



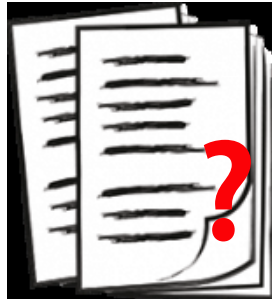
Projekte leicht gemacht  
präsentiert:

# KICKSTART

## PROJEKTMANAGEMENT

**Der praktische Guide für den Einstieg**

Arbeitsunterlagen



# Kickstart Projektmanagement

Die meisten Projektmanager haben etwas gemeinsam: Sie haben viel zu tun, keine spezielle Projektmanagement-Ausbildung und möchten vor allem eines: einen guten Job erledigen. Wer in die Projektleiter-Rolle hineingeworfen wird, hat oft wenig Zeit, dicke Lehrbücher mit umfassendem theoretischem Wissen zu wälzen. Genau hier setzt dieser Guide an.

Auf wenigen Seiten werden kurz und knapp die wichtigsten Prinzipien des Projektmanagements beschrieben – anschauliche Illustrationen inklusive. Wer mehr wissen möchte, findet zu jedem Themenblock einen Link zum Weiterlesen.

Dieser Kickstart-Guide richtet sich an Einsteiger im Projektmanagement, Lehrer oder Dozenten, die ihren Schülern und Studenten Grundlagen vermitteln möchten, und an sonstige Interessierte.

Ersetzt dieser Guide ein komplettes Lehrbuch oder eine umfassende Ausbildung? Natürlich nicht. Erfolgreiche Projektmanager zeichnen sich jedoch unter anderem durch eine wichtige Eigenschaft aus: Pragmatismus. Genau dieser Ansatz wird auch hier verfolgt.

Falls du einen Schritt weiter gehen möchtest, dann findest du hier **Informationen zu unseren Ausbildungsangeboten.**

Doch beginnen wir mit den Grundlagen. Bist du bereit für den Einstieg? Dann leg los!



# Das steckt drin

Bist du ein Projektmanager?	1
Definition Projekt	3
Projektmanagement	5
Projektmanager	7
Projektmanagement-Ansätze	9
Projektmanagement-Phasen	11
Initiierung	13
Stakeholder	15
Risiken	17
Projektziele	19
Planung	21
Umsetzung und Steuerung	23
Abschluss	25
Du willst mehr wissen?	27



# Bist du ein Projektmanager?

## Der heimliche Projektmanager

### Typische PM-Aufgaben



Zähle fünf typische Projektmanagement-Aufgaben auf.

**Hinweis:** Die Aufgaben hängen mit den Projektmerkmalen vom Buch zusammen (Kap. 1).

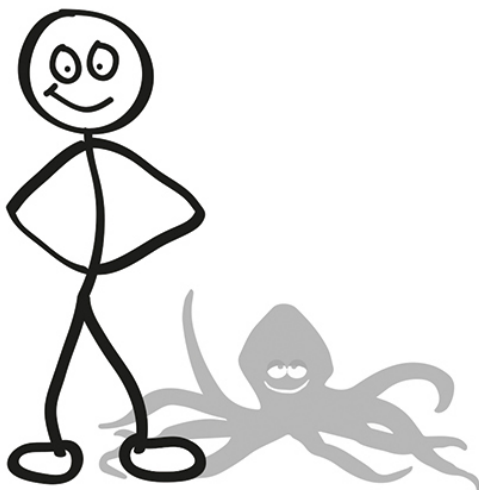
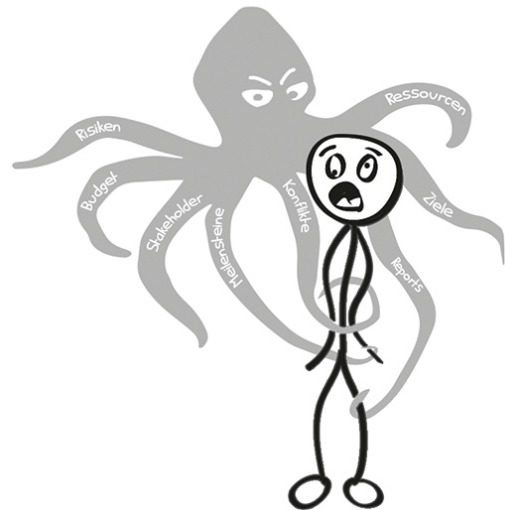
Nicht in allen Organisationen gibt es hauptberufliche Projektmanager. Genau genommen sind solche Organisationen sogar deutlich in der Minderheit. Gehen wir sogar noch einen Schritt weiter: Die meisten wissen noch nicht einmal, dass sie insgeheim Projektmanager sind. Egal,

ob du im Vertrieb, in der Produktion oder im Kundendienst tätig bist: Sobald die oben genannten Aufgaben auf deiner Tagesordnung stehen, bist du mit hoher Wahrscheinlichkeit auch Projektmanager – wenn auch womöglich ein «heimlicher».



# Herzlich willkommen: Der Projekt**krake**!

« Heimliche » Projektmanager gibt es in allen Organisationen. Sie sind kompetent und erfolgreich auf ihrem Fachgebiet und qualifizieren sich so für höhere Aufgaben. Oft werden sie ohne Vorbereitung als Projektleiter eingesetzt und stehen vor völlig neuen Herausforderungen: Teamführung? Ressourcen? Konflikte? Plötzlich gibt es Themengebiete mit neuen Hürden. Wer nicht aufpasst, kann von den Armen des Projektkraken mächtig unter Druck gesetzt werden. Es ist nicht einfach, viele Bälle gleichzeitig zu jonglieren!



Wie schön, dass du kein jahrelanges Studium absolvieren musst, um Projekte erfolgreich leiten zu können. Projektmanagement ist eine universelle Disziplin, die sich jeder aneignen kann. Dafür müssen nicht alle Theorien, Frameworks und Modelle bis ins Detail verinnerlicht werden – ein grundlegendes Verständnis für Abläufe und Methoden ist jedoch unersetzlich in der Praxis. So laufen die Projekte nicht nur erfolgreicher, sondern auch stressfreier – und schon ist der Projektkrake besiegt.



# 1 Definition Projekt

## Was ist eigentlich ein **Projekt**?

Von der Planung des Familienurlaubs über die Entwicklung einer neuen App bis hin zum Bau eines Flughafens: Projekte können völlig unterschiedlich ausfallen und sich in Größe, Laufzeit und Komplexität unterscheiden. Sie alle haben jedoch mehrere Gemeinsamkeiten: Sie bestehen aus einer Serie von Aufgaben, die zu

einem definierten Ziel führen. Sie haben einen klaren Start- und Endpunkt und müssen innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen wie Budget oder gesetzlicher Vorschriften fertiggestellt werden.

Routineaufgaben und Daily Business sind laut Definition keine Projekte.

Gib acht Projektmerkmale an und erkläre diese.

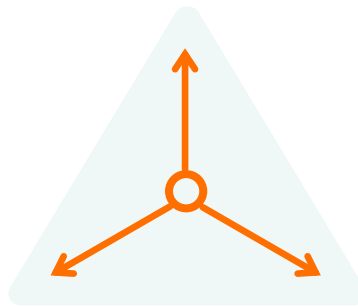
### Die Projektmerkmale



# Darf es etwas **Magie** sein?

Schnell, gut oder billig – such dir zwei aus!

**Hinweis:** Im Kapitel 2 bei der Zielbestimmung wird das "Magische Dreieck" beschrieben.



Beschrifte die Eckpunkte des "Magischen Dreiecks".

Beschreibe die Wirkungsweise des "Magischen Dreiecks" anhand von Beispielen.

Das magische Dreieck ist ein echter Klassiker in allen Projektmanagement-Weiterbildungen. Warum funktioniert das Bild so gut? Ganz einfach: Weil sich ein Projekt immer in einem Spannungsfeld zwischen diesen drei Faktoren befindet. Es soll schnell gehen und wenig kosten? Dann muss vermutlich an der Leistung gespart

werden. Die Kosten sind beschränkt, aber die Qualität ist höchste Priorität? Dann dauert es vermutlich etwas länger.

Frage dich immer: An welcher Stelle kannst du drehen, wenn Probleme auftreten? Je nach Umfeld gibt es immer eine Ecke, die du am ehesten anfassen darfst.

## Die wichtigsten Fragen



Zähle drei wichtige Fragen auf, die sich aus der Betrachtung des "Magischen Dreiecks" ergeben.

 **Top-Link:** Definition Projekt: Was ist ein Projekt?



**Projekte** leicht gemacht

# 2 Projektmanagement

## Was ist **Projektmanagement**?

**Projektmanagement umfasst das Planen, Durchführen, Steuern, Kontrollieren und Kommunizieren von komplexen Vorhaben.**

Es gibt unzählige Definitionen für den Begriff «Projektmanagement». Muss es kompliziert sein? Absolut nicht! Stelle dir Projektmanagement als ein Hilfsmittel vor, um dein Vorhaben zu planen, durchzuführen und den Überblick zu bewahren. Selbst wenn du «nur» gesunden Menschenverstand einsetzt, wirst du automatisch Projektmanagement

anwenden. Du denkst an wichtige Termine und überlegst, was alles schiefgehen kann? Gratuliere: Dann definierst du bereits Meilensteine und betreibst Risikomanagement. Planen, überwachen, koordinieren: Betrachte Projektmanagement als eine Sammlung von Methoden und als ein systematisches Vorgehen, um ein Projekt zum Erfolg zu führen.





# Eine Querschnittsdisziplin

Projektmanagement ist eine universelle Managementdisziplin, die in allen Branchen und Unternehmensgrößen eingesetzt wird. Kein Wunder: Überall müssen neue Produkte oder Prozesse entwickelt, eingeführt oder verbessert werden. Selbst wenn in einer Organisation keine hauptberuflichen Projektmanager eingesetzt werden, müssen fast immer Projekte geleitet werden – mehr oder weniger formal. Und genau das hat es in sich: Zusätzlich zum inhaltlichen

Fachwissen wird im Projektmanagement ein ganzer Schwung zusätzlicher Aufgaben wichtig. Egal, ob Krisenmanagement, Controlling, Teamführung, Stakeholdermanagement oder Organisation: Projektmanagement ist vielschichtig und vereint eine Reihe anderer Disziplinen unter einem Hut. Ein guter Projektmanager ist daher oft ein Generalist, der zumindest Überblickswissen in vielen Themengebieten hat.



 **Top-Link:** Projektmanagement – Der ultimative Überblick



# 3 Der Projektmanager

## Der Projektmanager als Schlüsselfigur

Ohne Projektmanager geht im Projekt nichts: Als Generalist unter Spezialisten nimmt der Projektmanager eine zentrale Rolle ein. Neben inhaltlichen Vorgaben wird koordiniert, organisiert, geplant, motiviert und überwacht.

Klingt herausfordernd? Ist es auch! Besonders für diejenigen, die eine typische Projektleiter-Karriere absolvieren – vom fähigen Fachexperten direkt zum Projektmanager und damit zur Führungskraft.

### Die wichtigsten Rollen



Nenne unterschiedliche Rollen, die der Projektmanager als Generalist im Projekt einnehmen muss.



