VORLAGE FÜR DIE SPEZIFIKATION DER PROJEKTANFORDERUNGEN



WICHTIGE ERINNERUNG: Ein narrativer schriftlicher Auftrag muss von den Projektsponsoren in Umlauf gebracht und unterzeichnet werden. Sie können eine ausgefüllte Version dieser Vorlage an Ihren schriftlichen Auftrag anhängen, um ihn kurz und prägnant zu halten. Stellen Sie sicher, dass Sie sich mit dem Projektteam und den Sponsoren treffen, bevor Sie diese Vorlage ausfüllen. Viele der erforderlichen Informationen müssen aus einer Diskussion mit Teammitgliedern und Sponsoren stammen.

ALLGEMEINE PROJEKTINFORMATIONEN

| PROJEKTNAME | | PROJEKTMANAGER | PROJEKTSPONSOR |
|-------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| E-MAIL | TELEFON | ORGANISATIONSEINHEIT | |
| | | | |
| ZUGEWIESENE GREEN BELTS | | VORAUSSICHTLICHES STARTDATUM | VORAUSSICHTLICHES ABSCHLUSSDATUM |
| | | | |
| ZUGEWIESENE BLACK BELTS | - | ERWARTETE EINSPARUNGEN | GESCHÄTZTE KOSTEN |
| | | | |
| PROJEKTÜBERSICHT | | | |
| PROBLEM ODER SCHWIERIGKEIT | | | |
| ZWECK DES PROJEKTS | | | |
| GESCHÄFTSSZENARIO | | | |
| ZIELE / MESSZAHLEN | | | |
| ERWARTETE LEISTUNGEN | | | |

PROJEKTUMFANG

| INNERHALB DES UMFANGS | |
|---------------------------|--|
| AUSSERHALB DES UMFANGS | |

VORLÄUFIGER ZEITPLAN

| WICHTIGER MEILENSTEIN | ANFANG | ENDE |
|---|--------|------|
| Projektteam / Vorläufige Überprüfung / Umfang bestimmen | | |
| Projektplan / -auftrag / -Kickoff abschließen | | |
| Definitionsphase | | |
| Messphase | | |
| Analysephase | | |
| Verbesserungsphase | | |
| Kontrollphase | | |
| Projektzusammenfassungsbericht und Abschluss | | |
| | | |
| | | |
| | | |

RESSOURCEN

| PROJEKTTEAM | |
|------------------------|--|
| SUPPORT- RESSOURCEN | |
| SONDERBEDARF | |

KOSTEN

| KOSTENTYP | LIEFERANTEN-/ARBEITSNAMEN | TARIF | MENGE | BETRAG |
|-----------|---------------------------|-------|-------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | G | ESAMTKOSTEN | |

VORTEILE UND KUNDSCHAFT

| PROZESSVERANTWORTLICHE*R | |
|-------------------------------|--|
| WICHTIGE STAKEHOLDER*INNEN | |
| ENDKUNDEN | |
| ERWARTETER NUTZEN | |
| | |

| ART DES VORTEILS | SCHÄTZUNGSGRUNDLAGE | GESCHÄTZTER VORTEIL |
|------------------|---------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | GESAMTVORTEIL | |

RISIKEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND ANNAHMEN

| RISIKEN | | | |
|-----------------|-------|--|-------|
| EINSCHRÄNKUNGEN | | | |
| ANNAHMEN | | | |
| ERSTELLT VON | TITEL | | 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.