**Projekt Checkliste**

Diese detaillierte Checkliste soll Ihnen helfen den Punkt „wo fange ich an“ ohne Hürden angehen zu können. Ebenso ist sie hilfreich, wenn man an einer Stelle nicht weiterkommt und zunächst andere Punkte abarbeiten möchte. Die Ordnung der Punkte ist zwar grob in die Phasen untergliedert, jedoch keine stringente hierarchische Abfolge.

|  |
| --- |
|[ ]  Projektziel ist klar und formuliert |
|[ ]  Kostenplan erstellt |
|[ ]  Rollen klar verteilt: Auftraggeber, Projektleitender, Lenkungsausschuss |
|[ ]  Konkretisierung der Zielstellung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer |
|[ ]  Ist-Analyse durchführen (z.B. SWOT) |
|[ ]  Interessengruppen identifizieren wie z.B. Klienten oder Drittmittelgeber |
|[ ]  Anforderungen an Ressourcen klären: Ressourcenplanung |
|[ ]  Risiken beschreiben und Minimierung festlegen |
|[ ]  Messbare Ziele definieren (SMART) |
|[ ]  Prüfung auf Machbarkeit: Szenarien besprechen (Worst-Case vs. Best-Case) |
|[ ]  Projektteam zusammenstellen / benennen |
|[ ]  Festlegen von Gremien bei Bedarf (Steuerungsgruppen, Fach- und Fokusgruppen) |
|[ ]  Projektauftrag erstellen  |
|[ ]  Freigabe des Projektauftrags durch Vorgesetzte oder Lenkungsausschuss |
|[ ]  Kick-Off-Termin |
|[ ]  Anforderungen besprechen und konkretisieren |
|[ ]  Lastenheft erstellen (bei internen Projekten nicht zwingend erforderlich) |
|[ ]  Projektstruktur-Übersicht / Plan erstellen |
|[ ]  Arbeitspakete festlegen und Verteilung von Aufgaben |
|[ ]  Verantwortlichkeiten festlegen: Wer macht die Finanzplanung, wer koordiniert Thema xyz? |
|[ ]  Zeitbedarf festlegen (Gesamtprojekt, Termine für Sitzungen, weitere Termine) |
|[ ]  Zeitplanung: Gantt-Diagramm erstellen und Termine eintragen |
|[ ]  Budgetplan erstellen (vergleiche Kostenplan) |
|[ ]  Qualität festlegen: Was soll am Ende dabei herauskommen |
|[ ]  Berichtswesen klären und verschriftlichen: Wer erfährt wann wovon und wie? |
|[ ]  Veränderungsplan erstellen: Welche Veränderungsschritte sind notwendig zu welcher Zeit? |
|[ ]  Vorstellung des Projektablaufs bei direkten Vorgesetzten oder im Lenkungsausschuss |
|[ ]  Statusüberwachung der Aufgabenpakete |
|[ ]  Aktualisierung der Projektpläne (Gantt, Kosten, Veränderungen) |
|[ ]  Szenarien durchgehen und prüfen |
|[ ]  Zwischenstatus an Führungskräfte und/oder Lenkungsausschuss berichten (Präsentation, Protokolle, Berichte) |
|[ ]  Qualität überprüfen (z.B. Wirkungsmessung erster Umsetzungen durch Befragung von Klienten) |
|[ ]  Dokumentation des Projektfortschritts |
|[ ]  Feedback einholen bei Interessengruppen |
|[ ]  Risiken managen: Wurden besprochene Maßnahmen zur Minimierung von Risiken umgesetzt? |
|[ ]  Konflikte managen: Zielkonflikte, Konflikte und Interessengruppen, Widerstände bearbeiten |
|[ ]  Umsetzungen überprüfen |
|[ ]  Ziele überprüfen: Ziele erreicht oder nach Justierung erreicht? |
|[ ]  Dokumentation fertigstellen |
|[ ]  Evaluation des Projekts: Ziele, Planungen, Zusammenarbeit |
|[ ]  Projektorganisation auflösen |