

Checkliste – Wichtige Punkte während der Vorbereitung

Vorbereitung

1. Welche Ziele sollen erreicht werden?

Sind die Ziele klar?
Sind die Ziele realistisch?
Mit welchem Aufwand sollen diese Ziele erreicht werden?
Zeitlimit?
Reserven oder Alternativen?

2. Planung

Welchen Stellenwert hat das Projekt?
Personalressourcen?
Sind die Termine realistisch?
Finanzielle Ressourcen?
Qualitätsmerkmale und Vorstellung des Auftraggebers?
Welchen Nutzen soll das Projekt haben?
Können Änderungen einfließen?
Ist das Projekt überhaupt genügend durchgeplant?
Sind die richtigen Pläne erstellt worden?

3. Wer ist an der Planung beteiligt?

Wer ist von der Planung betroffen?
Wer muss über was wie informiert werden?
Mit welcher verantwortlichen Stelle müssen Sie sich abstimmen?
Ist die Planung mit dem Auftraggeber abgesprochen?

4. Wer soll am Projekt teilnehmen?

Braucht das Projekt einen externen Berater?
Wer soll mitarbeiten?
Fachliche Kompetenzen/zusätzliche Fähigkeiten?
Haben die Mitarbeiter Erfahrung in Teamarbeit?
Gibt es Kollisionen mit anderen Stellen oder Abteilungen?
Passt die Teamgröße?
Welche Motive haben die einzelnen Mitglieder?
Was kommt für die Beteiligten nach dem Projekt?

5. Wie sollte das Team zusammengesetzt sein?

Ist für die Aufgabe ein harmonisches Team notwendig?
Sind kreative und unkonventionelle Lösungen erwünscht, die eher ein kontroverses Team bringt?
Konfliktpotentiale vorhanden?

**6.
Wer leitet das Projekt?**

Steht der Projektleiter hinter dem Projekt?
Welche Erfahrungen hat der Projektleiter im Projektmanagement oder in der Teamführung?
Hat der Projektleiter ausreichend Kompetenzen übertragen bekommen?
Steht ihm genügend Zeit zur Verfügung, seine Aufgaben wahrzunehmen?
Sozialkompetenz?

**7.
Wann und wie startet das Projekt?**

Sind die Voraussetzungen für den Start gegeben?
Sind alle Verantwortlichen und Beteiligten über den Start informiert?
Sind die formalen Voraussetzungen erfüllt?
Herrscht Einigkeit über die Ziele?

**8.
Wie wird die Projektarbeit gesteuert?**

Wann werden erste Teilergebnisse benötigt?
Meilensteine?
Wer muss über die nächsten Termine und Ereignisse informiert werden?
Mit welchen Methoden und Maßstäben werden Teilziele überprüft?
Wer muss in welchen Abständen über den Verlauf informiert werden?
Unterstützung?

Durchführung

**9.
Wie werden alle am Projekt beteiligten Personen informiert?**

Wer muss worüber informiert werden?
Sind die Beteiligten und Vorgesetzten informiert?
Wird nur relevante Information gesammelt und weitergegeben?
Werden Berichte immer gleich weitergeleitet?
Erhalten die richtigen Leute die richtigen Informationen?
Ist die Dokumentation verständlich und sinnvoll?

**10.
Wie funktioniert die Teamarbeit?**

Wie organisiert das Team seine Arbeit?
Sind Schulungen notwendig?
Ist das Team motiviert?
Herrscht Konsens über Ziele, Vorgehen, Normen und Rollen?
Ist sich das Team einig, dass alle an einem Strang ziehen?
Übernehmen die Mitglieder Verantwortung?
Muss das Team weiterentwickelt werden?

**11.
Wie werden die Projektziele überwacht?**

Kontrolle

Welche Methoden z.B. der Terminplanung sind zu wählen?
Werden die Pläne dem aktuellen Stand angepasst?
Ist noch Spielraum für Änderungen vorhanden?
Controlling vorhanden?

12.

Werden die Vorgaben eingehalten?

Halten wir die Kosten ein?
Halten wir die Termine ein?
Halten wir die Qualitätsforderungen ein?
Produzieren wir zu viel/wenig Qualität?
Zwischenergebnisse?

13.

Was muss geändert werden?

Wo gibt es Probleme?
Wie können wir sie lösen?
Stimmen unsere Zahlen?
Muss vielleicht die Größe oder Zusammensetzung des Teams geändert werden?
Brauchen wir noch Spezialisten?
Können wir die Zielvorgaben ändern?
Ist die Änderungsplanung jetzt realistisch?
Wer muss wann über die Änderungen informiert werden?
Mit wem sind die Korrekturen abzustimmen?
Wer ist in das Änderungsmanagement einzubeziehen?
Kann das Projektziel überhaupt noch erreicht werden?
Lohnt sich das Projekt noch?

14.

Wurden die geplanten Ziele erreicht?

Wenn nicht, warum?
Wo lagen die Schwierigkeiten?
Was lernen wir daraus?
Wer muss über die Ergebnisse informiert werden?

15.

Wie kann das Projekt systematisch zu Ende geführt werden?

Was ist abschließend zu tun?
Was machen die Mitarbeiter danach?
Wer führt die Abschlusskontrolle durch?
Würdiger Abschluss des Projekts!!!

Abschluss