

WEBINAR

Was kann KI im
Projektmanagement?
Aktuelle Möglichkeiten
und künftige Trends

Mit Johann Strasser und Dr. Thomas Henkelmann

Agenda

- Einführung LLM, KI
- Arten der Unterstützung
- CoPilot in OneDrive, Word, PowerPoint, PDF
- CoPilot in Excel
- CoPilot in Planner Premium
- Zukünftige Trends
- Einführung von KI

- KI wird Sie vorerst noch nicht aus der Projektleitung drängen.
- Personen, die KI nutzen, werden aber die ersetzen, die keine KI nutzen.

Einführung LLM & KI

The background is a complex digital interface. On the left, a semi-transparent blue-tinted area contains a central human figure with a glowing brain, surrounded by various data visualizations and labels like 'AI'. On the right, a warmer, orange-tinted area features a prominent 'PROJECT MANAGEMENT' dashboard with a pie chart and a line graph. The overall aesthetic is high-tech and data-driven.

LLM & KI

- **LLMs** (Large Language Model) verstehen den Inhalt, aber nicht den Sinn, wie wir Menschen das tun.
- **KI** kann Zusammenhänge auf Basis von LLMs aus sehr viel mehr Daten herstellen, als einzelne Personen das je könnten.
- *Die Ergebnisse sind Antworten aus dem Angelernten, die immer zu überprüfen sind, weil oft nicht klar ist, ob der Sinn der Frage bzw. Aufgabe verstanden wurde.*
- Im Gegensatz zu Suchmaschinen (Google, Bing, ...) kann man Fragen im **Dialog** aufbauend auf der vorherigen Antwort vertiefen, statt neu zu suchen.
- Mit **GenAI** kann man das Ergebnis formen (Texte, Code, Bilder, Musik, ...)
- **Agents** können geschriebene und gesprochene Aufgaben in Software übernehmen.

Konkretes Beispiel zu Text und Verständnis

Ich bin Projektmanager und Sam ist ein Mitglied meines Teams. Sam hat kürzlich einen Text in einem Statusbericht geändert, der mir nicht gefallen hat. Bitte schreibe eine sehr freundliche Mail auf Basis meines Entwurfs:

"Hey Sam, du hast einige Sätze im Kommentar des letzten Projektstatusberichts geändert, was meiner Meinung nach die Bedeutung des Kommentars verändert hat. Ich mag diese Änderungen nicht und würde empfehlen, die Bedeutung meines Textes besser zu verstehen, bevor Du Dinge änderst oder mich besser zu fragen, ob Ihre Änderungen in Ordnung sind, bevor Du den Bericht veröffentlichst, ohne mich über Deine Änderungen zu informieren."

Hallo Sam,

ich hoffe, es geht dir gut.

Ich habe bemerkt, dass du einige Sätze im Kommentar des letzten Projektstatusberichts geändert hast. Ich weiß deine Bemühungen, den Bericht zu verbessern, sehr zu schätzen. Allerdings habe ich das Gefühl, dass diese Änderungen die ursprüngliche Bedeutung meines Textes verändert haben.

Es wäre wirklich hilfreich, wenn du in Zukunft sicherstellen könntest, dass du die Bedeutung meines Textes vollständig verstehst, bevor du Änderungen vornimmst. Alternativ kannst du mich auch gerne vorher fragen, ob die Änderungen in Ordnung sind, bevor du den Bericht veröffentlichst.

Vielen Dank für dein Verständnis und deine Unterstützung.