# Was muss ein Projektmanager können?

Mittlerweile sollte dir klar sein: So ein Projektleiter-Job hat es ganz schön in sich. Projektmanager können ohne Übertreibung als wahre Helden angesehen werden: Sie müssen rechnen wie der Controller, denken wie ein Strategie, Teams motivieren wie eine langjährige Führungskraft und denken wie ein Unternehmer.

Nenne fachliche Kompetenzen, auch Hard Skills genannt, die ein PM haben sollte.

## Hard Skills



Damit das gelingt, wird eine Reihe essenzieller Hard- und Soft Skills benötigt. Einige dieser Skills bringen auch frisch gebackene Projektmanager durch ihre Persönlichkeit oder Erfahrung mit, andere können und sollten weiterentwickelt werden.

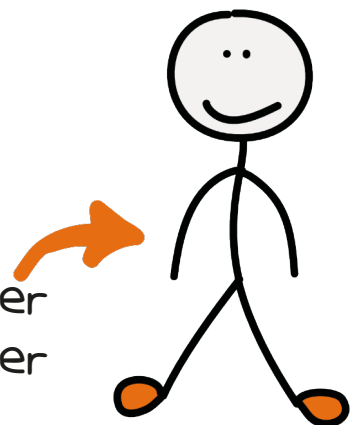
Nenne Charaktereigenschaften und Fähigkeiten, sogenannte Soft Skills, die ein PM mitbringen sollte.

## Soft Skills



Und viele weitere mehr.

Ein motivierter  
Projektmanager



# 4 Projektmanagement-Ansätze

## Klassisch, agil und hybrid

Wenn du dich vor Jahrzehnten mit Projektmanagement beschäftigt hättest, hätten dir die meisten Lehrbücher ein klares Bild gezeichnet: **Klassisch** durchgeführte Projekte werden geplant, durchgeführt und abgeschlossen – und am Ende steht das vorher definierte Ergebnis. Das Prinzip ist einfach: Es werden feste Phasen definiert, die nacheinander ablaufen.

Doch die Welt hat sich nicht erst mit dem Vormarsch der Software-Branche gewandelt. **Agiles Projektmanagement** verfolgt einen flexibleren Ansatz. Die Grundideen: **Projekte werden in kurzen, iterativen Zyklen durchgeführt.**

Nach jedem Zyklus wird ein **Zwischenergebnis** geliefert und **vom Auftraggeber begutachtet**. Durch diese überschaubaren Abschnitte kann schnell auf geänderte Anforderungen reagiert werden – ein großer Vorteil in dynamischen Märkten mit ständig wechselnden Anforderungen. Scrum und Kanban sind die am weitesten verbreiteten Vertreter agiler Methodiken.

Die Auswahl an grundlegenden Projektmanagement-Ansätzen wird sogar noch größer, wenn du klassische und agile Ideen zu hybridem Projektmanagement kombinierst.



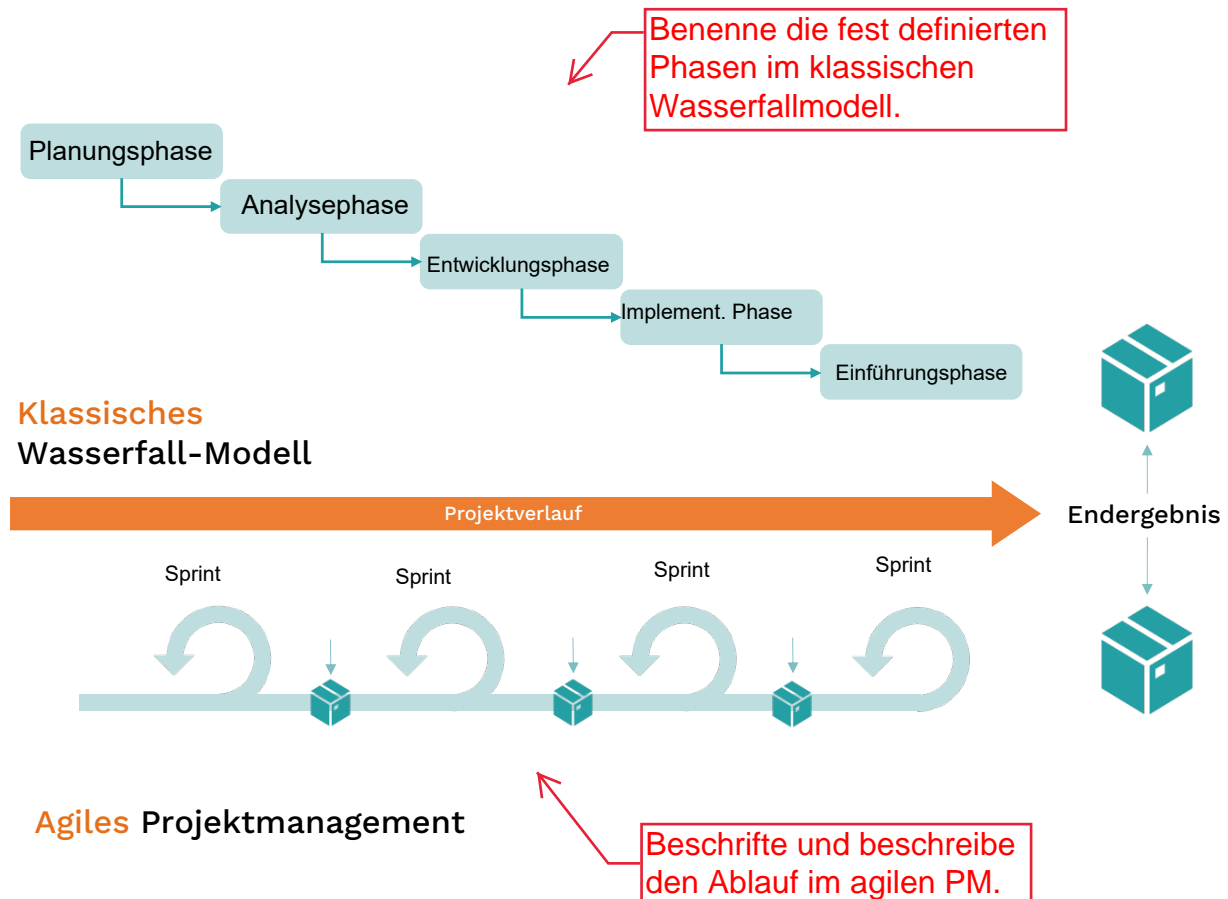
# Sequenziell oder iterativ?

