**BEISPIEL:
PROGRAMM-****MANAGEMENTPLAN**

PROGRAMM-
MANAGEMENT-
PLAN

Programmname

Name des Unternehmens

Der Programmmanagementplan ist ein zentrales Dokument, in dem beschrieben wird, wie Ihr Team ein Programm verwalten und ausführen sollte. Es enthält den Zeitplan und die Bestandteile des Programms sowie Abschnitte zur Programm-Governance und ausführlichere Programmmanagementpläne.

Ein Programmmanagementplan ist dynamisch und ändert sich mit Ihrem Programm. Verwenden Sie diese Vorlage zu Beginn des Programms, um den grundlegenden Plan zu skizzieren. Nehmen Sie im Laufe des Programms Aktualisierungen am Plan vor.

INHALTSVERZEICHNIS

[PROGRAMMDEFINITION 3](#_Toc187353755)

[Programmbeschreibung 3](#_Toc187353756)

[Programmüberblick 3](#_Toc187353757)

[Programmvision 3](#_Toc187353758)

[Geschäftsbedürfnisse 4](#_Toc187353759)

[Programmergebnisse und Deliverables 4](#_Toc187353760)

[Programmumfang 4](#_Toc187353761)

[Programmzeitplan 4](#_Toc187353762)

[Programmbestandteile 5](#_Toc187353763)

[Programmabhängigkeiten 6](#_Toc187353764)

[Programmbeschränkungen 6](#_Toc187353765)

[Projekterfolgskriterien 6](#_Toc187353766)

[PROGRAMMMANAGEMENTPLÄNE 7](#_Toc187353767)

[Nutzen und Nutzenrealisierungsmanagement 7](#_Toc187353768)

[Roadmap- und Zeitplan-Management 7](#_Toc187353769)

[Budget- und Kostenmanagement 7](#_Toc187353770)

[Change-Management 7](#_Toc187353771)

[Stakeholder-Management 8](#_Toc187353772)

[Kommunikationsmanagement 8](#_Toc187353773)

[Risikomanagement 8](#_Toc187353774)

[PROGRAMM-GOVERNANCE 9](#_Toc187353775)

[Governance-Ausschüsse 9](#_Toc187353776)

[Steuerung/Beschlussfassung 9](#_Toc187353777)

[VERSIONSVERLAUF 10](#_Toc187353778)

# PROGRAMMDEFINITION

| ERSTELLT VON | ÜBERPRÜFT UND BEARBEITET VON | GENEHMIGT VON |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| PROGRAMMNAME |
| --- |
|  |

| PROGRAMMSPONSOR | PROGRAMMMANAGER | VORAUSSICHTL. STARTDATUM | VORAUSSICHTL. ENDDATUM |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 00.00.0000 | 00.00.0000 |

## Programmbeschreibung

|  |
| --- |
| Geben Sie eine grundlegende Beschreibung des Programms an. Hinweis: Der Programmauftrag enthält ebenfalls diese Programmbeschreibung. Stellen Sie daher sicher, dass Sie das Dokument zum Programmmanagementplan mit dem Dokument zum Programmauftrag verknüpfen. |

## Programmüberblick

|  |
| --- |
| Geben Sie eine etwas detailliertere Beschreibung des Gesamtprogramms und seiner Ziele an. Hinweis: Der Programmauftrag enthält ebenfalls diesen Programmüberblick. |

## Programmvision

|  |
| --- |
| Geben Sie Informationen über die allgemeine Vision und die letztendlichen Ziele des Programms an. Hinweis: Der Programmauftrag enthält ebenfalls diese Programmvision. |

## Geschäftsbedürfnisse

|  |
| --- |
| Erklären Sie, warum das Unternehmen dieses Programm benötigt, um seine Gesamtziele zu erreichen. Hinweis: Der Programmauftrag enthält ebenfalls diesen Abschnitt zu den Geschäftsbedürfnissen. |

## Programmergebnisse und Deliverables

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie die direkten Ergebnisse und Deliverables, die aus einer erfolgreichen Programmumsetzung hervorgehen. Hinweis: Der Programmauftrag enthält ebenfalls diesen Abschnitt zu den Programmergebnissen und Deliverables. |

## Programmumfang

|  |
| --- |
| Nennen Sie Details und Parameter des Programmumfangs. Geben Sie auch an, was im Umfang liegt und was nicht. |

## Programmzeitplan

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie Details zu wichtigen Projekt-Deliverables und Abhängigkeiten. Fügen Sie ein Gantt-Diagramm an. |

## Programmbestandteile

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAME DES BESTANDTEILS** | **VERANTWORTLICHE PERSON/ABTEILUNG** | **DETAILS ZUM BESTANDTEIL** | **WESENTLICHES DELIVERABLE** | **STATUS** Vorgeschlagen, Start genehmigt, In Bearbeitung, Abgeschlossen | **STARTDATUM** | **ENDDATUM** |
|  |  |  |  |  | 00.00.00 | 00.00.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Programmabhängigkeiten

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie die Abhängigkeiten zwischen den Bestandteilen des Programms sowie alle externen Abhängigkeiten, die sich auf das Programm auswirken könnten. |

## Programmbeschränkungen

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie die Beschränkungen, die sich auf das Programm auswirken können. Zu den Beschränkungen gehören auch begrenzte finanzielle und personelle Ressourcen. |

## Projekterfolgskriterien

|  |
| --- |
| Geben Sie Einzelheiten zu Messzahlen und anderen Methoden an, die die Führungskräfte Ihres Unternehmens verwenden können, um den Erfolg des Programms zu bewerten. |

# PROGRAMMMANAGEMENTPLÄNE

## Nutzen und Nutzenrealisierungsmanagement

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie den Prozess Ihres Teams zum Nutzenmanagement. |

## Roadmap- und Zeitplan-Management

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie den Prozess Ihres Teams zum Erstellen und Aktualisieren der Roadmap und des Zeitplans des Programms.  |

## Budget- und Kostenmanagement

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie, wie das Team das Budget und die Kosten des Programms verwaltet. |

## Change-Management

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie den Prozess Ihres Teams, um vorgeschlagene Änderungen am Programm zu überprüfen, zu genehmigen und zu verwalten. |

## Stakeholder-Management

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie, wie das Team mit wichtigen Stakeholdern des Programms kommuniziert, mit ihnen interagiert und sie verwaltet. |

## Kommunikationsmanagement

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie, wie das Team effektiv mit allen Stakeholdern kommunizieren wird. |

## Risikomanagement

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie den Prozess Ihres Teams zur Bewertung, Überwachung und Kontrolle von Programmrisiken. |

# PROGRAMM-GOVERNANCE

## Governance-Ausschüsse

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie die Gruppen, die bei der Programm-Governance helfen werden. Machen Sie Angaben zu den Mitgliedern, Rollen und dem Aufbau des Lenkungsausschusses. |

## Steuerung/Beschlussfassung

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie, wie der Lenkungsausschuss Entscheidungen über das Programm treffen wird. Machen Sie Angaben zu den Methoden des Ausschusses zur Bewertung von Prioritäten sowie den Leitlinien für die Entscheidungsfindung. |

# VERSIONSVERLAUF

| VERSION | GENEHMIGT VON | ÜBERARBEITUNGSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | AUTOR\*IN |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | John Smith | 22.02.20XX | Anpassung durch den Lenkungsausschuss | Marion Jones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |