

Ihr Weg zur PMP-Zertifizierung: Die Prüfungsschwerpunkte

Erfahrene Projektmanager stöhnen immer wieder darüber: In ihren Projekten müssen sie schnelle Ergebnisse produzieren, bevor überhaupt die Rahmenbedingungen und Ziele geklärt sind. Probleme im Projektverlauf sind auf die Art schon vorprogrammiert.

Vielleicht freut es Sie zu hören, dass das PMI immerhin 37 Prozent seiner PMP-Prüfung der Vorbereitung eines Projekts widmet. Als PMP-Projektmanager werden Sie in Zukunft auf jeden Fall gut vorbereitet sein.

Die Prüfungsfragen sind folgendermaßen auf die Themen des PMI verteilt:

| | |
|------------------------------|------------|
| Initialisierung des Projekts | 13 Prozent |
| Planung | 24 Prozent |
| Ausführung | 30 Prozent |
| Monitoring und Controlling | 25 Prozent |
| Projektabschluss | 8 Prozent |

Das bedeutet im Einzelnen:

Das Projekt initiieren

- Die Machbarkeit des Projekts abschätzen
- Den High-Level-Scope definieren
- Die Stakeholder identifizieren
- Einen Implementierungsansatz vorschlagen
- Den Projektauftrag vervollständigen
- Die Zustimmung für den Projektauftrag einholen

Das Projekt planen

- Anforderungen sammeln und dokumentieren
- Prämissen und Bedingungen dokumentieren
- Einen Projektstrukturplan entwickeln
- Kosten schätzen und budgetieren
- Einen Projektzeitplan entwickeln
- Rollen und Verantwortungsbereiche im Projektteam definieren und eine Organisation aufsetzen
- Einen Plan für die Kommunikation aufstellen
- Projektmittel beschaffen
- Eine Change Management-Plan ausarbeiten
- Risiken abschätzen und eine Strategie entwickeln
- Den Projektmanagement-Plan abschließen
- Die Zustimmung für das Projekt einholen
- Ein Kick-off-Meeting einberufen

Das Projekt ausführen

- Ressourcenmanagement
- Teilergebnisse zeit- und budgetgerecht liefern
- Die Qualitätskriterien einhalten
- Den Change-Management-Plan einhalten
- Techniken für das Risiko-Management einführen
- Das Team führen, motivieren und stärken

Monitoring und Controlling

- Die Projekt-Performance messen
- Das Change Management anwenden
- Die Qualität der Teilergebnisse kontrollieren
- Das Risiko-Management einhalten
- Issues Management
- Den Projektstatus kommunizieren
- Die Beschaffung beaufsichtigen

Projektabschluss

- Abschlussvereinbarungen
- Die Schlussabnahme einholen
- Die Projekt-Übergabe
- Einen Review durchführen
- Lessons learned: Erfahrungen dokumentieren
- Den abschließenden Projekt-Bericht schreiben
- Die Projektunterlagen archivieren
- Projekt- und Ergebniszufriedenheit messen

Domain 1: Initiierung

D1 Task 1

Durchführen einer Projektbewertung und/oder -auswahl durch den Sponsor, Kunden und weiteren Experten. Dabei soll unter Beachtung der Einschränkungen und Annahmen die Machbarkeit neuer Produkte oder Dienstleistungen nachgewiesen werden.

D1 Task 2

Definieren von Inhalt und Umfang des Projekts auf einer hohen Ebene, unter Beachtung der Geschäfts- und compliance Anforderungen, um die Erwartungen der Stakeholder zu erfüllen.

D1 Task 3

Durchführen der Stakeholder Analyse unter Benutzung von Brainstorming, Interviews und anderen Datenermittlungsverfahren, um die Erwartungen der Stakeholder sicher zu stellen sowie Unterstützung für das Projekt zu erhalten.