Klassische Ansätze wie das bekannte Wasserfall-Modell verfolgen einen klaren Fahrplan: Fest definierte Phasen laufen nacheinander ab. Erst, wenn eine Phase abgeschlossen ist, wird die Nächste gestartet. Ganz zum Schluss entsteht das Endergebnis des Projekts.

Ganz anders im agilen PM: In jedem Zyklus wird geplant, durchgeführt,

getestet und ein Zwischenergebnis erstellt. Der Auftraggeber oder Kunde erhält so früher die Möglichkeit zu beurteilen, ob das Projekt in die richtige Richtung steuert.

Wichtig: Kein Ansatz ist grundsätzlich richtig, falsch, besser oder schlechter. Es gilt immer, die passende Methodik für das jeweilige Projekt zu finden.



[Top-Link: Projektmanagement-Methoden – Der ultimative Überblick](#)



# 5 Projektmanagement-Phasen

## Was passiert **wann**?

Ein riesiges Projekt liegt vor dir und du weißt nicht, wo du anfangen sollst? Wenn du wie die meisten tickst, dann gliederst du dein Projekt intuitiv in leicht verdauliche Häppchen, um besser den Überblick zu bewahren. Willkommen bei Projektphasen! Eine Phase ist eine zeitlich abgegrenzte Periode, in der bestimmte Ergebnisse erreicht werden sollen. Selbst wenn du noch nie mit Projektmanagement Kontakt hattest,

wirst du vermutlich wie folgt vorgehen: Zu Beginn wirst du grundlegende Fragen klären, anschließend genauer planen, wie du dein Ziel erreichen möchtest. Sobald der Plan steht, beginnst du mit der Arbeit, die du irgendwann sauber abschließt. Du siehst: Selbst ohne Lehrbuch wirst du vermutlich automatisch die typischen Phasen eines Projekts durchlaufen.

**Hinweis:** Die hier genannten Phasen passen eher zum klassischen Projektmanagement. Es existieren jedoch auch in agilen Projekten typische Phasen, jedoch werden sie oft weniger formell bezeichnet.



Jedes Ende hat einen ...



Der Startschuss für das Projekt! In dieser Phase werden Motivation und Projektnutzen bestimmt, Machbarkeiten geklärt und der Projektleiter bestimmt. Oft endet die Phase mit einer klaren Zieldefinition und einem offiziellen Projektauftrag, der dem Projekt die offizielle Legitimation verschafft.

Benenne die Phase in der Termine, Kosten und Inhalte entworfen werden.



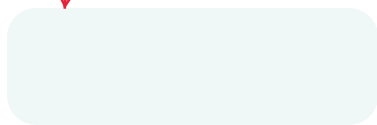
Es geht ans Eingemachte! Verantwortlichkeiten, Termine, Kosten und Projekteinhalte werden im Detail geplant. Sofern noch nicht geschehen, werden auch Stakeholder- und Risikoanalyse durchgeführt.

Benenne die Phase in der das Ergebnis entsteht.



Die Grundlagen wurden gelegt – nun wird gearbeitet. In der häufig längsten Phase werden die definierten Projektergebnisse erarbeitet. Begleitet werden die inhaltlichen Aktivitäten von einer ständigen Überwachung, der Analyse von Planabweichungen und Maßnahmen zum Gegensteuern.

Benenne die letzte Phase am Ende.



Das Projektergebnis liegt vor und das Projekt ist vorüber? So einfach ist es nicht. Neben der offiziellen Abnahme, der abschließenden Dokumentation und der Auflösung des Projektteams sind Lessons Learned ein wichtiger Bestandteil dieser Phase.



**Top-Link:** Projektmanagement-Phasen – Ein kompakter Überblick



# 6 Initiierung

## Wie ein Projekt **entsteht**

Eine innovative Idee, ein Kundenauftrag oder geänderte gesetzliche Regelungen: Es gibt unzählige Gründe, ein Projekt zu starten. Was haben die meisten Auslöser gemeinsam? Die Zeit drängt. Es ist nicht ungewöhnlich, sofort loslegen und mit dem Projekteinhalt starten zu wollen – viele Projektmanager sind hoch motiviert und wollen ihr Thema voranbringen. Aus diesem Grund ist die Gefahr besonders groß, dass wichtige Schritte vernachlässigt oder komplett übersprungen werden. Doch zu Beginn des Projekts stellst du wichtige Weichen: In dieser Phase sind die Projektkosten am stärksten

beeinflussbar und du hast es in der Hand, das Projekt in die richtigen Bahnen zu lenken.

