

## Projektplanvorlage

|  |
| --- |
| Bevor Sie anfangen...*Bevor Sie sich über das Wie Gedanken machen, sollten Sie damit beginnen, die übrigen Ws zu verstehen und zu definieren. So können alle Beteiligten die Dinge im Zusammenhang und aus der richtigen Perspektive sehen, damit zu Projektbeginn alle an einem Strang ziehen.* Fassen Sie das Warum, Was, Wer und Wann des Projekts zusammen:* **Warum?** Was ist das Hauptproblem, das durch das Projekt gelöst werden bzw. der Hauptnutzen, den das Projekt erzielen soll?
* **Was?** Welche Arbeit wird in dem Projekt geleistet? Was sind die wichtigsten Lieferobjekte?
* **Wer?** Wer wird beteiligt sein und wie sind die Verantwortlichkeiten innerhalb des Projekts verteilt? Wie werden die Beteiligten koordiniert?
* **Wann?** Wie ist der zeitliche Ablauf des Projekts? Wann sollen die wichtigsten Schritte, auch Meilensteine genannt, fertiggestellt sein?
 |

1. **Umfang**

*Beginnen Sie mit dem Projektumfang: Definieren Sie, was zum Umfang Ihres Projekts gehört und was nicht. Jedes Projekt ist ein kunstvolles Gleichgewicht aus Kosten, Zeit, Leistung, Qualität und Risiko.*

*Im Verlauf des Projekts kann es zu Veränderungen im Umfang kommen (‚schleichender Umfangszuwachs‘)* – *was sich höchstwahrscheinlich auch auf das Ergebnis auswirkt (Budget, Deadline,...).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Zum Umfang gehörende Tätigkeiten** | **Nicht zum Umfang gehörende Tätigkeiten** |
|  |  |

**2. Rollen und Verantwortlichkeiten**

*Führen Sie alle am Projekt beteiligten Personen auf. Versuchen Sie, an alle internen und externen Projektstakeholder zu denken. Beschreiben Sie, welche Rolle diese jeweils im Projekt haben. Seien Sie dabei so detailliert wie möglich, um Klarheit zu schaffen.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Rolle** | **Beschreibung** |
|  |  |  |

**3. Phasen**

*Brechen Sie Ihre Projekte als Nächstes in handhabbare Portionen oder Phasen herunter.* [*Die meisten Projekte bestehen aus 5 Phasen*](https://blog.teamleader.eu/project-management-5-steps-and-phases)*: Initiierung, Definition und Planung, Durchführung, Implementierung, Controlling und Abschluss.*

*Jede dieser Phasen enthält bestimmte Meilensteine und Aufgaben, die Sie später noch genauer beschreiben werden.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase | Beschreibung | Reihenfolge |
| Projektinitiierung | Erstellung des Projektplans mit Lieferobjekten, Meilensteinen und Aufgaben | Phase #1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Lieferobjekte (Deliverables)**

*Erstellen Sie eine Liste der wichtigsten Ergebnisse, die erbracht und an Kunden, Partner oder Dritte ausgeliefert werden müssen. Führen Sie Lieferobjekte, Empfänger und Deadlines auf. Im nächsten Schritt werden die Lieferobjekte dann in Meilensteine und Aufgaben unterteilt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lieferobjekt** | **Beschreibung** | **Liefertermin** |
| Neue Website | Erfassen Sie alle Einzelheiten des Lieferobjekts, z.B. Drahtmodell, visuelle Gestaltung, Entwicklung, Tests.  | TT/MM/JJ |

**5. Meilensteine**

*Führen Sie in dieser Tabelle die wichtigsten Meilensteine des Projekts auf. Ein Meilenstein ist ein wichtiges Zwischenziel, das auf dem Weg zum erfolgreichen Projektabschluss erreicht werden muss. Einige Beispiele: ‚Projektteam zusammengestellt‘, ‚Business Case akzeptiert‘ oder ‚erster Entwurf fertiggestellt‘.*

*Stellen Sie sich Meilensteine als Aufgabenbündel vor. Hinweis: Ein Meilenstein ist nicht das Gleiche wie eine Projektphase.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meilenstein** | **Beschreibung** | **Liefertermin** | **Abhängigkeiten** |
| Projektteam zusammengestellt | Das Projektteam wurde zusammengestellt und über den Projektumfang informiert.  | TT/MM/JJ | Muss irgendetwas anderes vorher fertiggestellt sein oder umgekehrt? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Aufgaben**

*Erstellen Sie eine Liste der Aufgaben, die erledigt werden müssen, um das Projektziel zu erreichen. Wenn möglich, verknüpfen Sie diese mit den jeweiligen Meilensteinen und bestimmen Sie eine sinnvolle Reihenfolge der Aufgaben bzw. deren wechselseitige Abhängigkeiten: Muss irgendeine der Aufgaben fertiggestellt sein, bevor die nächste in Angriff genommen werden kann?*

*Wenn sich beispielsweise die erste Aufgabe verzögert, können Sie anhand der Abhängigkeiten einschätzen, wie sich das auf die endgültige Deadline auswirkt.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Deadline** | **Meilenstein** | **Reihenfolge** |
| Den Projektplan erstellen | TT/MM/JJ | Projektvorbereitung | Muss vor dem nächsten Meilenstein ‚Projektdurchführung‘ fertiggestellt sein. |

**7. Inhalts- und Umfangsmanagement**

*Bei jedem Projekt, egal ob groß oder klein, kann es schnell passieren, dass sich im Verlauf der Umfang ändert. Beschreiben Sie, wie mit solchen Änderungen umgegangen wird. Denken Sie dabei auch an spezifische Prozesse wie Umfangsverifikation und -kontrolle, an Rollen und Verantwortlichkeiten.*

|  |
| --- |
|  |

**8. Qualitätssicherung**

*Beschreiben Sie das Qualitätsmanagement, mit dem die Qualität aller Lieferobjekte sichergestellt wird. Dazu gehören ein klares Verfahren, Rollen und Verantwortlichkeiten sowie Mechanismen, um die Qualität zu messen und zu kontrollieren. Beispiele für solche Mechanismen sind Peer-Reviews, Design-Reviews oder Produktprüfungen*

|  |
| --- |
|  |

**9. Budget & Ressourcen**

*Versuchen Sie, für alle Lieferobjekte, Meilensteine und Aufgaben das notwendige Budget bzw. die notwendigen Ressourcen aufzustellen. Es ist nicht schlimm, wenn Sie das noch nicht ganz exakt abschätzen können. Im Laufe der Zeit und mit wachsender Projekterfahrung werden Ihre Schätzungen ganz von allein präziser werden.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ressource** | **Meilenstein oder Aufgabe**  | **Aufwand (Zeit oder Budget)** |
| Web-Designer | Visuelle Gestaltung | 5-7 Tage |
|  |  |  |

**10. Projekt-Follow-up**

*Definieren Sie, welche Berichte und Mitteilungen für dieses Projekt erwartet werden, wie z.B. wöchentliche Statusberichte, regelmäßige Reviews sowie interne/externe Kommunikation.*

*Sie können eine solche Tabelle nutzen, um die Erwartungen zu beschreiben:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Art der Kommunikation** | **Rhythmus** | **Mechanismus** | **Verantwortlicher**  |
| Statusbericht | Jeden Dienstag | Teambesprechung | Projektmanager |
|  |  |  |  |