

SEPTEMBER 2013

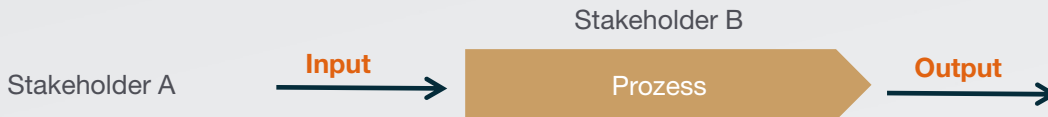
Project Management: **Warum sichern Pendenzenlisten Ihren Projekterfolg?**

Lieber PSE-Partner, werter Kunde

Warum sollen Pendenzen Ihren Projekterfolg sichern? Was ist eine Pendezen überhaupt und weshalb ist ein professionelles Pendenzenmanagement in Ihren Projekten erforderlich?

Eine einfache Erklärung für eine Pendezen lautet wie folgt:

Stakeholder A muss Stakeholder B einen Input liefern, damit Stakeholder B basierend auf diesem Input mit dem weiteren Vorgehen einen Output generieren kann.

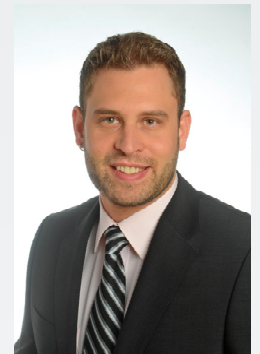


Dieser Input kann ein offener Entscheid sein, eine noch ungeklärte Frage, eine für das weitere Vorgehen benötigte Abklärung oder eine noch ausstehende Grundlage. Bereits daraus wird ersichtlich, wie wichtig es ist, zur richtigen Zeit über den richtigen Input zu verfügen, damit der nächste Output generiert werden kann.

Interview mit Jonas Kümin, GM Project Management (Certified Senior Project Manager IPMA Level B)

Wo entstehen Pendenzen?

Pendenzen entstehen überall dort, wo Mitarbeiter zusammen arbeiten. Die üblichsten Orte sind Sitzungsprotokolle, Besprechungen, Telefonate, E-Mails, Telefon- oder Videokonferenzen, Reviews und Inbetriebnahmen. Die wenigsten Mitarbeiter behalten in dieser Informationsflut längere Zeit den Überblick. Anfangs wird dies noch mit Outlookeinträgen, Notizzetteln oder allenfalls Excel-Tabellen versucht. Dabei geht vergessen, dass nur wenige Personen über alle Informationen verfügen. Je grösser ein Projekt ist, desto höher ist die Gefahr den Überblick zu verlieren. Wird an verschiedenen Projekten gearbeitet, multiplizieren sich diese Faktoren. Deshalb erstaunt nicht, dass manches liegen bleibt oder aber gleich doppelt erledigt wird. Spätestens bei Terminverschiebungen, veränderten Verantwortlichkeiten und zu wenig Ressourcen für die Bearbeitung der offenen Pendenzen bricht Panik aus.



Jonas Kümin

Lohnt es sich Pendenzen zu priorisieren?

Meine Erfahrung zeigt, dass es für die meisten Mitarbeiter sehr schwierig ist zu entscheiden, welche Arbeiten als erstes zu erledigen sind. Deshalb teilen wir unsere Pendenzen in die Klassen A, B und C ein. Alle Pendenzen bezeichnen wir mit einer Priorität (hoch, mittel, tief) und mit einer Wichtigkeit (hoch, mittel, tief). Die Priorität ist abhängig vom Zeitraum, in dem eine Pendezen erledigt werden muss. Verschiebt sich ein Termin, ändert sich entsprechend die Priorität. Die Klassen A, B und C berechnen sich aus der Priorität und der Wichtigkeit. Dementsprechend sind die Pendenzen Klasse A als Erstes abzuarbeiten. Nur so kann mit beschränkten Ressourcen der Projekterfolg sichergestellt werden.

Wie wird der Status der Pendenzen kontrolliert, überprüft und abgearbeitet?

In unseren Projekten werden die Pendenzenlisten periodisch an alle beteiligten Mitarbeiter verschickt. Die Mitarbeitenden können ihren Status entweder selbst in der PSE Action Item Software eintragen oder sie melden ihn dem Vorgesetzten, der ihn anschliessend in der PSE Action Item Software anpasst.

Sind Pendenzenlisten viel Bürokratie für nichts?

Das gezielte Abarbeiten der Pendenzen erlaubt die meist beschränkten Ressourcen zur richtigen Zeit am richtigen Ort einzusetzen. Mit der systematischen Arbeitsmethode lernen die Mitarbeitenden zu unterscheiden, was wichtig ist und bis wann es zu erledigen ist. Der gute Nebeneffekt: die Papierberge auf dem Pult sind plötzlich weniger hoch als sie scheinen, deshalb ist diese Bürokratie sinnvoll.

Haben wir Ihr Interessen geweckt?

Über eine Kontaktnahme freuen wir uns!

Freundliche Grüsse

Ihr Team der Project System Engineering