

Checkliste für Projektleiter

Projektstart

- ☐ Auftragsklärung mit Projektauftraggeber + Verschriftlichung des Projektauftrags
- ☐ Zusammenstellung des Projektteam
- ☐ Durchführung Projektkick-Off Meeting
- ☐ Planung des Projekts und Erstellung der Projektpläne (Projekthandbuch)
- ☐ Erstellung Ressourcenplanung für die gesamte Projektlaufzeit
- ☐ Wahl eines Projektbuddys

Projektkoordination

- ☐ Durchführung regelmäßiger Meetings mit dem Projektteam
- ☐ Abstimmungsmeetings mit dem Projektauftraggeber
- ☐ Abstimmung mit anderen PLs bezüglich Schnittstellen, Abhängigkeiten, etc.
- ☐ Koordination der Durchführung der Arbeitspakete (Abnahme der Inhalte, Einhaltung der Deadlines)

Projektmarketing

- ☐ Veröffentlichung von Informationen zum Projekt (Plakat, Intranet)
- ☐ Regelmäßige Kommunikation über das Projekt z.B. im Intranet, Präsentationen in diversen Gremien, etc.
- ☐ Management der Projektstakeholder

Projektcontrolling

- ☐ Regelmäßige Erhebung des Projektstatus, Anpassung der Projektpläne + Definition von Maßnahmen, um wieder auf den richtigen Weg zu kommen
- ☐ Erstellung der monatlichen Projektfortschrittsberichte bis Monatsende
- ☐ Änderungen (Zeitplan, Kosten, Personal, etc.) durch das Formular „Projekt Änderungsmanagement“ vom PAG genehmigen lassen
- ☐ Monatliches Reporting der investierten Aufwände, Überarbeitung der geplanten Aufwände
- ☐ Monatliche Erfassung der Projektkosten (Projektnummer auf allen Rechnungen vermerken)

Projektabschluss

- ☐ Durchführung eines Projektabschlussmeetings (inkl. Auflösung des Teams,)
- ☐ Sicherstellung der Übergabe in die Linienorganisation
- ☐ Erstellung Projektabschlussbericht und Freigabe/ Abnahme durch PAG
- ☐ Abschlusspräsentation des Projektes