



Projektmanagement Selbsttest

Oliver F. Lehmann, PMP
Project Management Training
www.oliverlehmann-training.de

*Dieses Dokument darf frei verteilt werden, solange seine Inhalte einschließlich des Copyright-Vermerks nicht verändert werden.
Feedback an: oliver@oliverlehmann.com.*

Projektmanagement Selbst-Assessment Test

Zu jeder Frage gibt es eine beste Antwort. Auf Seite 11 finden Sie die Bewertungsskala.

1. Wenn sich eine mögliche Termin- oder Budgetüberschreitung abzeichnet,
 - a warte ich ab, was geschieht, bevor ich anderen davon erzähle und sie beunruhige.
 - b benachrichtige ich sofort meinen Vorgesetzten auf die Gefahr hin, dass es sich als falschen Alarm herausstellt.
 - c ermittle ich den Verursacher und veranlasse ihn/sie, die Vorgesetzten zu informieren.
2. Ein Projektstrukturplan (Work Breakdown Structure)
 - a ist mein Planungswerkzeug zur leichteren Handhabung des Auftragsumfangs.
 - b ist eine Beschreibung der erledigten Arbeiten, damit die Rechnungsstellung erleichtert wird.
 - c beschreibt die Abhängigkeiten zwischen Aktivitäten und ihren Ergebnissen.
3. Wenn ich zu viel Arbeit zu tun habe,
 - a stelle ich Planungs- und Überwachungsaufgaben zurück und konzentriere mich auf die Lösung anstehender Probleme.
 - b lege ich oft zusätzliche Stunden ein, so dass ich alles fertigstellen kann.
 - c priorisiere ich Aufgaben, so dass ich die wichtigsten beenden kann, selbst wenn anderes dabei unerledigt bleibt.
4. Einsatz von Projektmanagement-Software
 - a erscheint mir überflüssig; es reicht, immer die richtige Telefonnummer bereit zu haben.
 - b wäre sinnvoll, mir fehlt jedoch die Zeit dafür.
 - c hilft mir, den Zyklus Planen – Ausführen – Steuern besser umzusetzen.
5. Wenn sich eine Aufgabe stellt, die spezielle Kenntnisse erfordert,
 - a weiß ich meist genau, wer die notwendigen Kenntnisse hat.
 - b frage ich oft herum, um die richtige Person für die Aufgabe zu finden.
 - c versuche ich grundsätzlich, diese mir selbst anzueignen.

- | | |
|--|--|
| 6. Ich beende Projekte meist | a hinter Zeitplan. b termingerecht oder früher. c teilweise termingerecht, manche Arbeiten ziehen sich aber noch länger hin. |
| 7. Ich finde Terminplanung für komplexe Projekte | a herausfordernd und interessant. b gut delegierbar. c langweilig und manchmal frustrierend. |
| 8. Ein Meilenstein | a ist ein Vorgang mit der Dauer 0 zur Markierung von Zielerreichungen. b ist grundsätzlich ein fester Termin bzw. ein spätester Termin. c kann in untergeordnete Meilensteine untergliedert werden. |
| 9. Wenn ich ein Meeting abhalte, ziehe ich es vor, | a klare Ziele und eine vorbereitete Agenda zu haben. b die Leitung einer anderen Person zu überlassen, die darauf besonders vorbereitet ist. c Ziel und Agenda flexibel zu halten, um auf Einwände und Vorstellungen anderer eingehen zu können. |
| 10. Ich ziehe es vor, | a Entscheidungen schnell zu treffen, basierend auf meiner Erfahrung und den verfügbaren Informationen. b mir die Zeit zu nehmen, Informationen zu sammeln und zu analysieren, bevor ich Entscheidungen treffe. c Entscheidungen zu vermeiden, wenn sie das Risiko unwiderruflicher Fehler mit sich bringen |
| 11. Ressourcen im Projektmanagement sind | a alle beteiligten Personen, eingesetzten Hilfsmittel und für den Verbrauch bestimmte Materialien. b Personen, Einsatzmittel und Material, auch Geld, Zeit, Know-How etc., für die ich den Einsatz planen muss. c meist Geld und Zeit. |

12. Wenn ich für ein Projekt plane,
- a unterscheide ich zwischen wünschenswertem und notwendigem und plane Spielraum für Änderungswünsche ein.
 - b muss allen Beteiligten klar sein, dass nach Fertigstellung des Plans Änderungen ausgeschlossen sind.
 - c finde ich es oft schwierig, zwischen notwendigem und gewünschtem zu unterscheiden.
13. Ich neige dazu, mich befriedigter zu fühlen, wenn
- a die Mitarbeiter ihre Arbeit machen, ohne dass ich mich weiter darum kümmern muss.
 - b ich mich über einen längeren Zeitraum auf jeweils einen Aspekt eines Projekts und den damit befassten Mitarbeiter konzentrieren kann.
 - c ich mehrere Aspekte eines Projekts gleichzeitig behandle und dabei eng mit dem Arbeitsfortschritt meiner Mitarbeiter verbunden bin.
14. Vorgangsabhängigkeiten sind
- a Angaben in Tagen oder Wochen, die positiv oder negativ sein können .
 - b GT, AR, ZU, KK.
 - c EA, AA, EE, AE (bzw. englisch FS, SS, FF, SF).
15. Als Projektleiter ziehe ich es vor,
- a meinen Mitarbeitern zu ermöglichen, ihre eigenen Rollen und Verantwortlichkeiten zu definieren, da sie ihre Stärken und Einschränkungen besser kennen als sonst jemand.
 - b meine Mitarbeiter mit der Arbeit beginnen zu lassen, da sich die optimale Aufgabenteilung von allein einstellt.
 - c gegenüber meinen Mitarbeitern klar zu kommunizieren, welches ihre Rollen und Verantwortlichkeiten sind.
16. Netzplantechnik,
- a wird auch als PERT-Planung bezeichnet.
 - b es gibt zwei grundsätzliche Typen: Activity on Node (AoN) und Activity on Arrow (AoA).
 - c ist eine Darstellungsform für den Projektstrukturplan.
17. Wenn im Projekt etwas schief geht,
- a wünsche ich mir, dass ein anderer die Leitung des Projekts übernimmt, und ich ein einfacheres Projekt erhalte.
 - b versuche ich zu vermeiden, jemandem die Schuld zuzuweisen, sondern lerne aus der Erfahrung.
 - c versuche ich, meine Vorgesetzten wissen zu lassen, wer verantwortlich dafür ist, damit die Schuld nicht an einer falschen Person hängen bleibt.

18. GERT steht für
- a Netzplanung mit Schleifen und bedingten Verzweigungen.
 - b Beschleunigung der Projektplanung durch mehr Ressourcen.
 - c ein Verfahren, aus verschiedenen Teilprojekten ein Gesamtbild zu erzeugen.
19. In meiner Arbeit als Projektleiter neige ich in Drucksituationen dazu,
- a mich in fachlichen und technischen Fragen als besonders kompetent zu zeigen.
 - b auf jedes Detail zu achten und dabei manchmal das "große Bild" zu verlieren.
 - c das "große Bild" zu erfassen, selbst wenn ich dabei eventuell nicht alle Details sehe.
20. Den Projektstatus in einer heißen Projektphase auf täglicher Basis zu überwachen und zu verfolgen,
- a ist eine mühselige Arbeit, die man einer Person überlassen sollte, die gerne auf dieser Ebene der Detaillierung arbeitet.
 - b ist eher übertrieben und störend, allgemein sind Berichtszeiträume zwischen 1 und 4 Wochen ausreichend.
 - c ist aufregend, weil dabei sichtbar wird, wie viel mein Team auf dem Weg zum Ziel erreicht hat.
21. Die Qualität der Arbeit im Projekt
- a wird vom Kunden vorgegeben, dessen Forderungen zu erfüllen sind.
 - b sichere ich durch Bildung von Qualitätsreserven, die ich auf die Anforderungen des Kunden aufschlage.
 - c ist in jedem Fall mit Mehrkosten verbunden, die sich üblicherweise nicht rechnen werden.
22. Wenn jemand in meinem Team scheitert,
- a übernehme ich die Arbeit meist selbst, dann ist sicher, dass sie ordnungsgemäß gemacht wird.
 - b ersetze ich ihn normalerweise schnell durch jemanden, der der Aufgabe gewachsen ist.
 - c versuche ich im allgemeinen, die Ursache herauszufinden und biete Unterstützung an, um die Leistung zu steigern.
23. Wenn ich zu Meetings komme,
- a rechne ich grundsätzlich mit der Unpünktlichkeit der anderen Teilnehmer.
 - b bin ich normalerweise pünktlich und gut vorbereitet.
 - c bin ich gelegentlich spät und nicht immer ausreichend vorbereitet.

