

Methodenkoffer Projektmanagement

Ihr sucht nach Methoden, um euer Projekt besser zu organisieren? Hier findet ihr eine Auswahl an einigen Projektmanagement-Methoden, die leicht anzuwenden sind und sich flexibel kombinieren lassen.

Die richtigen Tools für eure Projektmanagement-Aufgaben fehlen euch noch? Dann schaut doch mal im **digitalen Werkzeugkasten für Projektmanagement & Teamarbeit** vorbei.

Eisenhower-Matrix

Dabei hilft euch die Methode: Hilft, Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit zu priorisieren.

So funktioniert's:

1. Erstellt eine Matrix mit vier Feldern:

- Wichtig & dringend → Sofort erledigen
- Wichtig, aber nicht dringend → Terminieren
- Dringend, aber nicht wichtig → Delegieren
- Weder wichtig noch dringend → Ignorieren oder später erledigen

2. Tragt eure Aufgaben in die passenden Felder ein.

3. Arbeitet zuerst die wichtigen und dringenden Aufgaben ab und sorgt dafür, dass wichtige Aufgaben rechtzeitig erledigt werden, bevor sie dringend werden.

- ✓ Verhindert Zeitdruck durch rechtzeitige Planung
- ✓ Unterstützt effektives Delegieren
- ✓ Fördert fokussiertes Arbeiten an wirklich wichtigen Aufgaben

Meilensteinplanung

Dabei hilft euch die Methode: Ermöglicht eine strukturierte Planung durch das Setzen von klaren Etappenzielen.

So funktioniert's:

1. Legt wichtige Zwischenziele für euer Projekt fest. Ein Meilenstein sollte ein entscheidender Fortschrittspunkt sein.
2. Jetzt für jeden Meilenstein eine Deadline und bestimmt, welche Aufgaben bis dahin erledigt sein müssen.
3. Ordnet jedem Meilenstein verantwortliche Personen zu.
4. Überprüft regelmäßig, ob ihr im Zeitplan liegt, und passt eure Planung gegebenenfalls an.

- ✓ Gibt eine klare Orientierung im Projektverlauf
- ✓ Macht Fortschritte sichtbar
- ✓ Hilft, Verzögerungen frühzeitig zu erkennen

Kanban-Board

Dabei hilft euch die Methode: Bietet allen Teammitgliedern eine klare Übersicht über den Arbeitsfortschritt.

So funktioniert's:

1. Erstellt ein Board mit den Spalten: „Offene Aufgaben“, „In Bearbeitung“, „Review“ und „Erledigt“.
2. Notiert eure Aufgaben auf Karten und verschiebt sie je nach Bearbeitungsstand innerhalb der Spalten des Boards.

3. Eine Aufgabe wird nur dann aus den „Offenen Aufgaben“ geholt und gestartet, wenn die Kapazität im Team vorhanden und der Bedarf gegeben ist.
 4. Jede Aufgabenkarte enthält wichtige Details wie eine Beschreibung, eine verantwortliche Person und, falls nötig, ein Fälligkeitsdatum.
- ✓ Schafft transparente Workflows
 - ✓ Ermöglicht eine klare und flexible Priorisierung von Aufgaben
 - ✓ Macht Probleme und Engpässe sichtbar

Rollenverteilung mit RACI-Matrix

Dabei hilft euch die Methode: Klärt Verantwortlichkeiten im Team und verhindert Missverständnisse.

So funktioniert's:

1. Erstellt eine Tabelle mit euren wichtigsten Aufgaben für das Projekt.
2. Weist jeder Aufgabe dann vier Rollen zu:
 - **R (Responsible)** → Wer ist verantwortlich? Die Person, die die Projektaufgabe durchführt.
 - **A (Accountable)** → Wer ist rechenschaftspflichtig? Die Person, die die Gesamtverantwortung für die erfolgreiche Durchführung trägt.
 - **C (Consulted)** → Wer konsultiert? Die Personen, die fachlichen Input geben.
 - **I (Informed)** → Wer wird informiert? Die Personen, die über den Fortschritt und die Ergebnisse informiert werden müssen.

3. Überprüft, ob jede Aufgabe klar verteilt ist und ob Verantwortlichkeiten ggf. angepasst werden müssen.

- ✓ Verhindert unklare Zuständigkeiten
- ✓ Stellt sicher, dass alle wichtigen Personen einbezogen sind
- ✓ Erleichtert die Zusammenarbeit in größeren Teams

Risiko-Matrix (Wahrscheinlichkeit vs. Auswirkung)

Dabei hilft euch die Methode: Identifiziert potenzielle Risiken und hilft, frühzeitig Gegenmaßnahmen zu planen.

So funktioniert's:

1. Erstellt eine Liste mit den potenziellen Risiken für euer Projekt.
 2. Bewertet jedes Risiko anhand von zwei Kriterien:
 - Eintrittswahrscheinlichkeit (gering, mittel, hoch)
 - Auswirkung (gering, mittel, kritisch)
 3. Tragt die Risiken in eine Matrix mit den Achsen „Wahrscheinlichkeit“ und „Auswirkung“ ein.
 4. Entwickelt für hohe Risiken präventive Maßnahmen und Notfallpläne.
- ✓ Reduziert unerwartete Probleme im Projektverlauf
 - ✓ Erleichtert eine strukturierte Risikoanalyse
 - ✓ Hilft, frühzeitig wirksame Maßnahmen zu ergreifen

Start-Stop-Continue

Dabei hilft euch die Methode: Strukturiert Feedback und verbessert zukünftige Arbeitsweisen.

So funktioniert's:

1. Reflektiert gemeinsam eure bisherigen Erfahrungen im Projekt.
 2. Notiert eure Erkenntnisse in drei Kategorien:
 - **Start:** Was sollten wir neu ausprobieren oder einführen?
 - **Stop:** Was hat nicht funktioniert und sollte vermieden werden?
 - **Continue:** Was war erfolgreich und sollte beibehalten werden?
 3. Besprecht eure Ergebnisse im Team und legt konkrete Maßnahmen für die Zukunft fest.
 4. Dokumentiert wichtige Erkenntnisse für zukünftige Projekte.
- ✓ Fördert konstruktives Feedback
 - ✓ Hilft, aus Erfahrungen zu lernen und Prozesse kontinuierlich zu verbessern