

## Die 12 wichtigsten Regeln zur Durchführung von Projekten:

- **Auflistung der Regeln**
- **Beschreibung der Regeln**

### 1. Auflistung der Regeln

**Regel 1:** Die effizientere Durchführung von besonderen Aufgabenstellungen (Projekten) benötigt eine spezielle Organisationsform (Projektmanagement).

**Regel 2:** Ausgangspunkt von Projekten sind Projektideen bzw. -initiativen. Es muss deutlich unterschieden werden zwischen einfachen Projektideen und konkreten Projektaufträgen.

**Regel 3:** Im Rahmen der Projektinitiative muss über die Nominierung der Projektleitung entschieden werden.

**Regel 4:** Für ein Projekt muss ein schriftlicher Projektauftrag erstellt werden.

**Regel 5:** Ein Projekt beginnt mit einem „Kick-off - Meeting“.

**Regel 6:** Der Projektleiter ist verpflichtet im Rahmen der Erarbeitung des Projektauftrages oder unmittelbar nach der Projekteröffnung einen Projektablaufplan zu erstellen.

**Regel 7:** Ein Projekt muss in regelmäßigen Intervallen überwacht und gesteuert werden.

**Regel 8:** Für eine effiziente Projektabwicklung ist eine klare Rollenverteilung notwendig

**Regel 9:** Eine wesentliche Aufgabe des Projektleiters ist die Organisation des Informationsflusses in und um das Projekt.

**Regel 10:** Bei der Erstellung schriftlicher Unterlagen ist zu unterscheiden zw. dem laufenden Schriftverkehr, Protokollen und einem Log-book

**Regel 11:** Jedes Projekt benötigt eine organisierte Projektdokumentation.

**Regel 12:** Ein Projekt „verendet“ nicht irgendwie, sondern hat einen organisierten Projektabschluss.

## 2. Beschreibung der Regeln

**Regel 1:** Die effizientere Durchführung von besonderen Aufgabenstellungen (Projekten) benötigt eine spezielle Organisationsform (Projektmanagement).

Unter effizienter Durchführung versteht man die Erbringung definierter Leistungen in einem vorgelegten Termin- und Ressourcen- bzw. Budgetrahmen. Besondere Aufgabenstellungen (Projekte) sind einmalig mit einem definierbaren Anfang und einem definierbaren Ende. Damit fallen sie schon aus der gewöhnlichen Organisation heraus! Unter spezieller Organisationsform versteht man eine Projektleitung, welche die verantwortliche Durchführung übernimmt und dafür spezielle Arbeitsmethoden einsetzt. Das Projektmanagement muss sich mit folgenden Schwerpunkten befassen:

- Projektbeauftragung (Projektinitiative / -start)
- Projektverfolgung (Projektplanung / -überwachung und -steuerung)
- Arbeitsstruktur (Rollenverteilung)
- Projektinformation (Kommunikation / Dokumentation / -abschluss)

**Regel 2:** Ausgangspunkt von Projekten sind Projektideen bzw. -initiativen. Es muss deutlich unterschieden werden zwischen einfachen Projektideen und konkreten Projektaufträgen.

Bei der Weiterverfolgung einer Projektinitiative muss entschieden werden, ob ein Projektmanagement erforderlich ist. „Projekte“ werden von Maßnahmen und div. Tagesgeschäften abgegrenzt. Die Eigenschaften von Projekten (Umfang, Dauer, Komplexität, usw.) bestimmen das Projektprofil bzw. die speziellen Anforderungen, welche an das Projektmanagement und die Projektorganisation gestellt werden. Das Projektprofil wird maßgeblich von der Art der Projekte beeinflusst. Folgende Projektarten können unterschieden werden:

- Produktentwicklung
- Verfahrens- und Qualitätsverbesserung
- Technologieentwicklung
- Bauvorhaben
- Anlagenbau
- Organisationsvorhaben
- EDV-Release- und Systemwechsel
- Restrukturierungen

Aus der Sammlung von Projektideen entsteht ein informeller „Ideenkatalog“. Die Prüfung auf Weiterverfolgbarkeit eines Projektvorschlages geschieht im Rahmen von sogenannten „Screenings“.

