# Projektstart/ Auftragserteilung

## Anstoss-möglichkeiten

- Systementwicklung gemäss in IS-Architektur festgelegter Priorität
- Verschiedene Planungen
  - Strategische Planung
    - Ausgangslage: langfristige Geschäftsziele
  - Operative Planung
    - Detailierte Jahresplanung für die Teil-bereiche Finanzen, Produktion usw.
  - Dispositive Planung
    - Steuerung sich wiederholender Prozesse in Finanz- und Leistungswirtschaft (Personaleinsatz-, Termin-planung, kurzfristigeFinanzplanung ...)
- Externe Bedürfnisse
- Veränderungsanträge durch Mitarbeiter

## Voraussetzungen für guten Projektstart

- Projektbeginn mit genau standardisierter und umfassender Startphase abwickeln
- Schriftlicher Projektauftag mit massgebenden Punkten, für Auftraggeber und Auftragnehmer leicht verständlich
- Ablauf
  - Projektinitialisierung
    - Systemabgrenzung
    - Projektklassifizierung
    - Projektantrag
  - Antragsprüfung
    - Vollständig, konsistent?
    - Richtigkeit der angegebenen Daten
    - Durchführbar (Ressourcen, Finanzen)?
    - Unternehmerische Rangfolge
    - Entscheid durch Portfoliomanagement anhand bewertetem Projektantrag
  - Projektdefinition
    - Projektziele
    - Projektabgrenzung und -planung
    - Projektgründung
    - Prozessorganisation
    - Projektorganisation
    - Projektauftrag
  - Projektfreigabe

## Projekt Kick-Off

- Zweck
  - Offizieller Start für die Projektarbeit
  - Förderung des Teamgeistes, Projekt auf den richtigen Weg bringen
- Inhalt:
  - Kurze Präsentation des bevorstehende Projektes
  - Geplantes Vorgehen durch Projektleiter
- Traktandenliste (Aufbau)
  1. Begrüssung
  2. Vorstellen der Traktanden und Sitzungsziele
  3. Vorstellen Projektbeteiligte
  4. Kurzpräsentation des Projektvorhabens
  5. Projektabstimmung
  5.1 Definitives Klären der Systemgrenzen
  5.2 Welche Bereiche sind betroffen?
  5.3 Was muss gemacht werden, was nicht?
  5.4 Wie sollte die Lösung aussehen?
  5.5 Definieren der Ziele
  5.6 Was wollen wir nicht?
  6. Weiteres Vorgehen
  7. Aufgabenverteilung an Projektmitarbeiter
  8. Verabschiedung

## Projektleiterhandbuch

- Zweck
  - Beeinhaltet eine gegliederte Zusammenfassung der für die Projektorganisation und Durchführung übergeordneten organisatorischen Reglen
- Ziele
  - Die Grundlagen der Abwicklungsziele
  - Die Arbeitsweise im Projekt
  - Verbindliche Richtline für die Zusammenarbeit
  - Festlegung der Projektorganisation für alle Beteiligten
  - Wichtige Grundlage für die Erteilung von detaillierten Aufträgen im Rahmen des Projekts
- Inhalt
  - Vorgehensmethode
  - Projektorganisation
  - Dokumentation
  - Phasenmodell und Problemlösungszyklus
  - Qualitätssicherungssystem
  - Checklisten
  - Methoden/Techniken
  - Instrumente/Tools
  - OE-Konzept (Organisationseinheit)
- Schritte zur Erstellung
  - Verantwortliche Stellen sowie den Erstellungs- und Aenderungsdienst bestimmen
  - Struktur des Handbuches entwerfen
  - Einordnen aller Unterlagen z.B. Vorgehens-modelle, Methoden und Techniken
  - Vorgehensmodelle festlegen
  - Den Projektphasen die Gestaltungs- und Dokumentationstechniken zuordnen
  - Ein Musterprojekt durchführen und evt. Korrekturen vornehmen
  - Das Projekthandbuch von der Unter-nehmungsleitung beglaubigen lassen
  - Schulung und Einführung der festgelegten Methoden und Techniken
  - Einen permanenten Änderungsdienst einrichten