

VORLAGE FÜR EINEN PROJEKTMANAGEMENTPLAN

PROJEKTMANAGEMENTPLAN

VERSIONSVERLAUF				
VERSION	GENEHMIGT VON	ÜBERARBEITUNGSDATUM	BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG	AUTOR

VORBEREITET VON		TITEL		DATUM	
GENEHMIGT VON		TITEL		DATUM	

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZUSAMMENFASSUNG.....	3
2. PROJEKTMANAGEMENTANSATZ UND GOVERNANCE.....	4
2.1 PROJEKTUMFANG.....	4
2.2 LEISTUNGEN.....	5
2.3 PROJEKTSTRUKTURPLAN.....	5
2.4 STAKEHOLDER-ANALYSE.....	5
2.5 GRUNDLEGENDER ZEITPLAN.....	6
2.6 MEILENSTEINLISTE.....	6
2.7 CHANGE-MANAGEMENTPLAN.....	6
2.8 PROJEKTUMFANG-MANAGEMENTPLAN.....	7
3. KOMMUNIKATIONSMANAGEMENTPLAN.....	8
4. RESSOURCENMANAGEMENTPLAN.....	9
5. PERSONALMANAGEMENTPLAN.....	9
5.1 PROJEKT-MITARBEITERLISTE.....	10
5.2 KALENDER ZU RESSOURCENANFORDERUNGEN.....	11
6. ZEITPLAN-MANAGEMENT.....	12
7. QUALITÄTSMANAGEMENTPLAN.....	12
8. RISIKOMANAGEMENTPLAN.....	13
8.1 RISIKOPROTOKOLL.....	13
9. KOSTENBASIS.....	14
10. QUALITÄTSBASIS.....	14
11. ANLAGEN.....	15
12. AUTORISIERUNGSSIGNATUREN.....	16

[Die Vorlage bietet eine grundlegende Übersicht für einen Projektmanagementplan. Fügen Sie die enthaltenen Abschnitte, Tabellen und Kalender nach Bedarf hinzu, löschen Sie sie, ordnen Sie sie neu an oder passen Sie sie an, um die Anforderungen Ihres Unternehmens und Projekts zu erfüllen. Sie können in jedem Abschnitt auch kurz Pläne vorstellen und dann ein größeres Dokument verknüpfen oder anhängen.]

1. ZUSAMMENFASSUNG

Verwenden Sie den Projektauftrag, um den Zweck des Projekts zusammenzufassen. Beschreiben Sie Ziele.

