**[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=50030)VORLAGE FÜR EINEN ARBEITSPLAN – BEISPIEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTNAME | PROJEKTMANAGER\*IN | DAUER | STARTDATUM | ENDDATUM |
| Mobil-App-Entwicklung – „Connectify“ | Mathias Nevin | 6 Monate | 01.04.20XX | 30.09.20XX |

Phase 1

Phase 2

Phase 3

Phase 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Planung | | Umsetzung | | Steuerung und Kontrolle | | Projektabschluss | |
|  | DAUER: | 1 Monat | DAUER: | 3 Monate | DAUER: | 1,5 Monate | DAUER: | 1,5 Monate |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITÄTSAUFFORDERUNGEN –– Löschen, wenn N/A –– | Definieren Sie die Vorgaben und Ziele des Projekts. | Weisen Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten den Teammitgliedern zu. | Überwachen Sie den Projektfortschritt und bewerten Sie diesen anhand von Meilensteinen. | Überprüfen Sie die Projektleistungen anhand der Akzeptanzkriterien. |
| Ermitteln Sie die Stakeholder\*innen und Projektteammitglieder. | Implementieren Sie den Projektplan gemäß dem Zeitplan. | Identifizieren Sie Risiken und implementieren Sie Strategien zur Risikominimierung. | Holen Sie Genehmigungen von Kund\*innen oder Stakeholder\*innen ein. |
| Entwickeln Sie den Projektzeitplan und die Meilensteine. | Führen Sie regelmäßige Teambesprechungen durch und überprüfen Sie regelmäßig den Fortschritt. | Passen Sie den Projektplan basierend auf Abweichungen an. | Dokumentieren Sie die gewonnenen Erkenntnisse und stellen Sie den Projektbericht fertig. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITÄTEN | Demografische Merkmale der Zielbenutzer\*innen und App-Funktionen identifizieren | Programmieraufgaben den Entwickler\*innen und Designaufgaben den UI/UX-Designer\*innen zuweisen | App-Funktionalitäten anhand definierter Kriterien überprüfen | Gründliche Tests durchführen und Feedback von Beta-Benutzer\*innen einholen |
| Funktionsübergreifendes Team aufbauen, zu dem Entwickler\*innen, Designer\*innen und Tester\*innen gehören | Mit dem Programmieren von App-Funktionen und dem Entwerfen der App-Benutzeroberfläche beginnen | Technische Herausforderungen angehen und UI-Elemente verbessern | App-Prototyp für Akzeptanz und Feedback der Benutzer\*innen präsentieren |
| Gantt-Diagramm erstellen, in dem die Entwicklungsphasen und Fristen dargestellt werden | Fortschritt wöchentlich besprechen, um die Entwicklungsphasen nachzuverfolgen | Projektzeitplan anpassen, falls dies aufgrund unvorhergesehener Probleme erforderlich ist | Feedback zusammenstellen und Erkenntnisse für zukünftige Projekte dokumentieren |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ERGEBNISSE | Dokument zum Projektumfang, in dem App-Funktionalitäten definiert werden, abgeschlossen | Programmieren der wichtigsten App-Funktionen abgeschlossen | App-Funktionalitäten basierend auf ersten Tests verbessert | Positives Nutzerfeedback und endgültige Abnahme für App-Prototyp erhalten |
| Stakeholder\*innen ermittelt und Projektteam zusammengestellt | Vorläufige App-Benutzeroberfläche und -Funktionalitäten entwickelt | Risikobewertung durchgeführt und Strategien zur Risikominderung umgesetzt | Erkenntnisse zusammengestellt und Projektabschlussbericht angefertigt |
| Projektzeitplan mit Meilensteinen entworfen | Besprechungsprotokolle und aktualisierte Fortschrittsberichte erstellt | Bericht über den Projektstatus und den aktualisierten Projektzeitplan erstellt | Endgültige App-Dokumentation und Benutzerhandbücher erstellt |

**ARBEITSPLAN-VORLAGE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTNAME | PROJEKTMANAGER\*IN | DAUER | STARTDATUM | ENDDATUM |
|  |  |  |  |  |

Phase 1

Phase 2

Phase 3

Phase 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Planung | | Umsetzung | | Steuerung und Kontrolle | | Projektabschluss | |
|  | DAUER: |  | DAUER: |  | DAUER: |  | DAUER: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITÄTSAUFFORDERUNGEN –– Löschen, wenn N/A –– | Definieren Sie die Vorgaben und Ziele des Projekts. | Weisen Sie Aufgaben und Verantwortlichkeiten den Teammitgliedern zu. | Überwachen Sie den Projektfortschritt und bewerten Sie diesen anhand von Meilensteinen. | Überprüfen Sie die Projektleistungen anhand der Akzeptanzkriterien. |
| Ermitteln Sie die Stakeholder\*innen und Projektteammitglieder. | Implementieren Sie den Projektplan gemäß dem Zeitplan. | Identifizieren Sie Risiken und implementieren Sie Strategien zur Risikominimierung. | Holen Sie Genehmigungen von Kund\*innen oder Stakeholder\*innen ein. |
| Entwickeln Sie den Projektzeitplan und die Meilensteine. | Führen Sie regelmäßige Teambesprechungen durch und überprüfen Sie regelmäßig den Fortschritt. | Passen Sie den Projektplan basierend auf Abweichungen an. | Dokumentieren Sie die gewonnenen Erkenntnisse und stellen Sie den Projektbericht fertig. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVITÄTEN |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ERGEBNISSE |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |