

Projektmanagement

Fallstudie «Büromaterial Schulen»

Ausgangslage:

Aus einer Studie die der Regierungsrat in Auftrag gab, geht unter anderem hervor, dass zwischen den Schulen MM1, MM2, MM3 und MM4 unbedingt mehr Synergien genutzt werden müssten.

Nebst anderen Bereichen wurde auch das Büromaterial untersucht. In einem ersten Schritt mussten die Schulen ihre Verbrauchszahlen an die Projektleiterin abgeben.

Alle Schulen kämpfen regelmässig mit der Verfügbarkeit der Büromaterialien.

Ziele zur Verbesserung

Eine Preisreduktion von 13% muss erreicht werden. Die Verfügbarkeit muss von derzeit 86% auf mindestens 98% gesteigert werden. Von 4 Lieferanten soll auf 1 Lieferant reduziert werden.

Ein Projekt soll gestartet werden.

Für den Projektlauf ist ein Terminplan zu erstellen. Das Projekt ist 6 Monate nach dem Start abzuschliessen. Das Kostenbudget wurde auf CHF 38'000.-- festgelegt. Es sind drei Lösungsvarianten zu erarbeiten, eine Lösungsvariante ist zur Umsetzung mit entsprechender Begründung vorzuschlagen.

Projektteam, Projektleitung, Projektausschuss

Im Projektteam sollen alle Schulen vertreten sein. In der Projektteambildung ist auf die Charaktere der Teammitglieder zu achten bzw. diese sind zu ermitteln. Die Projektleitung wird der Assistentin des Schulleiters von MM1 übertragen. Der Projektausschuss wird aus den Schulleitern der Schulen MM1, MM2, MM3 und MM4 zusammengestellt.

Standortbestimmungen

In der monatlichen Standortbestimmung mit dem Projektausschuss werden jeweils die Zielerreichung, die Trends und das weitere Vorgehen besprochen. Ebenso wird der Kostenplan mit aktuellem Stand aufgezeigt.

Aufgaben

Eine Stakeholderanalyse soll die entsprechenden Abhängigkeiten und Einflussnehmer aufzeigen.

Eine SWOT-Analyse gibt Auskunft über die bestehende Situation. Massnahmen sind darin abzubilden bzw. zu erarbeiten.

In der Lösungsfindung sollen die Methoden Brainstorming, Nutzwertanalyse berücksichtigt werden.

Fürs Controlling während des Projektes ist eine Meilensteinabweichung (Termin), eine Kostenabweichung (Soll/Ist-Stunden) und eine Einschätzung der Zielerreichung zu erarbeiten.

Eine Liste mit offenen Punkten, die Ergebnisqualität, ein Feedback zur Zufriedenheit sowie der Grad der Abweichungen (Zeit (Inhalt), Kosten, Aufwand) sollen neben anderen Punkten, den Projektabschlussbericht bilden.

Einige Eckdaten

Stundenleistungen

Projektleiterin MM1	180 Stunden
Projektmitarbeiterin MM2	98 Stunden
Projektmitarbeiterin MM3	85 Stunden
Projektmitarbeiterin MM4	84 Stunden

Stundensatz generell	= CHF 52. —
Telefonkosten	= CHF 0.55 pro Telefon (Durchschnittlich)
Reisespesen	= CHF 0.7 pro Fahrkilometer
Internetkosten für Recherchen	= CHF 120.— für Gesamtprojektdauer
Verpflegung	= CHF 24.— pro Mittagessen und pro MA
Lagereinrichtungen	= CHF 11'900.—
Raummieten bei Extern Meetings	= CHF 250. — pro Meeting

Return on Investment «Muss-Ziel»	<= 0.9 Jahre	
Terminplan	Vorphase	5 Wochen
	Planung	10 Wochen
	Durchführung	4 Wochen
	Abschluss	2 Wochen

Die Schulen liegen im Umkreis von 35 km und sind auch mit dem öffentlichen Verkehr erreichbar.

Ein erster Preisvergleich zeigt ein Einsparpotential von mind. 13.5%

Die Schulen liegen im Umkreis von 35 km und sind auch mit dem öffentlichen Verkehr erreichbar. Während 3 Wochen können wegen Ferienabwesenheiten keine Projektarbeiten ausgeführt und auch keine Projektmeetings abgehalten werden.

Die Lösung soll Optimierungspotential im Bestellprozess sowie in den damit verbundenen Tätigkeiten aufzeigen.

Heutiger Bestellprozess:

1. Jeder Lehrer bestellt das Material selbständig bei irgendeinem Lieferanten per Telefon = Zeit pro Bestellung 5 Minuten (998 Bestellungen pro Jahr)
2. Das Material wird zentral für alle Schulen angeliefert, Ware wird durch die Assistentin entgegen genommen = Zeit pro Lieferung 12 Minuten (560 Lieferungen pro Jahr)
3. Das Material wird durch die Assistentin an die anderen Schulhäuser verteilt, via interner Kurier = Zeit pro Lieferung 38 Minuten (225 Verteillieferungen)
4. Das Material wird durch eine Assistentin entgegengenommen und an den entsprechenden Lehrer verteilt. = Zeit je Packet 8 Minuten (560 Packet für alle Schulen)
5. Der Lehrer verteilt das Material an die Schüler (im Lehrersalär inbegriffen)

Nachfolgender Prozess zur Rechnungskontrolle wurde analysiert: = Zeit Total 52 Minuten pro Rechnung (560 Rechnungen pro Jahr)

- Rechnungseingang Sekretariat (zentral)
- Post sortieren
- Rechnung an Lehrer zur Kontrolle
- Rechnung prüfen und visieren
- Rechnung an Sekretariat
- Rechnung in Buchhaltung
- Rechnung verbuchen
- Freigabe zur Zahlung

Der Auftraggeber erwartet zur vorgeschlagenen Lösungsvariante eine Risikobetrachtung mit entsprechenden Massnahme.

Zur Kommunikation während dem Projektablauf ist ein Kommunikationsplan zu erstellen. Erstellen Sie als Basis zur Terminplanung und Kosten – Aufwandsplanung einen Projektstrukturplan.

Die Assistentinnen führen pro Standort ein eigenes Lager um Engpässe überbrücken zu können. Leider hat niemand mehr den Überblick über die Materialien.

Der Projektantrag ist vom Auftraggeber freizugeben.