

Diese Checkliste ist für die Startphase eines Projektes ausgelegt. Insbesondere für den Start-Workshop dient sie als Grundlage für die erste Ausarbeitung zur weiteren Projektplanung.

Übergeordnetes Mindmap: "PM Projektstart Prozess"

PM Checkliste zum Start-Brainstorming

Visionen

- Welches wären die höchsten Gefühle in Bezug auf ein mögliches Projektergebnis?
 - Unterstützt das Ausbrechen, die Ziel- und Lösungssuche.
 - Ergiebig bei relativ offenen Aufgabenstellungen oder Erarbeitung neuer Produkte.
 - Bei Kundenprojekten weniger interessant.

Assoziationen

- Welche Ideen, Themen könnte man mit dem Projekt in Verbindung bringen?
 - Kann interessante Effekte und Lösungsideen hervorbringen.
 - Kann den Weg zu Know-How-Trägern weisen.
 - Kann auch negative Assoziationen einbringen.

Fragen

- Welche Fragen kommen mir im Zusammenhang mit dem Projekt spontan in den Sinn?
 - Erzeugt reichhaltiges und wertvolles Material für die Projektarbeit.
 - Den Gedanken soll freier Lauf gelassen werden.
 - Frage nach schrägen und grundsätzlichen Dingen.
 - Dies dürfte den Auftraggeber ins Schwitzen bringen -> gut so!

Ausbrechen / Auftrag hinterfragen

- In welcher Hinsicht ließe sich das Vorhaben erweitern, reduzieren, verändern?
 - Darf in keinem Fall in keinem Projekt fehlen.
 - Dient dazu, dem Projekt die richtige Identität zu geben.
 - Identität des Projektes hinterfragen
 - Könnte es geschehen, dass dem Projekt "der Boden entzogen" wird?
 - Lässt sich die Ebene der Aufgabenstellung radikal verändern? Projektgegenstand vergrößern, verkleinern, oder etwas ganz anderes machen?
 - Welche Funktionen sollen in Betracht gezogen werden?
 - Sind benachbarte Systeme zu berücksichtigen?
 - Kann das Projekt auf einzelne Teilaspekte des Problems reduziert werden?
 - Welche (organisatorischen) Bereiche sind betroffen?
 - Sind alternative Technologien oder andere Rahmenbedingungen denkbar?
 - Könnte eine andere Trägerschaft für das Projekt infrage kommen?
 - Lässt sich das Projekt oder lassen sich Teile davon auslagern / extern vergeben?
 - Gibt es eine zeitliche Limitierung der Nutzung oder andere Einschränkungen in terminlicher Hinsicht?
 - Gibt es Dinge rund um das Projekt, die auf die Identität des Projektes einen wichtigen Einfluss haben?
 - Ließe sich das Resultat auf andere Benutzer übertragen - kann die Lösung / das System auch anderweitig verwendet werden?
 - Lässt sich das Resultat zusätzlich an andere verkaufen?
 - Ist das Projekt überhaupt notwendig bzw. sinnvoll? Ist die Null-Lösung eine diskutierbare Alternative?

Checkliste zur Projektbegrenzung

Ziele / Bedürfnisse

- Welche Ziele können die am Projekt beteiligten und Interessierten mit dem Projekt verfolgen?
 - Weit denken.
 - Sich in die Lage anderer versetzen.
 - Heterogene Teilnehmerzusammensetzung ist hilfreich.

Risiken / Befürchtungen

- Welche Risiken sind mit dem Vorhaben verbunden?
 - Skeptiker sind her besonders willkommen.
 - Vorstellung der verrücktesten Dinge, die passieren können.
 - Frage beantworten, was das Projekt zum Scheitern bringen könnte.
 - Das Ergebnis fließt in die spätere Risikoanalyse ein.

Chancen

- Welchen Nutzen bringt das Vorhaben zusätzlich über die Projektziele hinaus?
 - Wer wird vom Projektergebnis profitieren?
 - Ergänzung der Fragestellung "Ziele / Bedürfnisse"
 - Ergänzende Potenziale, die über die Zielsetzung im engeren Sinne hinausgehen.

Erfolgsfaktoren

- Welche Faktoren können dazu beitragen, dass das Projekt ein Erfolg wird?
 - Hier wird der Grundstein für das Erfolgsmanagement während des gesamten Projekts gelegt.

Lösungsideen

- Welche Ideen, wie die Aufgabe gelöst werden kann, kommen uns in den Sinn?
 - Die Gedanken sind frei. In dieser Anfangsphase, in der noch nicht lösungsorientiert gearbeitet wird, kann die Kreativität noch gut ausgenutzt werden.

Vorgehen

- Was ist unmittelbar auszulösen?
 - Welche Schritte sind im weiteren Vorgehen zu beachten?
 - Dieses Thema ist auch Teil der Projektplanung.
 - Unmittelbar bevorstehende nächste Schritte ermitteln sowie weitere Aktivitäten sammeln, die später nicht vergessen werden sollten.

Beteiligte Interessengruppen (Stakeholder)

- Welche Interessenvertreter könnten sich für oder gegen das Projekt stark machen und das Projekt und die Erreichung der Projektziele positiv oder negativ beeinflussen?
 - Wen müssen wir diesbezüglich in unsere Überlegungen einbeziehen?
 - Liefert wichtige Grundlagen für die Gestaltung der Projektorganisation und die Stakeholder-Analyse.
 - Über die vordergründigen Benutzer und Träger des Projekts hinaus denken!

Das 0. Gebot

- Wer hat ähnliche Aufgabenstellungen bereits bearbeitet, sich mit dem Thema befasst oder die Lösung bereits zur Hand?
 - Wo bekomme ich verwertbare Ideen für die Umsetzung des Projektes her?
 - Wer ist mit ähnlichen Aufgabenstellungen gescheitert?
 - Liefert Input für die Stakeholder-Analyse, für die Lösungserarbeitung, aber auch für die Optimierung des Projektprozesses als Ganzes.
- Quellen
 - Frühere ähnliche Projekte
 - Arbeitskollegen und Vorgesetzte
 - Auftraggeber
 - Nachbarabteilungen
 - Externe Experten
 - Partner und Lieferanten
 - Kunden
 - Konkurrenten
 - Vereinigungen / Interessengruppen
 - Literatur
 - Internet (Portale, Linksammlungen, Suchmaschinen)
 - Messen / Tagungen
 - Vorträge / Kurse

Resultate / Sachgebiete

- Welche Themen sind im Rahmen des Projektes (möglicherweise) zu bearbeiten?
 - Begriffe sind den Teilnehmenden zu erklären. Sie sind als Grundlage für die Projektstrukturierung gute Ideenlieferanten.
 - Idee: alles aufzählen, was im Verlauf des Projektes jeweils als Thema, als Sachgebiet oder Aspekt relevant werden könnte.
 - Bringt bei sehr stark standardisierten Projekten weniger.
 - Bringt bei innovativen Projekten mehr.
 - Erarbeitung der Substanz des Projektes, welche zu Beginn noch vage ist.