



## 14.2 Checkliste: Die Basics in zehn Punkten

Nicht jede Projektmanagement-Methode muss immer eingesetzt werden, aber zumindest sollten die gängigsten Aspekte bedacht werden. Die folgende Checkliste kann eine Hilfestellung sein, um zu prüfen, ob die Basics für ein durchgängiges Projektmanagement vorhanden sind. So haben Sie eine gute Chance, nichts Wichtiges zu vergessen.

### Checkliste: Basics des Projektmanagements

#### 1. Projektziele

- Sind die Projektziele mit dem Auftraggeber zusammen entwickelt worden?
- Sind sie schriftlich dokumentiert?
- Wird regelmäßig überprüft, ob sie noch zutreffend sind?

#### 2. Stakeholdermanagement

- Wurde eine Stakeholderanalyse vorgenommen?
- Wird sie regelmäßig überprüft und aktualisiert?
- Wurden Maßnahmen daraus abgeleitet?

#### 3. Projektorganigramm

- Liegt ein Projektorganigramm vor?

### Checkliste: Basics des Projektmanagements

- Spiegelt es die Realität des Projektteams wider?
- #### 4. Kommunikationsplan
- Liegt ein Kommunikationsplan für das Projektteam vor, aus dem hervorgeht, wer über welchen Kanal wann mit wem redet?
  - Liegt ein Kommunikationsplan für die Stakeholder vor, aus dem hervorgeht, wer über welchen Kanal wann erreicht wird?
- #### 5. Projektstrukturplan (PSP)
- Gibt es einen PSP, der den Leistungsgegenstand des Projektes vollständig abbildet?
  - Ist er einfach verständlich, logisch und in sich schlüssig und frei von Überschneidungen?
- #### 6. Verantwortung und Aufwand für Arbeitspakete (z. B. VMI Matrix)
- Ist die Verantwortung für Arbeitspakete geklärt?
  - Sind jedem Arbeitspaket Budget und Ressourcen zugeordnet?
- #### 7. Zeitplanung
- Ist das Projekt in Phasen eingeteilt?
  - Liegt ein detaillierter Zeitplan vor?
  - Ist der Zeitplan aktuell und realistisch?
- #### 8. To-do-Verwaltung und -Überwachung
- Gibt es einen Überblick über die anstehenden, in Erledigung befindlichen und abgeschlossenen Tätigkeiten? (z. B. Kanban-Board)
  - Wissen alle im Team, wer aktuell woran im Projekt arbeitet? (z. B. Stand-up-Meetings des Teams)
- #### 9. Projektreport
- Wird der Projektstatus regelmäßig dokumentiert und an den Auftraggeber gemeldet?
  - Werden Entscheidungen des Auftraggebers vorbereitet und eingefordert?
- #### 10. Risikomonitor
- Wurden Risiken identifiziert?
  - Sind Maßnahmen daraus abgeleitet worden?
  - Werden Risiken und die daraus folgenden notwendigen Maßnahmen regelmäßig überprüft und aktualisiert?