|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROJEKTMAPPE** |
|  | V4\_02|2024\_Josef Blaschko |

|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel: |  |
| Projektauftraggeber: |  |
| Projektzeitraum:  |  |
| Projektmanager: |  |



|  |
| --- |
| 1. PROJEKTAUFTRAG | Vorprojekt
 |

**1.1 Zielsetzung des Projektauftrages**

Der Projektauftrag ist die Grundlage für die inhaltliche Durchführung und stellt einen wichtigen Schritt zwischen Projektidee und Umsetzung dar. Je präziser und umfangreicher der Auftrag formuliert ist, desto rascher und einfacher kann ein Projekt in weiterer Folge in Angriff genommen werden. Bei größeren Vorhaben, könnte man den Projektauftrag auch als „Vorprojekt“ bezeichnen.

Bevor das eigentliche Projekt starten kann, ist vom Projektauftraggeber eine Entscheidung über die Durchführung sowie die formale, schriftliche Freigabe erforderlich. Im vielen Bereichen ist auch eine Budgetgenehmigung durch einen oder mehrere Fördergeber einzuholen.

* 1. **Projektbeschreibung**

Was ist der Inhalt des Projektes?

|  |
| --- |
|  |

Wozu dient das Projekt? Welchen Nutzen bringt es den Beteiligten?

|  |
| --- |
|  |

Was sind die Ziele des Projekts?

Sozial

|  |
| --- |
|  |

Ökologisch

|  |
| --- |
|  |

Ökonomisch

|  |
| --- |
|  |

Was sind keine Ziele des Projekts? („Nichtziele“)

|  |
| --- |
|  |

Welche Erwartungen gibt es für die Nachprojektphase?

|  |
| --- |
|  |

Welche Interessensgruppen sind am Projekt beteiligt oder vom Projekt betroffen?
🡺 siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: Interessensgruppen

* 1. **Grobplanung**

In welche Teilprojekte lässt sich das Projekt unterteilen?

|  |
| --- |
|  |

In welchem zeitlichen Rahmen wird sich das Projekt umsetzen lassen?
🡺 siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: Zeitplan Vorprojekt oder bei konkreten Umsetzungsterminen auch bereits Projektplan

Welche Ressourcen werden benötigt? Geldmittel, Zeit von Mitarbeitern / Freiwilligen, Ausstattung etc.
🡺 siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: Ressourcenplan + Budgetplanung (Grobplanung)

 Welche Qualifikationen sind in den einzelnen Funktionen / Projektrollen erforderlich?

|  |  |
| --- | --- |
| Projektleiter |  |
| Mitarbeiter Funktion 1 |  |
| Mitarbeiter Funktion 2 |  |
| Freiwilliger Funktion 1 |  |
| Freiwilliger Funktion 2 |  |

Welche Schulungsmaßnahmen sind für welche Funktion erforderlich?

|  |  |
| --- | --- |
| Projektleiter |  |
| Mitarbeiter Funktion 1 |  |
| Mitarbeiter Funktion 2 |  |
| Freiwilliger Funktion 1 |  |
| Freiwilliger Funktion 2 |  |

Welche Risiken bestehen bei der Umsetzung?

|  |
| --- |
|  |

Welche Maßnahmen zur Risikovermeidung und Risikovorsorge können ergriffen werden?

|  |
| --- |
|  |

Freigabe durch den Projektauftraggeber:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | Name + Unterschrift Projektauftraggeber |

|  |
| --- |
| 1. PROJEKTSTART
 |

**2.1 Zielsetzung des Projektstarts**

„Alle großen Ideen scheitern an den Leuten.“ (Bertolt Brecht)

Der Projektstart ist ein gut geeignetes Prozesswerkzeug des Projektmanagements, genau dies zu vermeiden. Ein wichtiges Ziel ist es, das Projekt als soziales System zu etablieren. Dies gelingt, indem die beteiligten und betroffenen Menschen einbezogen, deren Beziehungen untereinander geregelt und die Abgrenzungen zur Umwelt geschaffen werden.

Eine inhaltliche Arbeit findet in diesem Schritt noch nicht statt. Obwohl natürlich die Versuchung, sofort nach Erhalt des Projektauftrages damit zu beginnen, sehr groß ist.

**2.2 Planung und Vorbereitung des Projektstarts**

**Aufgaben**

* Auswahl der Projektteam-Mitglieder

|  |
| --- |
|  |

* Aufbereitung des Projektauftrages und der Ergebnisse aus der Vorprojektphase
* Auswahl geeigneter Software- und Kommunikationstools (z.B. MS Teams, Zoom, WhatsApp, Aufgabenmanagement Software siehe Pkt. 3.3, u.a.m.)