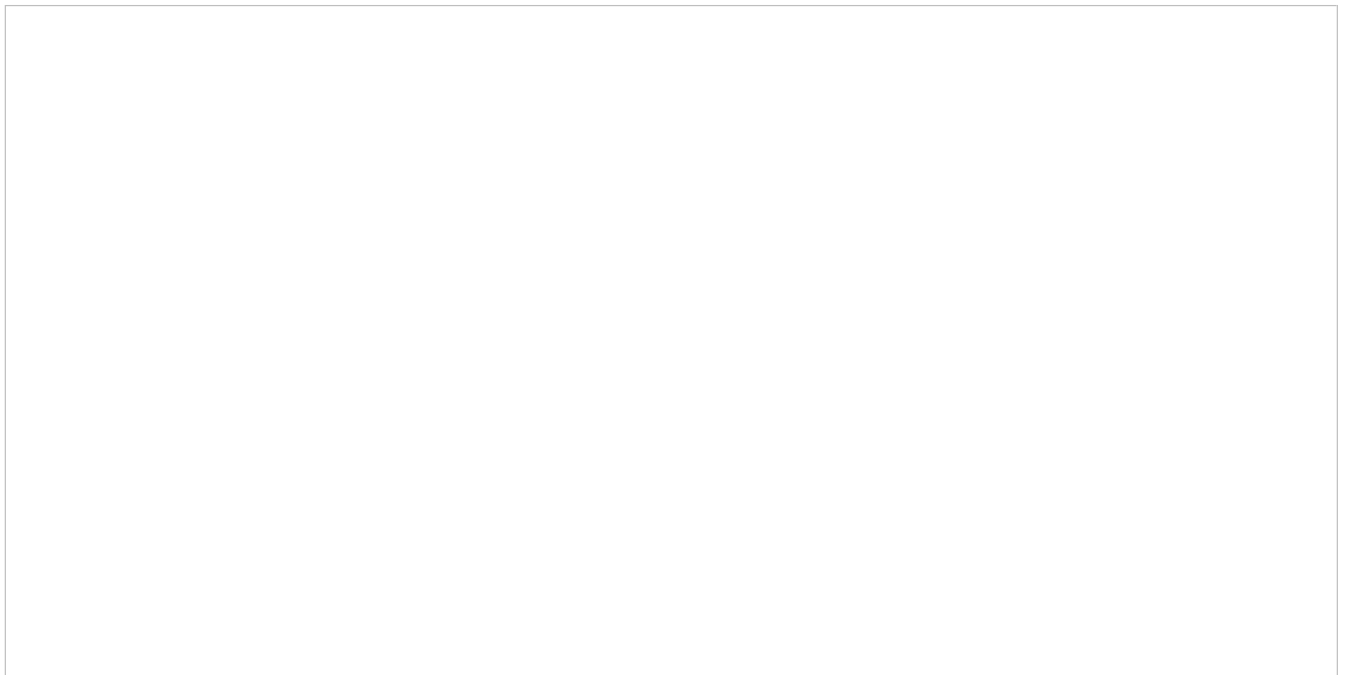
2. PROJEKTMANAGEMENTANSATZ UND GOVERNANCE

Beschreiben Sie den Managementansatz für das Projekt oder verknüpfen Sie einen Governance-Plan. Beschreiben Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Projektteams. Führen Sie alle Lieferanten oder andere Organisationen auf, die Ressourcen für das Projekt bereitstellen. Der Abschnitt „Governance“ kann auch Annahmen und Einschränkungen enthalten.



2.1 PROJEKTUMFANG

Beziehen Sie sich auf den Projektauftrag, um den Projektumfang zu definieren, oder verknüpfen Sie die Leistungsbeschreibung. Im Rahmen der Leistungsbeschreibung konzentrieren Sie sich auf die richtigen Dinge und vermeiden Scope-Creep. Wenn Sie ein Lieferant oder Auftragnehmer sind, beziehen Sie sich auf die Leistungsbeschreibung.



2.2 LEISTUNGEN

Geben Sie die Leistungen oder Ergebnisse für das Projekt an.

2.3 PROJEKTSTRUKTURPLAN

Besprechen Sie, wie der Projektstrukturplan für den Abschluss des Projekts verwendet wird, und verknüpfen Sie das Dokument des Projektstrukturplans und das dazugehörige Wörterbuch, in dem die Arbeitspakete oder Aufgaben für das Projekt detailliert beschrieben werden.

2.4 STAKEHOLDER-ANALYSE

Beschreiben Sie, wie Stakeholder identifiziert wurden, welchen Einfluss sie auf das Projekt haben bzw. inwiefern sie durch das Projekt beeinflusst werden. Wenn Sie eine Stakeholder-Analysematrix verwenden, hängen Sie sie hier an.

2.5 GRUNDLEGENDER ZEITPLAN

Geben Sie einen grundlegenden Zeitplan an, damit Sie den Fortschritt messen können.

2.6 MEILENSTEINLISTE

Fassen Sie die wichtigsten Meilensteine zusammen. Listen Sie dann jeden Meilenstein und das dazugehörige Datum auf. Beschreiben Sie, wie Sie Änderungen am Zeitplan und den Meilensteinen aktualisieren und wie Sie diese Änderungen kommunizieren.

MEILENSTEIN	BESCHREIBUNG	DATUM

2.7 CHANGE-MANAGEMENTPLAN

Beschreiben Sie den Änderungskontrollprozess oder verknüpfen Sie ein separates Dokument. Beschreiben Sie, wer Änderungen einreichen kann, Änderungen genehmigt und wie Änderungen kommuniziert und nachverfolgt werden. Wenn Ihr Unternehmen über einen bewährten Prozess oder eine Änderungskontrolltafel verfügt, beziehen Sie sich auf die vorhandene Dokumentation.

2.8 PROJEKTUMFANG-MANAGEMENTPLAN

Beschreiben Sie, wer die Berechtigung hat, den Projektumfang zu verwalten, wie der Umfang gemessen wird und wer das endgültige Projekt genehmigt.

3. KOMMUNIKATIONSMANAGEMENTPLAN

Ein Kommunikationsplan legt fest, wer Informationen und Updates zum Projekt benötigt, welche Informationen benötigt werden, wie häufig und wie diese Personen aktualisiert werden müssen. Ein Kommunikationsmanagementplan wird oft parallel zu einer Stakeholder-Liste verwendet. Geben Sie den Plan hier an oder verknüpfen Sie ein separates Dokument.