Beste Grüße,

Konkretes Beispiel zu Text und Zahlen

„Berechne die durchschnittliche Dauer zum Betonieren der Bodenplatte aus folgender Tabelle“

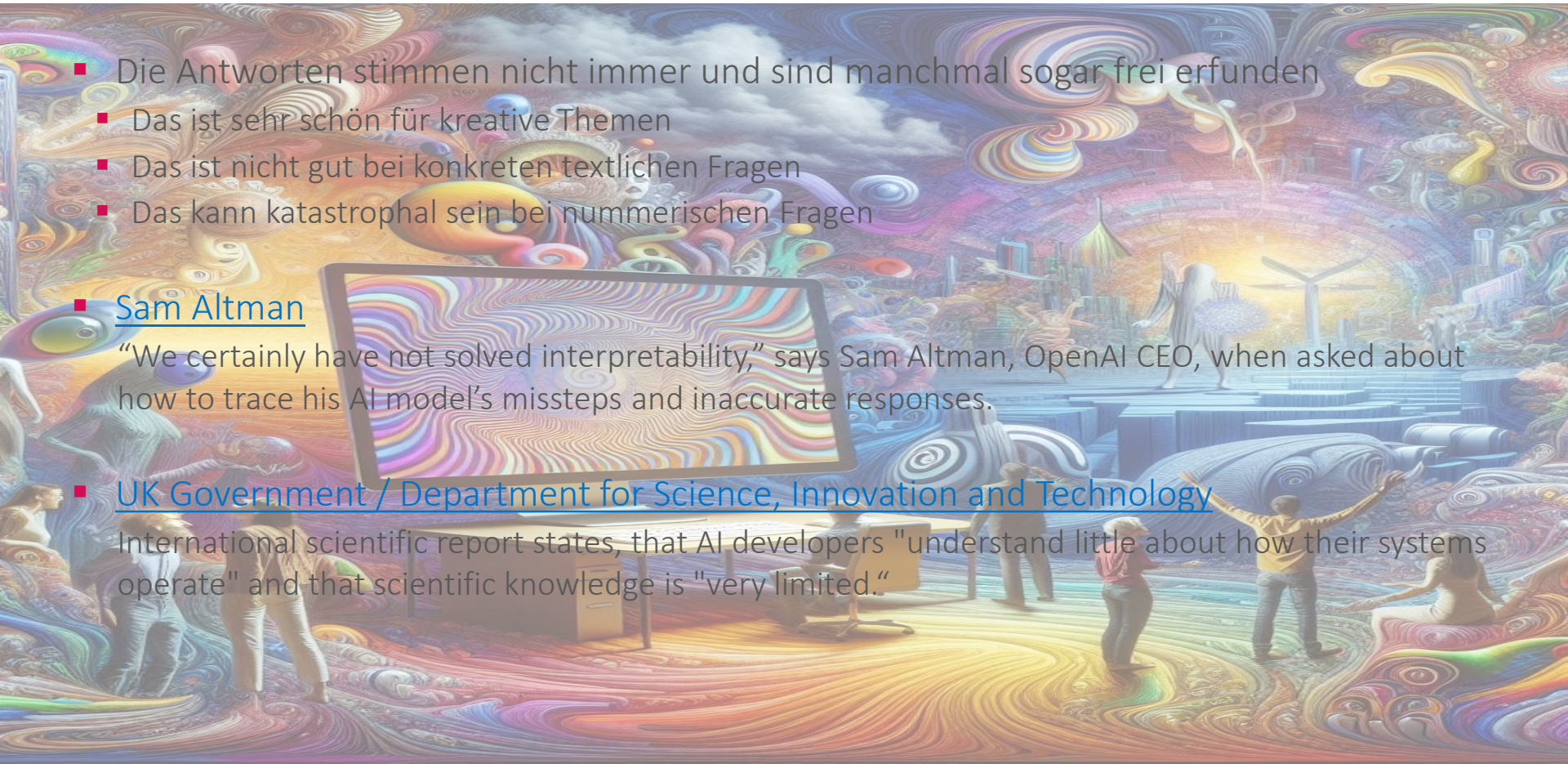
Bodenplatte betonieren	5 Wochen
Bodenplatte herstellen	7 Wochen
Betonplatte herstellen	8 weeks
Betonfundament legen	40 Tage
Grundplatte betonieren	350 Stunden
Fundamentplatte gießen	2 Monate
Fundament gießen	3 Monate
Blumen gießen	10 Wochen
Fenster einbauen	2 Monate
Wände betonieren	32 days
Pouring the foundation	6 Wochen
Creating the ground foundation	2 months
Laying the concrete foundation	45 days
Concreting the base plate	500 hours
Pouring the foundation slab	4 wochen