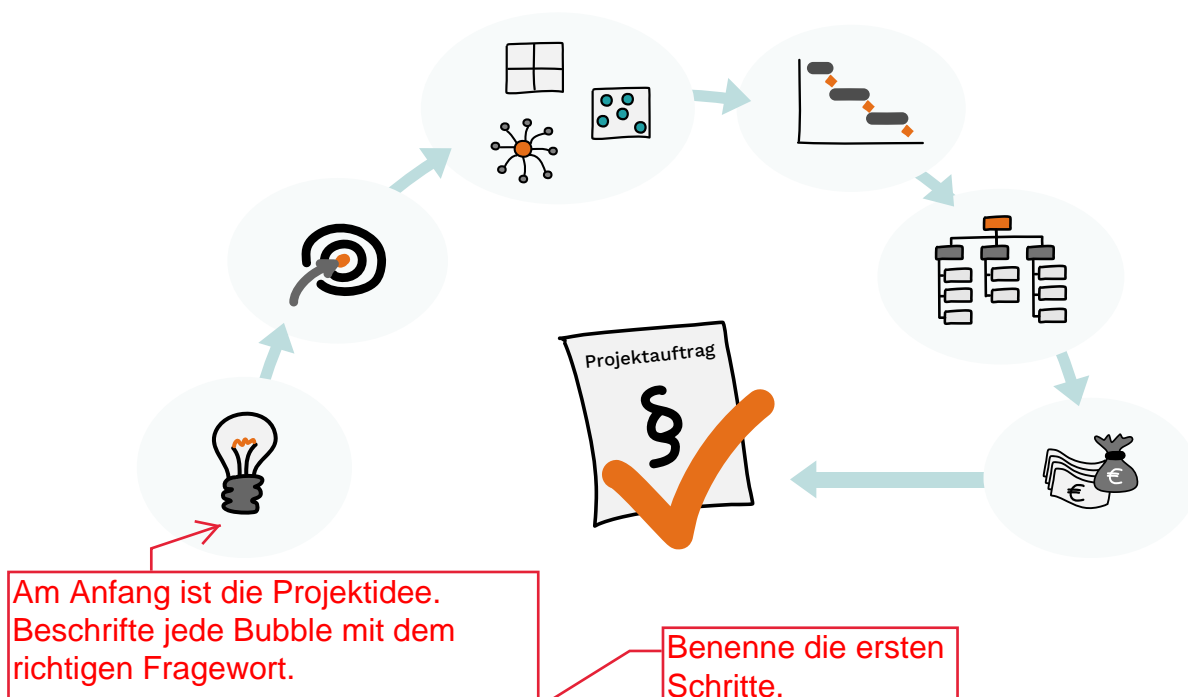
Ein Projektstart läuft in einer schnurgeraden Linie von A nach B? Weit gefehlt! Besonders in frühen Phasen von Projekten sind Unsicherheiten groß, es fehlen Informationen und ist es nicht leicht, alle Fakten mit einem Fingerschnipps zusammenzustellen. Aus diesem Grund verläuft der Projektstart oft in einem iterativen Prozess, in dem Informationen gesammelt und so zusammengestellt werden, dass schließlich der offizielle Projektauftrag entsteht.





# Die Auftragsklärung

Im Rahmen der Auftragsklärung werden die wichtigsten Rahmenbedingungen für das Projekt geklärt: Was soll entstehen? Welche Rahmenbedingungen müssen eingehalten werden? Alle Informationen werden im Projektauftrag zusammengefasst. Erst wenn dieser genehmigt wurde, sollte das Projekt offiziell gestartet werden.



## Die ersten Schritte



[Top-Link](#): Projektstart und -abschluss: So machst du es richtig

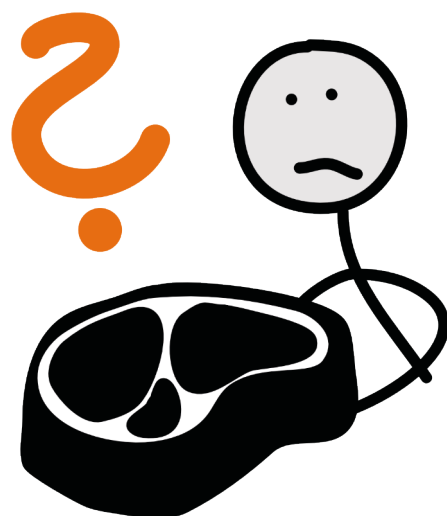


# 7 Stakeholder

## Mehr als nur Projektmanager und Team

Stakeholder können einem Projektmanager echte Probleme bereiten: Die Wünsche des Kunden passen nicht zu den Produkteigenschaften in der Entwicklungsabteilung? Bei der Organisation einer Großveranstaltung machen kritische Anwohner dem Projektleiter das Leben schwer? Und bei der Einführung eines neuen Systems zum Zeitmanagement in einem Unternehmen geht der Betriebsrat auf die Barrikaden? Herzlich willkommen: Du hast soeben Bekanntschaft mit Stakeholdern im Projekt gemacht!

Gute Nachrichten: Effektives Stakeholdermanagement hilft dabei, Projektgegner milde zu stimmen und Befürworter als starke Unterstützer für dein Projekt zu gewinnen und zu nutzen.



Nenne Beispiele  
für Stakeholder.

# Interessierte Betroffene Beteiligte

Stakeholder sind beteiligte, betroffene oder interessierte Personen oder Personengruppen in einem Projekt. Zwischen diesen Personen(gruppen) und dem Projekt existieren Wechselbeziehungen: Ein Stakeholder kann ein Projekt beeinflussen, aber auch selbst davon beeinflusst werden.

## Beispiele

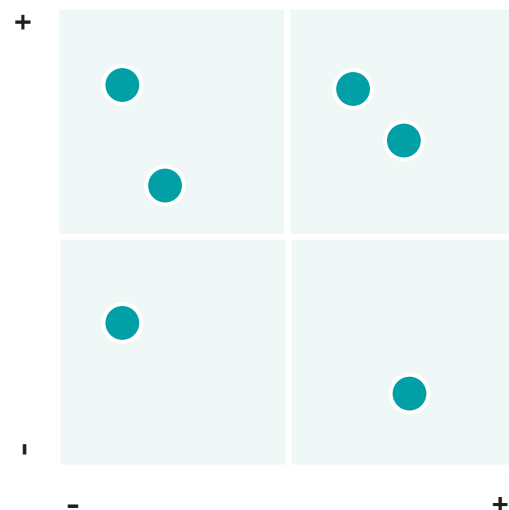


Außerdem können wechselseitige Interessen bestehen, wie zum Beispiel ein Wunsch nach Einbindung oder Mitarbeit.

