

Ideen für soziale Veränderungen



Projektmanagementleitfaden
„Social Entrepreneurs“

***Projektstart:
Von der Idee zum Projekt***

Checkliste „Klärung der Startsituation“

Themen	Fragen	
Ausgangssituation	<ul style="list-style-type: none"> • Was war der Auslöser der Projektidee? • Wer ist über die Idee informiert? • Wer ist vom Projekt betroffen? 	
Wichtige Faktoren	<ul style="list-style-type: none"> • Auflagen? • Schnittstellen? • Risiken? • Widerstände? • Erwartungen? • Ressourcen? 	
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Was soll erreicht werden? • Was soll nicht erreicht werden? • Welcher Nutzen soll wann für wen entstehen? • Wer ist der endgültige Kunde des Ergebnisses? • Wie passt das Projekt in die Unternehmensstrategie? • Welche Bedeutung/Priorität hat es? 	
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist Auftraggeber? • Wer ist Projektleiter? • Wer soll teilnehmen? • Berichtswesen? • Dokumentation? 	
Vorgehensweise	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen gemäß Leitfaden? • Start- und Endzeitpunkt? • Wichtige Zwischenschritte/ Meilensteine? • Ablaufplan Definitionsphase? 	

Projektauftrag

Projektauftrag	
Projektname:	Projektnummer:
Projektphase:	Datum:
Zweck:	Was ist der Grund für das Projekt, welches der strategische Zweck?
Projekt-Ziel:	Was soll das Ergebnis sein/nicht sein, welchen Nutzen soll es für wen stiften?
Phasen-Ziel:	Was soll getan werden, was soll das Ergebnis der Phase sein?
Organisation:	Wer ist wofür verantwortlich und hat welche Kompetenzen?
AuftraggeberIn:	
Ausschüsse:	
ProjektleiterIn:	
Projektteam:	
Termine:	Wann beginnt bzw. endet was?
Start Phase:	
Meilensteine:	
Ende Phase:	
Ende Projekt:	
Ressourcen:	Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?
Budget Phase:	
Budget Projekt:	
Personal Phase:	
Restriktionen:	Welche Randbedingungen/Auflagen/Schnittstellen sind zu berücksichtigen?
Planung:	Wie sieht die Detailplanung Phase und die Grobplanung Projekt aus?
Berichtswesen:	Wem wird wann worüber in welcher Form Bericht erstattet?
AuftraggeberIn:	ProjektleiterIn:
Datum:	Datum:
Unterschrift:	Unterschrift:

Checkliste „Projektstart“

Prüffragen	Ja	Nein	offen	Maßnahme
• Wurde die Checkliste Startsituation vollständig durchgearbeitet?				
• Wurden Informationslücken gesucht und geschlossen?				
• Wurde der Detaillierungsgrad angemessen gewählt?				
• Wurden alle Informationen nach Tatsachen, begründeten Annahmen und Vermutungen klassifiziert?				
• Wurde der Auftraggeber persönlich befragt?				
• Wurden Erfahrungsberichte ausgewertet?				
• Wurde das Know-how früherer Projektleiter genutzt?				
• Wurde auf mögliche oder notwendige Sofortmaßnahmen geachtet?				