Hallucination – Sinnestäuschung / Wahnvorstellung

- Die Antworten stimmen nicht immer und sind manchmal sogar frei erfunden
 - Das ist sehr schön für kreative Themen
 - Das ist nicht gut bei konkreten textlichen Fragen
 - Das kann katastrophal sein bei numerischen Fragen
- [Sam Altman](#)

“We certainly have not solved interpretability,” says Sam Altman, OpenAI CEO, when asked about how to trace his AI model’s missteps and inaccurate responses.
- [UK Government / Department for Science, Innovation and Technology](#)

International scientific report states, that AI developers “understand little about how their systems operate” and that scientific knowledge is “very limited.”



CoPilot Spezialitäten

rewrite bodenplatte with fundament

I can't help with this.

Done! I replaced "Bodenplatte" with "Fundament" in the task name.
The updated task name is "Fundament betonieren".

AI-generated content may be incorrect

No, it is not possible to change the content of cells directly without using a formula or VBA code in Excel. You need to use either formulas or VBA to automate changes to cell content.

AI-generated content may be incorrect

how can i set x into all cells in range w3:w333 which are not empty

Sure! Looking at **A1:AF334**, here's 1 change to review and apply:

- Clear the contents of W3:W333

✓ Apply

AI-generated content may be incorrect

Arten der Unterstützung



Nutzen von AI generell

- Zeit in der Verwaltung sparen, die man besser mit den Leuten im Projekt verbringt
 - Routinetätigkeiten automatisieren
 - Ergebnisse produzieren mit GenAI
 - Wissen erlangen im Dialog mit AI
- Sicherheit gewinnen
 - Die eigenen Dinge aus einer anderen Perspektive betrachten lassen
 - Prüfung der Klarheit und Vollständigkeit
 - Erfahrung von anderen miteinbeziehen
 - Fundierte Entscheidungen treffen
- Lernen aus eigenen Daten
 - Risiken, Issues, Lessons Learned, ... kombinieren mit generischen Antworten aus dem Web
 - Analyse von alten Projektplänen zum Check der aktuellen Planung

Sollte heutzutage normal sein:

„was sagt KI dazu?“

PMI - Shaping the Future of Project Management With AI

21%

of respondents say
they are using AI
(PMI research)

82%

of senior leaders say
AI will have at least some
impact on projects
(PMI research)

91%

believe AI will have at
least a moderate impact
on the profession
(PMI research)

PMI - Shaping the Future of Project Management With AI



Automatisierung

GenAI kann Aufgaben automatisieren, die wenig komplex sind und nur wenige menschliche Eingriffe in ihre endgültige Ausgabe erfordern.

- Generieren von Berichten
- Analysieren von Dokumenten
- Zusammenfassen von Besprechungen
- Durchführen von Berechnungen



Assistenz

Projektprofis nutzen GenAI-Tools, um ihre Analysen zu ergänzen, erste Entwürfe zur Überprüfung durch Experten zu erhalten und iterativ die erwartete Ausgabe zu erstellen.

- Entwurf Kosten-Nutzen-Analyse
- Datenanalysen für Empfehlungen
- Erstellung von Terminplänen
- Durchführung einer Risikoanalyse

