



Führen Sie Ihr Projekt zum Erfolg!

In vier Workshops zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihr Projekt erfolgreich umsetzen:

I. Die Handhabung und Vorteile der Lösung ProjektAssist führen wir Ihnen gerne im Rahmen einer kurzen Live Demonstration vor.

II. Besuchen Sie den SharePoint Grundkurs TEAMASSIST zur Einführung in die Arbeit mit der Plattform.

III. Besuchen Sie den SharePoint Erweiterungskurs PROJEKTASSIST, um das Projektmanagement mit Share- Point kennenzulernen.

IV. Wir können Ihre spezifischen Anforderungen in einem Anpassungsworkshop aufnehmen und gemeinsam erörtern, ob die Lösung PROJEKTASSIST Ihren Ansprüchen genügt oder Anpassungen erforderlich sind.

Zögern Sie nicht, uns anzusprechen. Wir beraten und unterstützen Sie jederzeit gerne.

KONTAKT

Uzuner Consulting GmbH

Lise-Meitner-Straße 2 | 28359 Bremen
Tel: 0421 / 40 89 56-0

www.uzuner-consulting.com
info@uzuner-consulting.com

Projektmanagement mit der SharePoint Lösung

ProjektAssist



Projekte mit Share-Point verwalten

WAS IST PROJEKTASSIST?

PROJEKTASSIST baut auf der webbasierten Zusammenarbeitsplattform Microsoft Share-Point® auf und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Projekt über eine gemeinsame Projektabla-ge- und verwaltungsplattform umzusetzen.

WAS IST DER NUTZEN VON PROJEKTASSIST?

Mit PROJEKTASSIST können Sie Ihr Projekt nach einem organisationsweit einheitlichen Verfahren durchführen und sämtliche relevanten Informationen für alle zugänglich an einer zentralen Stelle speichern. Vermeiden Sie aufwändiges Suchen sowie die uneinheitliche Ablage und Notation von Dokumenten. PROJEKTASSIST hilft Ihnen bei der transparenten Gestaltung der Projektaktivitäten und ermöglicht allen Beteiligten die Einsicht in den aktuellen Projektstatus.

WAS BRAUCHE ICH, UM PROJEKTASSIST ZU NUTZEN?

Im Rahmen eines Grundkurses TEAMASSIST stellen wir Ihnen die vielfältigen Vorteile der Plattform SHAREPOINT vor. Der Vertiefungskurs PROJEKTASSIST führt Sie in die Nutzung der PROJEKTASSIST Website ein, die Sie fortan für Ihre Projekte einsetzen können.

DOKUMENTE ABLEGEN

Legen Sie Ihre Dokumente zugriffsgeschützt in der Dokumentenbibliothek des Projektleiters oder gemeinsam verwendbar in einer Dokumentenbibliothek für alle Projektmitglieder ab. Stellen Sie die notwendigen Dokumentenvorlagen zentral bereit.

AUFGABEN VERFOLGEN UND PERSONALISIERT DARSTELLEN

Verfolgen Sie sämtliche Aufgaben aus Projektplan, Protokollen und Offene-Punkte-Listen. Mit PROJEKTASSIST kann jeder Teilnehmer auf die jeweils relevanten Aufgaben zugreifen und den Status bequem an alle zurückmelden. SharePoint benachrichtigt Sie automatisch, sobald Ihre Projektmitglieder den Status Ihrer Aufgaben dokumentieren.

PROJEKTSTATUS

Dokumentieren und visualisieren Sie als Projektleiter für alle Projektteilnehmer den aktuellen Status des Projekts und melden Sie diesen ggf. automatisiert an Ihren internen Projektträger zurück.

PROJEKT ORGANISIEREN

Zugriff auf alle relevanten Informationen, wie beispielsweise den Projektplan, Projektkalender, Protokolle, offene Punkte, Kontakte, Risiken, Hilfen, ein Glossar sowie ein Projektmanagementhandbuch, welches das aktuell angewandte einheitliche Vorgehen des Projektmanagements beschreibt.

KATEGORISIERUNG UND SUCHE

Finden Sie Ihre Dokumente sortiert nach Kategorien, Dokumententypen und Projektphase (Metadaten). Nutzen Sie darüber hinaus die globale SharePoint-Suche, um Ihre Projektdokumente wiederzufinden. Alle Inhalte Ihrer Dokumente werden in der Volltextsuche berücksichtigt und können bequem über die SharePoint Trefferliste wiedergefunden werden.