

Checkliste für eine optimale Projektvorbereitung	OK?
1. Definieren Sie Ihre Anforderungen sorgfältig vor Projektbeginn	
• Festlegung der abzubildenden Prozesse und Funktionen	<input type="checkbox"/>
• Verankerung der Anforderungen im Vertrag mit dem Lieferanten	<input type="checkbox"/>
• Festlegung der Anzahl der benötigten Lizenzen und deren Leistungsumfang	<input type="checkbox"/>
• Festlegung der Leistungsinhalte der Anbieterdienstleistungen	<input type="checkbox"/>
• Festlegung der Mitwirkungspflichten von Auftraggeber und Auftragnehmer	<input type="checkbox"/>
2. Etablieren Sie eine geeigneten Organisationsstruktur in Ihrem Hause	
• Klares, zielgerichtetes Engagement der Geschäftsleitung.	<input type="checkbox"/>
• Realistische Ausstattung des Projektes mit Budget	<input type="checkbox"/>
• Realistische Ausstattung des Projektes mit Zeit	<input type="checkbox"/>
• Realistische Ausstattung des Projektes mit personellen Ressourcen (Key-User, Projektleiter, IT)	<input type="checkbox"/>
• Positionierung und Priorisierung des Einführungsprojektes im Unternehmen als eigenes und nicht zusätzliches Projekt.	<input type="checkbox"/>
• Frühzeitiger Einbezug des Betriebsrates	<input type="checkbox"/>
• Einbeziehen der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
• Aufbau eines innerbetriebliche Informationsflusses zum Projekt (Ziele, Bedürfnisse, Veränderungen in den Abläufen, Projektfortschritt...)	<input type="checkbox"/>
3. Ist Ihre Erwartungshaltung realistisch?	
• Erwartungen an den Lösungsanbieter: Anbieter sind i.d.R. keine Organisationsberater und sie beraten nicht neutral	<input type="checkbox"/>
• Erwartungen an die einzuführende Lösung: Eine Standard-Lösung ist keine Individual-Lösung.	<input type="checkbox"/>

4. Schaffen Sie die Voraussetzungen für das neue System	
• Definition von SOLL-Prozessen	<input type="checkbox"/>
• Bereinigung der existierenden Datenbestände	<input type="checkbox"/>
5. Setzen Sie eine leistungsfähige Projektorganisation auf	
• Einsatz eines qualifizierten internen Projektmanagers, der mit den benötigten Führungs- und Entscheidungskompetenzen ausgestattet ist.	<input type="checkbox"/>
• Auswahl qualifizierter Key-User aus den Fachabteilungen	<input type="checkbox"/>
• Festlegung klarer Entscheidungswege	<input type="checkbox"/>
• Etablierung einer Projektkultur (Pünktlichkeit, Dokumentation, Teilnahme an Sitzungen, Kommunikationsform, ...)	<input type="checkbox"/>
• Etablieren eines Projektleitungsausschusses besetzt mit GL des Kunden und des Anbieters als Lenkungs-, Eskalations- und Schlichtungsgremium	<input type="checkbox"/>
6. Sparen Sie nicht am hochwertigen Projektmanagement	
• Einsatz strukturierter Projektwerkzeuge (z.B. Dokumentenvorlagen, Offene Punktliste, IT-Infrastruktur zur Projektverwaltung)	<input type="checkbox"/>
• Durchführung regelmäßiger Projektleitungs-Sitzungen	<input type="checkbox"/>
• Etablieren einer hochwertigen Projektdokumentation	<input type="checkbox"/>
• Erstellung und Überwachung eines Projektplanes	<input type="checkbox"/>
• Ausarbeitung von Testplänen zur Abnahme	<input type="checkbox"/>
• Etablieren eines Risikomanagements	<input type="checkbox"/>
• Stringentes Vertrags- und Änderungsmanagement	<input type="checkbox"/>
• Erstellung und Überwachung eines hochwertigen Schulungskonzepts	<input type="checkbox"/>

7. Lassen Sie das Projekt durch ein geeignetes Projektcontrolling überwachen	
• Projektcontrolling - Überwachung des Projektfortschritts	<input type="checkbox"/>
• Vertragscontrolling – Einhaltung der vertraglich definierten Leistungen, Zeiten und Budget	<input type="checkbox"/>
• Etablieren eines regelmäßigen Reporting zum Projektstatus	<input type="checkbox"/>
8. Achten Sie auf die Qualität des Anbieters	
• „Cultural Fit“ – Auswahl eines Lieferanten der zu Ihrem Unternehmen passt	<input type="checkbox"/>
• Achten Sie bei der Auswahl des Lieferanten auf dessen Branchenkompetenz	<input type="checkbox"/>
• Achten Sie zu Beginn des Projektes auf die fachliche Kompetenz der Berater	<input type="checkbox"/>
• Nehmen Sie die Möglichkeit von Referenzbesuchen wahr	<input type="checkbox"/>
• Lernen Sie den Projektleiter vor Projektstart kennen, um einen Einblick in dessen Erfahrungen und soziale Kompetenz zu erlangen	<input type="checkbox"/>
• Lassen Sie sich vertraglich die Möglichkeit zusichern, im Ernstfall auf alternative Projektleiter und Berater zugreifen zu können	<input type="checkbox"/>
• Lassen Sie sich im Vorwege die Einführungsstrategie des Lieferanten samt Projektmanagementwerkzeugen erläutern	<input type="checkbox"/>
• Lassen Sie sich im Vorwege das Releasemanagement des Anbieters erläutern	<input type="checkbox"/>
• Prüfen Sie, inwieweit Stabilität des Lieferanten und Marktdurchdringung des Produktes für Sie bei der Auswahl von Bedeutung sind.	<input type="checkbox"/>
• Achten Sie auf ausreichend personelle Ressourcen des Anbieters in Entwicklung und Support	<input type="checkbox"/>
• Hinterfragen Sie die Produktstrategie des Anbieters (Investition in Produktweiterentwicklung etc.)	<input type="checkbox"/>
• Einholen unabhängiger Meinungen (Studien, Bewertungsportale, Foren, Presse, Referenzunternehmen, unabhängige Beratungshäuser)	<input type="checkbox"/>