

Checkliste

Projektmanagement

2. Initiierungsphase

0. Projektteam bestimmen

Lege das Projektteam fest.

Erledigt

Spreche die Personen einzeln an, erkläre das Projekt grob und lade sie zum Pre Kick Off ein.

1. Vorab Meeting / Pre Kick Off

Bespreche im Team Deine bisherigen Erkenntnisse und überprüfe Sie.

Erledigt

Gibt es noch weitere Stakeholder?

Sind die Ziele sinnvoll formuliert und priorisiert?

Sind die KPI sinnvoll gewählt? Kann man mit ihrer Hilfe den Projekterfolg beurteilen?

Wo gibt es noch Unklarheiten? Wer klärt sie?

Arbeitspakete erstellen.

Erledigt

Erstelle gemeinsam mit Fachleuten Arbeitspakete. Diese müssen nicht detailliert, aber möglichst vollständig sein.

Schätzt ab wie viel Aufwand die einzelnen Pakete benötigen und welche Zeitspanne die Erledigung braucht. Puffer und Feedback berücksichtigen!

Welche Aufgaben müssen aufeinander folgen? Welche Blockaden könnten entstehen?

2. Anpassung und Ergänzung des Projektstrukturplans

Gehe den gesamten Projektstrukturplan durch und mache Anpassungen und Ergänzungen.

Erledigt

Vorhandene Punkte Zielsetzungen können nun näher Detailliert werden.

Entwickle möglichst messbare Qualitätskriterien.

Liste die Projektinhalte auf.

3. Ressourcenplanung und Zeitplanung

Erstelle einen realistischen Zeitplan und sichere Dir die Ressourcen.	Erledigt
Spreche die in 1. erstellten Arbeitspakete mit entsprechenden Abteilungsleitern ab: <ul style="list-style-type: none">• Welche Ressourcen stehen im fraglichen Zeitraum zur Verfügung?• Wie hoch ist die Auslastung im entsprechenden Zeitraum?• In welchem Zeitraum können die Arbeitspakete am effizientesten erledigt werden?	
Reichen die hauseigenen Ressourcen aus, oder werden externe benötigt?	
Hole dir falls nötig eine schriftliche Freigabe der Ressourcen aus anderen Abteilungen/Teams.	

4. Kosten-Nutzen Analyse

Das ist aussagekräftigste Argumentation für oder gegen das Projekt.	Erledigt
Erstelle eine detaillierte Kosten Analyse: <ul style="list-style-type: none">• Hierzu gehört auch die Arbeitszeit	
Sichere Dir die Budgetfreigabe.	
Ermittle die einzelnen Kapitalströme.	
In wie weit kannst Du den Nutzen sonst noch quantifizieren?	
Welche Werte werden geschaffen?	
Wann ist das Projekt wirtschaftlich?	

5. Kommunikationsplan erstellen

Bestimme über welche Wege kommuniziert wird.	Erledigt
Worüber erfolgt die Hauptkommunikation und wie wird sie definiert? Planio!	
Bestimme die Inhalte und Intervalle wiederkehrender Meetings für entsprechende Gruppen: <ul style="list-style-type: none">• Zwischenstand (Review)• Arbeitsweise (Retrospektive)• Kontrollausschuss	
Wer muss worüber informiert werden?	
Wer ist wofür zuständig?	

6. Kick Off!

Gib den Starschuss mit dem Kick Off Meeting.	
Der erste Eindruck vom Projekt bleibt bei allen Beteiligten in Erinnerung.	
Der Verlauf des Kick Off prägt den Arbeitsstil und die Kultur für das gesamte Projekt.	
Plane das Meeting mit Hilfe dieser Checkliste .	