## Stakeholder-Portfolio

In einem Stakeholder-Portfolio können die Stakeholder übersichtlich dargestellt werden: Wer hat große Macht und bei wem besteht ein besonders hohes Konfliktpotenzial? Mit dieser einfachen Darstellung kannst du herausbekommen, auf welche Stakeholder du besonders achten solltest.

Beschrifte die Achsen  
und interpretiere das  
Bild.



 **Top-Link:** Stakeholder – Der ultimative Überblick



# 8 Risiken

## Was alles **schiefgehen** kann

Welches Projekt läuft schon nach Plan?  
Ist es nicht normal, dass Dinge  
schiefgehen? Das schon! Doch was,  
wenn negative Ereignisse verhindert  
werden könnten? Genau hier kommt  
Risikomanagement ins Spiel.  
Werden Risiken von Beginn an

identifiziert, bewertet und mit  
effektiven Maßnahmen bearbeitet,  
können in vielen Fällen  
Terminverzögerungen,  
Budgetüberschreitungen oder sogar  
das Scheitern des Projekts verhindert  
werden.

↙ Ersetze die nebenstehende  
Wortbeschreibung durch ein Wort.



Eine bestehende Tatsache, die im Projektverlauf  
zu Problemen führen kann.



In negatives Ereignis, das aufgrund einer Ursache  
und nur mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit  
eintritt.



Aufgrund des Risikos tritt ein Schaden ein – eine  
negative Auswirkung auf die Erreichung der  
Projektergebnisse.



# Welche Risiken sind wirklich gefährlich?

Nicht alle Risiken müssen mit umfangreichen Gegenmaßnahmen bearbeitet werden. Um die wirklich gefährlichen Risiken zu identifizieren, wird der sogenannte Risikowert ermittelt.

## Wie gefährlich ist ein Risiko?

Der **Risikowert** ergibt sich aus zwei Faktoren, die miteinander multipliziert werden:

%

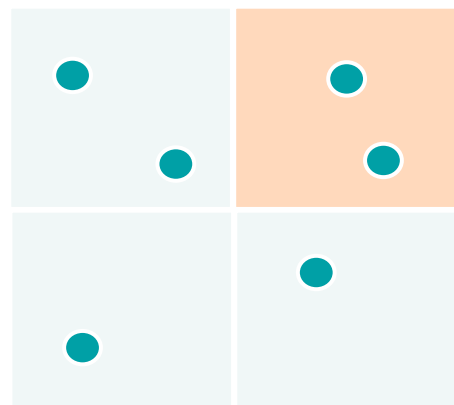
€

Ergänze hier die Definitionen für die Eintrittswahrscheinlichkeit und den Schaden.

## Risiko-Portfolio

Ähnlich wie bei den Stakeholdern können auch Risiken in einem Portfolio dargestellt werden. Den Risiken, die mit der höchsten Wahrscheinlichkeit eintreten und die gleichzeitig den größten Schaden verursachen, sollte die größte Aufmerksamkeit geschenkt werden.

Beschrifte die Achsen und interpretiere das Bild.



**Top-Link:** Risikomanagement im Projekt – Der ultimative Überblick



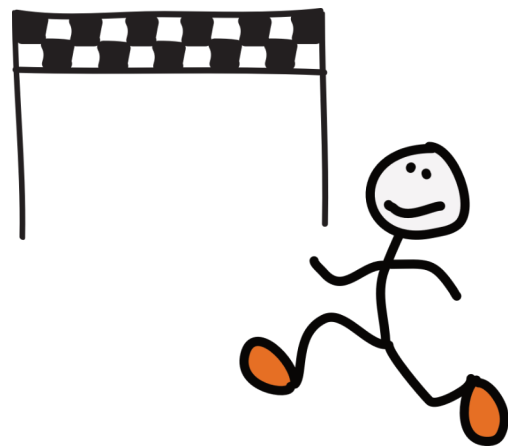
# 9 Projektziele

## Ohne **Ziel** kein Projekt

Was passiert, wenn in einem Projekt keine klaren Ziele definiert werden? Ganz einfach: Scheinbar gleiche Zielbilder können in den Köpfen von Auftraggeber, Projektleiter und Mitarbeitern völlig unterschiedlich interpretiert werden. Was passiert? Spätestens am Projektende kommt der große Knall. Während das Projektteam stolz das Projektergebnis präsentiert, macht der Auftraggeber große Augen, weil er sich etwas völlig anderes vorgestellt hat. Im schlimmsten Fall wurde Zeit, Geld und Energie für etwas verschwendet, das niemals praktisch eingesetzt wird. Zum Glück gibt es für dieses Problem eine einfache Lösung: Projektziele schaffen ein gemeinsames

Verständnis über den Projektkinhalt und geben allen Beteiligten eine klare Richtung vor.

Übrigens: Unklare oder sich ändernde Ziele werden in Umfragen immer wieder als Hauptgründe für gescheiterte Projekte genannt.



# Die SMART-Formel

Mit der SMART-Formel hast du ein einfaches Hilfsmittel in der Hand, um Ziele sauber zu formulieren. SMART ist ein Akronym und steht für fünf Kriterien, die gute Zielformulierungen enthalten sollten.

↙ Ergänze die 5 Kriterien.



Formuliere so klar und konkret wie möglich, was du erreichen möchtest.



