

Projektphasen → Dokumente und grundlegende Aktivitäten



Dokumente



**Steckbrief/
Projektantrag**

**Projektauftrag/
Business Case**

Projektplan

**Projektergebnis/
Übergabe**

**Abschluss-
bericht**

grundlegende Aktivitäten



Ziel SMART definieren

Rahmen grob festlegen

- Qualität
- Budget
- Termine
- Meilensteine
- Ressourcen
- Organisation

Analysieren & Prüfen

- Wirtschaftlichkeit
- Risiken
- Durchführbarkeit

Projekt-Team definieren

- Regeln
- Rollen
- Aufgaben
- Kompetenzen
- Verantwortung

Projektauftrag verhandeln
und formulieren

Projekt freigeben

Projektplanung
durchführen

Projekt in Arbeitspakete
strukturieren

Reihenfolge der
Arbeitspakete festlegen

Dauer und Arbeitsaufwand
der Arbeitspakete
schätzen

Verantwortlichkeiten
klären und festlegen (VMI)

Projektdauer und Budget
konkret bestimmen

Maßnahmen für Risiken
und Qualitätssicherung
planen

Planung freigeben

Startschuss/ Kick Off

Arbeitspakete durchführen

Projektüberwachung

Projekt-Status

Projektsteuerung

Planung iterativ
weiterentwickeln

Änderungen managen

Planung aktualisieren

Kommunizieren

- Präsentation
- Information
- Meetings

Führen

- Projekt-Team
- Projekt-Mitarbeiter

Übergabe dokumentieren

Projekt-Review

Abschlussmeeting

Erfahrungen sichern/
Lessons Learned

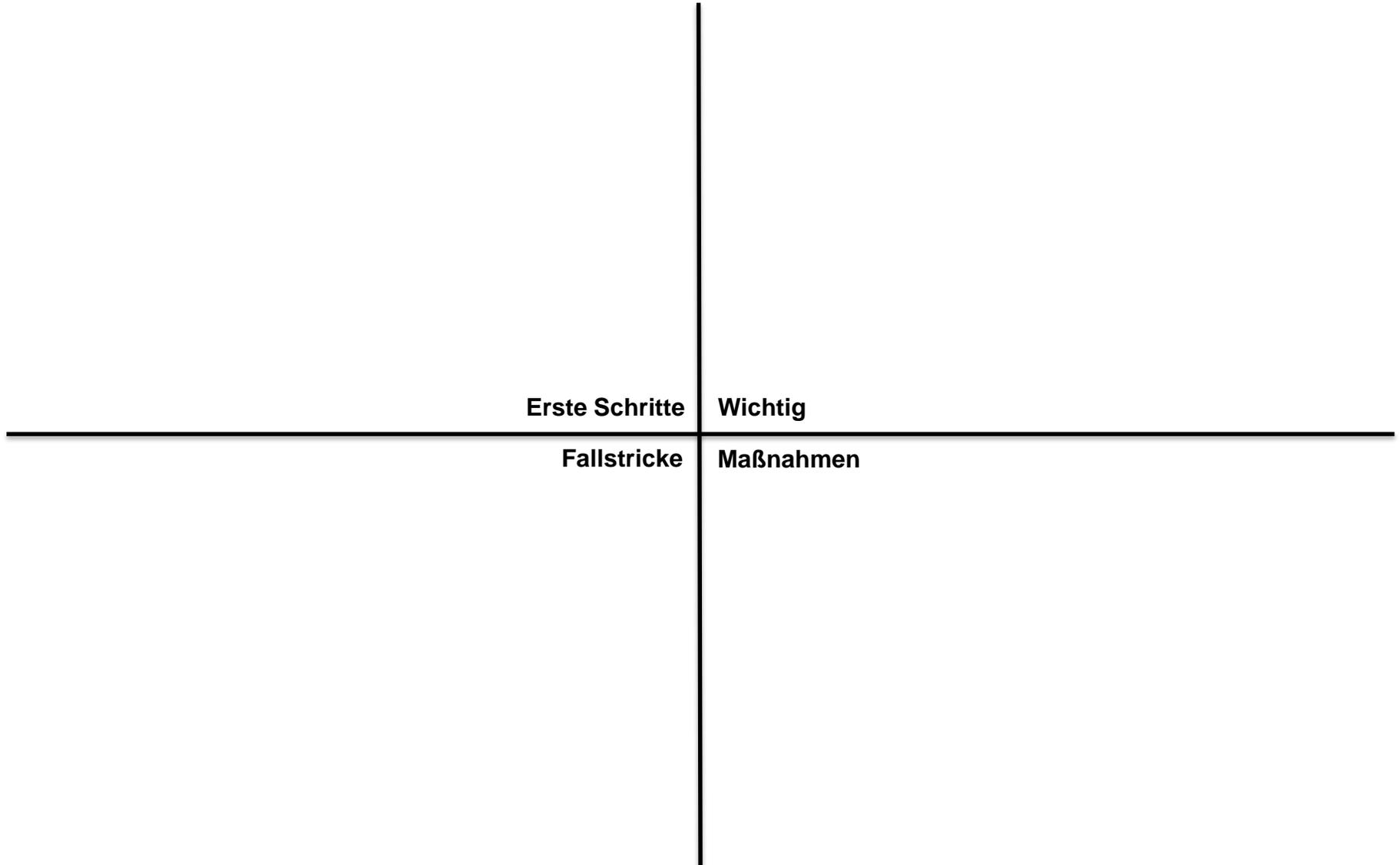
Abschlussbericht

Auflösung des Projekt-
Teams

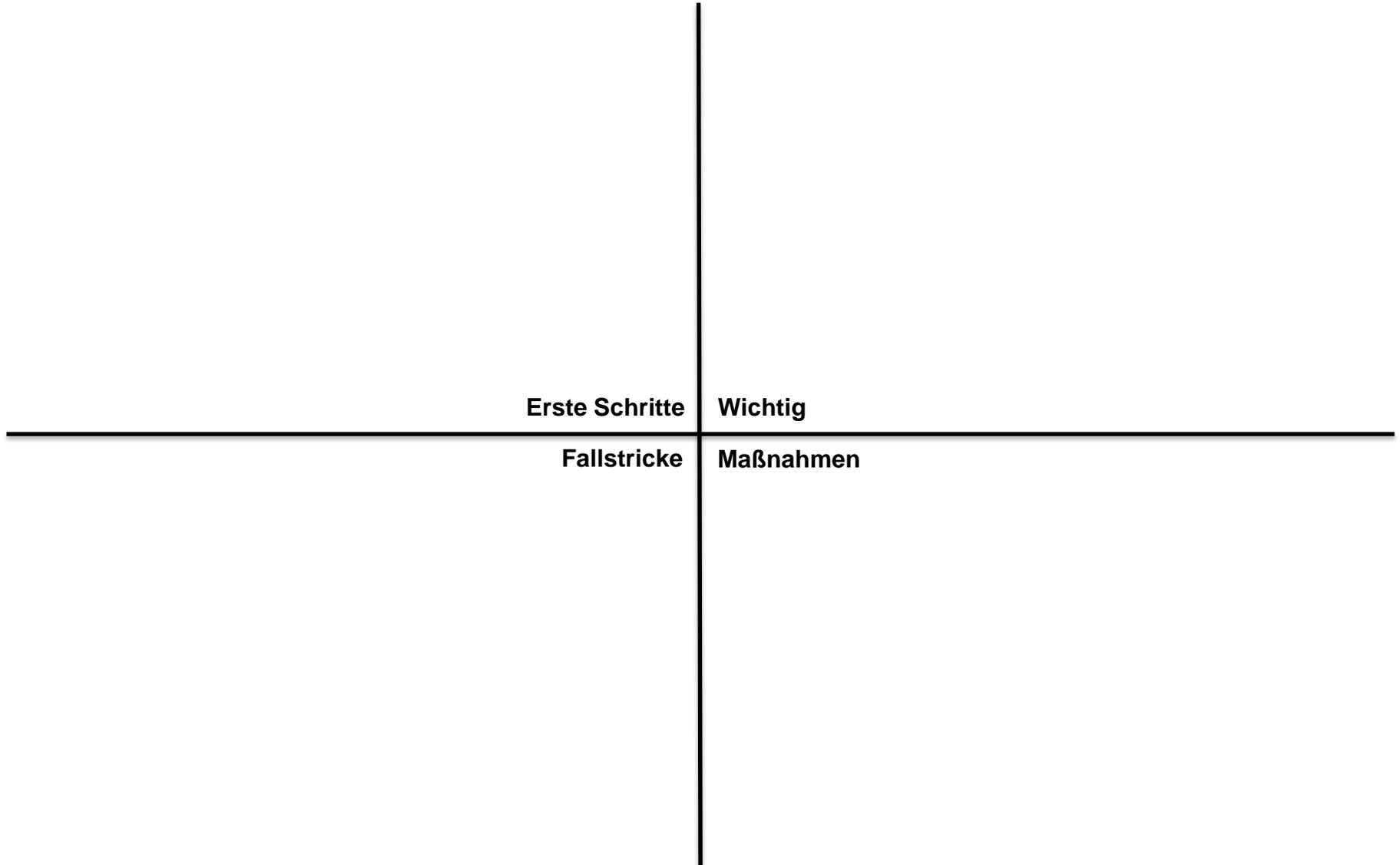
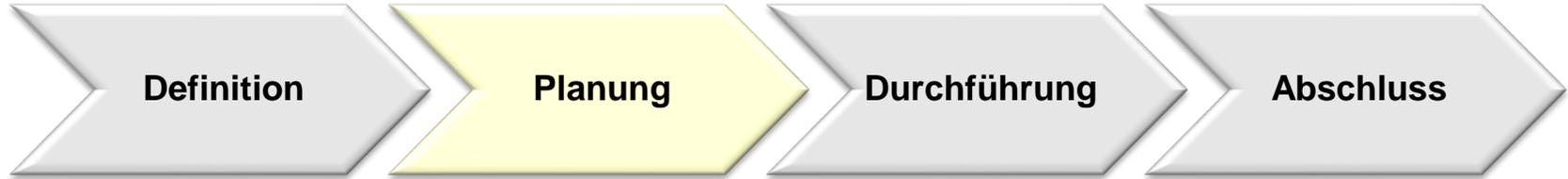
Weitere Vorgehensweise
definieren



Projektphasen in der praktischen Umsetzung



Projektphasen in der praktischen Umsetzung



Projektphasen in der praktischen Umsetzung



Erste Schritte

Wichtig

Fallstricke

Maßnahmen

Projektphasen in der praktischen Umsetzung

