

Tool: Projektauftrag

Was?

Wer setzt was mit welchen Mitteln bis wann um?

Der Projektauftrag dient dazu, größere Teilprojekte näher zu spezifizieren und damit für Klarheit hinsichtlich der Aufgaben, Zielsetzungen und Hintergründe zu sorgen. Dies bietet sich besonders an, wenn diese an Personen delegiert werden, die nicht direkt in den Geschäftsmodellentwicklungsprozess integriert waren.



Projekttitle: Aufbau Kleinserienfertigung „elektronische Stelzen“

Beitrag des Projekts zum Geschäftsmodell von morgen	Dieses Projekt hat einen zentralen Stellenwert für den Change vom Lohnfertiger hin zur Entwicklung und Vermarktung eigener Produkte. Es entscheidet gleichsam darüber, ob dieser Schritt gesamtheitlich machbar und daher von erheblicher Tragweite ist.		
Projektdauer	12 Monate		
Projektziele & (messbare) Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Fabrikhalle ist gebaut - Fabriklayout wird in der Weise fertiggestellt, dass es die laufende Produktion möglichst wenig stört - Einrichtungen und Maschinen sind beschafft und einsatzbereit - Personalauswahl und -einsatz ist festgeschrieben 		
Meilensteine	Zu prüfendes Zwischenergebnis	Datum	Prüfendes Gremium
	Business Case ist positiv	1.5.2019	Führungskreis
	Fabriklayout ist schlüssig	1.7.2019	GF und PL
	Erste Kundenanfrage ist eingegangen	1.9.2019	GF
	Produktionslinie ist abgenommen	1.3.2020	GF und PL
	Erstes Produkt verkauft, Rechnungslegung	1.4.2020	Führungskreis
Projektverantwortlicher	Achim Acher, Leiter Technik		
Projektteam	Frank Anner, AV Gottlieb Inär, IT und Technik Margot Rost, Sekretariat		
Projektbudget	500.000 Euro		
Projektkunde	GF		
Zu beachtende Rahmenbedingungen	Die Umsetzung erfolgt erst nach positivem Business Case und nach der ersten Kundenanfrage. Somit können sich Fristen dementsprechend ändern. Der Fortschritt ist monatlich im Jour fixe des Führungskreises zu berichten, beginnend April 2019.		
Datum: 1.4.2018	Unterschrift Auftraggeber:		

Schritt 1:

Legen Sie fest, für welche Projekte ein dezidiertes Projektauftrag Sinn ergibt und versehen Sie diese mit einem eindeutigen Projekttitel und gegebenenfalls einer Projektnummer.

Schritt 2:

Machen Sie den Beitrag des Projektes zur Gesamtstrategie und seine strategische Bedeutung einschätzbar und für die Projektverantwortlichen nachvollziehbar.

Schritt 3:

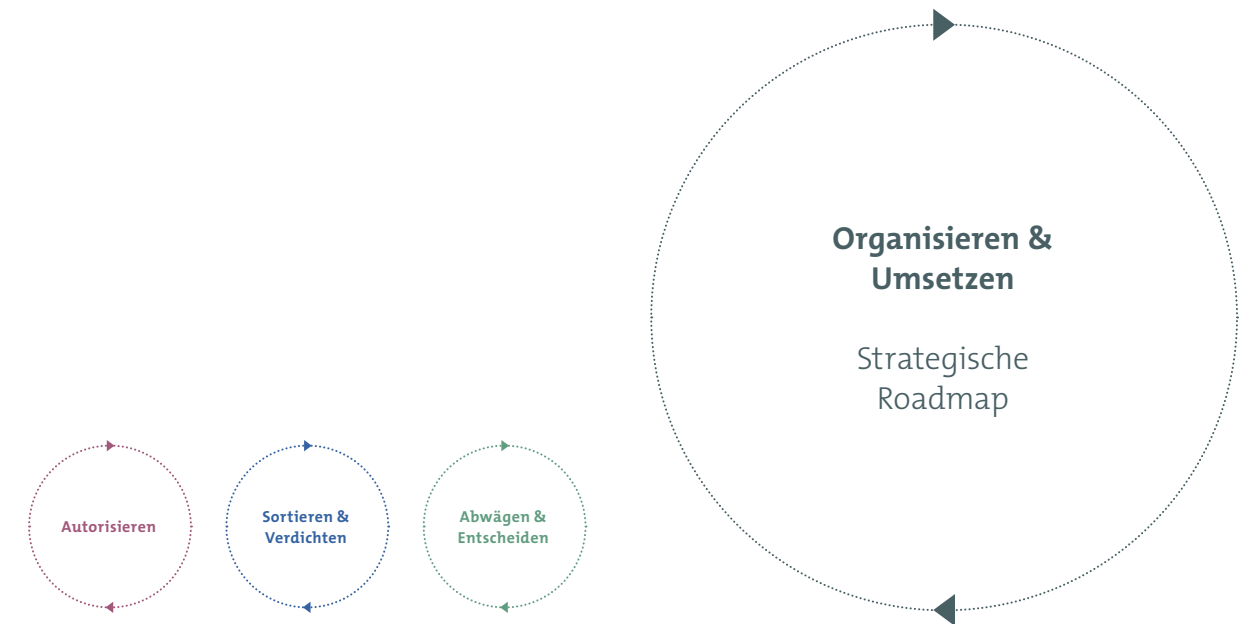
Spezifizieren Sie die Inhalte des Projekts, indem Sie die Projektdauer und die Projektziele, idealerweise in Form messbarer Ergebnisse, festlegen. Ermöglichen Sie eine Überprüfung und laufende Steuerung, indem Sie die Gesamtziele in Zwischenergebnisse unterteilen und bestimmen Sie, wann und in welchem Zusammenhang diese Ergebnisse einer Überprüfung unterzogen werden. Diese Meilensteine sollten sinnvoll mit den in der „Strategischen Roadmap“ definierten Strategiereview-Terminen verknüpft werden.