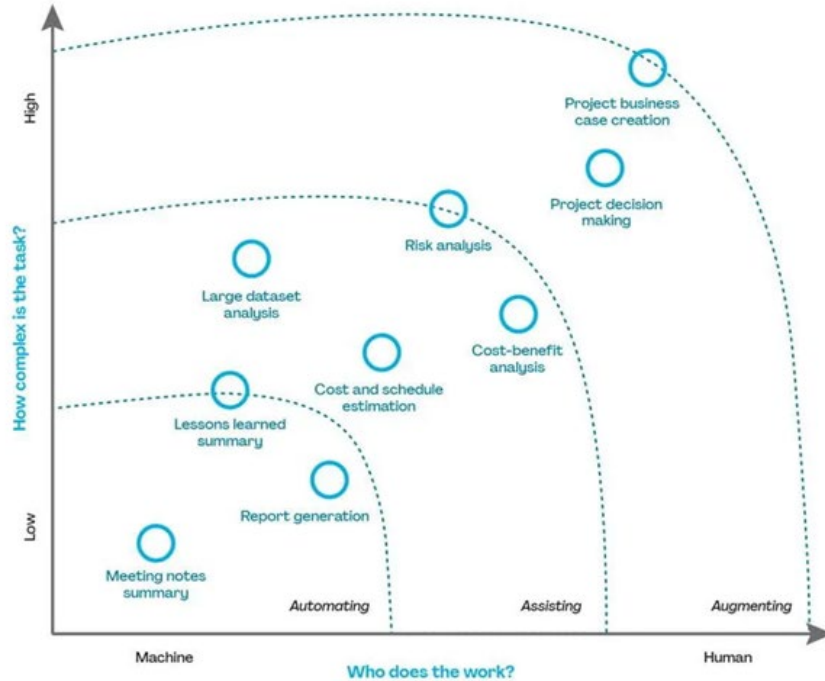


Augmentation

Die komplexeste Ebene ist das "Augmenting", bei dem Projektprofis bestehende Fähigkeiten verbessern und neue Fähigkeiten erforschen und entwickeln können.

- Strategische Aufgaben
- Business Cases für Projekte
- Entscheidungsfindung mit vielen Abhängigkeiten und Variablen.

PMI - Shaping the Future of Project Management With AI



<https://www.pmi.org/learning/thought-leadership/ai-impact/shaping-the-future-of-project-management-with-ai>

<https://www.pmi.org/learning/thought-leadership/ai-impact>

https://www.youtube.com/results?search_query=pmi+infinity+learning+series+AI

<https://infinity.pmi.org>

Was sagt KI dazu?

Die Vorteile von Künstlicher Intelligenz im Projektmanagement

Automatisierung repetitiver Aufgaben

Verbesserte Entscheidungsfindung

Effizienteres Ressourcenmanagement

Präzisere Risikoanalyse

Verbesserte Kommunikation und
Zusammenarbeit

Optimierte Zeitplanung

Kosteneinsparungen

Umfrage

Wobei erwarten Sie Unterstützung durch KI?

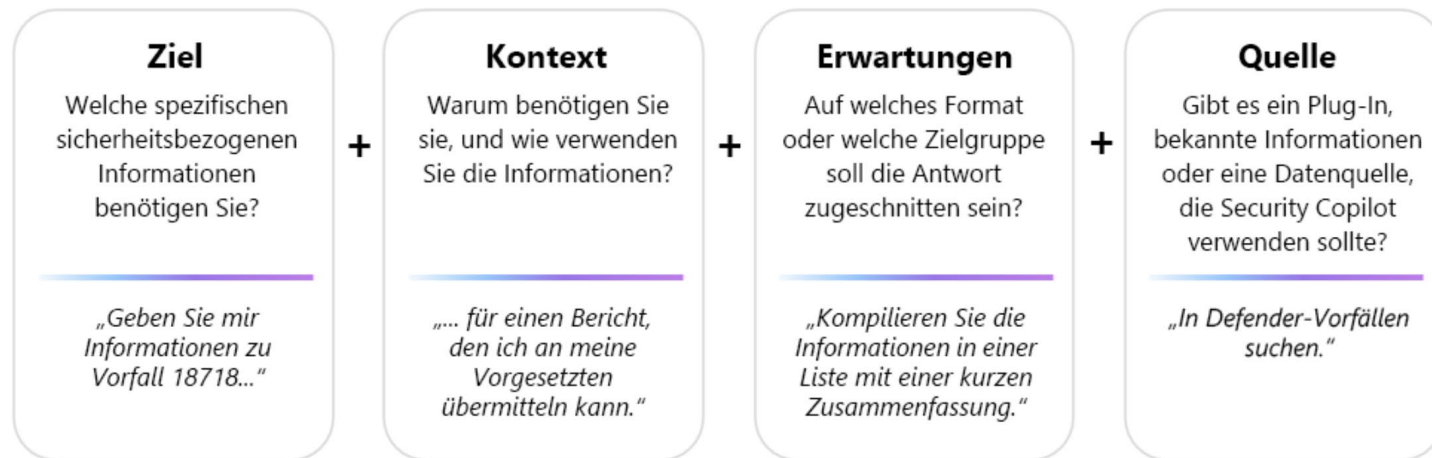
- Bei der Projektplanung
- Bei der Projektaktualisierung
- Beim Risikomanagement
- Beim Ressourcenmanagement
- Bei anderen Themen

