

## CHECKLISTE

### Projektauftrag Vorlage - Onboarding von externe Projektleiter

Wenn Sie externe Projektleiter an Bord holen, dann haben Sie intern schon über mehrere Wochen über das Projekt diskutiert, Unterlagen erstellt und Entscheidungen getroffen. Helfen Sie dem externen Projektmanager schnell auf den gleichen Wissensstand zu kommen und nutzen Sie eine Checkliste. Die Liste unten dient als Grundlage, sicherlich fallen Ihnen weitere Punkte ein.

Mit dieser Vorlage können Sie auch feststellen, welche Anforderungen Sie an den Projektleiter haben.

#### **Zeitbedarf für Projektaufbau**

Planen Sie für die Vorbereitung, die Planung und den Aufbau eines Projekts durch einen Projektleiter 3-4 Wochen ein. Sichern Sie im Vorfeld die Verfügbarkeit der Kernkompetenzen. Ihr Wissen wird für die Ausarbeitung eines Projektplans benötigt. In der Regel finden mehrere Workshops hierzu statt.

Wenn es schneller gehen soll, stellen Sie dem Projekt die Mitarbeiter für eine Woche zur Verfügung, damit direkt mit den Workshops gestartet werden kann. Beachten Sie, dass jeder Workshop Vor- und Nachbereitungszeit benötigt.

#### **Vokabular**

Beachten Sie, dass der externe Mitarbeiter weder die Organisation noch die internen Abkürzungen kennt. "Du brauchst jemanden von Sales" hilft ihm nicht weiter. In diesem Fall braucht er einen konkreten Namen, an wen er sich wenden kann.

## CHECKLISTE Projektauftrag Vorlage - Onboarding von externe Projektleiter

**Projektbezeichnung:**  
**Startdatum des ext. Projektmanagers:**

**Auftraggeber:**  
**Geplantes Enddatum:**

	Beschreibung, was vorhanden ist:	Was soll von einem Mitarbeiter bis zum Start des Projekts vorbereitet werden:	Wer bereitet das vor?	Was soll im Rahmen des Projekts erarbeitet werden?
<b>Beschreibung des Projekts</b>				
Was ist das Ziel des Projekts? <i>Was muss am Ende umgesetzt sein? Beschreiben Sie die Situation, wie sie aussehen soll, wenn das Projekt abgeschlossen ist.</i>				
Welche Relevanz hat das Projekt im Unternehmen? <i>(z.B. Fokusprojekt des Vorstandes)</i>				
Wem muss wie berichtet werden?				
Abgrenzung: Was soll in dem Projekt nicht berücksichtigt / umgesetzt werden?				
<b>Welche Vorarbeiten wurden geleistet?</b>				
Wer hat im Vorfeld am Projekt mitgearbeitet und ist Know-how-Träger?				
Welche Entscheidungen wurden getroffen?				
Was sind die Rahmenbedingungen im Projekt?				
Was sind die wichtigsten Eckpunkte im Projekt?				
Welche Dokumente wurden hierzu erstellt und sind für den Projektleiter von Nutzen. Auf das wesentliche beschränken, damit sich der Projektmanager zügig einarbeiten kann.				
<b>Gibt es bereits Vorstellungen, wer im Projekt mitarbeiten soll?</b>				
Liste des aktiven Teams <i>Namen und Rolle im Projekt, geplante Aufwände im Projekt u.a. konzeptionelle Mitarbeit, organisatorische Mitarbeit, bei Digitalisierungsprojekten: technische Mitarbeit, Testmanagement, Prozessmanagement</i>				
Liste der externen Dienstleister, die involviert sind				
Liste der Stakeholder <i>Wer muss über das Projekt in die Kommunikation eingebunden werden, arbeitet aber nicht aktiv mit? Name und Rolle im Projekt</i>				
<b>Priorisierungen</b>				
Gibt es dringliche Themen, die im Projekt kurzfristig angegangen / berücksichtigt werden müssen?				
Gibt es Abhängigkeiten zu anderen Projekten?				
<b>Gibt es besondere Herausforderungen im Projekt?</b>				
Gibt es Konflikte zwischen den Parteien?				
Gab es signifikante Veränderungen im Unternehmen, die berücksichtigt werden müssen?				
Hat das Projekt eine Historie, z.B. wechselnde Projektleiter, Krisen, Konflikte?				

	Beschreibung, was vorhanden ist:	Was soll von einem Mitarbeiter bis zum Start des Projekts vorbereitet werden:	Wer bereitet das vor?	Was soll im Rahmen des Projekts erarbeitet werden?
<b>Standards im Unternehmen / Zugriffsrechte</b>				
Mit welchen Tools soll im Projekt geplant / controlled / gearbeitet werden?				
Berechtigungen für die Tools beantragen				
Welche Dokumentenvorlagen sind relevant?				
Welche Prozesse sind zu berücksichtigen?				
Was ist in Bezug auf die Unternehmenskultur zu beachten?				
<b>Einarbeitungsplan</b>				
Mit welchen Personen soll der externe Projektleiter direkt zu Anfang sprechen?				
Wer stellt die Termine bereits im Vorfeld ein?				