

T2 - Projektdurchführung mit MobilePM



Nachdem Sie Ihr Projekt aufgesetzt und die Planung fertiggestellt haben, gehen Sie nun in die Durchführung der geplanten Aktivitäten über. Um Ihnen einen ersten Einblick in die Möglichkeiten von MobilePM zu geben, beschreiben wir in dem nachfolgenden Tutorial nur die wesentlichen Funktionen des Tools, die Sie bei der Ausübung Ihrer Projektleitungstätigkeiten unterstützen oder diese beschleunigen. Dabei wollen wir primär auf die Themen wie Projektfortschritte, Stundenzettel sowie Rechnungserstellen eingehen.

Inhaltsverzeichnis:


Ermittlung der Projektfortschritte und Erstellung von Stundenzetteln	1
Überwachung der Projektfortschritte (Monitoring Center)	3
Erstellen einer Rechnung	5
Anlegen einer Zufriedenheitsumfrage.....	6
Nutzen von Projekt-Templates	8

Ermittlung der Projektfortschritte und Erstellung von Stundenzetteln

Als nächsten wollen wir Fortschritte zur Projektlaufzeit und die damit verbundene Arbeitszeit erfassen um anschließend eine Rechnung für den Auftraggeber (Client) ausstellen zu können.



1. Eine Übersicht der laufenden Aufgaben in unserem aktuellen Projekt und deren Status erhalten Sie im Hauptmenü unter „Task Inbox“.
2. Um nun den Fortschritt einer Aufgabe zu erfassen, wählen Sie hier die betroffene Aufgabe aus und wechseln mit  in die Detailanzeige. Dort können Sie unter „Completion Stage“  einen %-Wert auswählen. Mit OK wird der neue Wert übernommen und sofort gespeichert.

TIPP: Unter Progress kann eine detailliertere Information zum aktuellen Erledigungsgrad erfolgen und z.B. Anlagen aus der Dokumentenverwaltung oder auch Fotos z.B. von einem Whiteboard hinzugefügt werden. Wählen Sie hierzu den

Menü-Eintrag  „Create new status“ aus. Sie müssen diesem Status nun einen






Namen vergeben. Mit OK wird ein neuer Status-Bericht angelegt. Anschließend der Dialog „Short Report“ automatisch geöffnet. Wählen Sie dann im Menü den Eintrag



„Create new note ...“. In dem nun folgenden Auswahldialog haben Sie die Möglichkeit z.B. mit „Pick image from iPhoto“ ein Foto aus ihren Alben einzufügen, ein importiertes Dokument anzufügen oder eine individuelle Notiz zu erfassen (Eintrag: „New empty Note“). Mit letzterem Eintrag können Sie einen individuellen Text erfassen oder aber durch einen Klick auf das Kamerasymbol (unten rechts ) ein Foto aufnehmen und hinzufügen. Vergessen Sie jedoch nicht, anschließend die Notiz mit  „Save“ zu speichern.

3. Um auf einfache Art und Weise die an einem bestimmten Tag erbrachte Arbeitszeit zu erfassen, rufen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Time Reporting“ auf.
4. Wählen Sie dann bitte den gewünschten Tag aus (vorbelegt ist immer der heutige Tag).
5. Durch einen Klick auf der Taste „Add“ erhalten Sie daraufhin eine Liste aller Aufgaben, die in diesen Zeitraum fallen. Wählen Sie hier bitte die gewünschte Aufgabe aus und
6. erfassen Sie nun den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit in der Sie an der ausgewählten Aktivität gearbeitet haben. Falls gewünscht, kann auch die Dauer einer Pause erfasst werden, diese wird dann entsprechend von der Arbeitszeit abgezogen
7. Dieser Ablauf kann ebenfalls jederzeit beliebig oft wiederholt werden.

Um nun einen Stundenzettel zu erzeugen, der die geleisteten Arbeitsstunden zur jeweiligen Aktivität listet, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Hauptmenü aus dem Eintrag Projects das gewünschte Projekt mit  auswählen. Dann den Punkt „Staffing“ mit  öffnen und den betroffenen Mitarbeiter aus der Liste auswählen (in unserem Beispiel also sich selbst). Erneut mit  in die Details hierzu verzweigen. Anschließend rufen Sie bitte den Eintrag „Worktimes Reported“ mit  auf und wählen nach einem Klick auf das Uhr-Icon den gewünschten Zeitraum aus (z.B. letzter Monat, aktueller Monat). Bestätigt wird die Auswahl mit Done.
2. Es werden nun alle gespeicherten Arbeitsstunden und die entsprechenden Aktivitäten im gewählten Zeitraum aufgelistet. Wollen Sie diese nun an den Auftraggeber zur Unterschrift vorlegen, können Sie die Daten entsprechend exportieren und anschließend drucken. Rufen Sie hierzu das Menü über  auf und wählen Sie „Create new timesheet ...“ aus. Es folgt eine nun eine Abfrage des gewünschten Formats – Sie können zwischen csv und Excel auswählen.