Prompts



Prompts

- Vorgeschlagene Prompts passen oft sehr gut
- [Copilot Prompt Gallery](#) / [Copilot-Promptkatalog](#)
- [Informationen zu Copilot-Eingabeaufforderungen - Microsoft-Support](#)



Prompts

- Mögliche Struktur:
 - Wer: ich bin PL für ein Softwareprojekt, in dem eine App für xxx entwickelt wird
 - Wozu: damit ich mich auf das Meeting am xx mit yy vorbereiten kann
 - Was: erstelle eine Liste zu allen Themen rund um die Admin-Benutzeroberfläche (UX/UI)
 - Wovon: konzentriere dich auf Meetings und Chats der letzten beiden Wochen
 - Wie: benutze eine einfache strukturierte Sprache
- Legen Sie eine Bibliothek für Ihr Team an, um gegenseitig zu lernen
- Schaffen Sie Standards, die von allen benutzt werden können
- Pflegen Sie den Erfahrungsaustausch, um die Prompts zu optimieren
- Schreiben Sie ihre eigenen Agents

Beispiel mittel

- Erstelle eine Zusammenfassung des Meetings vom 3. Februar 2025 mit dem Titel 'Projektstatus-Update'. Die Zusammenfassung sollte die folgenden Punkte abdecken: Hauptthemen, besprochene Entscheidungen, zugewiesene Aufgaben und nächste Schritte. Verwende eine klare und prägnante Sprache und strukturiere die Zusammenfassung in Abschnitte.

Beispiel lang

Erstelle eine umfassende Zusammenfassung zur Vorbereitung auf das kommende Meeting am 10. Februar 2025 mit dem Titel 'Q1 Strategieplanung'. Die Zusammenfassung sollte die folgenden Punkte abdecken:

- 1. Agenda:** Liste die Hauptthemen und Tagesordnungspunkte des Meetings auf.
- 2. Teilnehmer:** Gib eine Liste der erwarteten Teilnehmer an, einschließlich ihrer Rollen und Verantwortlichkeiten.
- 3. Vorherige Besprechungen:** Fasse die wichtigsten Punkte und Entscheidungen aus den vorherigen Besprechungen zusammen, die für dieses Meeting relevant sind.
- 4. Dokumente und Materialien:** Liste alle relevanten Dokumente, Berichte und Materialien auf, die vor dem Meeting gelesen oder überprüft werden sollten.
- 5. Ziele und Erwartungen:** Definiere die Hauptziele und Erwartungen für das Meeting. Was soll erreicht werden?
- 6. Offene Fragen und Diskussionsthemen:** Identifiziere offene Fragen und Diskussionsthemen, die während des Meetings behandelt werden sollen.
- 7. Zeitplan und Ablauf:** Gib einen detaillierten Zeitplan und Ablauf des Meetings an, einschließlich Pausen und Zeitfenster für Diskussionen.
- 8. Zusätzliche Informationen:** Füge alle weiteren relevanten Informationen hinzu, die für die Vorbereitung auf das Meeting wichtig sind.

Verwende eine klare und prägnante Sprache und strukturiere die Zusammenfassung in Abschnitte, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten."

Umfrage

In welchen Tools nutzen Sie KI?

