**Projektmanagement – Einfaches Vierphasenmodell**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Projektphase: Definitionsphase** | |
| Sinn und Zweck der Phase: | Analyse des Ausgangsproblems |
| Aufgaben: | Beschreiben des Ausgangsproblems  Definition der Ziele   * Was darf es kosten? (Kostenziel) * Wie soll das Produkt aussehen? (Sachziel) * Bis wann soll alles erreicht werden? (Terminziel)   Muss und Kann Ziele festlegen  Grobziel, Detailanforderungen  Recherche zu bestehenden Lösungen, alternative Lösungskonzepte  (Möglichst unterschiedliche Kreative Ansätze sammlen, lösungen genauer definieren und die Kundenanforderungen berücksichtigen)  Analysieren der Projektrisiken  -> Risiken Identifizieren, kategorisieren  -> Risikobewertung = Wahrscheinlichkeit schätzen/berechnen und \*  den Potenziellen Schadensausmaß rechnen  -> Maßnahmen ableiten: Risikovermeidung, Risikoverminderung, Risikogrenzung, Risikowälzung, Risiokoaktzeptanz  Stakeholder:innen Identifizieren  Abschließen Projektvertrag |
| Dokumente: | Lösungskonzept  Tabellarische Übersicht  Projektvertrag  Projektangebot  Projektauftragformular  Lasten- und Pflichtenheft |
| Ziel/Ende der Phase: | Ziele des Projekts sind klar (Auftragnehmer und –geber) und die Risiken wurden analysiert |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Projektphase: Planungsphase** | |
| Sinn und Zweck der Phase: | * Einzelaktivitäten in Arbeitspakete einteilen   ->Diese kann man als gut steuerbare Miniprojekte sehen (AP werden von nur einer Person geleitet)   * Übersicht über komplexe Aufgabenfelder behalten * Immer nur ein Manager für einzelne Arbeitspakete, aber mehrere Mitwirkende * Ressourcen wie Personal, Budget, Zeit und Material werden geplant und zugewiesen |
| Aufgaben: | * Identifizieren der Arbeitspakete / Erfassen aller Aktivitäten * Personelle Zuordnung * Schnüren der Arbeitspakete * Entwicklung eines Projektstrukturplans * Beschreiben der Arbeitspakete * Erstellen eines Zeitplans   - Projektstrukturplan  - Balkenplan und Netzplan  - Vorgangsliste   * Ressourcenplan erstellen   - Ermitteln des Ressourcenbedarfs   * Kostenplan erstellen * Infrastrukturbedarf ermitteln * Arbeitsplatzbedarf ermitteln * Gesamtkonzept entwickeln * Gesamtsystem testen * Gesamtdokumentation erstellen * Software beschaffen |
| Dokumente: | * Projektstrukturplan * Soll-Ist Tabelle * Umfassendes Kanban Board, welches alle Arbeitsschritte umfasst und genau vorsieht, wer für welche Tätigkeiten zuständig ist * Budgetplan/Zeitplan bzw. Meilensteinplan * Dokument zur Qualitätssicherung bzw. Qualitätsstandards festlegen * Lasten- und Pflichtenheft |
| Ziel/Ende der Phase: | * Ordnung in das Projekt bringen und Struktur bereitstellen, die das ganze Projekt stützt und allen Mitwirkenden einen Überblick gewährt * Ziele und Anforderungen sind klar definiert * Ressourcen und Budget sind verteilt * Alle Stakeholder haben die Pläne genehmigt |
| 1. **Projektphase: Realisierungsphase** | |
| Sinn und Zweck der Phase: | * Führen und Motivieren des Projektteams * Organisation der Schritte * Verbinden der Gewerke * Soll / Ist Zustand erfassen |
| Aufgaben: | * Koordinieren und Informieren des Teams * Durchführen * Mangen von Konflikten   + Vorgespräch   + Konfliktbeschreibung   + Konfliktanalyse   + Zielformulierung * Dokumentation führen * Begrenzung von Soll-Ist-Abweichungen * 9ikm Besprechungen zum Zwischenstand   + Protokoll führen   + Aufgaben zuweisen   + Planen der nächsten Besprechung * Termin Abweichungen dokumentieren * Kosten Änderungen Dokumentieren * Abweichungsgründe analysieren   + Für Fertigstellung   + Für Kosten abweichungen * Managen von Tests * Frühwarnsystem etablieren |
| Dokumente: | * Abweichungenskalender * Zwischenstands Protokolle * Kosten Abweichungen * Änderungsantrag * Statusberichte * Fotodokumentation * Soll-Ist Analyse |
| Ziel/Ende der Phase: | * Umgesetzte Anpassungen wurden getestet * Soll erfüllt |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Projektphase: Abschlussphase** | |
| Sinn und Zweck der Phase: | -Die Phase dient der Zufriedenstellung der wichtigsten Stakeholder.  -Dient der Endabnahme durch den Auftraggeber oder und evtl. durch die Prüfungskommission.  - offizieller Projektabschluss |
| Aufgaben: | Vorbereiten auf Abschlusspräsentation.  Präsentation von dem Projekt und den Ergebnissen.  Frage: Was will ich bei wem erreichen?  Abnahmetest als Herzstück der Endabnahme:   * Testen des Gesamtsystems in der Kundenumgebung unter realen Bedingungen darauf hin, ob es alle Kundenanforderungen erfüllt und für die Inbetriebnahme tauglich ist * Die Durchführung des Tests liegt gewöhnlich beim Kunden oder seiner Vertretung. Mindestens wird der Kunde am Test beteiligt. |
| Dokumente: | Abnahmekonzept:   * Rahmen der Abnahmeveranstaltung * Ort und Art der Abnahme * Vertretung des Auftraggebers bei der Endkontrolle * Festlegung auf Tests, Inspektionen usw. * Bereitzustellende Testvorrichtungen * ...   -Abschlussbericht  -Checkliste Abschlussbesprechung  -Evtl. Präsentation in Form von ergänzenden Dokumenten. |
| Ziel/Ende der Phase: |  |