3. Nun wird automatisch eine E-Mail an den aktuellen Anwender (Current User, in unserem Beispiel Sie selbst) vorbereitet und der Stundenzettel als Anlage beigefügt. Veranlassen Sie nun den Versand und Sie erhalten in Ihrem Mail-Client eine Mail mit dem entsprechenden Anhang.
4. Sie können diesen dann z.B. in Excel öffnen, die Standardformatierung bei Bedarf entsprechend anpassen und ausdrucken oder aber z.B. per Mail auch direkt an den Auftraggeber weiterleiten.

Überwachung der Projektfortschritte (Monitoring Center)

Als nächstes wollen wir nun die Fortschritte des Projekts gemäß den Planzielen ermitteln und ggf. vorhandene Probleme analysieren. Sollten in einem realen Projekt tatsächlich Probleme auftreten, muss man als Projektverantwortlicher geeignete Maßnahmen ergreifen, um den weiteren Verlauf des Projekts in die gewünschte Richtung zu lenken und die geplanten Ziele zu erreichen.

Bevor wir starten, möchten wir Ihnen zunächst ein paar wichtige Begriffe erläutern, falls Sie mit der Methodik Earned-Value Management (EVA) bislang noch nicht vertraut sind.





Das reine Kostencontrolling gibt nur Auskunft über Aufwand und Zeit, nicht aber über den Faktor Ergebnis bzw. Qualität. Der zentrale Begriff bei EVA ist die Kenngröße Leistungswert (sog. „Earned Value“), der die Summe der geplanten Kosten aller bisher erledigten Aufgaben / Aktivitäten darstellt. MobilePM berücksichtigt vollständig abgearbeitete Aufgaben und laufende Arbeitspakete nach ihrem Fertigstellungsgrad.

Dem ermittelten Leistungswert werden nun die tatsächlich für diese Arbeiten angefallenen Zeitaufwände (IST-kosten - Actual Cost) gegenübergestellt. Dies gibt darüber Auskunft, wie kostenbewusst Ihr Projekt durchgeführt wird. Zur Verdeutlichung wird die sog. Kosteneffizienz (Cost Performance Index: $CPI = \text{Leistungswert} / \text{IST-Kosten in \%}$) gebildet. Ein Wert größer als 100% deutet auf eine Kostenersparnis in Ihrem Projekt hin. Ein geringerer Wert als 100% hingegen bedeutet, dass Ihr Projekt aktuell teurer wird als geplant.

Neben den Actual Cost ist eine weitere Vergleichsgröße, nämlich die bis zu diesem Zeitpunkt geplanten Zeitaufwände (Plankosten - Planned Cost) zu betrachten. Der Vergleich zwischen Leistungswert und Plankosten sagt aus, wie die zeitliche Erfüllung Ihres Projekts ist. Zur Verdeutlichung wird die sog. Zeiteffizienz (Schedule Performance Index: $SPI = \text{Leistungswert} / \text{Plankosten in \%}$) gebildet. Ein SPI größer als 100% bedeutet, dass Ihr Projekt seiner Zeit voraus ist. Kleiner als 100% ist es wiederum, dass Ihr Projekt länger laufen wird als geplant.

Ein nahezu 100-prozentiger SPI und CPI bedeuten, dass alles läuft im wahrsten Sinne des Wortes planmäßig.

Sehen Sie sich nun an, wie Sie bei der Bewertung des Projektfortschrittes von MobilePM unterstützt werden.

