**Start-Up-Workshop**

* Der Workshop ist die erste Sitzung des Projektteams.
* Die Teilnahme aller Projektteam-Mitglieder ist verpflichtend!
* Der zeitliche Rahmen des Workshops beträgt – je nach Größe und Komplexität des Projektes – ein bis zwei Tage.

Moderation durch:

Ablauf:

1. Projektorganisation:
   1. Gegenseitiges Kennenlernen
   2. Austausch von Erfahrungen und Erwartungen
   3. Klärung offener Fragen
   4. Zielklärung
   5. Rollenklärung
   6. Klärung der Form des gemeinsamen Arbeitens
2. Projektstrukturplanung
   1. Klärung, welche Aufgaben im Rahmen des Projektes zu erledigen sind
   2. Aufteilung in Arbeitspakete
   3. Ggf. Zuordnung zu Teilprojekten[[1]](#footnote-1)
   4. Benennung von verantwortlichen Personen für deren Bearbeitung
   5. Überprüfung der Projektstrukturplanung
3. Risikoanalyse
   1. Auswertung der Risikoanalyse aus der Projektskizze
   2. Ggf. Ergänzung
   3. Entwicklung eines Maßnahmenplans
   4. Ggf. Einarbeitung in die Projektstrukturplanung
4. Ablaufplanung
   1. Festlegung von Start- und Endtermin
   2. Feststellung der zeitlichen Abhängigkeiten der Arbeitspakete
   3. Festlegung einer logischen Reihenfolge der Arbeitspakete[[2]](#footnote-2)
   4. Festlegung des Zeitbedarfs der Arbeitspakete[[3]](#footnote-3)
   5. Meilensteine[[4]](#footnote-4) definieren
   6. Projektplan verschriftlichen[[5]](#footnote-5)
5. Ressourcenplanung
   1. Personaleinsatz
      * Erfahrene Teammitglieder: voraussichtliche Stundenzahl x 1,3
      * Unerfahrene Teammitglieder: voraussichtliche Stundenzahl x 1,5
   2. Sachmittel
      * Räume
      * Computer, Laptop, …
      * …
   3. Finanzmittel
      * Externe Beratung
      * Externe Dienstleistung
      * Reisekosten
      * Bewirtungskosten
      * Miete
      * …
6. Projektplan  
   Zusammenfassung von Projektstrukturplanung, Ablaufplanung und Ressourcenplanung, z.B. in Form einer Tabelle.

1. Dies kann bei größeren und komplexeren Projekten notwendig und hilfreich sein. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ggf. können Arbeitspakete parallel bearbeitet werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Insbesondere bei komplexeren oder risikobehafteten Arbeitspaketen unbedingt Pufferzeiten einrechnen! [↑](#footnote-ref-3)
4. Meilensteine sind feste Termine für die Vorlage /Feststellung von Teilergebnissen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dies kann in tabellarischer Form erfolgen (siehe Projektplan). [↑](#footnote-ref-5)