D1 Task 4

Identifizieren und dokumentieren der Risiken, Annahmen und Beschränkungen auf hoher Ebene, basierend auf der aktuellen Umgebung, historische Daten und Fachurteile, um die Grenzen des Projekts zu identifizieren und einen initiierenden Implementationsansatz zu unterbreiten.

D1 Task 5

Entwickeln des Projektauftrags bei weiterer Identifikation von Stakeholder-Anforderungen, um Inhalt und Umfang, Meilensteine und Liefergegenstände zu dokumentieren.

D1 Task 6

Vom Sponsor und Kunden (falls unter Vertrag) die Freigabe für den Projektauftrag erhalten, um formal die Autorität übertragen zu bekommen, als Projektmanager zu fungieren. Darüber hinaus soll Übereinstimmung und Akzeptanz für den Projektmanager ersichtlich sein.

D1 Wissen und Fähigkeiten

- Kosten Nutzen Analyse
- Business Case Entwicklung
- Projektauswahl Kriterien
- Stakeholder Identifikationstechniken
- Risiko Identifikationstechniken
- Elemente des Projektauftrags

Domain 2: Planungsprozessgruppe

D2 Task 1

Bewerten detaillierter Projektanforderungen, Beschränkungen und Annahmen zusammen mit den Stakeholdern, basierend auf dem Projektauftrag, lessons learned von den vorhergehenden Projekten und der Nutzung von Werkzeugen zur Ermittlung von Anforderungen (z.B. Sitzungen, Brainstorming, Fokusgruppen), um die Projektliefergegenstände zu beschreiben.

D2 Task 2

Mit dem Team den Projektstrukturplan entwickeln, indem der Inhalt und Umfang systematisch in viele Elemente aufgeteilt und auf Liefergegenstände projiziert wird, um Inhalt und Umfang des Projekts zu managen.

D2 Task 3

Unter Anwendung von Schätztechniken, entwickeln eines Budget Plans, basierend auf der Projekt Inhalt und Umfangs Beschreibung, um die Projektkosten zu managen.

D2 Task 4

Entwickeln eines Projekt Terminplans, auf Basis der Projekt Terminvorgaben, Inhalt und Umfang und Ressourcenplanung, um die zeitliche Fertigstellung des Projekts zu managen.

D2 Task 5

Entwickeln eines Personalmanagementplans (auf Basis des Personalbedarfsplans PmBok S. 215) zur Definition der Rollen und Verantwortlichkeiten der Projektteammitglieder um eine effektive Projektorganisationsstruktur (RBS) zu entwickeln, die Unterstützung bietet in Form von Ressourceneinsatz und -verwendung.

D2 Task 6

Entwickeln eines Kommunikationsplans basierend auf der Projekt Organisationsstruktur und externe Stakeholder Anforderungen, um den Fluss der Projektinformationen zu managen.

D2 Task 7

Entwickeln eines Beschaffungsplans basierend auf den Projekt Inhalt und Umfang und Terminplan, um sicher zu stellen, dass alle Einsatzmittel verfügbar sind.

D2 Task 8

Entwickeln eines Qualitätsmanagementplans basierend auf dem Projekt Inhalt und Umfang sowie auf den Anforderungen, um das Auftreten von Defekten zu verhindern und die Kosten der Qualität zu reduzieren.

D2 Task 9

Entwickeln eines Änderungsmanagementplans, der definiert, wie Änderungen umgesetzt werden und um zu verfolgen, wie Änderungen implementiert werden.

D2 Task 10

Entwickeln eines Risikomanagementplans durch Identifizierung, Analyse und Priorisierung von Projektrisiken sowie Beschreibung von Risikobewältigungsstrategien, um Unsicherheiten über den ganzen Projektlebenszyklus hin zu managen.

D2 Task 11

Präsentation des Projektmanagementplans vor den Stakeholdern, um eine Freigabe für die Ausführung des Projekts zu erhalten.

D2 Task 12

Durchführen eines Kick – off meetings, mit allen Schlüssel- Stakeholdern um den Start des Projekts anzukündigen, die Projektmeilensteine zu kommunizieren, sowie andere wichtige Informationen zu vermitteln.