24. Wenn ich ein Projektteam leite,
- a ist mir gewöhnlich die Dynamik zwischen Mitgliedern bewusst.
 - b erwarte ich von allen Teammitgliedern bedingungslose Unterstützung.
 - c richte ich grundsätzlich alle Gedanken auf die zu erledigende Arbeit.
25. Wenn ich Arbeit an Mitarbeiter delegiere, finde ich im allgemeinen, dass
- a ich die Aufgabe besser erledigt hätte.
 - b sie diese wie erwartet erledigen.
 - c sie mich enttäuschen.
26. Ich neige dazu, Entscheidungen eher
- a auf realistischen Wahrscheinlichkeiten zu begründen.
 - b anderen zu überlassen, die mir von der Sache her kompetenter erscheinen.
 - c an optimistischen Möglichkeiten auszurichten.
27. Wenn ich einem Mitarbeiter eine unerfreuliche Beurteilung zu seiner/ihrer Leistung geben muss,
- a unterbreite ich dies auf direkte Art und Weise.
 - b bespreche ich dies erst mit anderen, um mich ihrer Unterstützung zu versichern.
 - c suche ich einen indirekten Weg um zu vermeiden, Gefühle zu verletzen.
28. Lessons learnt
- a beziehen sich nur auf fachliche Fortschritte der Mitglieder des Projektteams.
 - b sollten grundsätzlich dokumentiert, also niedergeschrieben und eventuell verabschiedet werden.
 - c sind schwer fassbar, verbessern aber langfristig die Leistungsfähigkeit von Projektleiter und Teammitgliedern.
29. Wenn es um Leistungsnormen geht,
- a erwarte ich permanenten Einsatz über das normale hinaus.
 - b lasse ich meine Mitarbeiter bis zu dem Niveau arbeiten, das ihnen angenehm ist.
 - c kommuniziere ich normalerweise meine Erwartungen gegenüber den Betroffenen so klar wie möglich.
30. Ich habe ein Gefühl der Stärke und Sicherheit am ehesten, wenn
- a ich mich in technischen und organisatorischen Fragen in bekanntem Umfeld bewege.
 - b meine fachliche Kompetenz von allen Seiten anerkannt wird.
 - c ich komplexe Managementaufgaben in einem Projekt zu lösen habe.

31. In Verhandlungen
- a versuche ich, Konflikte zu vermeiden und Kompromisse zu finden.
 - b bemühe ich mich meist, eine Lösung zu finden, die allen Seiten gerecht wird.
 - c erreiche ich meist das beste für meine Firma ohne Rücksicht auf die Konsequenzen für die andere Seite.
32. Wenn ich eine Schätzung für eine Aufgabe abgeben soll, bei der ich keine Erfahrung habe, werde ich wahrscheinlich
- a eine Schätzung „über den Daumen“ machen.
 - b meinen Vorgesetzten bitten, eine erfahrenere Person die Schätzung durchführen zu lassen.
 - c Recherchen anstellen, eine vernünftig erzeugte Schätzung machen und darauf hinweisen, dass diese noch sehr unsicher ist.
33. Kommunikation im Projekt
- a beinhaltet im wesentlichen die Berichtspflicht der Mitarbeiter gegenüber dem Projektleiter.
 - b beinhaltet im wesentlichen die Pflicht des Projektleiters, die zeitgerechte Information aller Beteiligten sicherzustellen.
 - c Besteht immer aus möglichst detaillierten Berichten.
34. Wenn jemand aus meinem Team einen herausragenden Job macht,
- a lasse ich ihn/sie persönlich sofort wissen, wie zufrieden ich mit seiner/ihrer Leistung bin.
 - b gehe ich davon aus, dass dies nun mal die Aufgabe ist, für die ein Mitarbeiter eingestellt worden ist.
 - c konzentriere ich mich auf meine Arbeit und hole die Belobung des Mitarbeiters bei nächster Gelegenheit nach.
35. Wenn ich von Mitarbeitern Berichte über den Fortschritt erhalte,
- a bearbeite ich sie sofort und spreche die Mitarbeiter auf Unklarheiten und Probleme an.
 - b überfliege ich sie kurz, da ich die wichtigen Informationen ohnehin eher im Gespräch erhalte.
 - c bearbeite ich sie, sobald die Projektarbeit Zeit dazu lässt.
36. Anfragen des Auftraggebers zum Projektfortschritt
- a betrachte ich als Störung der Arbeit und beantworte ich, wenn ich Zeit dazu habe.
 - b sehe ich als Möglichkeit, den Auftraggeber in das Projekt einzubinden und beantworte ich deshalb mit hoher Priorität.
 - c reiche ich an meine Mitarbeiter weiter, die sich darum kümmern werden.