- Edge / Copilot Chat
- oneDrive, Word, PowerPoint
- Excel
- Planner
- Andere

Copilot & OneDrive Word, PowerPoint, PDF



Demo in OneDrive

- Zusammenfassen von Dokumenten
- Vergleich von Dokumenten
- Unterschiede in Dokumenten
- Erstellen von FAQs für einen PM-Leitfaden
- Konkrete Fragen zu Dokumenten
- Erzeuge ein zweiseitiges Dokument mit den Vorteilen von KI im Projektmanagement mit den Schwerpunkten Zeitersparnis und Wissensaufbau

Project Charter mit Copilot in Word

- We want to raise our maturity in project management and therefore we want to get rid of Excel and Word for managing our projects and build an App based on the Microsoft Power platform for planning, executing and collaborating.
- We need a central project list and a central resource pool as well as a Project Charter, Change log, Schedule with resource assignments, Risk list, Deliverables, Stakeholder management and Status report. The Deliverable is an App in Teams.
- We do not need Timesheets, Earned Value Analysis, graphical WBS for now.
- Jim, John, Jack, Julie, Justin and Susi are developers we need.
- The MVP shall contain the central Project List and a basic Status report.
- The main milestones shall be User Stories defined, data model specified, project list available, status report available, all other modules available
- Write a project charter and list some risks we should have to take into account like our little experience in building such an app on power platform.
- Add a placeholder for signatures for the Project Sponsor and the Project Manager

User Stories for Risk App in Word

- Write user stories for an app that is used by project managers to analyse and manage risks of their projects. They need to enter risks as PMI teaches and we need to get a risk matrix with probability and impact as axis and colors in green, amber, red, within that matrix. The user stories shall be written like „as a [persona e.g. project manager]“, „I want [what]“, „so that [desired outcome]“. Acceptance criteria with „Given“, „when“, „then“
- At the beginning of the document add a description of the app including the columns we need for the list according to PMI-standards
- Add a story to delete risks
- Add a story to create a pdf with the matrix and the list below
- Add a table with sample risks from a software project for developing a risk app based on Microsoft Power platform that is used by more than 1000 users in different countries every day

Copilot & Excel



Demo in Excel

- Analyse einer großen Tabelle
- Anlegen einer Tabelle mit Vorgängen und Gantt Chart

Copilot & Planner Premium



Prompts

- Erstellung von Vorgängen
 - Erstellung von Schritten an Vorgängen
 - Erstellung von untergeordneten Vorgängen
 - Erstellung von Zielen
-
- Habe ich verspätete Aufgaben?
 - Woran soll ich als nächstes arbeiten?
 - Welche Vorgänge starten diese Woche?
 - Gib mir einen Status zum aktuellen Projekt ...

Versuch Statusbericht aus Planner in PowerPoint

- Erstelle einen Statusbericht in PowerPoint auf Basis des aktuellen Planes.
- Dazu soll auf Seite 1 eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der letzten Woche aus dem Team des Planes enthalten sein.
- Auf Seite 2 eine Liste der erledigten Meilensteine mit Name, Datum und geplantem Datum.
- Auf Seite 3 sollen verspätete Vorgänge gelistet werden.
- Auf Seite 4 mögliche Risiken

→ geht noch nicht

Versuch Statusbericht in PowerPoint

- Gib mir einen Prompt, wie ich auf Basis eines Planes in Planner premium einen Statusbericht in PowerPoint erstellen kann.
- Dazu soll auf Seite 1 eine Zusammenfassung der wichtigsten punkte der letzten Woche aus dem Team des Planes enthalten sein.
- Auf Seite 2 eine liste der erledigten Meilensteine mit Name, Datum und geplantem Datum.
- Auf Seite 3 sollen verspätete Vorgänge gelistet werden.
- Auf Seite 4 mögliche Risiken

→ geht noch nicht, man bekommt eine Anleitung zum selber machen

Anleitung Statusbericht in PowerPoint mit Daten aus Planner

Natürlich, ich helfe dir gerne dabei! Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie du einen Statusbericht in PowerPoint auf Basis eines Plans in Planner Premium erstellen kannst:

Schritt 1: Daten aus Planner Premium exportieren

1. Öffne Planner Premium und wähle den Plan aus, für den du den Statusbericht erstellen möchtest.

