

Initialisierungsphase

Es ist wichtiger, die richtigen Dinge zu tun als die Dinge richtig zu tun. (Peter Drucker)

Aktivitäten in der Initialisierungsphase

- Anforderungen ermitteln
- Projektumfang skizzieren
- Ergebnisse formulieren
- Meilensteine überlegen
- Erfolgskriterien beschreiben
- Wirtschaftlichkeit schätzen
- Risiken identifizieren

Methoden und Instrumente für die Initialisierungsphase

- Systems Engineering
- Vorgehensmodelle
- SWOT-Analyse
- Risiko-Analyse
- Projekt-Portfolio
- Top-Down Vorgehen

Checkpunkte zum Abschluss der Initialisierungsphase

- Sind Projektwürdigkeit und Projektpriorität geklärt?
- Welche Position hat das Projekt im Portfolio?
- Sind die Rollen Auftraggeber (Entscheidungsträger) und Projektleiter klar und werden sie wahrgenommen?
- Ist das Globalziel des Projekts klar formuliert? Sind sich Auftraggeber und Projektleiter einig über die Ziele und Rahmenbedingungen?
- Stehen die Meilensteine und die dabei erwarteten Resultate fest?
- Wurde eine realistische Schätzung betreffend Aufwand, Termin und Verfügbarkeit von Ressourcen und Know-how von einer Person mit Erfahrung im Projektmanagement durchgeführt?
- Wurde eine Wirtschaftlichkeitsabschätzung mit realistischen Annahmen durchgeführt?
- Wurden die absehbaren Folgekosten des Projektes abgeklärt und im Antrag erwähnt?
- Sind die wichtigsten heute bekannten Risiken identifiziert und von den Entscheidungsträgern akzeptiert?
- Ist die Unterstützung durch das Management und nicht nur den Auftraggeber sichergestellt?
- Gibt es Absichten, welche zum heutigen Zeitpunkt noch nicht offen gelegt wurden?
- Wurden alternative Szenarien zur Durchführung dieses Projektes geprüft?
- Ist die Projektorganisation für die Vorstudie bestimmt?
- Sind die Handlungskompetenzen und Verantwortlichkeiten vereinbart?
- Wurde definiert, wer den Hauptnutzen aus dem Projekt zieht? Sind die künftigen Nutzer ins Projekt einbezogen?
- Steht fest, wer die künftige Lösung pflegen wird? Kennen die Zuständigen den Zeitpunkt, wann sie die Verantwortung für das Ergebnis des Projektes übernehmen werden?
- Ist der vorliegende schriftliche Projektantrag von allen wichtigen Projektbeteiligten unterschrieben und damit zum Auftrag erhoben? Sind die erforderlichen Ressourcen eingeplant und freigegeben?
- Gibt es ein Konzept, wer wen wie über das Projekt informiert?
- Besteht eine Vorstellung darüber, in welcher Form das Projekt dokumentiert werden soll?