

Allgemein

Einsatzgebiet

Der nls Project Categorizer ist ein einfaches Hilfsmittel zur Kategorisierung und Bewertung einzelner Aufgaben/Projekte. Die Bewertung kann nach 2 Verfahren erfolgen und es können Kriterien, Aufgabenkategorisierungen und Methoden individuell angepasst werden.

Anleitung

Die Anleitung soll dem Anwender einfach und nachvollziehbar die Funktionalität des nls Project Categorizer näherbringen. Die Anleitung erläutert keine theoretischen Ansätze des Projektmanagements und geht daher nur ansatzweise auf die unterstützenden Projektmanagement-Methoden - jedoch gar nicht auf spezifische Rollen und Prozesse ein.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung sind die Formulierungen in dieser Anleitung als geschlechtsneutral zu verstehen.

Nutzungsrecht und Customizing

Das Tool wurde von next level solutions entwickelt und ist daher Eigentum der next level holding GmbH. Es handelt sich um kein Open Source Produkt, welches frei weiterentwickelt werden darf. Vor allem Hinweise auf den Eigentümer müssen im Tool erhalten bleiben und Logo und/oder Fußzeile dürfen nicht entfernt oder ausgetauscht werden. Im Rahmen von Lizenzvereinbarungen wird Lizenznehmern gegen ein Lizenzentgelt das Nutzungsrecht eingeräumt (grundsätzlich auf unbestimmte Zeit).

Durch die einfache Architektur kann das Tool entsprechend kundenspezifischer Anforderungen und Systemumgebung mit geringem Aufwand angepasst und kurzfristig implementiert werden. Die einfache MS-Office Architektur hat eingeschränkte technische Rahmenbedingungen zur Folge, eignet sich jedoch auch sehr gut dazu, schnell auf dynamische Veränderungen von Anforderungen, Organisationsstrukturen und Systemumgebung einzugehen.

Die Anleitung ist ebenfalls das Eigentum der next level holding GmbH, kann jedoch im Rahmen des Lizenzumfangs auch an alle User verteilt bzw. für diese User kopiert werden.

Unabhängig von den technischen Möglichkeiten ist es Kunden weder erlaubt, das Tool und die Anleitung über den vereinbarten Lizenzumfang zu nutzen und/oder zu verteilen, noch dürfen technische Änderungen über die beschriebene Toolfunktionalität hinaus vorgenommen werden.

Grundkonfiguration

Systemvoraussetzungen und Hinweise zum Umgang mit MS-Excel

Damit der nls Project Categorizer ordnungsgemäß funktioniert, sind systemtechnische Rahmenbedingungen und einige Restriktionen im Umgang mit MS Excel zu beachten. So erfordert das Tool mindestens MS Excel 2007 und benötigt VBA. Es ist auch darauf zu achten, nicht mit Drag & Drop oder Cut & Paste zu arbeiten.

Allgemeine Hinweise zum Umgang mit allen auf MS Excel basierenden Tools von next level solutions finden sich in einem separaten Dokument „Wichtige technische Hinweise beim Arbeiten mit MS Excel basierenden Tools“.

Restriktionen

Diese Anleitung konzentriert sich primär auf das lizenzpflichtige Tool nls Project Categorizer, die Funktionalität des kostenfreien nls Project Categorizer light ist jedoch nahezu identisch.

nls Project Categorizer

- 50 Aufgaben/Projekte
- 50 Methoden
- 5 Aufgabenkategorien mit jeweils 10 individuellen Kriterien

nls Project Categorizer light

- 10 Aufgaben/Projekte
- 20 Methoden
- 5 Aufgabenkategorien mit jeweils 10 individuellen Kriterien
- es gibt außerdem keine Adminfunktion (jeder User ist in der Lage auch das zu machen, was in der Vollversion der Admin machen kann)
- Die Optionen sind auf die Bewertungsart beschränkt (Kriterienprüfung nicht konfigurierbar und KO-Kriterien sind immer aktiv)
- nicht unternehmensspezifisch anpassbar (Logo, Spalten, Schnittstelle, Layout, etc.)

Vermeiden Sie unbedingt Drag & Drop, welches das Layout und die Funktionalität beschädigen kann!

Generelle Systematik

Der nls Project Categorizer besteht primär aus 3 sichtbaren Karteikarten. „Aufgaben“ für die Aufgabenbewertung, „Methoden“ welches eine Checkliste der erforderlichen und tatsächlichen vorliegenden Methoden ist, sowie „Kriterien“ wo die einzelnen Auswahlkriterien und Muss-Methoden definiert werden.

1. Kriterien, Aufgabenkategorien und Methoden festlegen

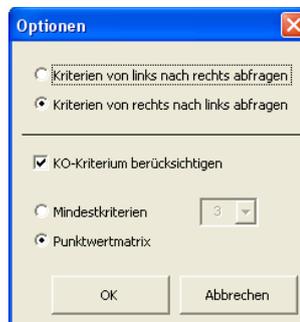
In diesem Tabellenblatt werden alle Bewertungskriterien definiert. Im oberen Teil des Tabellenblattes sind die Kriterien zur Entscheidung welche Aufgabenkategorien es gibt. Im unteren Teil des Tabellenblattes werden die Methoden und der jeweiligen Aufgabenkategorie zugewiesen.

Allgemein

Es kann auf diesem Tabellenblatt nichts editiert werden, solange sich der User nicht mit dem Adminpasswort eingeloggt hat. Dazu klicken Sie auf den Button „Admin“ und geben das entsprechende Passwort ein. Nach der Bestätigung werden zusätzliche Felder editierbar und ein weiterer Button „Optionen“ sichtbar.

