

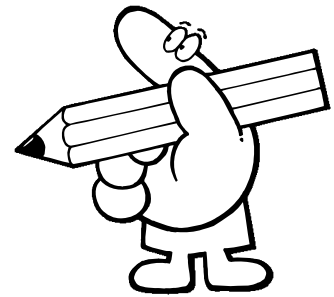
Checkliste: Projektphasen

Phase	Was ist zu tun?	Bis wann?	erl.	
Definition	<input type="checkbox"/> Problemanalyse			
	<input type="checkbox"/> Potenzialanalyse			
	<input type="checkbox"/> Zielklärung			
	<input type="checkbox"/> Formulierung der Projektauftrags			
	<input type="checkbox"/> Grobplanung			
	Kontrolle	<input type="checkbox"/> Durchführbarkeit		
<input type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit				
Planung	<input type="checkbox"/> Planung der Arbeitsschritte (Balkendiagramm/Netzplan)			
	<input type="checkbox"/> Definition von Teilprojekten			
	<input type="checkbox"/> Verantwortungen klären			
	<input type="checkbox"/> Definition von Schnittstellen			
	<input type="checkbox"/> Definition von Arbeitspaketen			
	Kontrolle	<input type="checkbox"/> Erstellen des Lastenheftes		
<input type="checkbox"/> Risikoanalyse				
Realisierung	<input type="checkbox"/> Arbeitspakete durchführen			
	<input type="checkbox"/> Infos an den Meilensteinen			
	<input type="checkbox"/> Projektverfolgung			
	Kontrolle	<input type="checkbox"/> Abnahme der Teilschritte		
		<input type="checkbox"/> Planung aktualisieren		
		<input type="checkbox"/> Steuerung bei Abweichungen		
Abschluss	<input type="checkbox"/> Projektabschlussbericht			
	<input type="checkbox"/> Auflösung des Projekts			
	<input type="checkbox"/> Reintegration der Mitarbeiter			
	Kontrolle	<input type="checkbox"/> Kontrolle der Ergebnisse		

Checkliste: Projektziel

Beschreiben Sie hier Ihr Projektziel nach den Regeln aus den Teilnehmerunterlagen:

-
-
-
-
-
-
-
-
-



Prüfen Sie nun Ihre Ziele noch einmal darauf, ob sie...

erledigt? → wenn nicht: Was ist noch zu tun?

- schriftlich fixiert →
- klar und nachvollziehbar →
- messbar →
- vollständig →
- widerspruchsfrei →
- realisierbar →
- allen Beteiligten bekannt →
- akzeptiert →

Checkliste: Zusammenstellen des Projektteams

Welche Kompetenzen werden für das Projekt benötigt?

-
-
-
-

Wer kann welche Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten einbringen?

Name

Kompetenzen/Fähigkeiten/Fertigkeiten

-
-
-
-
-

Wie viel Arbeitskapazität können die einzelnen Personen einbringen?
(grobe Schätzung)

Name

pro Woche

pro Monat

ins Projekt insgesamt

-
-
-
-

Wer sollte unbedingt im Team sein?

Name	Warum?
•	
•	
•	
•	
•	

Wer kann (muss aber nicht) im Team sein?

Name	Warum?
•	
•	
•	
•	
•	

Gibt es wichtige Aufgaben, die niemand bei uns übernehmen kann, bzw. die besser von Externen übernommen werden sollten?

-
-
-

Wenn ja: Wer kann diese Aufgaben übernehmen?

Name/Institution/Unternehmen	Funktion im Projekt
•	
•	
•	
•	
•	

Nachdem die vorangegangenen Fragen geklärt sind: Wie sollte das Team zusammengestellt werden?

Name	Funktion im Projektteam
•	
•	
•	
•	
•	

Wie stehen die Teammitglieder zueinander?

(Kleine Skizze: Wer kennt wen, wen nicht? Wer mag wen, wen nicht? Wer hat schon mit wem gearbeitet, wer nicht?...)

Wo liegen mögliche Potenziale, wo Schwierigkeiten?

Potenziale

-
-
-
-
-

Schwierigkeiten

-
-
-
-
-

Was kann ich bei der Zusammenstellung des Teams tun ,...

... um die Potenziale zur Entfaltung zu bringen?

-
-
-

... um es so zu stärken, dass mögliche Schwierigkeiten konstruktiv gelöst werden können?

-
-
-

Wie lauten meine nächsten konkreten Schritte, um das Projektteam ins Leben zu rufen?

-
-
-

Checkliste: Projektauftrag¹

Projekt _____

Leitung _____

Aufgabenstellung	
Zielsetzung	
Zu erarbeitendes Ergebnis	
Budget	
Randbedingungen	
Termine, Meilensteine	

Unterschrift Auftraggeber

Unterschrift Projektleiter

¹ Erstellt nach J. Boy, C. Dudek, S. Kuschel: Projektmanagement. Bremen: GABAL 1994.

Checkliste: Arbeitspaket²

Titel _____

Verantwortlicher _____

Aufgabenstellung	
Zielsetzung	
Zu erarbeitendes Ergebnis	
Budget	
Randbedingungen	
Termine, Meilensteine	

Unterschrift Auftraggeber/Projektleiter

Unterschrift Arbeitspaketverantwortlicher

² Erstellt nach J. Boy, C. Dudek, S. Kuschel: Projektmanagement. Bremen: GABAL 1994.

Checkliste: Termin- und Vorgehensplan

Nr.	Arbeitspakete	Beteiligte (Funktion)	Mitarbeiter	Termin	Methode / Werkzeug

Checkliste: Terminkontrolle

Projekt/Team _____

am _____ von _____

Nr.	Arbeitspaket	V ³	Aufwand	Termin		im Plan?		Bemerkungen
			SOLL	SOLL		ja	nein	
			IST	IST				
			h	Start	Ende			
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ V = Kürzel des Verantwortlichen

Checkliste: Kostenkontrolle

Projekt/Team _____

am _____ von _____

Nr.	Arbeitspaket	V ⁴	Arbeits-	Verbrauchs-	Geräte,	im Plan?		Bemerkungen
			stunden	material	Maschinen	ja	nein	
			SOLL	SOLL	SOLL			
IST	IST	IST						
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴ V = Kürzel des Verantwortlichen