

Checkliste

Projektmanagement

3. Durchführung und Controlling

1. Arbeitspakete gliedern	
Erstelle mit Hilfe des gesamten Teams Unteraufgaben.	Erledigt
Identifiziert gemeinsam aus welchen Teilaufgaben die übergeordneten Aufgaben bestehen.	
Jede Aufgabe erhält ein Ticket mit den Informationen: <ul style="list-style-type: none"> • Problemstellung • Aufgabe • Zugewiesen an • Abzuschließen bis • Definition of Done • Voraussichtliche Bearbeitungszeit 	
Alle Aufgaben verteilen.	

2. Arbeitspakete durchführen	
Arbeiten und kontrollieren.	Erledigt
Behalte täglich den Status der Aufgaben im Blick.	
Gibt es Aufgaben die schon länger auf Feedback warten? <ul style="list-style-type: none"> • Sorge für Feedback! 	
Gibt es einzelne Aufgaben, die länger bearbeitet werden als geplant? <ul style="list-style-type: none"> • Leite Korrekturmaßnahmen ein! 	
Besprecht in regelmäßigen Abständen die Arbeitspakete: <ul style="list-style-type: none"> • Die Person/en, die die Aufgabe erledigt haben stellen das Ergebnis vor • Keine Präsentation! Das Ergebnis wird präsentiert. Unabhängig vom Grad der Erledigung • Feedback ist erwünscht und fließt in die weitere Arbeit ein • Haltet die Ergebnisse in entsprechenden Tickets fest 	
Fallen während der Erledigung der Aufgaben weitere nicht bedachte Aspekte auf? <ul style="list-style-type: none"> • Erstelle Tickets! • Passe den Projektplan an 	

3. Kommunikation und Dokumentation	
Vermeide Missverständnisse und halte alle Ergebnisse und Erkenntnisse fest.	Erledigt
Führe regelmäßige Meetings mit dem Lenkungsausschuss.	
Halte in regelmäßigen Abständen Retrospektiven um die Arbeitsweise stetig zu verbessern.	
Falls möglich halte ein Daily Stand Up.	
Falls nicht halte mindestens 1 mal pro Woche ein Jour Fixe mit dem gesamten Projektteam.	
Halte alle Erkenntnisse in einem „Lesson Log“ fest. Hierfür bietet sich die Wiki Funktion in Planio an.	
Änderungen an einer Live Seite werden in einem Change Log festgehalten. Auch hier bietet sich Planio an.	
Dokumentiere alle Ergebnisse aus Meetings in einem separatem Ticket.	
Alle wichtigen Dokumente und Vorlagen werden in Planio gesammelt. Dokumente, die sich mit der Zeit ändern, wie der Projektplan, müssen versioniert werden. Die früheren Versionen werden beibehalten.	

4. Zielanpassung	
Während das Projekt Gestalt annimmt kann es sein, dass Ziele angepasst werden müssen.	Verstanden
Wenn die Ziele angepasst werden müssen (Deadlines, Kosten, Features...) dann liegt es nicht am Projektleiter sondern am Wesen von Projekten. Viele Dinge kann man nicht vorhersehen und werden beim Tun erst sichtbar.	
Es ist besser auf Veränderungen einzugehen, als an Plänen festzuhalten Das kann auch bedeuten, dass ein Projektabbruch die beste Option ist.	