









T3 – Der Einsatz von MobilePM im Team bzw. zur Teamsteuerung

Als nächstes wollen wir nun die Komplexität steigern. Sie sind nun in der Rolle eines Projektleiters oder Themenverantwortlichen und sollen 2 Mitarbeiter führen. Wir nutzen hierfür das bereits im Tutorial 1 erstellte Projekt und erweitern dieses nun um 2 Mitarbeiter, denen Sie Aufgaben und Rollen innerhalb des Projektes zuweisen wollen.

1. Zunächst fügen wir 2 Kontakte aus dem Adressbuch als neue Mitarbeiter hinzu: Im Hauptmenü rufen Sie bitte den Eintrag Administration und dann „Import Address Book“ auf. Anschließend können Sie die Kontakte der Mitarbeiter auswählen und jedem ein individuelles Passwort vergeben.
2. Nun müssen die neuen Mitarbeiter dem laufenden Vertrag zugeordnet werden: Dies erfolgt im Hauptmenü unter „Contracts“. Dort öffnen Sie bitte den Vertrag und wählen den Punkt „Positions“. Hier wählen Sie nun die Dienstleistung aus, die durch den jeweiligen Mitarbeiter erbracht werden soll. Unter dem Eintrag „Staffing“ können Sie den Mitarbeiter auswählen und mit  „Save“ speichern.
3. Da die Mitarbeiter in unserem bestehenden Projekt eingesetzt werden sollen, müssen sie diesem ebenfalls zugeordnet werden: Rufen Sie hierzu bitte das Projekt aus dem Hauptmenü auf und wählen Sie dort ebenfalls den Eintrag „Staffing“. Hier können Sie nun wieder den betroffenen Mitarbeiter auswählen und ggf. seine Verantwortung in diesem Projekt festlegen. Gespeichert werden die Zuordnungen mit  „Save“.
4. Als nächsten wollen wir nun unseren neuen Mitarbeitern Aufgaben innerhalb des Projekts zuweisen. Hierfür gibt es nun mehrere Möglichkeiten innerhalb von MobilePM, wir empfehlen aufgrund der besseren Übersichtlichkeit aber den Weg über den WBS-Browser zu nutzen:

Öffnen Sie hierzu bitte in den Projektdetails den Eintrag „Work Breakdown Structure“ mit . Hier erhalten Sie nun die aktuelle Projektstruktur (Phase 1, Phase 2, Phase 3 sowie darunter die entsprechenden Aufgaben) in Form eines Baums angezeigt. Wie üblich kann hier über  und  die jeweilige Strukturebene auf- bzw. zugeklappt werden.
5. Öffnen Sie nun die zuzuweisende Aufgabe und dort den Eintrag „Performer“. Anschließend wählen Sie den Mitarbeiter aus, legen ggf. die Verantwortung für diese Aufgabe fest. und speichern die Zuständigkeit mit  „Save“ ab.

6. Für die Aufgabenerfüllung soll nun der beteiligte Mitarbeiter ein Budget (im Sinne von Arbeitstagen) erhalten. Rufen Sie hierzu erneut den Eintrag „Performer“ auf und öffnen Sie die Details mit  hinter dem gewünschten Mitarbeiter. Hier können Sie im Feld „Budget“ den gewünschten Wert in Tagen eintragen. Anschließend werden die Einstellungen mit  „Save“ gespeichert.

Sie haben nun neue Mitarbeiter dem Projekt hinzugefügt und diesen Aufgaben mit einem jeweiligen individuellen Budget zu Erledigung zugeordnet. Anschließend müssen entsprechende Einsatzpläne für jeden neuen Projektmitarbeiter angelegt werden. Sie sind die Grundlage für folgende Projekt-Management-Aufgaben:

- Prüfen, ob der beabsichtigte Plan bezüglich verfügbarer Kapazität, d.h. Manpower durchführbar ist.
- Bewerten, ob die Auslastung einzelner Mitarbeiter angemessen ist.

Für die einzelnen Schritte dafür, wie man einen Einsatzplan erstellt, entnehmen Sie bitte Tutorial 5 – Die Einsatzplanung inkl. Urlaub und Feiertagen.

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