen, wie man eine Umfrage erstellt, gehen Sie bitte auf den

betreffenden Teil in Tutorial 2.



Datenaustausch und -Sync

Für den Datenaustausch zwischen Projektteammitgliedern, wie das Senden von Arbeitszeittabellen, die Aktualisierung von Projektplan oder -status, bietet Ihnen MobilePM mehrere komfortable Möglichkeiten, die Daten zu synchronisieren:

- **Send by AirDrop** (mindestens iPhone5 oder besser). Das ist sicher und schnell für gezieltes Zustellen über kurze Distanz.
- **Post by Email**. Das ist geeignet für die Verteilung zu jeglicher Benutzergruppe. Allerdings ist die maximale Übertragungsgröße jeder Übertragung begrenzt, abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox.
- **Publish via Bonjour** (HTTP in WLAN). Der Datenverkehr erfolgt über einen dedizierten HTTP-Server, der für eine schnelle und parallele Datenverarbeitung sorgt. Besonders geeignet ist dies für die Datensynchronisation zwischen einer großen Gruppe innerhalb eines LAN.

Auf der Empfängerseite, wenn die Synchronisation durchgeführt wird, vergleicht MobilePM den Zeitstempel der letzten Änderung des lokalen Elementes, beispielsweise eine vorhandene Aufgabe Ihres Projektstrukturplans (Work Breakdown Structure - WBS), mit dem Nächsten. Die jüngste Änderung wird verwendet. Wenn es kein entsprechendes lokales Element gibt, so wird das nächste Element schließlich der MobilePM-Datenbank Ihres Gerätes hinzugefügt.



Für weitere Informationen lesen Sie bitte die erforderlichen Tutorials auf den folgenden Webseiten durch:

- [T1 – Projektplanung](#)
- [T2 – Projektdurchführung](#)
- [T3 – Teamunterstützung](#)
- [T4 – Dokumentencenter](#)
- [T5 – Urlaubsplan](#)

Seien Sie geduldig, produktiv und haben Sie Freude mit MobilePM.

Stärken Sie Ihr Projektmanagement durch Mobilität!

Ihr MobilePM Team

Copyright © 2014 - 2015 [MobileLifeDesign GmbH](#)