

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)

Projektabchluss

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