NAME	TITEL	E-MAIL-ADRESSE	BÜROTELEFON

KOMMUNIKATIONSTYP	BESCHREIBUNG	HÄUFIGKEIT	NACHRICHTENVERTEILUNG	LEISTUNG	INHABER DER LEISTUNG

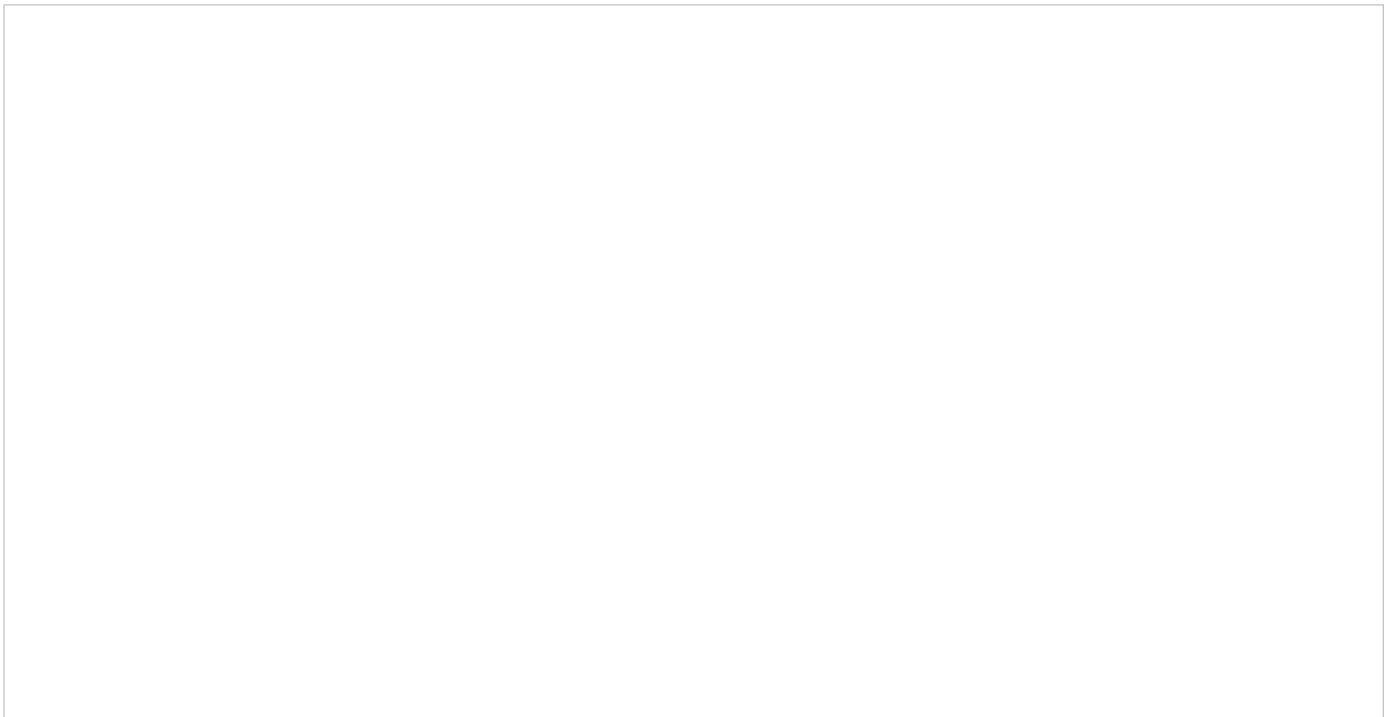
4. RESSOURCEN-MANAGEMENTPLAN

Das Beschaffungsmanagement kann alle Ressourcen, Ausrüstung und Material umfassen. Geben Sie auch an, ob Waren oder Services gekauft oder gemietet werden.



5. PERSONALMANAGEMENTPLAN

Beschreiben Sie, wie Sie den Personalbedarf für das Projekt bestimmen. Beschreiben Sie die notwendigen Fähigkeiten, Gehalts- oder Stundensätze und gegebenenfalls alle Schulungsanforderungen. Wenn Stellen besetzt werden, geben Sie Namen, Titel und Kontaktinformationen an.



5.1 PROJEKT-MITARBEITERLISTE

NAME	TITEL	E-MAIL-ADRESSE	TELEFON

5.2 KALENDER ZU RESSOURCENANFORDERUNGEN

Ein Ressourcenkalender beschreibt die wichtigsten Ressourcen für das Projekt. Er beschreibt, welche Ressourcen wann und wie lange benötigt werden. Beachten Sie, dass nicht unbedingt alle Ressourcen für das gesamte Projekt erforderlich sind. Füllen Sie diesen Kalender aus oder verknüpfen Sie ein externes Dokument.

