

## Checkliste Erfolgsfaktoren

Diese Unterlage stellen wir Ihnen zur Verfügung, um über eine Auswahl wesentlicher Faktoren im Projektalltag zu informieren.

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um jeden Faktor aus Ihrer Sicht zu bewerten. Dabei geht es darum, wie Sie die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Parameters innerhalb Ihrer Organisation einschätzen.

Mit dieser Übersicht erhalten Sie eine erste Einschätzung zum Zustand des Themas Projektmanagement innerhalb ihrer Organisation - was läuft bereits super und wo besteht Optimierungspotential?

Trifft vollkommen zu	Ist noch nicht ganz der Fall	Funktioniert noch nicht
✓	—	✗

## Zieldefinition in schriftlicher Form

Das jeweilige Ziel eines Projekts, wie Qualität, Kosten oder Start und Ende des Projekts, werden formuliert und zum Nachlesen aufgeschrieben. Hiermit kann jeder Mitarbeiter im Projekt zu jedem Zeitpunkt das Ziel und die Rahmenbedingungen nachlesen.

--	--	--

## Eindeutige Rollenorganisation

Bei Ihnen wird eindeutig geregelt, wer welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen inne hat. Auch die Stellvertreterregelungen sind festgehalten und einsehbar? Somit wird gewährleistet, dass für Rückfragen immer der richtige Ansprechpartner zur Verfügung steht.

--	--	--

## Kommunikation zwischen den Beteiligten

Die Kommunikation ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor in Projekten. Daher sollten Wege und Sprache weitgehend vereinheitlicht sein. Ganz konkret: sind projektspezifische Unterlagen, wie E-Mails,

Dokumente, Pläne und oder Bilder strukturiert abgelegt? Nur so kann jeder PM-Mitarbeiter eine notwendige Information jederzeit nachlesen.

--	--	--

### Realistische Projektplanung

Nimmt sich das Projektteam in der Startphase ausreichend Zeit für Planung und Strukturierung von Projekten? Je früher sämtliche Arbeitspakete abgelegt und zeitlich eingeschätzt werden, um so realistischer können Dauer und Fertigstellungstermine ermittelt werden.

--	--	--

### Änderungsmanagement

Änderungen sind in Projekten nicht zu vermeiden. Wichtig bei Änderungen ist das Festhalten der Änderungen wann und von wem gemacht, damit sie nachvollziehbar bleiben. Eine neue Bewertung der Änderungsdauern führt zu weniger überraschenden Verzögerungen des Projektendes.

--	--	--

### Zeitnahe und transparente Projektsteuerung

Eine Einhaltung der Projektplanung kann regelmäßig geprüft und nachgehalten werden. Dazu haben alle Projektbeteiligten Zugriff auf die Projektstrukturen, die Aufgabenpakete sowie das Detailwissen zu jeder Aufgabe. Denn nur Transparenz führt zu Sicherheit und Sicherheit zu Arbeitserfolgen.

--	--	--

### Schnelligkeit im Teamwork

Alle am Projekt Beteiligten arbeiten eng zusammen. Damit sind Schnelligkeit und Verlässlichkeit der Informationsweitergabe unerlässlich. Stehen dazu, für eine echte Teamarbeit die technischen Voraussetzungen innerhalb der digitalen Welt zur Verfügung? Erhalten alle Projektbeteiligten die notwendigen Informationen schnell und zielgerichtet?

--	--	--

## Führung in Teamkultur

Hierarchie war gestern, heute ist der Teamgedanke modern und gefragt. Mit moderner Projektarbeit werden Teammitglieder motiviert und motivieren sich selbst. Doch haben alle Beteiligten Teammitglieder Zugriff auf die konfliktlösenden Informationen, die sich im Zeitablauf von Projekten ergeben?.

--	--	--