

ICT Strategie + Führung

Kommunikation im Projekt

Übung Projektstandssitzung

Das Instrument der Projektstandssitzung ist das wichtigste Führungsinstrument innerhalb des Projekts für einen Projekt-/Teilprojektleiter.

Aufgabenstellung:

- Welches sind aus Ihrer Sicht die Hauptgründe für die Projektstandssitzung? Was ist der Zweck?
- Wie oft findet sie statt und wer nimmt teil?

Lösung:

Teilnehmer: PL, TPL

Periode: Wöchentlich, 2-Wöchentlich

Zweck: Stand des Projekts besprechen, Massnahmen festlegen, Kommunikationsplattform, Probleme besprechen, Reporting, Druckausübung

Dauer: 1-1.5h

Aufgabe 5.2

Wie sieht die Agenda einer Projektstandssitzung aus? Welche Inhalte sollen besprochen werden?

- Begrüssung
- Offene Punkte aus letzter Sitzung besprechen (letztes Protokoll genehmigen)
- Allgemeine Infos (Informationen von Stakeholder und Geschäftsleitung)
- Statusreporting der TPL an PL
- ToDo/Pendenzliste abarbeiten (Termin und Resultat vergleichen)
- Status Issues / Probleme
- Risiken im Projekt
- Nächste Meilensteine und Termine im Projekt
- Spezialthemen, fachspezifisch
- Abwesenheiten
- Varia

Fortlaufende Aktionen: Ergebnisse pro Besprechungspunkt protokollarisch festhalten, Beschlüsse ggf. mit Begründung dokumentieren, Liste mit offenen Punkten führen, Aktionsplan (wer bringt was bis wann).