

Projektmanagement Checkliste

1. Projektziele & Scope

- ☐ Sind die Projektziele klar, messbar und schriftlich dokumentiert?
- ☐ Gibt es eine eindeutige Definition des Projektumfangs (Scope)?
- ☐ Wurden Ziele und Nicht-Ziele mit allen Stakeholdern abgestimmt?

2. Rollen, Verantwortlichkeiten & Teamstruktur

- ☐ Gibt es eine klare Projektorganisation mit Rollenverteilung?
- ☐ Sind Projektleitung, Projektassistenz und Fachverantwortliche benannt?
- ☐ Gibt es eine Vertretungsregelung bei Ausfall wichtiger Personen?

3. Zeitplanung & Meilensteine

- ☐ Existiert ein realistisch geplanter Projektzeitplan mit definierten Meilensteinen?
- ☐ Werden Fortschritt und Verzögerungen regelmäßig überprüft?
- ☐ Gibt es Pufferzeiten für kritische Arbeitspakete?

4. Budget & Ressourcen

- ☐ Ist das Projektbudget definiert, freigegeben und aktuell?
- ☐ Wurden alle notwendigen Ressourcen (intern/extern) eingeplant?
- ☐ Gibt es ein Verfahren zur Budgetüberwachung und Freigabe?

5. Steuerung & Statusberichte

- ☐ Wird regelmäßig ein standardisierter Projektstatus/Projektplan erstellt & gepflegt (z. B. Ampel, RAG-Status)?
- ☐ Gibt es ein zentrales Reporting für Lenkungsausschuss / Stakeholder?
- ☐ Werden Risiken, Probleme und Entscheidungen dokumentiert und verfolgt?

6. Tools & Methoden

- ☐ Nutzen alle Beteiligten gemeinsame Tools (z. B. Jira, Confluence, MS Teams, Sharepoint, etc.)?
- ☐ Ist die Dokumentation zentral zugänglich und aktuell?
- ☐ Wird ein agiler oder klassischer Projektansatz bewusst gewählt und gelebt?
- ☐ Werden regelmäßige Iterationen wie Sprints etc. durchgeführt?

7. Kommunikation & Zusammenarbeit

- ☐ Gibt es einen Kommunikationsplan für Projektmeetings, Updates & Eskalationen?
- ☐ Sind alle Stakeholder regelmäßig eingebunden und informiert?
- ☐ Gibt es ein sauberes Aufgaben- und Entscheidungs-Tracking?

8. Risikomanagement & Change Management

- ☐ Wurden Risiken identifiziert, bewertet und Gegenmaßnahmen definiert?
- ☐ Gibt es ein definiertes Verfahren für Änderungsanträge (Change Requests)?
- ☐ Wird aktiv mit Lessons Learned gearbeitet und die Meeting Minutes zentral abgelegt?

9. Qualitätssicherung & Abnahme

- ☐ Gibt es definierte Abnahmekriterien für Ergebnisse und Liefergegenstände?
- ☐ Wird Qualität aktiv geplant, geprüft und dokumentiert?
- ☐ Ist der Abnahmeprozess mit dem Auftraggeber abgestimmt? (Feste Abnahmepunkte, wann Projekt erfolgreich)

10. Projektabschluss & Übergabe

- ☐ Ist ein Abschlussworkshop (Retrospektive) geplant?
- ☐ Werden Projektergebnisse sauber übergeben und dokumentiert?
- ☐ Gibt es ein Archivierungskonzept für Projektdokumente?

Weitere Fragen? Melde dich gerne unter: <https://itnb.io>

Sichere dir ein kostenloses Erstgespräch und wir klären gemeinsam, wie wir dir helfen können.

Link zum Kalender: <https://calendly.com/itnb/30min>

