

LEITFADEN ZUR PROJEKTARBEIT

Aufgabenstellung (Kundengespräch) analysieren.

Genaue Abklärung der Kundenwünsche.

Dokumentation des Ergebnisses. Wird dem Pflichtenheft angefügt.

Machbarkeits – und Möglichkeitsanalyse. (Kundenwunsch, Rentabilität, Terminvorgabe, Randbedingungen,...)

Aufgabenteilung zur Erstellung des Konzepts (Angebot).

Ideenfindung und Auswahl

Abschätzung der Arbeitsbereiche und der Zeitplanung.

Erhebung des Materialbedarfs

Kalkulation und Amortisationsrechnung

Angebotslegung (Konzeptpräsentation)

Im Falle der Auftragsvergabe:

Zerlegung des Projekts auf Arbeitsbereiche und Zeitplanung.

Eventuell notwendige Korrekturen des Konzepts durchführen.

Genaue Projektplanung erstellen und Meilensteine setzen. (Kritische Punkte markieren.)

Festlegung der Verantwortlichkeiten für die Teilbereiche des Projekts.

Start der Arbeiten an Hand des Projektplans

Laufende Kontrolle des Projektfortschritts und notwendige Korrekturen des Plans setzen.

Laufende persönliche (Tagesbericht) und Gruppen (Projekttagbuch) Dokumentation durchführen, damit der Arbeitsablauf, Korrekturen und Planungen für weitere Projekte nutzbar sind und der Ablauf des Projekts nachvollziehbar ist.

Auf Basis der Dokumentation, Erstellung der Abschlusspräsentation zur Darstellung des Projektes und der geleisteten Arbeiten.

Während der Projektarbeit und nach Fertigstellung, Prüfung des Ergebnisses, ob die Vorgaben des Pflichtenheftes erfüllt sind. Abweichungen vom Pflichtenheft und Benefits dokumentieren und dem Pflichtenheft anfügen.

Projektabschluss: Abschluss – Präsentation und feierliche Übergabe des Werks inklusive Dokumentation an den Kunden.