Nenne wenn immer möglich messbare Kriterien, wie Kennzahlen, Mengen oder Einhaltung von speziellen Normen oder Standards.



Das „A“ steht nicht nur für „akzeptiert“, sondern auch für „angemessen“ oder „attraktiv“. Alle drei Begriffe zeigen grob in die gleiche Richtung: Solange alle Beteiligten das Ziel als sinnvoll und motivierend wahrnehmen, werden sie an einem Strang ziehen und das Ziel mit einem guten Gefühl verfolgen.



Dieses Kriterium hängt eng mit dem vorigen Punkt zusammen: Realistische Ziele werden leichter akzeptiert und motivieren deutlich stärker, als solche, die bereits im Vorfeld als unrealistisch angesehen werden.



Nenne eine Zeitangabe, bis wann das Ziel erreicht werden soll.

 **Top-Link:** Projektziele: Die Anleitung für perfekte Ziele



# 10 Planung

## Vom Groben zum Feinen

Besonders im klassischen Projektmanagement wird großer Wert auf eine detaillierte Planung gelegt. In dieser Phase werden Projektinhalte, Termine und Kosten zunächst grob geplant und schließlich immer weiter verfeinert.

Diese Pläne geben nicht nur Struktur, sondern schaffen auch die

Möglichkeit, den Projektfortschritt zu verfolgen. So weißt du jederzeit, wo du in deinem Projekt stehst.

Planungsdokumente können ein paar Seiten umfassen oder auch extrem umfangreich ausfallen. Der Ansatz ist immer: Nicht so viel Bürokratie wie möglich, sondern nur so viel wie nötig.

Nenne die 4 wichtigsten Fragen, die in der Planungsphase gestellt werden müssen.

### Die wichtigsten Fragen

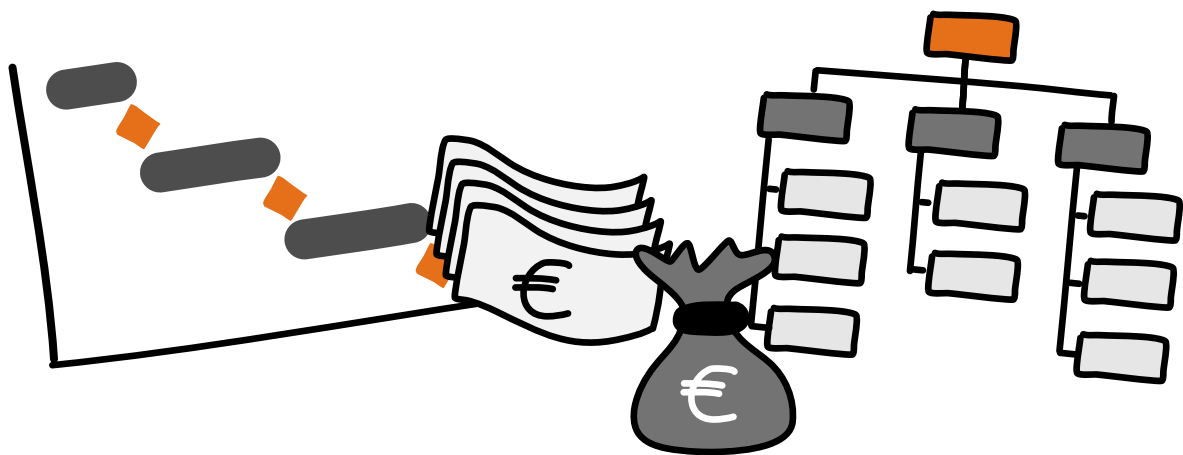




# Termine, Kosten und Ressourcen

Von groben Phasen und Meilensteinen hin zu konkreten Terminen, von allgemeinen Kostenblöcken hin zu einer genauen Kalkulation – und bloß die Ressourcen nicht vergessen. Nach Abschluss der Planung weißt du genau, wann welcher Mitarbeiter an

welchem Arbeitspaket arbeitet und was es kosten wird. Das klingt aufwändig? Ist es auch! Deshalb wird in manchen Projekten «auf Sicht» geplant und konkrete Details erst dann betrachtet, wenn sie an der Reihe sind.



Benenne 7 Planungsschritte, die in einem Projekt durchgeführt werden müssen.

## Die Planungsschritte



[Top-Link: Projektplanung: Alle Schritte der Planungsphase auf einen Blick](#)



# 1 Umsetzung und Steuerung

## Das Schiff in den sicheren Hafen steuern

Es brummt im Projekt und das Schiff muss „nur“ noch in den sicheren Hafen gelenkt werden? Nichts leichter als das – oder?

Die Realität sieht oft anders aus: Das entspannte Gefühl nach der Projektplanung mit einem positiven Zukunftsblick wird überlagert von kleineren bis hin zu projektgefährdenden Problemen. Und woher weißt du überhaupt, wie weit dein Projekt fortgeschritten ist und ob alles laut Plan läuft?

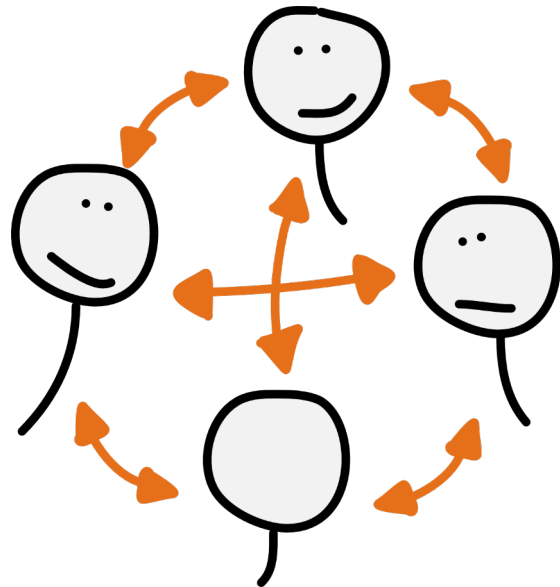
Solche Antworten geben Methoden der Projektsteuerung. Wendest du sie an, weißt du jederzeit, wie es um dein

Projekt bestellt ist. Noch besser: Du bekommst deutliche Signale, an welchen Stellen du das Steuerrad herumreißen musst, um Klippen zu umschiffen und den richtigen Zielhafen zu erreichen.