**2.3 Kommunikationsformen für den Projektstart**

Je nach Projektumfang können für den Projektstart verschiedene Kommunikationsformen gewählt und miteinander kombiniert werden, wie:

* Einzelgespräche
* Kick-off-Meeting
* Projektworkshop

|  |  |
| --- | --- |
| Gewähltes Format: |  |
| Temin + Ort: |  |
| Teilnehmer: |  |

* 1. **Inhalt einer Projektstartkommunikation**

**Allgemeines**

* Erläuterung des Projektauftrages
* Informationstransfer aus der Vorprojektphase in das Projekt
* Überprüfung der Projektziele auf realistische Umsetzung
* Klärung der Erwartungen aller Projektteammitglieder und Abgleich mit den Annahmen aus der Vorprojektphase

**Projektorganisation**

* Besprechung der Funktionen (Projektrollen) und ggf. Ergänzung zusätzlicher Rollen
* Bei Bedarf: Erstellen eines Projektorganigramms, z.B. bei größerem Umfang oder längerer Projektdauer
* Bei Bedarf: Erarbeiten eines Projektleitbildes, in dem die zentralen Werte des Projekts dokumentiert werden
* Aufstellen von Organisations- und Kommunikationsregeln

|  |
| --- |
|  |

**Erarbeiten verbindlicher Projektpläne**

Als Basis für die Umsetzung und für das Projektcontrolling wird die Grobplanung des Projektauftrages überarbeitet und verfeinert:

* Projektbudget (siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: „Feinplanung“)
* Projektzeitplan (siehe dazu 🗁 Projektchecklisten)
* Ressourcenplan (siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: „Feinplanung“)

**Projektmarketing**

* Bei Bedarf: Erstellung eines Projektnamens, Logos (Schriftzug und/oder Grafik) und eventuell Slogans (aus dem Projektleitbild)
* Etablierung von Kommunikationsbeziehungen (mit wem, wer, wie, wann) zwischen dem Projekt und anderen Projekten sowie relevanter Interessensgruppen

|  |
| --- |
| 1. PROJEKTKOORDINATION
 |

**3.1 Zielsetzung der Projektkoordination**

Sicherstellung des Projekterfolges durch

* Lenkung und Überwachung der einzelnen Umsetzungsschritte
* Förderung der Kommunikation durch regelmäßige Abstimmungstermine.

**3.2 Protokolle**

Um Nachvollziehbarkeit von Besprechungsergebnissen zu sichern und Vereinbarungen zu dokumentieren ist es empfehlenswert bei allen Arbeitsgruppenbesprechungen Protokolle zu führen.

Inhalt:

* Namen der Teilnehmer an der Besprechung
* Datum der Besprechung
* Wesentliche Aussagen
* Getroffenen Entscheidungen
* Vereinbarungen bezüglich der weiteren Vorgehensweise

**3.3 To Do Listen**

Die Kommunikation wird durch die Verwendung von „To-Do“ – Listen vereinfacht. Diese unterstützen bei der operationalen Planung und beim Treffen von Vereinbarungen.

Inhalt:

* zu erfüllende Maßnahmen bzw. Tätigkeiten
* Zuständigkeit
* Fertigstellungstermin
* Status (z.B.: in Vorbereitung / in Durchführung / erledigt)

Die gemeinsame Bearbeitung von Aufgabenlisten kann durch die Nutzung von Aufgabenverwaltungs- und Projektmanagement-Apps erleichtert werden: z.B.: MeisterTask, OmniFocus, Evernote Teams, MS Teams, Monday.com, etc.

**3.4 Projektdiskontinuitäten**

Tauchen im Rahmen des Controllings Abweichungen zum geplanten Projektablauf auf oder werden Störungen in den Abstimmungsterminen festgestellt, hat die Behandlung dieser sog. „Projektdiskontinuitäten“ Vorrang.

Im Rahmen einer Ursachenanalyse ist der Grund zu ermitteln, welcher in unklaren Projektaufträgen, nicht adäquater Projektplanung, ineffizienter Projektorganisation, fehlendem Berichtswesen, Mitarbeiterwechsel im Projektteam, Änderung von Rahmenbedingungen, negative Presse, u.a.m. zu finden sein kann.

Nach Ermittlung der Ursache sind vom Projektmanager in adäquatem Rahmen geeignete Maßnahmen zur Gegensteuerung zu ergreifen. Gegebenenfalls sind das Projektteam und der Projektauftraggeber zu informieren bzw. bei der Lösung einzubeziehen.

