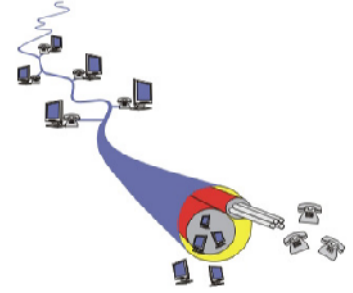


# NET-CONSULT

Network- and Communications Consulting



## Checkliste Projektorganisation:

<b>Projektbezeichnung:</b>	
<b>Projekteigner</b> (Name, Vorname) :	
<b>Bereich:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>Projektleiter</b> (Name, Vorname) :	
<b>Bereich:</b>	<b>Telefon:</b>

Aufbauorganisation
<b>Lenkungsausschuss:</b>
<b>Projektteam:</b>
<b>Projektbüro:</b>
<b>Befugnisse des Projektleiters:</b>
<b>Vertreterregelung für den Projektleiter:</b>

Ablauforganisation
<b>Projektantrag:</b>
<b>Kick-Off-Meeting / Jour Fixes:</b>
<b>Statusberichte:</b>
<b>Dokumentenablage:</b>
<b>Sonstiges:</b>

Standards im Projektmanagement		Erstellung in Projektphase:			
		Vorstudie erstellen	Projektierung durchführen	Projekt realisieren	Projekt abschließen
	Auftragsformular				
	Projektantrag				
	Projektänderungsantrag				
<b>Projektplanung</b>					
	... Business Case				
	... Projektstrukturplan				
	... Meilensteinplan				
	... Risikoanalyse				
	Abschlussbericht				
	Übergabeprotokoll				
	Reviewformular				
<b>Projektmonitoring</b>					
	... Projektsteckbrief				
	... LA-Präsentation				

Graue Fläche = Erstellung des Arbeitsmittels nicht sinnvoll; LA = Lenkungsausschuss

Hilfen für das Projektmanagement		Erstellung in Projektphase:			
		Vorstudie erstellen	Projektierung durchführen	Projekt realisieren	Projekt abschließen
<b>Planung</b>					
E	... Business Case				
E	... Aufwandsschätzung				
<b>Meetings und Präsentationen</b>					
E	... Meeting-Präsentation				
E	... Meeting-Gestaltung				
V	... Kick-Off-Meeting				
V	... Meeting-Agenda				
V	... Kurzprotokoll				
V	... Ergebnisprotokoll				
<b>Organisation und Dokumentation</b>					
CL	... Projektorganisation				
CL	... Projektdokumentation				
CL	... Abschluss / Abnahme				

CL = Checkliste; E = Empfehlung; V = Vorlage; Graue Fläche = Verwendung des Arbeitsmittels nicht sinnvoll