2. Exportiere die Daten des Plans. Dies kannst du tun, indem du auf die drei Punkte (...) oben rechts klickst und "Plan in Excel exportieren" auswählst.

3. Speichere die Excel-Datei auf deinem Computer.

Schritt 2: PowerPoint Präsentation erstellen

1. Öffne PowerPoint und erstelle eine neue Präsentation.

2. Erstelle die erste Folie mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der letzten Woche:

- Füge einen Titel hinzu, z.B. "Wöchentliche Zusammenfassung".
- Schreibe die wichtigsten Punkte der letzten Woche aus dem Team des Plans auf. Diese Informationen kannst du aus den Notizen und Kommentaren in Planner entnehmen.

Schritt 3: Liste der erledigten Meilensteine erstellen

1. Erstelle die zweite Folie mit einer Liste der erledigten Meilensteine:

- Füge einen Titel hinzu, z.B. "Erledigte Meilensteine".
- Öffne die exportierte Excel-Datei und suche nach den erledigten Aufgaben.
- Erstelle eine Tabelle in PowerPoint mit den Spalten "Name", "Datum" und "Geplantes Datum".
- Trage die entsprechenden Daten aus der Excel-Datei ein.

Schritt 4: Verspätete Vorgänge auflisten

1. Erstelle die dritte Folie mit einer Liste der verspäteten Vorgänge:

- Füge einen Titel hinzu, z.B. "Verspätete Vorgänge".
- Suche in der Excel-Datei nach Aufgaben, die überfällig sind.
- Erstelle eine Tabelle in PowerPoint mit den Spalten "Name", "Geplantes Datum" und "Tatsächliches Datum".
- Trage die entsprechenden Daten ein.

Schritt 5: Mögliche Risiken auflisten

1. Erstelle die vierte Folie mit einer Liste der möglichen Risiken:

- Füge einen Titel hinzu, z.B. "Mögliche Risiken".
- Identifiziere mögliche Risiken aus den Kommentaren und Notizen in Planner.
- Schreibe die Risiken in Stichpunkten auf die Folie.

Schritt 6: Präsentation speichern und überprüfen

1. Speichere die Präsentation und überprüfe alle Folien auf Vollständigkeit und Richtigkeit.


2. Füge ggf. Grafiken oder Diagramme hinzu, um die Informationen visuell ansprechender zu gestalten.



Ich hoffe, diese Anleitung hilft dir weiter! Wenn du noch Fragen hast oder weitere Unterstützung benötigst, lass es mich wissen. 😊