D2 Wissen und Fähigkeiten

- Anforderungen sammeln Techniken
- Projektstrukturplan Technik
- Zeit, Budget und Kosten Schätztechniken
- Inhalt- und Umfangsmanagement Techniken
- Einsatzmittel planen
- Arbeitsabläufe in Diagrammen darstellen
- Typen und Nutzung von Organisationsschaubilder
- Elemente, Zweck und Techniken der Projektplanung
- Elemente, Zweck und Techniken der Kommunikationsplanung
- Elemente, Zweck und Techniken der Beschaffungsplanung
- Elemente, Zweck und Techniken der Qualitätsmanagementplanung
- Elemente, Zweck und Techniken der Änderungsmanagementplanung
- Elemente, Zweck und Techniken der Risikomanagementplanung

Domain 3: Ausführungsprozessgruppe

D3 Task 1

Rekrutieren und managen von Einsatzmitteln inklusive der ausgelagerten Liefergegenstände entsprechend dem Beschaffungsplan, um eine erfolgreiche Projektdurchführung zu sicher zu stellen.

D3 Task 2

Ausführen der Aufgaben, die im Projektmanagementplan beschrieben wurden, um die Projektliefergegenstände innerhalb des Termin- und Kostenplans zu halten.

D3 Task 3

Implementierung des Qualitätsmanagementplans unter Verwendung der passenden Werkzeuge und Techniken, um sicher zu stellen, dass die geplanten Qualitätsstandards eingehalten werden.

D3 Task 4

Implementierung der genehmigten Änderungen bezogen auf den Änderungsmanagementplan, um die Projektanforderungen zu erfüllen.

D3 Task 5

Implementierung genehmigter Aktionen (z.B. Ausweichmaßnahmen) unter Anwendung des Risikomanagementplans, um die Auswirkungen der Risiken auf das Projekt zu minimieren.

D3 Task 6

Maximieren der Teamleistung durch Führung, Beratung und Motivation der Teammitglieder.

D3 Wissen und Fähigkeiten

- Projekt Überwachungstechniken und Werkzeuge
- Elemente des Lastenhefts (Statement of work)
- Interaktion der Elemente des Projektstrukturplans mit denen des Terminplans
- Projektbudgetierungswerkzeuge und Techniken
- Standardwerkzeuge des Qualitätsmanagements
- Kontinuierliche Prozessverbesserung

Domain 4: Überwachen- und Steuerprozessgruppe

D4 Task 1

Messen der Projektleistung unter Benutzung passender Werkzeuge und Techniken, um Abweichungen zu identifizieren und zu quantifizieren. Darauf basierend korrektive Maßnahmen zu ergreifen und die relevanten Stakeholder zu informieren.

D4 Task 2

Änderungen bezüglich Inhalt und Umfang, Termine, und Kosten managen indem der Projektmanagementplan angepasst wird. Sowie kommunizieren der Änderungen gegenüber dem P-Team, damit die revidierten Ziele erfüllt werden.

D4 Task 3

Änderungen bezüglich Inhalt und Umfang, Termine, und Kosten managen indem der Projektmanagementplan angepasst wird. Sowie kommunizieren der Änderungen gegenüber dem P-team, damit die revidierten Ziele erfüllt werden.

D4 Task 4

Aktualisieren der Risikoregisters und Risikobewältigungsplan wenn neue Risiken identifiziert werden. Bewertung, Determinierung und Implementierung passender Bewältigungsstrategien um die Auswirkungen der Risiken auf das Projekt zu managen.

D4 Task5

Bewerten korrekativer Aktionen auf dem Problemprotokoll und bestimmen der nächsten Schritte für ungelöste Probleme, unter der Nutzung passender Werkzeuge und Methoden, um deren Auswirkungen auf den Terminplan, die Kosten und Ressourcen zu minimieren.