Optionen

In den Optionen lässt sich die Richtung der Prüfreihenfolge (von links nach rechts oder von rechts nach links) einstellen. Diese Option sollte am Anfang gesetzt, kann aber auch im Nachhinein geändert werden, denn anhand der Richtung werden die Kriterien überprüft und die Anzahl bzw. Punkte berechnet. Sind die KO-Kriterien aktiv, werden alle Aufgaben vor der Berechnung überprüft, ob Sie alle KO-Kriterien übersteigen (es muss mindestens die zweite Aufgabenkategorie (von links gesehen) erreicht werden). Ist dies nicht der Fall, wird die Aufgabe automatisch zur ersten Aufgabenkategorie (in der Standardvorlage „Linientätigkeit“). Die Komplexität der Aufgabenkategorie muss daher immer von links nach rechts erfolgen. Außerdem kann gewählt werden, ob die Berechnung nach Mindestkriterien oder nach der Punktwertmatrix bewertet werden soll. Sind die Mindestkriterien aktiv, muss die Anzahl der Mindestkriterien gewählt werden. Sind 3 Kriterien im Bereich der 4. Aufgabenkategorie, wird diese als Aufgabenkategorie gewählt. Die Punktwertmatrix errechnet einen Aufgabendurchschnitt aus und bewertet anhand der Grenzwerte die Aufgabenkategorie. Hier wird auch die Gewichtung berücksichtigt (Summe Punktwert x Gewichtung in %)



Beim Wechseln von dem Tabellenblatt „Kriterien“ auf ein beliebig anderes, werden die Daten in den beiden Tabellenblättern „Aufgaben“ und „Methoden“ aktualisiert. Bei einer textlichen Änderung innerhalb einer Auswahlliste werden die bereits ausgewählten Einträge im Tabellenblatt „Aufgaben“ angepasst.

Eingabe - Kriterien

Bei der Eingabe der Kriterien ist darauf zu achten, dass sich bei einer Änderung der Werte in der Spalte „Art“ die Kriterien der Aufgabenkategorien leeren und diese umformatiert werden. Wird „Auswahl“ ausgewählt, werden die Zellen verbunden und können mit einem beliebigen Text beschrieben werden, der in dem Tabellenblatt „Aufgaben“ als Auswahlliste übertragen wird. Entscheiden Sie sich für „Werte“ um einen Zahlenwert einzugeben und zu bestimmen, ob dieser überschritten werden muss oder nicht. Die Erläuterung der Kriterien wird als Kommentar in das Tabellenblatt „Aufgaben“ übertragen. Hier können außerdem die Aufgabenkategorien editiert werden, welche dann in den anderen Tabellen übertragen wird.

2. Aufgaben erfassen

In diesem Tabellenblatt werden die Aufgaben und deren Kategorisierungsrelevanten Informationen eingetragen, um deren Aufgabenkategorie errechnen zu lassen. Sind die KO-Kriterien aktiv und eines der Kriterien wird nicht erreicht, wird diese Aufgabe als „Linientätigkeit“ eingestuft. Das Feld, das das Kriterium nicht erreicht mit einer roten Hintergrundfarbe gefärbt.

Über den Button „Zeige Eingabefelder“ werden die editierbaren Felder mit einem hellen gelb hinterlegt und der Button auf „Verstecke Eingabefelder“ umbenannt. Sind die Eingabefelder Gelb hinterlegt, und Sie als Admin eingeloggt, werden auch die Felder in den Kriterien eingefärbt. In der Überschrift der einzelnen Kriterien ist ein Kommentar mit der Erläuterung aus den Tabellenblatt „Kriterien“ hinterlegt.

Verstecke Eingabefelder

Aufgabenkategorisierung

Aufgaben		Kriterien				Kategorie
Bezeichnung	Dauer	Kosten	Beteiligte Org. einheiten	Neuartigkeiten	Risiko	
Linientätigkeit	20	4.000	3	repetitive Tätigkeit	low	Linientätigkeit
projektähnl. Vorhaben	60	10.000	3	zum Großteil bekannt	average	projektähnl. Vorhaben
Projekt	200	25.000	4	zum Großteil unbekannt	high	Projekt

3. Methoden überprüfen

Es werden alle Aufgaben von dem Tabellenblatt „Aufgaben“ in die „Checkliste Methoden“ übertragen. Je nachdem, wie die jeweilige Aufgabe bewertet wurde, werden die im Tabellenblatt „Kriterien“ definierten Muss-Methoden rot markiert. In dieser Matrix können die einzelnen Methoden per Auswahlliste oder mit einem „x“ Eintrag markiert werden. Ist eine Methode ausgewählt, welche als Muss-Methode definiert ist, wird diese grün hinterlegt. Nicht hinterlegte Methoden, werden nicht anders dargestellt. Anhand der grünen und roten Hinterlegung kann ein Soll-Ist Vergleich erfolgen, in welchen Aufgaben erforderlich Methoden fehlen.

Checkliste Methoden

Aufgaben	Methoden																										
	Bezeichnung	Ausgrenzung und Kontextanalyse	Projektauftrag	Zieleplan	Beschreibung Vor- und Nachteile	Umweltanalyse	Beziehungen zu anderen Aufg.	Organigramm	Rollenbeschreibungen	Ergebnisplan	Projektstrukturplan	Arbeitspaket-Spezifikation	Meilensteinplan	Terminliste	Balkenplan	Netzplan/Netzplaner Balkenplan	Marketingplan	Personaleinsatzplan	Kostenplan	AP-Verantwortlichenliste	Funktionsdiagramm	Risikoanalyse	Kommunikationsstrukturen	Spei- und Dokumentations-Regel	ToDo-Liste	Fortschrittsbericht	Abschlussbericht
Linientätigkeit																											
projektähnl. Vorhaben																											
Projekt																											