

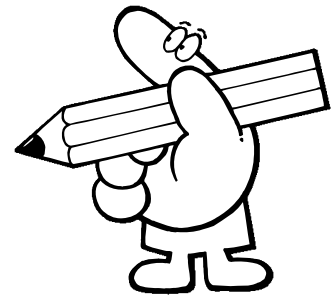
## Checkliste: Projektphasen

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: Projektauftrag<sup>1</sup>*

Projekt \_\_\_\_\_

Leitung \_\_\_\_\_

<b>Aufgabenstellung</b>	
<b>Zielsetzung</b>	
<b>Zu erarbeitendes Ergebnis</b>	
<b>Budget</b>	
<b>Randbedingungen</b>	
<b>Termine, Meilensteine</b>	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Projektleiter

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

## *Checkliste: Arbeitspaket<sup>2</sup>*

Titel \_\_\_\_\_

Verantwortlicher \_\_\_\_\_

<b>Aufgabenstellung</b>	
<b>Zielsetzung</b>	
<b>Zu erarbeitendes Ergebnis</b>	
<b>Budget</b>	
<b>Randbedingungen</b>	
<b>Termine, Meilensteine</b>	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber/Projektleiter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitspaketverantwortlicher

<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup>	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"/>	

<sup>3</sup> V = Kürzel des Verantwortlichen

## Checkliste: Kostenkontrolle

Projekt/Team \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

Nr.	Arbeitspaket	V <sup>4</sup>	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"/>	

<sup>4</sup> V = Kürzel des Verantwortlichen