Projektplan: Vorlage

Der Projektplan ist ein essenzielles Tool im Projektmanagement, das Ihnen helfen kann, innerhalb Ihrer Zeit- und Budgetvorgaben zu bleiben. Er beschreibt die Details Ihres Projekts, vom Umfang über die Ziele und den Zeitplan bis hin zu den geschätzten Kosten.

HubSpot-Tipp: In Abhängigkeit von Größe und Komplexität des Projekts kann der Projektplan variieren. Diese Vorlage bietet Ihnen allgemeine Richtlinien, gegebenenfalls müssen Sie aber Abschnitte hinzufügen oder entfernen, um den Plan an die Anforderungen Ihres konkreten Projekts anzupassen.

Überblick

In diesem Abschnitt sollten Sie die wesentlichen Bestandteile des Projekts vorstellen. Überlegen Sie, was Ihr Kunde braucht und warum er Sie damit beauftragt hat, das Projekt zu erledigen. Welches Problem müssen Sie lösen? Wer sind die wesentlichen Stakeholder?

HubSpot Tipp: Verstehen Sie Ihren Projektplan als lebendiges Dokument. Wenn sich Umstände, Zeitpläne, Team-Mitglieder und Zielvorgaben mit der Zeit ändern, sollten Sie den Projektplan entsprechend anpassen und ihn erneut an das Projektteam verteilen.

Umfang

Dieser Abschnitt bildet die Grundlage Ihres Projekts und ist entscheidend, um einen Konsens zwischen allen Stakeholdern zu erreichen, wenn es um die Inhalte des Projekts geht. Nehmen Sie eine umfassende Beschreibung aller Leistungen auf, die Sie dem Kunden zukommen lassen werden. Beschreiben Sie außerdem alle anfallenden Tätigkeiten.

An dieser Stelle ist es wichtig, nicht nur zu skizzieren, was in dem Projekt verlangt wird, sondern auch, welche Aspekte kein Teil davon sein werden.

HubSpot-Tipp: Sollte Ihr Kunde im Laufe des Projekts um zusätzliche Arbeitsleistungen bitten, dient der Projektplan (und insbesondere dieser Abschnitt) als exzellentes Referenzdokument, um zu erklären, warum diese Mehrarbeit nicht ohne Änderungen des Budgets oder Zeitplans durchgeführt werden kann.

Ziele

Die allgemeinen Bedürfnisse des Kunden haben Sie bereits im "Überblick"-Abschnitt beschrieben. Jetzt geht es darum, die Ziele detaillierter aufzulisten und die erwarteten Ergebnisse so genau wie möglich zu quantifizieren. Dazu können Sie die einzelnen Ziele in einer Liste wie dieser organisieren:

- 1. Ziel 1
- 2. Ziel 2

3. Ziel 3

HubSpot-Tipp: Formulieren Sie Ihre Projektziele wann immer möglich entsprechend des SMART-Prinzips (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch und Terminiert). Wenn Sie sich an dieser Art von Ziel orientieren, können Sie Ihren Erfolg messen.

Rollen und Verantwortlichkeiten

Wenn Sie ein neues Team aufstellen, ist es wichtig, sicherzustellen, dass jedes Mitglied seine Rolle und Verantwortlichkeiten zu Beginn des Projekts versteht. Nutzen Sie deshalb eine Tabelle wie diese, um die notwendigen Informationen über alle Teammitglieder übersichtlich darzustellen:

Teammitglied	Rolle	Verantwortlichkeiten

Zu den typischen Rollen, die wahrscheinlich auch in Ihrem Projektteam vertreten sind, gehören:

- Projektträger Die Person oder Organisation, die das Projekt verwaltet und es finanziert.
- Projektmanager Die Person, die für die Erstellung und Ausführung des Projektplans verantwortlich ist und sicherstellt, dass sich das Team über das gesamte Projekt hinweg an Budget- und Zeitvorgaben hält.
- Projektteam Die einzelnen Mitarbeiter, die das finale Produkt bzw. die finale Dienstleistung kreieren.
- Endnutzer Die Gruppe, die das Endprodukt oder die finale Dienstleistung nutzt. Es ist wichtig, sie, wann immer möglich, in den Entscheidungsprozess einzuschließen.