1. Wählen Sie im Hauptmenü Ihres Projekts den Eintrag  „Show project status“ aus. MobilePM führt anhand der vorhandenen Daten eine Leistungswertanalyse durch und ermittelt alle relevanten Kennzahlen, die den aktuellen Stand des Projekts darstellen.
2. Im Monitoring Center werden die aktuellen Werte aller Kennzahlen, wie z.B. geleistete sowie noch offene Zeitaufwände, gewichteter gesamter Fertigstellungsgrad etc. angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass all diese Werte in jeweils für Sie akzeptablen Bereichen liegen. Weicht ein Wert stark von dem Sollwert ab, sollte man zuerst sicherstellen, dass alle Input-Daten, wie z.B. gemeldete Arbeitszeiten, korrekt und aktuell sind und im Anschluss daran eine entsprechende Detailanalyse vornehmen.
3. Neben den wichtigen EVA-Werten werden noch weitere Informationen über den aktuellen Projektstand zusammengefasst. Wie z.B.
 - a. Wer aus dem Team noch aktiv arbeitet bzw. wer auf seinen Einsatz wartet, da ihre Aufgaben erst später geplant sind.
 - b. Verfügbare Ressourcen-Kapazität
 - c. Status der Arbeitspakete und Deliverables
4. Weicht CPI oder SPI stark von dem idealen Wert von 100% ab, ist es höchste Zeit, einen Blick auf die Details der Ausführung einzelner Aufgaben zu werfen. Wählen Sie den Menüeintrag  „Scheduled tasks“ aus. Prompt wird die einzelne Zeiteffizienz (SPI) aller noch in Bearbeitung befindlichen Aufgaben angezeigt. Die Werte, die entweder mehr als 110% oder kleiner als 75% sind, werden zur Verdeutlichung rot markiert. Sind noch zahlreiche Aufgaben offen, können Sie im Menü verschiedene Filter aufrufen, um nur diejenigen anzeigen zu lassen, die Sie speziell interessieren.
5. Nachdem wir uns intensiv die abgelaufenen Projektaktivitäten angesehen haben, wählen Sie nun  „Planned workloads“, um die ab morgen geplanten anzuzeigen. Angezeigt werden die durchschnittlichen Auslastungen (gesamt, wöchentlich und täglich) jedes einzelnen Mitarbeiters, dem bis Projektabschluss noch offene Aufgaben anstehen. Hierbei wird die Auslastung (gesamt, wöchentlich oder täglich) jedes einzelnen Mitarbeiters, der noch über offene Aufgaben verfügt, ausgewiesen.
6. Nun prüfen Sie, ob jemand deutlich über- oder unterdurchschnittlich belastet ist, wobei die gesamten bzw. wöchentlichen Auslastungen ausschlaggebend sind. Die Werte der täglichen Auslastung sind nur kalkulatorisch und dienen als Referenz. Bei der Betrachtung stehen wiederum Filter-Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie gezielt Über- bzw. Unterbelastungen betrachten können.
7. Als letzten Schritt können Sie nun den aktuellen Stand des Projektfortschrittes in der lokalen Datenbank von MobilePM speichern, indem Sie die Funktion  „Save status“ im Menü auswählen. Alle gesicherten Daten können dann zu einem

geeigneten Zeitpunkt im CSV-Format exportiert werden und stehen damit zur weiteren Trendanalyse in Ihrem Projektverlauf zur Verfügung.

Erstellen einer Rechnung

Als nächsten wollen Sie eine Rechnung für ihre geleisteten Stunden ausstellen. Gehen Sie hierzu bitte wie folgt vor:


1. Wählen Sie hierzu bitte im Hauptmenü unter Contracts zunächst den betroffenen Vertrag aus und öffnen Sie diesen. Rufen Sie nun den Eintrag „Open Invoices“ mit





auf und dann das Menü  „Create new invoice“.

2. Vergeben Sie nun einen Namen für die zu erstellende Rechnung (z.B. Monat und Name des Projekts oder Vertrags). Gespeichert wird dieser mit OK.

3. Als Basis für die Rechnung dient immer ein (oder mehrere) vorher erstellter Stundenzettel. Daher muss dieser entsprechend der Rechnung zugeordnet werden:


Aufruf der Details zu dieser Rechnung mit , dann Timesheets und  „Select timesheets“. Nun wird Ihnen die Liste der vorhandenen Stundenzettel angezeigt. Wählen Sie hier bitte den/die gewünschte(-n) Stundenzettel aus und

übernehmen Sie diese mit  „Save“.

4. Um die Berechnung der in Rechnung zu stellenden Kosten auszulösen und anschließend eine Rechnung per Mail zu versenden, muss nun noch in der Detailsicht der offenen Rechnungen („Open Invoices“) die gewünschte Rechnung und anschließend der Menüpunkt  „Generate invoice ...“ ausgewählt werden. Anschließend wählen Sie das gewünschte Format (csv, Excel) aus veranlassen den Versand per Email.

