

Checkliste: Was ist in den Projektphasen zu tun?

Diese Checkliste soll Projektleiterinnen und Projektleitern helfen, in den einzelnen Projektphasen keine wesentlichen Aufgaben zu vergessen.

Projektbeauftragung	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Wurde entschieden, ob es sich um ein Projekt handelt (und nicht um eine Routineaufgabe)? - Wurde ein schriftlicher Projektauftrag erstellt? - Sind Ziele, Termine, Kosten- und Ressourcenbudget zwischen Projektauftraggeber und Projektleiter klar vereinbart? - Wurde eine Projektorganisation definiert, mit der es möglich ist, die Projektziele zu erreichen? - Sind die Ressourcen und Kosten für die Durchführung des Projekts sichergestellt? - Sind akzeptanzsichernde Massnahmen zum Beginn des Projekts notwendig und sind diese zwischen Projektauftraggeber und Projektleiter vereinbart?
<input type="checkbox"/>	<p>Zusätzliche Punkte bei Kundenprojekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist der Kundenvertrag in Kraft bzw. gibt es eine formelle Bestellung seitens des Kunden? - Wenn nein, ist die interne Entscheidung zum Projektstart getroffen und dokumentiert?
Projektplanung	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Wurde vom Projektleiter eine adäquate Projektplanung erstellt, die folgende Punkte beinhaltet: Leistungsplanung, Terminplanung, Ressourcen- und Kostenplanung, Planung der Projektorganisation, Planung des Projektkontexts sowie Projektrisikooanalyse? - Wurde ein Projekt-Kick-Off-Meeting gemeinsam mit dem Projektteam durchgeführt und die Projektplanung zwischen Projektleiter und Projektteam abgestimmt und optimiert? - Wurde die Projektplanung hinsichtlich Umsetzung des vereinbarten Projektauftrags vom Projektauftraggeber geprüft? - Wurde zwischen Projektleiter und Projektauftraggeber das Projektcontrolling (Frequenz, Detaillierung usw.) vereinbart? - Gibt es schon bei Projektstart Probleme, die der Projektauftraggeber lösen muss?
<input type="checkbox"/>	<p>Zusätzliche Punkte bei Kundenprojekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werden Kunden und wesentliche Partner/Lieferanten in die Projektplanung einbezogen?
Projektcontrolling	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Werden regelmässige Projektcontrolling-Sitzungen (Projektleiter und Projektteam) durchgeführt und wird dabei das Projekt gemeinsam kontrolliert und gesteuert? - Wird die Projektplanung im Rahmen des Projektcontrollings regelmässig aktualisiert? - Wird regelmässig im Rahmen des Projektcontrollings ein Projektstatusbericht erstellt? - Werden regelmässig Projektauftraggeber-Sitzungen durchgeführt, bei denen der Projektstatus besprochen wird und notwendige Entscheidungen und Massnahmen vereinbart werden? - Gibt es Projektrisiken und sind Massnahmen zur Risikoreduzierung/-eliminierung vereinbart? - Verläuft Ihr Projekt gemäss Plan? - Gibt es Abweichungen im Projekt? Wenn ja, wurden steuernde Massnahmen definiert und mit dem Projektauftraggeber abgestimmt? - Gibt es kritische Umweltfaktoren (Projektkontext), bei deren Behandlung der Projektleiter die Unterstützung des Projektauftraggebers benötigt?
<input type="checkbox"/>	<p>Zusätzliche Punkte bei Kundenprojekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gibt es klare Vereinbarungen bezüglich Projektcontrolling mit dem Kunden? - Gibt es klare Vorgaben und Vereinbarungen zum Controlling von Lieferanten bzw. Partnern?
Projektabschluss	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Ist das Projekt tatsächlich inhaltlich abgeschlossen? - Sind alle Arbeitspakete abgeschlossen? - Sind die Ziele erreicht und kann das Projekt somit vom Auftraggeber abgenommen werden? - Wurde eine Projektabschlussitzung (Projektleiter und Projektteam) zur Evaluierung des Projekts sowie zur Planung der Restaufgaben und der Nachprojektphase durchgeführt? - Wurden die Lernchancen (Lessons Learned) identifiziert und dokumentiert? - Wurde eine formale Projektabschlussnahme zwischen Projektauftraggeber und -leiter durchgeführt? - War das Projekt erfolgreich? Und haben Sie den Projekterfolg auch gefeiert? - Wurde ein schriftlicher Projektabschlussbericht erstellt?
<input type="checkbox"/>	<p>Zusätzliche Punkte bei Kundenprojekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werden Kunde/Partner/Lieferanten in den Abschlussprozess einbezogen? - Gibt es eine Projektabschlussnahme durch den Kunden und ist diese schon vereinbart/durchgeführt? - Wurde eine Evaluierung von Seiten Ihres Kunden oder Lieferanten geplant und durchgeführt? <p>Quelle: pmcc-consulting.com</p>

ku – Führung von Kleinunternehmen

Herausgegeben von PostFinance in Zusammenarbeit mit KMU-HSG