HubSpot-Tipp: Sie wissen bereits, dass der Projektplan betonen sollte, wie Sie die Bedürfnisse des Kunden erfüllen werden. In diesem Abschnitt sollten Sie klarstellen, welches Teammitglied als primärer Ansprechpartner fungiert und die fortlaufende Kommunikation mit dem Kunden übernimmt. Machen Sie außerdem deutlich, wer in Ihrem Team der höchste Entscheidungsträger ist.

Liefergegenstände

Listen Sie die konkreten Produkte oder Dienstleistungen auf, die Sie Ihrem Kunden zur Verfügung stellen werden. Liefern Sie jeweils eine kurze Beschreibung mit und geben Sie an, wer im Team für die Bereitstellung verantwortlich ist. Diese Informationen können Sie in einer Tabelle wie dieser organisieren:

Liefergegenstand	Beschreibung	Verantwortliche Person

HubSpot-Tipp: Vergessen Sie nicht, regelmäßige Arbeitsergebnisse (wie monatliche Berichte oder wöchentliche Status-Updates) aufzunehmen.

Zeitplan

Der Zeitplan gehört zu den wichtigsten Bestandteilen des Projektplans. Statt einfach nur Daten zu der bereits erstellten Liste von Liefergegenständen hinzuzufügen, sollten Sie versuchen, einen granularen Blick auf jeden Schritt im Prozess zu ermöglichen.

Beginnen Sie damit, das Projekt in Phasen aufzuteilen. Brechen Sie dann jeden Liefergegenstand auf kleinere, überschaubare Aufgaben herunter. Diese können Sie in einer Tabelle wie dieser auflisten, um eine Momentaufnahme der Haupttätigkeiten und -daten zur Verfügung zu stellen.

Aufgabe/Liefergegenstand	Startdatum	Enddatum
	Aufgabe/Liefergegenstand	Aufgabe/Liefergegenstand Startdatum

HubSpot-Tipp: Falls Ihr Projekt einen komplexen Zeitplan oder viele voneinander abhängige Aufgaben aufweist, können Sie auch ein Gantt-Diagramm nutzen. Diese Art von

Diagramm lässt sich leicht mit Microsoft Excel oder Project erstellen – oder nutzen Sie dazu unsere Gantt-Diagramm-Vorlage in der Bibliothek.

Budget

Mithilfe der Liefergegenstände und Aufgaben, die Sie im letzten Abschnitt umrissen haben, können Sie nun die Kosten für jeden Posten kalkulieren. Die Struktur des Budgets wird in Abhängigkeit von der Art der Tätigkeit variieren. Diese Tabelle kann allerdings als Ausgangspunkt genutzt werden:

Budgetposten	Kosten	Menge	Gesamtkosten
		Gesamtbudget	

HubSpot-Tipp: Berücksichtigen Sie in Ihrem Budget sowohl Posten mit Stunden- und Fixpreis als auch wiederkehrende und einmalige Kosten.

Zustimmung und Unterschriften

Bitten Sie darum, dass der Kunde, der Projektträger und jeder anderen wesentliche Stakeholder den Projektplan prüfen und genehmigen. Ziehen Sie in Erwägung, einen Bereich für Unterschriften wie den hier dargestellten aufzunehmen:

[Name], [Titel], [Kundenunternehmen]	[Name], [Title], [Ihr Unternehmen]	
 [Name], [Titel], [Kundenunternehmen]	[Name], [Titel], [Ihr Unternehmen]	

HubSpot-Tipp: Wir haben es bereits weiter oben erwähnt – wenn Sie sich die Zeit nehmen, einen sorgfältig ausgearbeiteten Projektplan zu erstellen und die Zustimmung des Kunden einzuholen, können Sie mithilfe des Plans später leicht aufzeigen, inwiefern eine nachträgliche Anfrage des Kunden den Projektumfang sprengt.