Öffnen Sie die Anlage aus der Email anschließend in Excel, um die formatierte und mit allen für den Druck relevanten Daten angereicherte Rechnung zu auszudrucken. Bei Bedarf können hier natürlich auch Anpassungen vorgenommen werden.

Hinweis: Um eine Rechnung als beglichen zu definieren, muss diese in den Details von „Running“ auf „Closed“ gesetzt und anschließend gespeichert werden. Eine Übersicht der beglichenen Rechnungen erhalten Sie unter „Settled Invoices“.

Dort können sie über das  Menü nachträglich auch Rechnungen wieder aktivieren und bearbeiten.

Sie haben nun das zweite Tutorial zum Einstieg in MobilePM erfolgreich abgeschlossen und einen ersten Einblick in die Grundfunktionalitäten erhalten. Da MobilePM noch zahlreiche weitere Möglichkeiten bietet, empfehlen wir Ihnen auch das nächste Tutorial zu bearbeiten. Hier zeigen wir Ihnen, wie man Teammitglieder hinzufügt und verwaltet, Urlaubslisten pflegt, Einsatzpläne erstellt, Daten im WLAN untereinander direkt synchronisiert bzw. austauscht und einiges mehr.





Anlegen einer Zufriedenheitsumfrage








Sie haben Ihr Projekt abgeschlossen oder einen wichtigen Meilenstein erreicht. Wie ist es gelaufen? Zufriedenstellend oder hätte es besser sein können. MobilePM gibt Ihnen die Möglichkeit, das Feedback Ihrer Kunden oder Ihrer Projektverantwortlichen bezüglich Liefertreue oder Qualität der erbrachten Leistung zu erheben und auszuwerten. Die gewonnenen neuen Erkenntnisse können Sie zur Verbesserung oder Optimierung Ihrer Dienstleistungen für die nächsten Phasen und natürlich auch für zukünftige weitere Projekte verwenden.



MobilePM unterstützt 4 verschiedene Arten von Umfragebögen:


- Projekt Health Check,
- Customer Satisfaction Survey,
- Delivery Performance und
- Deliverable Survey.

Sie ermöglichen es Ihnen, die Ergebnisse der Projekt-Durchführung durch Dritte gezielt zu evaluieren und auszuwerten. In diesem Tutorial nehmen wir das gängige „Customer Satisfaction Survey“ als Beispiel und zeigen Ihnen, wie man mit MobilePM solche Fragebogen erstellt und verwendet.

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Eintrag „Administration“ und öffnen durch Antippen der Taste  hinter „Performance Questionnaires“ die Sicht vorhandener Questionnaires (Fragebögen).
2. Wählen Sie anschließend den Eintrag  „Create new questionnaire“ und geben einen Namen für den zu erstellenden Fragebogen ein. Anschließend mit OK den Vorgang schließen. Die Detailsicht des neu erstellten Fragebogens öffnet sich automatisch.
3. Tippen Sie jetzt den Eintrag „Type“  an und wählen dann „Customer Satisfaction“, um den Type des neu erstellten Fragebogens als „Customer Satisfaction Survey“ festzulegen.
4. Nun öffnen Sie die Liste der Fragen durch Antippen von  hinter „KPIs“, um einzelne Fragen des Fragebogens zu erfassen.