# Kommunikation als A und O

Auch wenn Kommunikation streng genommen nicht zu den reinen Methoden der Projektsteuerung gehört, wird sie hier gesondert erwähnt. Warum? Weil sie so unglaublich wichtig ist – vom ersten bis zum letzten Moment im Projekt. Nur wenn du als Projektmanager ein offenes Ohr für dein Team hast, Stimmungen der Stakeholder aufnehmen, Konflikte lösen und Verhandlungen bestreiten kannst, wirst du dein Projekt erfolgreich in den sicheren Hafen steuern können.



## Wenn das Projekt läuft

Benenne die Punkte, die laufend im Projekt gemacht werden müssen.



 **Top-Link:** Projektsteuerung: Das Schiff in den sicheren Hafen steuern

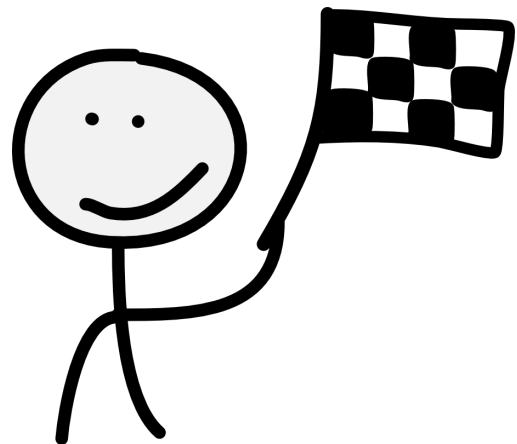


# 12 Abschluss

## Das Projekt erfolgreich abschließen

Es geht uns doch allen oft ähnlich: Ein Projekt ist fertig und schon steht das Nächste vor der Tür. Nichts wirkt langweiliger und überflüssiger, als sich mit der Bürokratie eines Projektabschlusses zu beschäftigen. Es warten schließlich neue und spannende Themen am Horizont – die noch dazu Fortschritt und Umsatz versprechen. Aber ist es eine gute Idee, diese Projektphase zu vernachlässigen? Du ahnst es sicher schon: natürlich nicht. Mit der Abnahme des Projektergebnisses, der Nachkalkulation, Abweichungsanalyse und Lessons Learned sollten noch

einige Punkte auf deiner Tagesordnung stehen. Warum? Weil es immer dein Ziel sein sollte, Projekte so erfolgreich wie möglich abzuschließen – und weil du durch nichts besser lernst als durch Erkenntnisse aus dem aktuellen Projekt.



# War das Projekt **erfolgreich**?

## Die wichtigsten Fragen

Benenne 4 wichtige Projektabschlussfragen.



Projektdokumente und Verwaltung sind die eine Sache – doch die wichtigsten Fragen werden an ganz anderer Front gestellt. Stimmen die Projektergebnisse nicht, kann dein Abschlussbericht noch so schön formatiert sein. Zu den wichtigsten Schritten im Rahmen des Projektabschlusses gehört deshalb die

Abnahme der Projektergebnisse und die Beantwortung der Fragen: Sind alle Beteiligten zufrieden? Wurden die Projektziele erreicht? Kannst du diese Fragen mit einem klaren «Ja» beantworten, kannst du dir zufrieden auf die Schulter klopfen.

## Die letzten Schritte

Benenne 5 Schritte, bevor wirklich Schluss ist.



 **Top-Link:** Warum der Projektabschluss so wichtig ist



# Du willst **mehr wissen?**

«Projekte leicht gemacht» präsentiert seit 2014 Projektmanagement-Fachwissen für Jedermann: unverkrampft, undogmatisch, leicht verständlich und praxisnah. Pragmatische Projektmanager finden hier nicht nur professionell aufbereitete Fachartikel zu bewährten Projektmanagement-Methoden, sondern auch Tipps und Tools für den täglichen Projektwahnsinn.

Unser Ansatz: Hier werden Themen mit einfachen Worten treffsicher und fundiert auf den Punkt gebracht. Dabei begleitet uns ein offenes und optimistisches Mindset sowie der Anspruch, nicht nur trockenes Wissen zu vermitteln, sondern auch Zweck und Hintergründe verständlich zu erklären.

Weitere Informationen findest du hier:



## **Website und Blog**

<https://projekte-leicht-gemacht.de>



## **Newsletter**

<https://projekte-leicht-gemacht.de/newsletter>



## **Projektmanagement-Videos auf YouTube**

<https://www.youtube.com/channel/UC3t4HjrbrLD4vM13bc5Kgqg>



## **Projektmanagement-Podcast**

<https://projekte-leicht-gemacht.de/projektmanagement-podcast/>



## **Projektmanagement-Lernplattform**

<https://ittp-academy.de>



© 2022

«Projekte leicht gemacht» und «ittp - virtual education for professionals» sind  
Teil der Arctic Project Lapland AB  
Storbacken 13  
96030 Vuollerim  
Schweden

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: SE559091032801

Kontakt:

+ 46 (0)10 7502481

team@projekte-leicht-gemacht.de

team@ittp-academy.de

Das Weitergeben dieses Dokuments ist ausdrücklich erlaubt. Grafiken und  
Textabschnitte können unter Angabe der Quelle für eigene Veröffentlichungen  
genutzt werden.

