

Was? (Inhalt)	Warum? (Anlass)	Wer? (Verantwortlicher) an wen? (Empfänger)	Wann? (Zeitpunkt oder Häufigkeit)	Wie? (Kommunikationsmedium)
Projektauftrag	Freigabe des Projekts / Beauftragung	Auftraggeber an LK, Projektleiter an Team & Project Management Office	Unterzeichnung oder Freigabe	E-Mail
Protokoll Kick-Off	Projektstart	Auftraggeber an LK, Projektleiter an Team	Nach dem Kick-Off	E-Mail
Erwartungen wichtiger Stakeholder	Commitment fürs Projekt	Auftraggeber und Projektleiter an Stakeholder	So früh wie möglich, danach 1x im Monat	Persönlich, Telefon, E-Mail
Projekt-Steckbrief	Projekt-Marketing	PL an alle Mitarbeiter (des Unternehmensbereichs)	Nach Freigabe Projektauftrag	PDF-Dokument im Intranet
Beschreibung der Arbeitspakete	Beauftragung des AP	PL an AP-Verantwortlichen (R nach RASCI)	Phasenbeginn oder Beginn des AP	Jour fixe, E-Mail, Persönlich, Telefon
Status der Aufgaben / Arbeitspakete	Projektsteuerung	Verantwortliches Teammitglied an PL	Regelmäßig, am besten täglich	E-Mail, Telefon, Persönlich
Jour Fixe Agenda	Bevorstehender JF	PL an Team	24 h vor Termin	E-Mail, Projektablage
Jour Fixe Protokoll	Jour Fixe / Arbeit für die nächste Woche	Protokollführer an PL und Team	Unmittelbar nach JF / am gleichen Tag	E-Mail, Projektablage
Status-Report	Meilenstein / Regelkommunikation	PL an LK & Auftraggeber	Meilenstein bzw. 14-tägig	E-Mail

Gesund und erfolgreich im Job, im Projekt, im Leben.

Dr. Blaschka & Netzwerk | T +49.80 35 87 30 53 | info@drblaschka.de | www.drblaschka.de

Was? (Inhalt)	Warum? (Anlass)	Wer? (Verantwortlicher) an wen? (Empfänger)	Wann? (Zeitpunkt oder Häufigkeit)	Wie? (Kommunikationsmedium)
Meilenstein- / Gateway- / Phasenübergang-Bericht	Meilenstein / Gateway	PL an AG & LK & Project Management Office	Passieren des Meilenstein / Gateway	E-Mail, Projektablage
Stakeholder-Analyse	Projektsteuerung / Umgang mit Widerstand	PL an Team, evtl. auch an AG	1x im Monat	Jour Fixe, E-Mail, Projektablage
Risiko-Analyse	Projektsteuerung / Risikomanagement	Risikomanager / PL an Team, evtl auch AG	1x im Monat / bei gravierenden Änderungen	Jour Fixe, E-Mail, Projektablage
Projektabschluss	Projektabschluss	PL und AG gemeinsam an LK und Project Management Office	Projektabschluss-Meeting	E-Mail, Projektablage
Lessons Learned	Projektabschluss	PL an LK, AG, alle PL, PMO	Projektabschluss-Meeting	E-Mail, Projektablage, Lessons Learned-Ablage
Projekt-Evaluation	Evaluation / Optimierung des PM	PL an Team, AG, LK, PMO	Angemessene Nachlaufzeit (6 Wochen bis 6 Monate) nach Projektende	E-Mail, Projektablage

Verwendete Abkürzungen:

LK = Lenkungskreis (Lenkungsausschuss, Steering Committee)

PL = Projektleiter

AP = Arbeitspaket

PMO = Project Management Office

JF = Jour Fixe

Gesund und erfolgreich im Job, im Projekt, im Leben.

Dr. Blaschka & Netzwerk | T +49.80 35 87 30 53 | info@drblaschka.de | www.drblaschka.de