**Regel 3:** Im Rahmen der Projektinitiative muss über die Nominierung der Projektleitung entschieden werden.

Die Projektleitung ist für die Erreichung des Projektzieles verantwortlich. Meist übt eine Projektleitung 2 Hauptfunktionen aus:

- Leitungsfunktion
- obligatorische Fachfunktion für genau abgegrenzte Teilaufgaben nach vorhandener Arbeitskapazität

**Regel 4:** Für ein Projekt muss ein schriftlicher Projektauftrag erstellt werden.

Jedes Projekt beruht auf einer Auftraggeber- / Auftragnehmer-Beziehung. Handelt es sich bei dem Auftraggeber um eine Gruppe, dann sollte sie durch einen „Projektpaten“ vertreten werden. Auftragnehmer ist die Projektgruppe. Sprecher der Projektgruppe ist die Projektleitung. Der Projektauftrag ist eine Zielvereinbarung zwischen dem Auftraggeber und dem Projektleiter. Kernstück

des Projektvorschlages ist zunächst die Zielsetzung des in Angriff zunehmenden Projektes und eine erste grobe Projektgliederung.

**Regel 5:** Ein Projekt beginnt mit einem „Kick-off - Meeting“.

Ein „Kick-off - Meeting“ kann in verschiedenen Formen durchgeführt werden:

- einfache Projekteröffnungsbesprechung
- Projekteröffnungspräsentation
- Projekteröffnungsklausur

Hier besteht die letzte Möglichkeit, Änderungen und/oder Ergänzungen zu diskutieren. Teilnehmer sind alle Projektbetroffenen, insbesondere Auftraggeber, Projektgruppe und Linienmanagement. Ab dem „Kick-off – Meeting“ läuft der Terminkalender und gilt die Projektverrechnung.

**Regel 6:** Der Projektleiter ist verpflichtet im Rahmen der Erarbeitung des Projektauftrages oder unmittelbar nach der Projekteröffnung einen Projektablaufplan zu erstellen.

Ausgangsbasis für die Ablaufplanung ist die verfeinerte Projektgliederung in Form eines Projektstrukturplanes. Der Anlauf von der Projektidee bis zum Abschluss des Projektes enthält abhängig von Projektart, Größe und Komplexität eine Reihe von Anlaufphasen, die in verschiedenen Varianten durchlaufen werden können. Ein Projekt wird mindestens in 2 Phasen gegliedert (Konzeptions- und Implementierungsphase). Die Gliederung kann funktions- oder objektorientiert (modular) weitergeführt werden. Die Ablaufplanung kann verschiedene Planungsstufen umfassen:

- Rahmenplanung
- Grobplanung
- Feinplanung

**Regel 7:** Ein Projekt muss in regelmäßigen Intervallen überwacht und gesteuert werden.

Überwachung heißt Statusermittlung, Abweichungsfeststellung, -analyse und Gegensteuerung. In regelmäßigen Zeitabständen soll eine Projektverfolgung durchgeführt werden. Dabei werden Plan- Ist-Gegenüberstellungen durchgeführt und neue Pläne berechnet. Bei der Überwachung gibt es drei Intensitätsstufen:

- Arbeitskontrolle
- Projektfortschrittsermittlung
- Reviews

**Regel 8:** Für eine effiziente Projektabwicklung ist eine klare Rollenverteilung notwendig

Für jedes Projekt gibt es einen verantwortlichen Projektleiter. Die Weisungsbefugnis des Projektleiters besteht auf der Grundlage des einvernehmlich mit den betroffenen Stellen der Stammorganisation festgelegten Projektauftrages. Der Projektleiter ist in Projektangelegenheiten einem Projektbeauftragten unterstellt.

**Regel 9:** Eine wesentliche Aufgabe des Projektleiters ist die Organisation des Informationsflusses in und um das Projekt.

Folgende Schwerpunkte sind zu beachten:

- Einzelgespräche mit Projektbeteiligten
- Projektbesprechungen
- Arbeitsmeetings
- Präsentationen des Projektfortschritts

**Regel 10:** Bei der Erstellung schriftlicher Unterlagen sind zu unterscheiden:

- der laufende Schriftverkehr
- Protokolle
- Log-book

**Regel 11:** Jedes Projekt benötigt eine organisierte Projektdokumentation.

Wesentliche Kriterien einer Projektdokumentation sind Vollständigkeit, Durchgängigkeit und Aktualität.

**Regel 12:** Ein Projekt „verendet“ nicht irgendwie, sondern hat einen organisierten Projektabschluss.

Ein Projekt wird aktiv abgeschlossen und so kommuniziert, wenn

- das Projektziel erreicht wurde
- ein Projektabbruch sinnvoll erscheint