Schritt 4:

Legen Sie den Projektverantwortlichen, das Projektteam sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen fest. Bestimmen Sie den Projektkunden, einen internen Ansprechpartner also, der die Leistung abnimmt und dem Projektleiter bei Fragen, Entscheidungen oder Abweichungen zur Verfügung steht.

Schritt 5:

Bestimmen Sie soweit nötig und sinnvoll die organisatorischen Rahmenbedingungen, denen das Projekt gerecht werden muss. Ist eine bestimmte Arbeitsweise vorgesehen? Wie wird mit Abweichungen umgegangen? Welche Personen, Projekte oder Abteilungen sind in welcher Weise einzubeziehen?

**Hinweise und Erfahrungswerte:**

Gerade Strategieprozesse in kleinen Unternehmen kommen meist ohne Projektauftrag aus. Dies liegt zum einen daran, dass die Projekte hier oft recht überschaubar und die Umsetzer mit an der Entwicklung beteiligt sind. Zum anderen haben sie in aller Regel das Einmaleins des Projektmanagements gut im Griff. Der Projektauftrag macht dann Sinn, wenn er Klarheit und Transparenz schafft und organisatorische Hürden auf dem Weg zur Umsetzung beseitigen hilft.

Formular: Projektauftrag

Projekttitle:			
Beitrag des Projekts zum Geschäftsmodell von morgen			
Projektdauer			
Projektziele & (messbare) Ergebnisse			
Meilensteine	Zu prüfendes Zwischenergebnis	Datum	Prüfendes Gremium
Projektverantwortlicher			
Projektteam			
Projektbudget			
Projektkunde			
Zu beachtende Rahmenbedingungen			
Datum:			

Ideen sind ein guter Anfang

Geschäftsmodellentwicklung im Mittelstand



Mehr davon?

Dieses Tool ist Teil unseres umfassenden Angebots zum Thema „Geschäftsmodellentwicklung im Mittelstand“. Mit unserem praxiserprobten Konzept der Geschäftsmodellentwicklung möchten wir Prozessverantwortliche und Prozessbegleiter in mittelständischen Unternehmen dabei unterstützen, ihre Suche nach dem passenden Geschäftsmodell der Zukunft sinnvoll zu strukturieren und zu begleiten.

Sie möchten erfahren, wie Sie Ihren Weg zu Ihrem Geschäftsmodell von morgen sinnvoll angehen können? Dann bestellen Sie unser Buch oder unseren Leitfaden „Ideen sind ein guter Anfang – Geschäftsmodellentwicklung im Mittelstand“ kostenfrei unter www.geschäftsmodellentwicklung.de

Sie suchen weitere Tools zur Ausgestaltung dieses Wegs? Dann besuchen Sie unsere [Toolbox „Geschäftsmodellentwicklung im Mittelstand“](http://rkw.link/toolboxgeschäftsmodellentwicklung) unter rkw.link/toolboxgeschäftsmodellentwicklung

Dieses Produkt erscheint in der Reihe „Chefsachen“. Unter dieser Klammer richten wir uns an alle, die kleine und mittlere Unternehmen führen und entwickeln (wollen). Inhaltlich gehen wir beispielsweise Fragen der Strategie- und Geschäftsmodellentwicklung, Digitalisierung, Führung und strategischer Personalarbeit nach.