

04.07.2010

Schritt 5 durch den Projektalltag

Das Kick-Off im Projekt. Überflüssiger Ballast?

Was bringt uns denn ein Kick-Off im Projekt? Wir sind doch alle Experten in unserem Job und wissen was wann und wie zu tun ist! ODER?

Jedes Projekt hat seine Eigenarten und besonderen Anforderungen – jedes richtige Projekt! (siehe Schritt 1)

Aber wie erhält man als Projektteammitglied diese speziellen Informationen geballt und erläutert? Im Projekt Kick-Off.

Wir differenzieren zwischen einer sog. Projektinformationsveranstaltung und einem richtigen Kick-Off.

Die wesentlichen Inhalte einer Projektinformationsveranstaltung, die zu einem ganz frühen Projektstadium durchgeführt wird, sind z.B. die kurze Abstimmung aller Beteiligten mit der anstehenden Aufgabe für die kommenden Wochen, das erwartete Ergebnis der ersten z.B. Angebots- oder Analysephase und die Dokumentation und Organisation der zu leistenden Arbeiten. Das bietet dem Projektteam die Möglichkeit bereits jetzt eine erste Synchronisation der Aufgaben und deren Bearbeitung zu erhalten. Erste gemeinsame Schritte im Projekt sind, neben der Tatsache, dass alle Beteiligten sich nun kennen, vereinbart.

Nachdem man einen Auftrag erhalten hat oder die erste Analyse mit wenigen Projektbeteiligten erfolgt ist und das erweiterte Projektteam nun die Arbeit startet, macht es Sinn, ein richtiges Kick-Off im Projekt durchzuführen.

Ein Kick-Off kann nur so gut sein, wie die Vorbereitung dafür. Zwischen „Sportschau und Bonanza“ ist das nicht gemacht.

Fragen wie:

- Wer soll teilnehmen?
- Was muss vermittelt werden?
- Wann ist der beste Zeitpunkt?
- An welchem Ort mache ich das Kick-Off?
- Welche Räume brauche ich?
- Müssen ggf. weitere Teammitglieder per Videokonferenz oder Net-Meeting hinzugezogen werden?
- Wer kann moderieren? Welche Medien werden genutzt (Reine Präsentation oder auch Workshops?)
- Usw.

sind im Vorfeld zu klären und zu lösen.

Bei den inhaltlichen Themen ist das Wichtigste sicherlich, dass die Aufgabenstellung und die erwarteten Ergebnisse auf Basis des z.B. Projektauftrages (siehe Schritt 1) allen Teammitgliedern vorzustellen und Fragen dahingehend zu beantworten. Wenn die Möglichkeit bestehen sollte, ist die Vorstellung des Projektauftrages durch den Auftraggeber des Projektes erfolgen.

Bernd Wolters  
Kastanienweg 20  
59597 Erwitte

BA64PM Bernd Wolters Kastanienweg 20 59597 Erwitte

Fon +49 (0) 2943 870 823  
Mobil +49 (0) 151 575 63 818

wolters@basicsforpm.de  
www.basicsforpm.de

Neben den allgemeinen Themen sind auf der Agenda dann auch meistens folgende Themen sinnvoll platziert (ohne Wertung):

- Welche Software wird im Projekt benutzt (Sind alle Programme für alle Beteiligten verfügbar?)
- Wo und wie sollen die Ergebnisse dokumentiert werden? (Dateibezeichnung [Nomenklatur], Speicherort,...)
- Welche Arbeitsinhalte werden im Projekt behandelt? (Gibt es besondere Anforderungen an die Entwicklung / Produktion / Dokumentation...)
- Wie werden offene Punkte im Projekt behandelt?
- Wer übernimmt welche Aufgaben im Projekt? (persönliche Vorstellung aller Projektbeteiligten, wenn nicht aus Vorprojekten bekannt)
- Welche Risiken bestehen bei der Realisierung dieses Projektes? Gibt es vergleichbare Projekte?
- Wie ist die Terminplanung im Projekt?
- Vertreterregelung für alle Schlüsselpositionen im Projekt.
- Wann und wo werden die Status oder Teamsitzungen durchgeführt.
- Wie ist das Budget des Projektes und wer erhält welche Anteile?
- ...

Meistens ist es dann so, dass der Projektleiter die Moderation des Kick-Offs übernehmen muss und sich nicht in der Diskussion aktiv beteiligen kann, da er eine Doppelrolle ausfüllt. Das ist bei kleineren Projektteams sicherlich machbar, sollte aber bei einer großen Anzahl Projektbeteiligter durch einen z.B. Vertreter aus dem Projektbüro / Projektmanagement Office oder einen Gruppenleiter übernommen werden.

Jetzt kann natürlich, wenn man die beispielhaften Inhalte sieht, die Frage des Aufwands/Nutzenverhältnis gestellt werden. Ich frage mich an dieser Stelle aber nur: Wann hat ein Projektleiter wieder die Chance mit dem Auftraggeber und dem gesamten Projektteam zusammen über die Aufgabenstellung und die erwarteten Ergebnisse und Hintergründe zu reden? Normalerweise nur dann, wenn genau diese gerade genannten Erwartungen an das Projekt nicht erfüllt worden sind und das Projekt sich in der Eskalation befindet. Dazu ein Zitat eines geschätzten Kollegen: „Wir haben immer Zeit es dreimal, aber nie Zeit es einmal richtig zu machen.“

Das Thema des nächsten Blogs wird dann Eskalation und deren Fallen sein.

Bernd Wolters  
04.07.2010

Bankverbindung:  
Volksbank Lippstadt  
BLZ 416 601 24  
Konto-Nr. 719 684 302

U-St.-ID: DE 60 871 195 321