

Checkliste

Projektmanagement

1. Vor dem Projekt

0. Ist mein Vorhaben überhaupt ein Projekt?

Wenn Du allen Punkten zustimmen kannst, ist das Vorhaben ein Projekt.	Stimmt?
Die Tätigkeiten des Vorhabens werden einmalig, nicht zyklisch, ausgeführt, um einen definierten Zustand zu erreichen.	
Es wird nicht einfach so gearbeitet. Es gibt ein klares und messbares Ziel, was mit dem Projekt erreicht werden soll.	
Anfang und Ende eines Projekts können klar definiert und terminiert werden.	
Die Arbeit findet interdisziplinär und in Teamarbeit statt.	
Der Output des Projekts kann überschneidungsfrei zu anderen Projekten/-Vorhaben bestimmt werden.	
Das Vorhaben erfordert eine eigene, von den vorhandenen Strukturen abgegrenzbare, Organisation.	
Die benötigten Ressourcen für das Vorhaben lassen sich bestimmen und von laufenden Kosten abgrenzen.	

1. Projekt anlegen

Lege oder lasse ein Projekt in Planio anlegen.	Erledigt
Installiere Die Apps: Wiki und Dokumente.	
Füge alle von Dir benötigten Apps hinzu.	
Entferne alle nicht benötigten Apps.	
Füge alle bisher relevanten Personen zum Projekt hinzu.	

2. Recherche

Erstelle ein Dokument und beantworte alle nachfolgenden Fragen.	Erledigt
Gibt oder gab es bereits ähnliche Projekte?	
Wie ist der Stand der Technik bzw. der Forschung?	
Welche technischen oder personellen Herausforderungen werden erwartet?	
Wie ist der Wissensstand zu dem Thema im Haus?	
Fasse die Ergebnisse in einem Dokument zusammen und lade es in Planio hoch, oder erstelle es in der Wiki-Funktion von Planio.	

3. Stakeholder identifizieren

Folgende Fragen helfen Dir die Stakeholder für Dein Projekt zu finden.	Erledigt
Wer wird positiv oder negativ vom Projekt beeinflusst? Innerhalb und außerhalb des Hauses suchen.	
Wer könnte zum Erfolg oder zur Niederlage des Projekts führen?	
Wer entscheidet über die benötigten Ressourcen?	
Wer hat Spezialwissen, das entscheidend für das Projekt ist?	
Wer sind die Endnutzer?	

4. Erstelle den Projektplan

Der Projektplan ist eine Sammlung von Dokumenten, die während des Projekt stetig erweitert und angepasst wird. Folgendes musst Du vor dem Projektstart erarbeiten.	Erledigt
Deckblatt: <ul style="list-style-type: none">• Wie heißt das Projekt?• Wer hat das Projekt initiiert?• Wer ist Projektleiter?• Wie ist der grobe Zeitplan (Start, Ende)?	

<p>Zielformulierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reason Why. Welche Folgen hat das Ergebnis über das Projekt hinaus? • SMARTe Zieldefinition • Zwischenziele/Meilensteine • Nichtziele • Wie wird der Erfolg gemessen? 	
<p>Risiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Was wenn...?“ Liste ausfüllen • Darin mindestens ein Punkt zu den Risikofeldern: <ul style="list-style-type: none"> ○ Projektumfeld ○ Arbeitspakete ○ Interne Veränderungen ○ Umfeldveränderungen ○ Fehlerhafte Planung 	
<p>Business Model Canvas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auch bei rein internen Projekten anwenden • Der Kunde ist hierbei die Antwort auf die Frage: „Wer profitiert vom Mehrwert?“ 	
<p>Ist das Projekt durchführbar?</p>	

5. Pitch Pleas!

<p>Stelle Dein Vorhaben Deinen Vorgesetzten vor.</p>	<p>Erledigt</p>
<p>Hier findest Du Tipps für einen erfolgreichen Pitch.</p>	
<p>Hole Dir einen offiziellen Projektauftrag.</p>	