5. Wählen Sie den Eintrag  „Create new perf.indicator“ und vergeben einen kurzen Namen bzw. ein Stichwort als Referenz. Anschließend öffnet sich automatisch die Detailsicht zur Erfassung der Frageformulierung und Festlegung der jeweiligen Bewertungsskala sowie der Gewichtung der Frage im gesamten Fragebogen.
6. Formulieren Sie in dem Feld „Question“ die Fragestellung verständlich und konkret, damit sie später von dem Reviewer eindeutig beantwortet werden kann. Legen Sie anschließend die Bewertungskriterien fest und schließen Sie mit  „Save“ den Vorgang ab.
7. Das gleiche wiederholen Sie nun für die restlichen Fragen, bis der Fragebogen komplett ist. Sie haben somit Ihren ersten Umfragekatalog zur Erfassung der Kundenzufriedenheit erfolgreich erstellt und können ihn nun zur Erfassung des Projekts-Feedbacks einsetzen.
8. Öffnen Sie das Projekt, das bewertet werden soll. Wählen Sie den Eintrag „Customer Satisfaction Surveys“  in der Ansicht und anschließend den Eintrag  „Create new survey“. Falls es mehr als einen Fragebogen dieser Art gibt, müssen Sie den gewünschten auswählen. Nun müssen Sie nur noch einen kurzen Namen für diese konkrete Umfrage eingeben, anschließend wird die Detailsicht der Umfrage geöffnet.
9. Legen Sie allgemeine Information zu dieser Umfrage, wie z.B. Bewertungszeitraum, Reviewer etc. fest. Und vergessen nicht, die Änderungen mit  „Save“ zu speichern.
10. Falls der Reviewer kein MobilePM im Einsatz hat, können Sie jetzt die leere Umfrage durch  „Print questionnaire“ ausdrucken und an den Reviewer zur Bewertung aushändigen. Ist der Reviewer auch mit MobilePM ausgestattet, können Sie diese Umfrage wie üblich papierlos durch  „Send ...“ zur Verfügung stellen.

11. Öffnen Sie jetzt die Umfrage durch Antippen der Taste  hinter „Weighted Score“. Dort können Sie bequem Ihre Bewertungen bezüglich der einzelnen Fragestellungen eingeben. Anschließend speichern Sie das Ergebnis durch  „Save“.

12. Nun liegt eine komplette Umfrage vor, die jetzt durch  „Print evaluation“ in der Detailsicht „Performance Evaluation“ ausgedruckt oder an den Projektverantwortlichen zur weiteren Verwertung weitergegeben werden kann.

Nutzen von Projekt-Templates

1. Anlage weiterer Projekte

Wollen Sie weitere Projekte in MobilePM erzeugen, können Sie dies natürlich immer auf dem im Tutorial 1 beschriebenen Weg tun. Einfacher ist es aber ggf. ein bereits erstelltes Projekt als Vorlage zu nutzen und dieses anschließend entsprechend der Gegebenheiten anzupassen. Dies ist gerade dann sinnvoll, wenn Sie in der Vergangenheit bereits gute Erfahrungen mit einer bestimmten Projektstruktur gesammelt haben und diese nicht manuell vollständig neu anlegen wollen.

1. Zunächst müssen Sie eine Vorlage bzw. ein Template anlegen. Rufen Sie hierzu aus der Liste der vorhandenen Projekte das gewünschte Projekt, das als Vorlage dienen soll auf. Im Menü wählen Sie nun den Eintrag „Options“ und anschließend „New project template“. In dem folgenden Dialog können Sie nun einen Namen für das Template vergeben.
2. Wechsel Sie nun zurück in die Übersicht der Projekte und rufen Sie dort im Menü den Eintrag „Create new project ...“ auf. In der nun folgenden Abfrage wählen Sie „New project from template“ und gelangen so in einen Auswahldialog, der Ihnen die vorhandenen Templates zur Auswahl anbietet.
3. Wählen Sie hier das gewünschte Template aus und bestätigen Sie mit OK.
4. Sie gelangen nun automatisch in die Detailsicht des neuen Projektes. Hier empfiehlt es sich nun einen neuen Namen für diese zu vergeben und ggf. notwendige Anpassungen vorzunehmen, z.B. Projektlaufzeit – Beginn- und Enddatum, Zuständigkeit sowie weitere Optionen.

TIPP: Unter dem Punkt „Administration“ im Hauptmenü finden Sie unter dem Eintrag „Project templates“ eine Übersicht aller vorhandenen Templates. In der jeweiligen Detailsicht können

Sie das Template bearbeiten (z.B. die WBS Definition, also die einzelnen Phasen und Aktivitäten anpassen) bzw. über das Menü das aktuell geöffnete Template als default – also Standardauswahl – definieren.

In Zusammenarbeit mit Geschäftspartner wird MobilePM zukünftig auch Standardvorlagen für verschiedenen Projekttypen auf Basis von etablierten Projekten veröffentlichen, um Sie bei der Anlage Ihrer Projekte bestmöglich zu unterstützen.

Gern können Sie uns auch mit der Erstellung einer individuellen – auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen – Vorlage beauftragen. Nehmen Sie hierzu bitte schriftlich Kontakt zu uns auf – wir unterbreiten Ihnen gern ein entsprechendes Angebot.

(Das Tutorial wurde von Oliver Knappe in Zusammenarbeit mit MobileLifeDesign erstellt)