D4 Task6

Kommunizieren des Projektstatus gegenüber den Stakeholdern und Nutzung des Feedback um die Projektausrichtung auf die Geschäftsbedürfnisse auszurichten.

D4 Wissen und Fähigkeiten

- Leistungsmessung und Überwachungstechniken (z.B. EV, CPM, PERT)
- Projektsteuerungsgrenzen (z.B. Aufwände, Kosten, Meilensteine)
- Kostenanalyse Techniken
- Varianz und Trendanalyse Techniken
- Projekt Plan Management Technik
- Änderungsmanagement Techniken
- Prozess der integrierten Änderungssteuerung
- Risikoidentifizierung und Analyse Techniken
- Risikobewältigungstechniken
- Problemlösungstechniken
- Berichtswesen Prozeduren

Domain 5: Abschluss des Projekts

D5 Task 1

In Zusammenarbeit mit dem Sponsor und/oder Kunden für die Projektliefergegenstände die endgültige Akzeptanz erhalten. Dadurch kommt die Bestätigung zu Stande, dass der Inhalt und Umfang des Projekts die passenden Liefergegenstände hervorbrachte.

D5 Task 2

Übertragung der Eigentümerschaft der Liefergegenstände an die festgelegten Stakeholder gemäß dem Projektmanagementplan, um den Projektabschluss zu ermöglichen.

D5 Task 3

Sicherstellung des finanziellen, legalen und administrativen Abschluss, bei Benutzung allgemein anerkannter Praktiken um einen formalen Projektabschluss ohne weitere Haftung zu erreichen.

D5 Task 4

Verteilung aller abschließenden Projektdokumente einschließlich aller Projektabweichungen Probleme an die Stakeholder, um so für alle den Status des abgeschlossenen Projekts zu kommunizieren.

D5 Task 5

Sammeln aller lessons learned über alle Projektsitzungen hinweg, und die Wissensdatenbank der Organisation zu erweitern.

D5 Task 6

Archivieren von Material und Dokumenten, die gemäß gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien erstellt worden sind, um den zukünftigen Zugriff darauf zu sichern.

D5 Task 7

Messen der Kundenzufriedenheit am Ende des Projekts durch Kundenfeedback, um die Projektevaluierung zu unterstützen und die Kundenbindung zu fördern.

D5 Wissen und Fähigkeiten

- Vertragsabschlussanforderungen (S.341)
- Grundlegende Projekt Rechnungslegung
- Projekt Abschluss Prozeduren
- Feedback Techniken
- Projekt review Techniken
- Archivierungstechniken und Satzungen
- Vorschriften und Bestimmungen
- Techniken der Übergangsplanung (S.224)

Übergreifende Wissensgebiete und Fähigkeiten

- Aktives Zuhören
- Brainstorming Techniken
- Konfliktlösungstechniken
- Kulturelle Sensitivität und Vielfältigkeit
- Daten Erfassungstechniken
- Entscheidungsfindungstechniken
- Facilitation (Konsensbildung und Überwindung von Hindernissen)
- Informationsmanagementwerkzeuge, Techniken und Methoden
- Führungswerkzeuge und Techniken
- Verhandeln
- Techniken der verbale und geschriebene Kommunikation, Kommunikationskanäle und Anwendungen
- PMI's Code of Ethics and Professional Conduct
- Präsentationstechniken und Werkzeuge
- Priorisierung Zeitmanagement
- Problemlösende Werkzeuge und Techniken
- Projektmanagementsoftware
- Beziehungsmanagement
- Stakeholder Auswirkungsanalyse
- Gezielte Kommunikation bezogen auf ein bestimmtes Klientel (z.B. Kunden, Teammitglieder, Lieferanten)
- Team Motivationsmethoden

Mehr darüber, was Sie in der PMP-Prüfung erwartet, erfahren Sie in unserem

PMP-Vorbereitungskurs: "PMP Zertifizierung - Projekt Management Professional PMP®/PMI®"

<http://www.kayenta.de/seminar-training/projektmanagement/pmp-zertifizierung-nach-pmi/>