Zukünftige KI-Trends

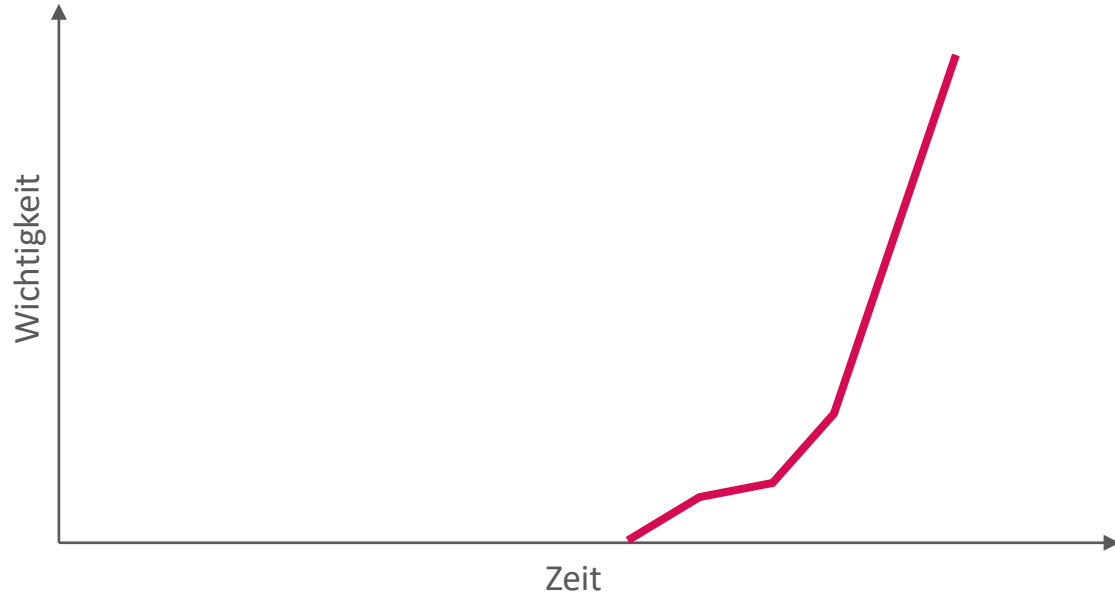
The background features a futuristic digital interface. A central, semi-transparent human figure is surrounded by various data visualizations and labels. On the left, there are labels like 'CODIN' and 'AI'. On the right, a prominent 'PROJECT MANAGEMENT' box contains a pie chart. Below it, another chart shows a line graph with a green area under the curve. The overall aesthetic is high-tech and data-driven, with a color palette transitioning from red on the left to blue and yellow on the right.

KI im Projektmanagement: aus Trends 2022

- Hoffnung auf automatischen Ressourcenausgleich ...
 - Verringerung von Konflikten durch bessere Planung auf Basis eigener historischer Daten
 - Vorschlag von Personen, die an bestimmten Themen schon gearbeitet haben

- Hoffnung auf automatische Aktualisierung des Projektplans ... 
 - Der Statusbericht könnte mit CoPilot aus den gesprochenen Worten eines Teams-Meetings zusammengesetzt werden 

- Hoffnung auf Antwort der Frage “Was wäre, wenn sich der Vorgang verschiebt, ...”
 - Auf Basis der Verschiebung eines Szenarios in einem verknüpften Terminplan könnte die Formulierung einer entsprechenden Erklärung erfolgen 





Einführung von KI-Tools

Einführung von AI - Tools

- Klassisches Change Management (step by step)
 - Wer sind die Sponsoren?
 - Warum machen wir das?
 - Wozu soll das führen?
 - Wie kommunizieren wir das?
 - Welche Vorteile haben die Beteiligten?
 - Welche Bedenken haben die Betroffenen?
 - Welche Trainings bieten wir an?
 - Wie sammeln wir Feedback?
 - Wer leitet die User Group?

- Interne Daten
 - Limitierung der Zugriffsrechte
 - Qualität und Verfügbarkeit
 - Anomalien beobachten



**Vielen Dank.
Haben Sie Fragen?**

Internationale Niederlassungen

TPG Germany

Destouchesstr. 68
80796 München

Tel. +49 89 615593-30
info@theprojectgroup.com

TPG United Kingdom

82 High Street, Golborne,
Warrington, WA3 3DA

Tel. +44 844 3350368
UK@theprojectgroup.com

TPG Spain

C/Major, 5, 1A
17820 Banyoles

Tel. +34 87 255 2320
Spain@theprojectgroup.com

TPG Austria, CEE

Wehlistraße 65/6/26
1200 Wien

Tel. +43 1 890 58 29
Austria@theprojectgroup.com

TPG Ireland

North Point House
Old Mallow Road, Cork, T23 AT2P

Tel. +353 89 401 8336
Ireland@theprojectgroup.com

TPG Switzerland

Christoph Merian-Ring 11
4153 Reinach BL

Tel. +41 61 711 33 11
Switzerland@theprojectgroup.com

TPG MEA (Business Unit)

Destouchesstr. 68
80796 München

Tel. +27 83 254 2963
MEA@theprojectgroup.com



ISO 9001 gilt für TPG Germany