37. Wenn ich mit mehreren Prioritäten jongliere
- a breche ich das Spiel schnellstmöglich ab.
 - b lasse ich ein paar Bälle fallen.
 - c halte ich alle Bälle in der Luft.
38. Wenn es Änderungen im Projekt gibt,
- a lasse ich die Mitarbeiter sofort mit den neuen Arbeiten beginnen, um zu sehen, wie sich die Änderungen auswirken.
 - b beobachte ich den weiteren Fortschritt, um rechtzeitig zu erkennen, wann ich eingreifen muss.
 - c passe ich sofort den Projektplan an, prüfe, ob sich daraus Probleme ergeben und informiere alle betroffenen Personen.
39. Wenn unangenehme Entscheidungen zu treffen sind,
- a treffe ich sie möglichst früh, um größere Spielräume nutzen zu können.
 - b treffe ich sie lieber später, vielleicht erledigen sie sich von selbst.
 - c versuche ich, die Entscheidung anderen zu überlassen, um meine Position als Projektleiter nicht zu schwächen.
40. Das Einplanen von Zeitreserven
- a ist unnötig und reduziert die Leistungsfähigkeit der Organisation.
 - b betrachte ich als wesentlichen Bestandteil einer Risikovorsorge.
 - c ist kein Thema für mich, da ich ohnehin nur mit festen Terminen plane.

Bewertung

Der Buchstabe unter der Nummer der Frage gibt die richtige Antwort an. Die Zeile, in der er sich befindet, gibt an, für welche Leistungsdomäne sich die getestete Person bei richtiger Antwort je einen Punkt gutschreiben kann.

Je Leistungsdomäne gibt es maximal 12 Punkte.

| Leistungsdomäne | Frage Nr.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Wissen | | a | | c | | | | a | | | b | | | c | | b | | a | | |
| Erfahrung | | | | | | | | | | b | | a | | | | | | | c | |
| Kommunikation | b | | | | | | | | | | | | | | c | | | | | c |
| Führung | | | | | a | b | | a | a | | | | c | | c | | b | | | c |
| Verwaltung | | a | | c | | b | a | | | | | a | c | | | | | | | |
| Selbstmanagement | | | c | c | | | a | | | b | | | | | | | b | | c | c |

| Leistungsdomäne | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Wissen | | | | | | | | b | | | b | | b | | | | | c | | b |
| Erfahrung | b | c | | a | | a | | | | c | b | c | | | | b | | | a | |
| Kommunikation | | | | a | b | | a | | c | | | c | b | a | a | b | | | | |
| Führung | | c | | | | | | | c | | | | | a | a | | | | | |
| Verwaltung | | | b | | b | a | | | | | | | | | | | c | | a | b |
| Selbstmanagement | | | b | | | | | b | | c | | | | | | | c | c | | |

| | Punkte je Leistungsdomäne | Erreichte Punkte |
|------------------|---|------------------|
| Wissen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Erfahrung | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Kommunikation | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Führung | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Verwaltung | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Selbstmanagement | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |