

WWW.CONSULTING-UNIVERSITY.COM

---

WWW

---

**CONSULTING-UNIVERSITY**

---

COM

---

## Konsolidierte Checkliste zur Projektvorbereitung

### 1. Die Projektziele und den Projektumfang definieren

- Projektziele und Projektumfang (Ergebnisse und Maßnahmen) sind definiert.
- Es ist definiert, was nicht im Projektumfang enthalten ist.
- Bei Bedarf: Interviews mit allen Steuerkreis-Teilnehmern zu Projektzielen und Projektumfang wurden durchgeführt.
- Projektziele und Projektumfang wurden mit den Steuerkreis-Teilnehmern vor dem konstituierenden Steuerkreis abgestimmt.

### 2. Den Projektsponsor festlegen

- Der Projektsponsor ist benannt und hat zugestimmt, als Projektsponsor bereitzustehen.
- Aktuelle Organigramme der beteiligten Abteilungen und Unternehmen können dich unterstützen, falls du Personen nicht kennst, die am Projekt teilnehmen werden.

### 3. Die relevanten Stakeholder identifizieren und analysieren

- Stakeholder-Analyse vor Projektbeginn im Projektteam durchführen.
- Stakeholder-Analyse mit Teamkollegen besprechen, ob Stakeholder oder Konsequenzen für das Projekt ergänzt werden müssen.
- Konsequenzen und Implikationen aus der Stakeholder-Analyse auf das Projekt anwenden und im Rahmen der Projektvorbereitung mitbetrachten.

### 4. Die Projekt-Ressourcen definieren und abstimmen

- Alle Projektmitarbeiter sind benannt und entsprechend informiert.
- Die schriftliche Zusicherung (zum Beispiel per E-Mail) der disziplinarischen Führungskräfte wurde für die Projektmitarbeiter eingeholt (Projekt, Name, Kapazität, Laufzeit/ Dauer).
- Budgets wurden bei Bedarf bei den erforderlichen Stellen beantragt und freigegeben.
- Bei Bedarf wurden ein Projektraum und weitere Meeting-Räume für die Projektlaufzeit reserviert.
- Bei Bedarf wurde das Projekt durch die entsprechenden Stellen freigegeben (geschieht gegebenenfalls auch erst im konstituierenden Steuerkreis (siehe Kapitel 7)).

## 5. Die Projektorganisation festlegen

- Projektrollen und Verantwortlichkeiten sind definiert.
- Gremien und Verantwortlichkeiten sind definiert.
- Regeltermine sind definiert im Projekt und eingestellt.
- Arbeitsmodus und Projektregeln sind formuliert.
  - Berechtigungen und Zugänge für die Projekt-Tools wurden beantragt.
  - Entsprechende Tools wurden vorbereitet und eingerichtet, bspw. ein MS-SharePoint wurde für das Projekt bereitgestellt und vom PMO vorbereitet.
- Projektplan (Wer macht was bis wann) ist geschrieben und projektintern abgestimmt.

## 6. Das Projekt-Reporting und die Projektabbruchkriterien definieren

- Definiere ein Projekt-Reporting und bereite es für die Projektmitarbeiter mit einer kleinen Erklärung vor, worauf du als Projektleiter wert legst.
- Definiere Projektabbruchkriterien und Quality Gates (bspw. den Steuerkreis).
- Lasse die Projektabbruchkriterien im konstituierenden Steuerkreis von den Steuerkreis-Mitgliedern abnehmen. Zeige ggf. auf, warum dies notwendig ist (bspw., dass es kein Langläufer-Projekt wird oder dass ein Budget permanent überschritten wird).

## 7. Den konstituierenden Steuerkreis vorbereiten und durchführen

- Regeln zur Beschlussfassung definieren.
- Termin für den konstituierenden Steuerkreis inklusive weitere Steuerkreise mit den Steuerkreis-Mitgliedern und insbesondere dem Projektsponsor abstimmen und einstellen.
  - Gleichzeitig nach einem Termin für den Projekt-Kick-off fragen, an dem der Projektsponsor teilnehmen sollte, um seine Erwartungen an das Projektteam zu kommunizieren (siehe auch Kapitel 9 „Projekt-Kick-off durchführen“).
- Die gesamte Unterlage zum konstituierenden Steuerkreis vorab (mindestens fünf Arbeitstage) an die Steuerkreis-Mitglieder versenden, sodass ausreichend Zeit besteht, Feedback vor dem Steuerkreis zu erhalten.
- Ggf. einen Termin zur Vorabstimmung der Inhalte mit den Steuerkreis-Teilnehmern durchführen.
- Dokumentiere den konstituierenden Steuerkreis mit dem Versand der endgültigen Steuerkreis-Unterlage und einem Protokoll an alle Steuerkreis-Mitglieder mit der Bitte um Feedback bis drei Tage nach Versand des Protokolls. Zwar wurde dies bereits in den Regeln der Beschlussfassung niedergeschrieben, dennoch hilft eine kurze Erinnerung mit Deadline beim Versand.

## 8. Zusätzliche Tipps vor Projektbeginn

- Suche dir einen Projektcoach und Mentor, mit dem du dich vertrauensvoll zum Projekt austauschen kannst.
- Überlege dir, wie die Projektkultur in deinem Projekt aussehen soll, und lebe diesen von Beginn an. Erwähne dich dazu an ehemalige Projektleiter, mit denen du gerne zusammengearbeitet hast.
- Setze ein Risiko-Management vor Projektbeginn auf, damit du vorbereitet bist, wenn erste Risiken aufkommen.
- Plane bereits zu Beginn des Projekts einen „Lessons Learned Workshop“ nach dem Projektabschluss ein, sodass du mittels konstruktiven Feedbacks lernen und wachsen kannst.

## 9. Den Projekt-Kick-off vorbereiten, durchführen und nachbereiten

- Der Projektsponsor wurde zum Projekt-Kick-off eingeladen.
  - Mit dem Projektsponsor wurde abgestimmt, dass er die Projektziele und seine Erwartungen an das Projektteam kommuniziert.
- Die Präsentation zum Projekt-Kick-off wird mindestens 48 Stunden vor dem Termin an alle Projektmitarbeiter versendet, sodass diese die Möglichkeit haben, die Unterlagen vorab einzusehen und konstruktives Feedback in dem Termin einzubringen.
- Die Präsentation für den Projekt-Kick-off enthält alle Standards der Projektorganisation sowie weitere relevante Folien, sodass das Projektteam direkt im Anschluss mit der operativen Projektarbeit beginnen kann.
- Nach dem Projekt-Kick-off wurde die aktualisierte Präsentation mit dem Protokoll an alle Projektmitarbeiter versendet und zentral für alle auf dem Projektlaufwerk abgelegt.