

Checkliste Projektmanagement im Laboralltag

Projektdefinition

Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Vorhaben, das einzigartige Ergebnisse schafft. Es unterscheidet sich von alltäglichen Geschäftsaktivitäten durch seine Einmaligkeit und spezifischen Ziele.

Ein Projekt wird durch folgende Schlüsselemente charakterisiert:

- Zielorientierung: Konkrete, klar definierte Ziele, die erreicht werden sollen.
- Zeitliche Begrenzung: Ein Anfang und ein Ende.
- Einzigartigkeit: Jedes Projekt beinhaltet spezifische, neue Herausforderungen.
- Ressourcenzuweisung: Ressourcen wie Personal, Budget und Material.
- Planung und Organisation: Entwicklung und Umsetzung eines strukturierten Plans, einschließlich Risikomanagement und Problembhebung.
- Teamarbeit: Koordination und Kooperation innerhalb eines Teams.
- Veränderungsmanagement: Oft verbunden mit der Einführung neuer Prozesse oder Innovationen.

Projektmanagement – eine Definition

Projektmanagement beschreibt die geplante und gezielte Abwicklung von Projekten. Die Phasen sind Projektdefinition, Projektdurchführung und Projektabschluss.

Ziel ist, dass durch die richtige Planung Risiken begrenzt, Chancen genutzt und Projektziele qualitativ, termingerecht und im Kostenrahmen erreicht werden.

> Dafür braucht man eine/n **PROJEKTMANAGER*in**

Eigenschaften eines Projektmanagers

- Kommunikationsfähigkeit:** Klar und effektiv kommunizieren.
- Organisationsfähigkeit:** Effiziente Organisation und Zeitmanagement.
- Führungskompetenz:** Team führen und motivieren.
- Problemlösungsfähigkeit:** Herausforderungen schnell erkennen und effektive Lösungen finden.
- Entscheidungsfähigkeit:** > oft unter Druck und mit begrenzten Informationen.

Checkliste Projektmanagement im Laboralltag

- Technisches Verständnis:** Ein grundlegendes Verständnis der technischen Aspekte des Projekts ist hilfreich.
- Konfliktlösungsfähigkeit:** Konflikte innerhalb des Teams oder mit Stakeholdern zu lösen.
- Risikomanagement:** Potenzielle Risiken erkennen und Pläne zur Minderung entwickeln.
- Anpassungsfähigkeit:** Flexibilität bei unvorhergesehenen Veränderungen oder Herausforderungen
- Teamarbeit und Delegation:** Erkennen wer, was, wann am besten machen sollte.
- Mut:** Das bedeutet auch mal ein klares „NEIN!“ und das Team (vor dem „mal eben“) zu schützen.

Agile Teambildung

Als Faustregel gilt:

**Für die Zusammenarbeit im Team ist weniger oft mehr.
Es geht Qualität vor Quantität:**

Agil > Die richtigen Menschen zur richtigen Zeit!

- Teamwork lebt von Meinungs- und Erfahrungsvielfalt.
- Komplexe Projekte erfordern Kompetenzen aus verschiedenen Fachgebieten.
- Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit besteht das Team aus Mitgliedern mit unterschiedlichen fachlichen Kenntnissen und persönlichen Fähigkeiten.

Teamwork lebt von Kommunikation und Transparenz

Regelmäßige Meetings sind das A und O!
Tägliche Stand ups und wöchentliche Übersichtsmeetings!

Auch kurze Gespräche unter vier Augen sorgen für mehr Transparenz.

Checkliste Projektmanagement im Laboralltag

Das Projektziel ist SMART

Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert

Projekt-Meilensteine:

- Soll-Stundenzahl für die einzelnen Aufgaben der Teammitglieder festlegen.
- Projekt-Deadline und Teil-Deadlines.
- Gemeinsam festgelegte Ziele schriftlich erfassen und für jedes Teammitglied jederzeit einsehbar machen.
- Modifikationen und Plananpassungen wenn notwendig und rechtzeitig gegensteuern.

6 Projektmanagement Tipps

- Der Start von Projekten ist entscheidend**
Das Team muss die Aufgabenstellung und die Anforderungen verstanden haben.
Zu Beginn Informationen sammeln, verteilen und analysieren
> Budget, Ressourcen, Zeitrahmen, Teammitglieder, Rollenverteilung, Marktrecherche, Platzfindung, Folgeaufgaben,...
- Dokumentieren macht das Projekt transparent**
Dokumentation der Ziele, Anforderungen, den Projektumfang etc.
- Terminplan erstellen**
Mit **wesentlichen** Meilensteinen versehen und besprechen
Deadlines müssen eingehalten werden. Probleme hier klar ansprechen.
- 4. Klare und regelmässige Kommunikation:**
Einmal in der Woche einen Statusbericht.
Prüfen ob jeder im Team zu jeder Zeit weiß, was er oder sie zu tun hat.
Kritische Fragen und Bedenken abholen.
Kritik unbedingt offen und konstruktiv!
- Professionell mit Projektänderungen umgehen**
Beachten Sie : Qualität vs. Zeit vs. Kosten.
- Software-Tools als Unterstützung**
File-Sharing: Google Docs, SharePoint, WeTransfer oder Dropbox.
Austausch: MS Teams Kanal, Chat.
Organisation: MS Project, Asana oder Excel.

Fragen, Anregungen, Wünsche?

Dann sende eine Email an: developyourself@promega.com