Für den Bedarfsfall – Beschreibung der Projektdiskontinuität:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 1. PROJEKTCONTROLLING
 |

**4.1 Zielsetzung des Projektcontrollings**

Unterstützung des Projektmanagers bei Entscheidungsprozessen durch zahlengestützte Steuerung und Kontrolle des Projektablaufes. Dabei werden finanzielle und operative Daten des Projekts gesammelt, analysieret und interpretiert.

**4.2 Berichtswesen**

Berichte über den Projektfortschritt werden periodisch, eventuell differenziert für unterschiedliche Zielgruppen (z.B. Auftraggeber, Team, Öffentlichkeit) erstellt. Sie beschreiben den jeweiligen Projektstatus sowie die geplanten steuernden Maßnahmen.

Mindestinhalt

* aktuelle Informationen zur inhaltlichen Umsetzung des Projektes
* Soll/Ist – Vergleich der Planungen für Termine / Budget / Ressourcen
(siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: „Controlling 1 bzw. 2“)

Erweiterter Inhalt:

* Erwartende Abweichung zum Projektende

|  |
| --- |
| 1. INHALTLICHE PROJEKTUMSETZUNG
 |

**5.1 Zielsetzungen der inhaltlichen Projektumsetzung**

Die inhaltliche Projektumsetzung geschieht im operativen Tun und verfolgt mehrere Zielsetzungen:

* Erreichen der definierten Projektziele
* Sicherstellen, dass die Erwartungen der Interessensgruppen erfüllt werden
* Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards und Zeitpläne bei der Umsetzung von Projektinhalten
* Effiziente Nutzung von Ressourcen und Budgets
* Schaffen eines gemeinsamen Verständnisses für die inhaltliche Umsetzung im Projektteam durch transparente Kommunikation
* Identifikation, Bewertung und proaktive Bewältigung von Risiken

Für diese Projektphase ist ein Projektleiter als Verantwortlicher für die Umsetzung zu benennen.

|  |  |
| --- | --- |
| Projektleiter |  |

**5.2 Planung**

* Detailplanung einzelner Aufgaben
* Priorisierung von Aufgaben
* Verfeinern der Terminplanung
* Einholung von Angeboten für externe Dienstleistungen

**5.3 Vorbereitung**

* Zuweisen von Aufgaben an Teammitglieder

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter Funktion 1 |  |
| Mitarbeiter Funktion 2 |  |
| Freiwilliger Funktion 1 |  |
| Freiwilliger Funktion 2 |  |
| Weitere Teammitglieder |  |

* Erstellung von Einsatzplänen / Dienstplänen abgeleitet von der Terminplanung
* Reservierung / Einteilung von Ressourcen
* Erstellung von Aufgabenbeschreibungen und Zielvorgaben für die Teammitglieder
* Vergabe von Aufträgen an externe und interne Dienstleister im Rahmen der genehmigten Budgets

**5.4 Durchführung**

* Organisation, Koordination und Überwachung der Leistungsdurchführung
* Leistungsdurchführung gemäß den Planungsvorgaben

**5.5 Nachbereitung**

* Erstellen von Leistungsabrechnungen (Stundenberichte, Kostenaufstellungen etc.)
* Erstellen eines Berichtes über die Durchführung für den Schlussbericht

|  |
| --- |
| 1. PROJEKTABSCHLUSS
 |

**6.1 Zielsetzung des Projektabschlusses**

Beim Projektstart wird das Projekt als soziales System etabliert, beim Projektabschluss wird es formell wieder aufgelöst. Weiters wird der Projekterfolg anhand der Termineinhaltung, der Kosteneinhaltung und der Erfüllung der geplanten Leistungsziele bewertet.

**6.2 Aufgaben**

* Durchführung eines abschließenden Controllings am Projektende
(siehe dazu 🗁 Projektchecklisten: „Projektabschluss“)
* Erstellung eines Schlussberichtes
* Information an das Projektteam über den Erfolg des Projektes
* Abschließende Projektsitzung mit formeller Auflösung des Projektteams
* Wenn’s passt: Projektabschlussfeier
* Sicherung und Transfer des gewonnenen Know-hows in die Stammorganisation

Lernpunkte aus dem Projekt

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 1. PROJEKTABNAHME
 |

**7.1 Zielsetzung der Projektabnahme**

Die Projektabnahme ist die Bestätigung durch den Auftraggeber, dass das Projekt zu seiner Zufriedenheit durchgeführt wurde.

**7.2 Aufgaben**

* Übergabe des Projektabschlussberichts an den Projektauftraggeber
* Formaler Abschluss durch den Projektauftraggeber
* Erstellen der Projektabrechnung für den Fördergeber
* Information an die Steakholder über den Projektabschluss