

Checkliste/(n) und Vorlage/(n) zur allgemeinen Projektplanung

Entsprechend DIN 69901 des Deutschen Instituts für Normung e.V. ist ein Projekt als ein Vorhaben definiert, das sich im Wesentlichen dadurch kennzeichnet, dass die Bedingungen als Ganzes gesehen einmalig sind. Auf die Praxis übertragen bedeutet das, dass es sich bei einem Projekt zunächst um ein Vorhaben handelt, bei dem es in erster Linie darum geht, eine Lösung für einen bestimmten Sachverhalt zu erarbeiten.

Dabei gibt es unterschiedliche Faktoren, die das jeweilige Projekt bestimmen und charakterisieren.

Hierzu gehören beispielsweise eine konkrete Zielvorgabe, klare Abgrenzungen und Unterschiede zu anderen Vorhaben, eine projektspezifische Organisation oder die zeitliche, finanzielle oder personelle Gestaltung. Sehr vereinfacht und reduziert erklärt, ist ein Projekt somit ein Einzelvorhaben, das zu einem klar definierten Zeitpunkt beginnt, ein bestimmtes Ziel erreichen soll und für das ein klares Ende festgelegt ist, wobei am Ende im Idealfall das vorher definierte Ziel erreicht ist.

Nun trifft diese Erklärung ein Projekt zwar im Kern, allerdings gibt es doch deutliche Unterschiede zwischen Projekten. So ist beispielsweise ein kleines Projekt im privaten Bereich, wie beispielsweise eine Feier, ebenfalls ein einmaliges Vorhaben, dessen Ziele und Absichten klar definiert sind.

Das Ziel bei diesem Projekt besteht darin, die Feier so zu organisieren, dass sie letztlich zu einem Erfolg wird.

Zeitlich ist die Projektarbeit durch den Termin der Feier vorgegeben und im Zuge der Projektplanung und Projektdurchführung gilt es, einige entscheidende Aufgaben zu erledigen. Hierzu gehören beispielsweise die Planung des Budgets, die Organisation der Räumlichkeiten oder das Sicherstellen der Verpflegung.

Im Unterschied dazu haben große Projekte von Unternehmen oder Organisationen aber eine sehr viel größere Bandbreite. So spielen bei diesen Projekten finanzielle Aspekte eine wichtige Rolle und um die gesetzten Ziele zu erreichen, ist es notwendig, ständige Kontrollen durchzuführen, um bei Bedarf zielgerechte Änderungen durchführen zu können.

Hinzu kommt die soziale Dimension, denn bei einem Projekt handelt es sich in aller Regel um eine Gruppenarbeit. Das bedeutet, ein Projektziel wird durch das Projektteam erreicht, das sich aus verschiedenen internen und externen Beteiligten zusammensetzt und eine teils fächerübergreifende Zusammenarbeit erforderlich macht.

Zudem kann ein Projekt dann auch weitergehende Einflüsse nehmen, beispielsweise wenn ein neues Produkt oder ein neuartiger Prozess entwickelt werden und diese Veränderungen künftig von allen Mitarbeitern des Unternehmens umgesetzt werden müssen.

Vor- und Nachteile von Projekten

Insgesamt haben Projekte einige wichtige Vorteile. Diesen Vorteilen stehen allerdings auch Nachteile gegenüber, so dass es nicht bei jeder Aufgabenstellung tatsächlich sinnvoll ist, diese im Rahmen einer Projektarbeit bearbeiten und lösen zu wollen.

Angebracht ist daher, die Vor- und Nachteile für jedes Projekt einzeln und vor allem vor Beginn der Projektarbeit gegeneinander abzuwiegen. Stellt sich erst im Verlauf der Projektarbeit heraus, dass wesentliche Punkte ungeklärt sind oder eine andere Herangehensweise die bessere Wahl gewesen wäre, kann dies zu einem vorzeitigen Abbruch des Projekts führen.

Dies wiederum ist jedoch nicht nur mit unnötigen finanziellen Ausgaben verbunden, sondern kann auch gravierende demotivierende Konsequenzen haben.

Vorteile	Nachteile
Die Frage- und Aufgabenstellungen werden konzentriert, zielgerichtet und fächerübergreifend bearbeitet.	Projekte erfordern Planung und Steuerung und dieser Aufwand steht nicht immer in einem sinnvollen Verhältnis zu den erreichbaren Zielen.
Durch die konkrete Planung des Ablaufs sind Erfolge und Fortschritte messbar.	Das Tagesgeschäft kann belastet werden, vor allem wenn bestimmte Mitarbeiter ausschließlich am Projekt mitwirken.
In aller Regel wird engagiert gearbeitet, so dass Erfolge schneller erzielt werden können als bei der Erarbeitung durch Einzelpersonen.	Projektarbeit setzt eine Zusammenarbeit voraus, die wiederum eine gute Kommunikation und ein Verständnis zwischen den Beteiligten notwendig macht.
Durch die Teamarbeit können Meinungen ausgetauscht werden, so dass sich neue Sichtweisen ergeben können.	Kommt es zu Meinungsverschiedenheiten und Spannungen innerhalb des Projektteams, kann ein Projekt schlimmstenfalls scheitern.
Das Wissen und Können der Projektteilnehmer kann zielgerichtet eingesetzt und genutzt werden.	Aufgrund des zeitlichen und finanziellen Drucks sind die Ergebnisse nicht immer ausgereift.

Da die Ergebnisse gemeinschaftlich und in den eigenen Reihen erarbeitet wurden, werden diese in aller Regel gut angenommen und akzeptiert.	
--	--

Aufgaben und Arbeitsschritte der Projektplanung

Die Projektplanung fällt in den Aufgabenbereich des Projektmanagements. Dabei stellt die Projektplanung üblicherweise die zweite Phase eines Projekts dar. Das bedeutet, die Projektplanung folgt zeitlich gesehen nach der Projektdefinition und übernimmt die Vorbereitung für die eigentliche Durchführung des Projekts.

Dabei ist die Projektplanung allerdings mit dem Beginn des Projekts nicht abgeschlossen, sondern bleibt ein begleitender Prozess und ermöglicht dadurch einen kontinuierlichen Abgleich des Ablaufs mit der Planung inklusive entsprechender Um- und Neuplanungen im Bedarfsfall.

Die Umsetzung der Projektplanung erfolgt anhand von mehreren Faktoren und Arbeitsschritten:

Planung der Projektstruktur. Der erste Schritt der Projektplanung besteht in der Planung der Projektstruktur. Dazu wird das Projekt basierend auf der Aufgabenstellung technisch, kaufmännisch und hinsichtlich der Aufgabenverteilung strukturiert. Aus den definierten Projekt-, Konten- und Produktsstrukturen ergeben sich die Grundlagen für die zielorientierte Umsetzung und alle weiteren Planungsschritte basieren hierauf.

Schätzung des Aufwands. Für die Aufgabenstellungen, die sich aus der Planung der Projektstruktur ableiten, werden im nächsten Schritt Aufwandsschätzungen durchgeführt. Dies kann einerseits intern erfolgen, wenn ein entsprechendes Erfahrungspotenzial vorhanden sind. Andererseits können ergänzend dazu externe Berater an den Aufwandsschätzungen mitwirken.

Planung des zeitlichen Ablaufs. Die Ergebnisse der Aufwandsschätzungen bilden die Grundlage für die zeitliche Planung. Das bedeutet, für die einzelnen Aufgaben und Arbeitsschritte wird ein Terminplan erstellt.

Planung der Einsatzmittel. Die Planung der Einsatzmittel und Materialien ist notwendig, damit sowohl die Betriebs- und Sachmittel als auch das Personal optimal in das Projekt integriert werden können. Je effektiver die Einsatzmittel eingesetzt werden können, desto geringer sind die Kosten und desto kürzer sind die benötigten Zeiten. Im Unterschied dazu würden eine nur teilweise Auslastung oder gar Engpässe und Leerläufe zu unnötigen Verzögerungen führen.

Planung der Finanzen. Die Finanzplanung im Zusammenhang mit einem Projekt basiert auf einem durchgängigen Konzept. Das bedeutet, der finanzielle Rahmen wird im Vorfeld festgelegt, kontinuierlich abgeglichen und nach dem Abschluss des Projekts erneut überprüft. Dies ist zum einen notwendig, um die Kosten möglichst gering und angemessen zu halten, zum anderen aber auch für weitere Schritte maßgeblich, beispielsweise für eine anschließende Preisbildung.

Risikomanagement. Das Projektmanagement erstellt eine zukunftsorientierte Risikoanalyse und leitet daraus entsprechende Vorsorgemaßnahmen ab. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass möglichen Risiken frühzeitig entgegengewirkt und diese so wie weit wie möglich reduziert werden.

Erstellen der Projektpläne. Alle Ergebnisse, die die Projektplanung erzielt und definiert hat, werden in entsprechenden Projektplänen erfasst. Zu diesen Projektplänen gehören beispielsweise Pläne für die Organisation und Durchführung des Projekts, Terminpläne oder Kostenpläne. Meist wird dabei mit Modellen gearbeitet, bei denen der Ablauf in Phasen aufgeteilt ist.

Projektplanung während des Projekts

Ist die eigentliche Projektplanung abgeschlossen, kann die Durchführung des Projekts beginnen. Die Projektplanung bleibt dabei aber als Begleitung vorhanden, denn zu ihren Aufgaben gehört auch, notwendige Anpassungen und Änderungen vorzunehmen.

Ergeben sich im Verlauf des Projekts beispielsweise neue Erkenntnisse oder Lösungsansätze, ändern sich die Anforderungen an die Ergebnisse oder kommt es zu veränderten Rahmenbedingungen, muss die eigentliche Planung daran angepasst werden.

Gleiches gilt, wenn eingeplante Ressourcen im Sinne von Maschinen, Materialien oder Mitarbeitern nicht wie gedacht zur Verfügung stehen oder ausgetauscht werden müssen oder wenn anderweitige Probleme auftreten, beispielsweise im Zusammenhang mit der Termin- oder Kostenplanung. Auch in diesen Fällen muss die Projektplanung eingreifen, um den Projekterfolg als solches nicht zu gefährden und ein Erreichen des Projektzieles zu sichern.

Checklisten zur Projektplanung

Durch eine professionelle Planung werden die Grundlagen geschaffen, um ein Projekt zielorientiert sowie termin- und budgetgerecht durchführen zu können. Insofern legt eine gewissenhafte und umfassende Vorbereitung den Grundstein für den Projekterfolg, ist gleichzeitig aber auch das Werkzeug, durch das Kontrollen und Reaktionen bei erforderlichen Anpassungen möglich werden. Verständlicherweise möchten alle Projektbeteiligten so schnell wie möglich mit der eigentlichen Arbeit beginnen.

Werden bei der Planung jedoch wesentliche Schritte nicht bedacht oder wird die Klärung bestimmter Punkte auf später verschoben, kann dies dazu führen, dass ein Projekt mehr Zeit in Anspruch nimmt, höhere Kosten verursacht und letztlich der gesamte Projekterfolg gefährdet ist. Allgemeine Checklisten, Vorlagen und Anleitungen können dabei natürlich nie alle spezifischen Aspekte des jeweiligen Projektes berücksichtigen, denn nicht alle Aspekte sind für jedes Projekt von Bedeutung.

Insofern verstehen sich allgemeine Checklisten und Vorlagen in erster Linie als Orientierungshilfen und Hilfsmittel.

Checkliste zur Definition des Projekts, des Auftrags sowie der Aufgaben und Ziele

Es gibt einige maßgebliche Faktoren, die über den Erfolg eines Projektes entscheiden. Hierzu gehört, dass das Projekt selbst, der Projektauftrag, die Aufgaben, die Inhalte und die Projektziele möglichst konkret und so verständlich definiert und beschrieben sind, dass die Beschreibungen und Definitionen für alle Beteiligten nachvollziehbar und hundertprozentig verständlich sind. Zudem müssen sich das Unternehmen, die Projektleitung sowie das Projektteam im Hinblick auf die Problemstellung, der Notwendigkeit des Projekts und der hierfür notwendigen Ressourcen einig sein.

	Ja	Nein / Klärungsbedarf
Der Projektauftrag ist klar definiert und die Aufgaben sind konkret festgelegt.		
Sowohl die Symptome als auch die Ursachen für die zu lösende Aufgabenstellung sind bekannt.		
Die Projektziele sind definiert, sowohl im Hinblick auf die Qualität als auch auf die Quantität.		
Der zeitliche Rahmen ist vorgegeben.		
Die Erfolgsfaktoren für die Projektarbeit sind benannt.		
Die Risikofaktoren sind ermittelt und mögliche Lösungsansätze gefunden.		
Es gibt keine unausgesprochenen Erwartungen mehr.		
Ist das Projekt so strukturiert, dass Erfolge, Fortschritte und die Abläufe im Allgemeinen messbar sind und beurteilt werden können?		
Liegen alle für das Projekt relevanten Dokumente vor?		
Sind die Ressourcen in ausreichendem Maße zugeteilt?		
Liegen die Projektunterlagen, Projektpläne und der Projektauftrag in schriftlicher Form vor und sind diese Unterlagen für alle Beteiligten verständlich?		
Sind weitere vorbereitende Maßnahmen für die Strukturierung des Projekts notwendig, beispielsweise in Form eines Vorprojektes?		
Wurde ein fächerübergreifendes Projektteam zusammengestellt?		
Ist ein Projektleiter bestimmt, der über ausreichend Erfahrung sowie genügend freie Kapazitäten verfügt und von den Projektbeteiligten als Projektleiter akzeptiert wird?		

Checkliste zu den grundlegenden Anforderungen

Ein Projekt kann nur dann erfolgreich sein, wenn alle Beteiligten in der Lage sind, die gestellten Anforderungen zu erfüllen. Dies setzt neben klaren Definitionen und Aufgabenverteilungen auch voraus, dass die Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten funktioniert und eine effektive Zusammenarbeit gegeben ist. Zudem müssen die Ressourcen so geplant sein und eingesetzt werden, dass eine möglichst optimale Nutzung und eine vollständige Auslastung realisiert werden können.

	Ja	Nein / Klärungsbedarf
Die Projektleitung hat genügend Freiräume und Befugnisse, um notwendige Entscheidungen treffen zu können.		
Die Schnittstellen zwischen dem Projekt und anderen Bereichen sind klar definiert.		
Die Erwartungen an die Beteiligten und an externe Partner sind bekannt und festgelegt.		
Der Termin- und der Budgetrahmen sind definiert.		
Die Mitglieder des Projektteams sind benannt und entsprechende zeitliche Kapazitäten wurden eingeräumt.		
Alle betroffenen Bereiche und Entscheidungsträger sind über das Projekt informiert und bedarfsgemäß in die Projektarbeit integriert.		
Alle Projektbeteiligten stehen hundertprozentig hinter dem Projekt und sind sich der Notwendigkeit und der Wichtigkeit des Projekts bewusst.		
Es ist festgelegt, wie Fortschritte und Erfolge gemessen werden sollen.		
Mögliche Reibungspunkte zwischen den Projektbeteiligten sind analysiert und es liegen entsprechende Lösungsansätze vor.		
Es gibt mögliche Alternativlösungen, falls es zu Konflikten oder deutlichen Änderungen der Rahmenbedingungen kommt.		
Ein Kommunikationskonzept ist vorbereitet.		
Die Finanzplanung inklusive Reserven für Unvorhergesehenes ist abgeschlossen.		
Die Hilfsmittel, Materialien und Werkzeuge für eine effektive Zusammenarbeit und Projektdurchführung sind definiert und stehen zur Verfügung.		
Die Anforderungen an das Projektcontrolling stehen fest.		

Checkliste zum Start des Projekts

Neben einer intensiven Vorbereitung ist der Start des Projekts eine Art Schlüsselerlebnis für alle Projektbeteiligten. Das bedeutet, der Beginn des Projekts nimmt großen Einfluss darauf, wie sich das Projekt entwickelt und wie erfolgreich es am Ende abgeschlossen werden kann. Wichtig ist daher, eine positive Grundstimmung zu schaffen, die sich auf das Interesse, die Motivation und das Engagement der Beteiligten auswirkt. Zudem müssen allen Beteiligten Sinn und Zweck sowie Tragweite und Notwendigkeit des Projekts bewusst sein.

	Ja	Nein / Klärungsbedarf
Das Projekt ist für alle verständlich dokumentiert.		
Jedes Projektteammitglied kennt seine Rolle und seine Aufgaben.		
Der Projektname und/oder das Projektlogo sind ansprechend, griffig und motivierend.		
Das Projekt ist auf emotionaler Ebene insgesamt positiv besetzt.		
Es herrscht eine positive, erwartungsvolle und produktive Grundstimmung.		
Es wurden ein passender und attraktiver Ort und Rahmen für die Kick-off-Veranstaltung ausgewählt.		
Die Projektmitarbeiter wurden einander vorgestellt und persönliche Spannungen konnten weitestgehend ausgeschlossen werden.		
Den Projektbeteiligten ist die Wichtigkeit und die Tragweite des Projekts bewusst.		
Alle Beteiligten wurden umfassend über die Projekthalte informiert.		
Die Vorbereitungen sind abgeschlossen, so dass die Projektarbeit unmittelbar nach der Kick-off-Veranstaltung aufgenommen werden kann.		
Regelmäßige Meetings und Schulungen sind geplant.		
Ein Konzept für eine effektive und gewinnbringende Kommunikation ist vorhanden.		

Weiterführende Vorlagen, Tipps und Anleitungen für Projekte:

Checkliste für die Projektkontrolle durch das Management

http://www.projektarbeit-projektplanung.de/checkliste_fuer_die_projektkontrolle.html

Vorbereitung und Planung eines Projektes

http://www.projektarbeit-projektplanung.de/vorbereitung_und_planung_eines_projekts.html

Checkliste für Anzeichen von Problemen und Krisen

http://www.projektarbeit-projektplanung.de/checkliste_von_problemen_und_krisen.html

Projektplanung Software

http://www.projektarbeit-projektplanung.de/software_projektplanung/index.php

Projektplanung Beratung

http://www.projektarbeit-projektplanung.de/projektplanung_beratung/index.php

Copyright by www.projektarbeit-projektplanung.de