ROLLE	STUNDEN PRO MONAT											
	JAN	FEB	MRZ	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DEZ

6. ZEITPLAN-MANAGEMENT

Erklären Sie Methoden für die Entwicklung des Zeitplans und welche Tools verwendet werden, um den Zeitplan und alle Änderungen zu erfassen und zu veröffentlichen.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to question 6.

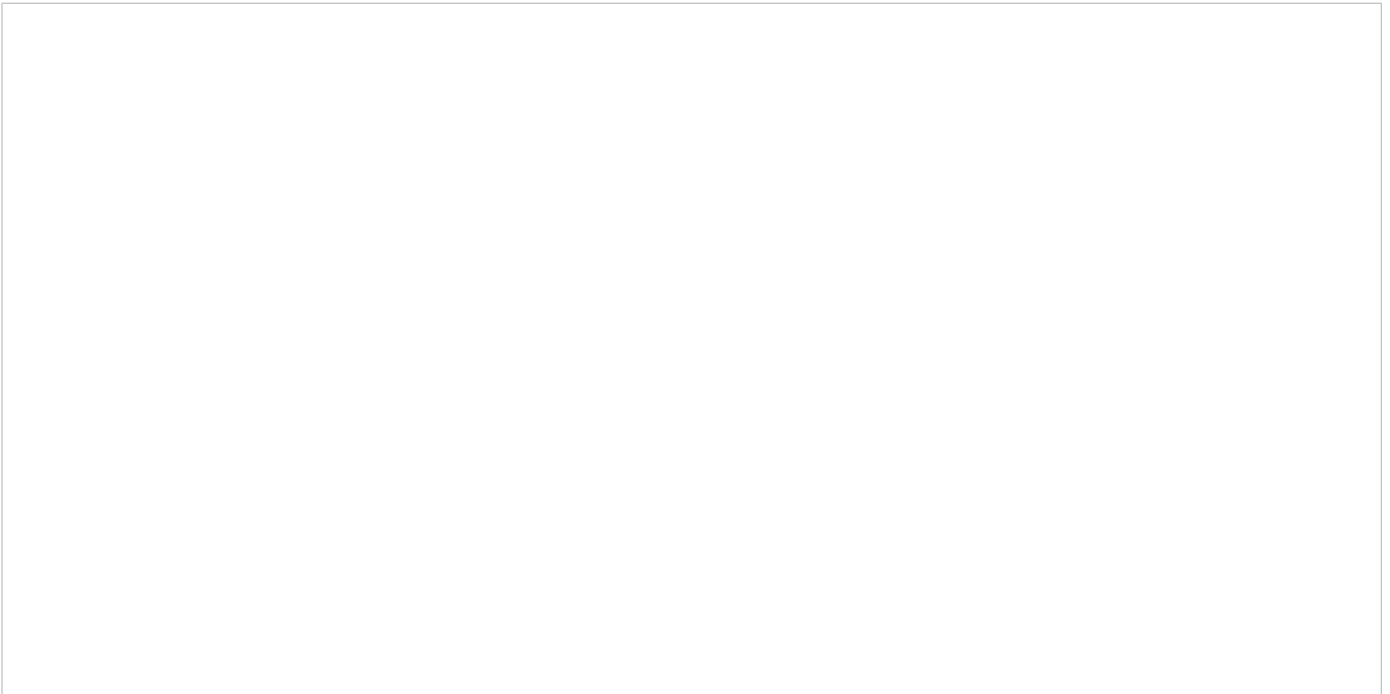
7. QUALITÄTSMANAGEMENTPLAN

Beschreiben Sie die Prozesse, die die Qualität der Leistungen sicherstellen. Definieren Sie die Qualitätsstandards, Prozesse zur kontinuierlichen Verbesserung, Qualitäts-Governance, Messzahlen sowie die Häufigkeit und Methoden der Berichterstattung.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their answer to question 7.

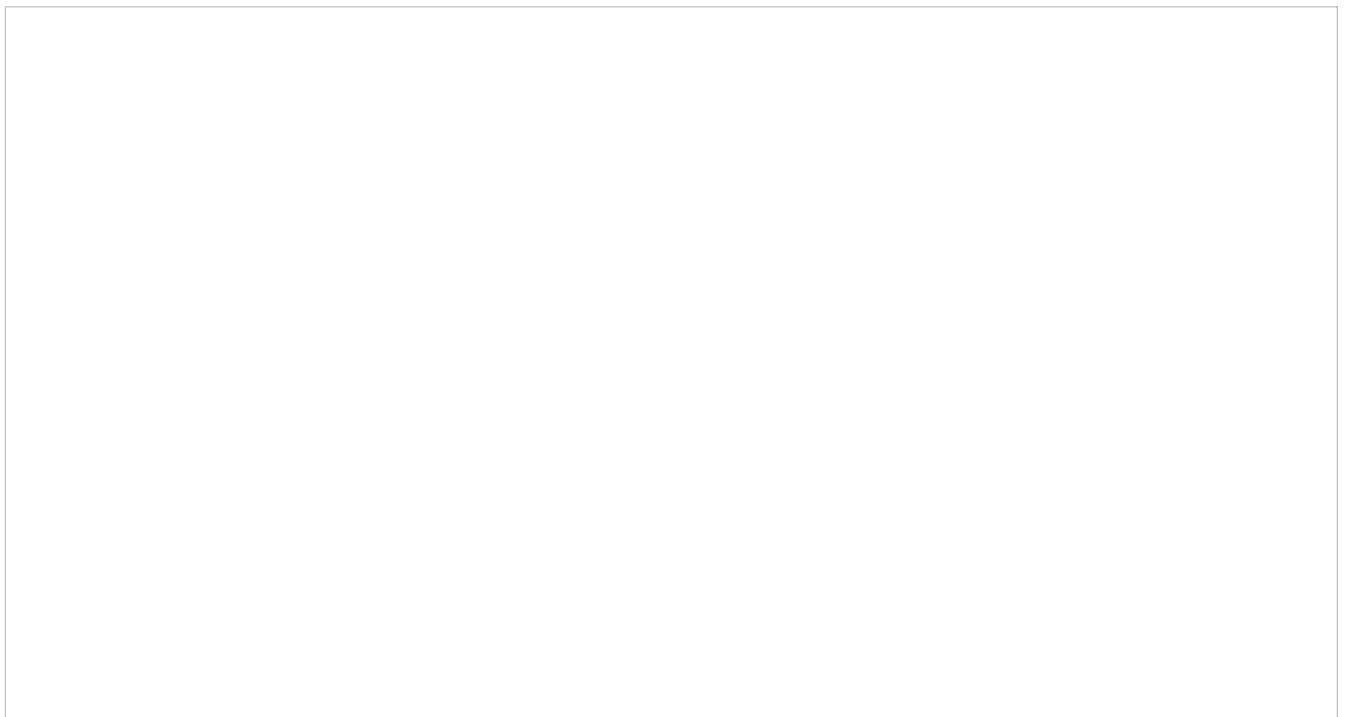
8. RISIKOMANAGEMENTPLAN

Beschreiben Sie kurz, wie Sie planen, Projektrisiken zu identifizieren, zu analysieren und zu priorisieren. Beschreiben Sie auch die Methoden, die zur Nachverfolgung von Risiken verwendet werden. Beschreiben Sie Notfallpläne.



8.1 RISIKOPROTOKOLL

Verlinken Sie auf ein externes Risikoprotokoll oder hängen Sie ein Protokoll als Anhang an.



9. KOSTENBASIS

Beschreiben Sie die Kostenbasis für das Projekt. Diese Informationen bilden die Grundlage für die Nachverfolgung, Berichterstellung und das Kostenmanagement. Füllen Sie diese Tabelle aus oder verlinken Sie ein externes Dokument.

PROJEKTPHASE	BUDGETIERTE GESAMTSUMME	KOMMENTARE

10. QUALITÄTSBASIS

Definieren Sie die Qualitätsbasis für das Projekt, die alle Toleranzgrenzen oder Standards umfasst. Füllen Sie diese Tabelle aus oder verlinken Sie ein externes Dokument.

POSTEN	AKZEPTABLER WERT	KOMMENTARE

11. ANLAGEN

Hängen Sie separate Plandokumente oder andere Referenzdokumente an oder verknüpfen Sie sie. *Optional.*

ANLAGENNAME	SPEICHERORT/LINK

12. AUTORISIERUNGSSIGNATUREN

VORBEREITET VON

Name und Titel (in Druckbuchstaben)

Signatur

Datum

EMPFOHLEN VON

Name und Titel (gedruckt)

Signatur

Datum

GENEHMIGT VON

Name und Titel des Projektponsors (in Druckbuchstaben)

Unterschrift des Projektponsors

Datum

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko.