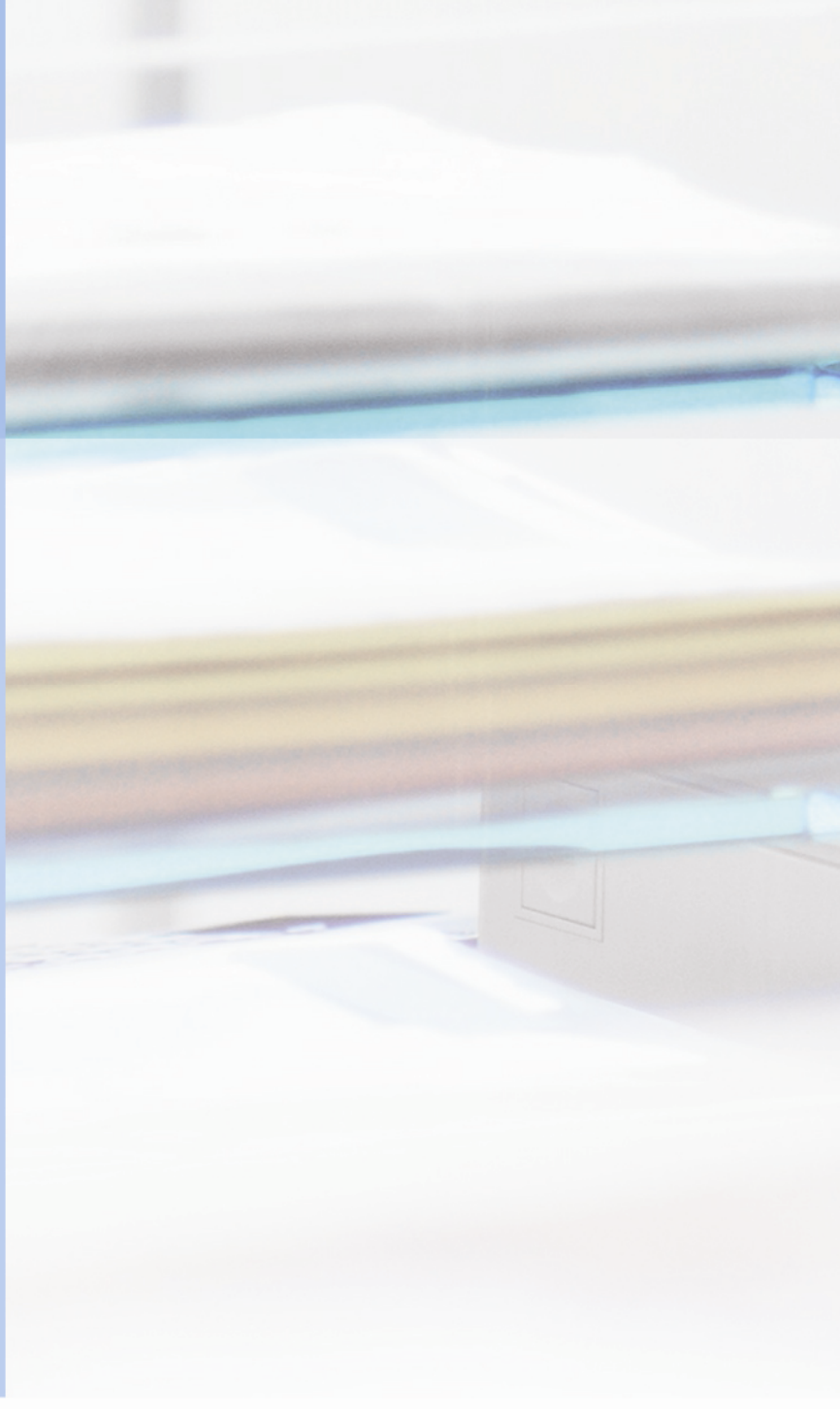
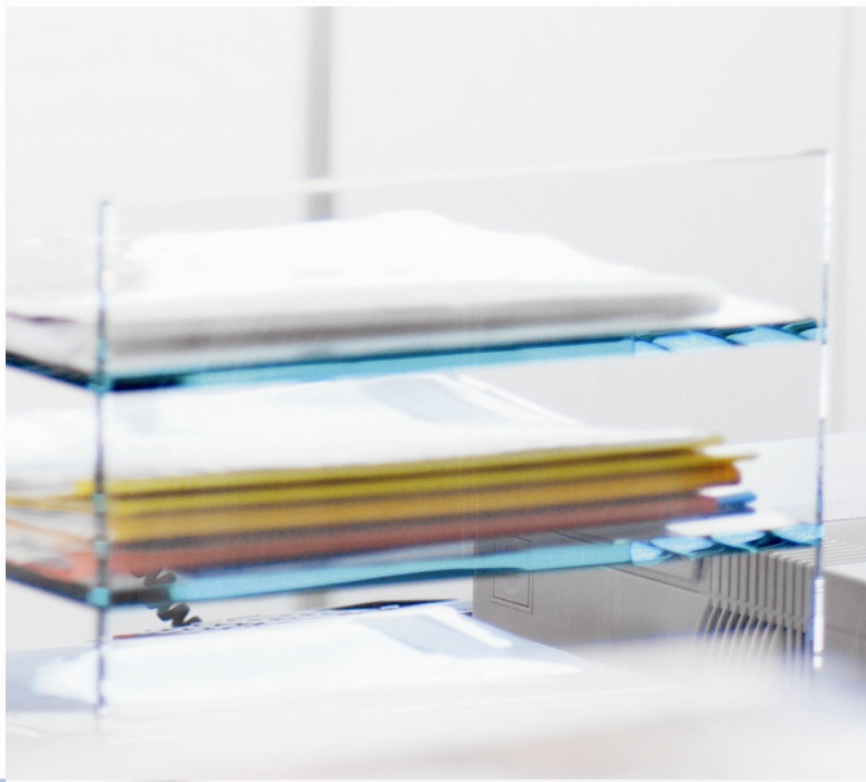


**teamspace** 



**Formularsammlung  
zum methodischen Leitfaden  
für eine effiziente  
Projektarbeit in virtuellen  
Teams mit teamspace**

## Inhalt

Die vorliegenden Formulare sollen Anregungen für eigene Projektunterlagen geben. Es werden Vorlagen für verschiedene Projektphasen zur Verfügung gestellt. Die Unterlagen sind in eigenen Projekten entstanden und führen zu einer Standardisierung und letztendlich zu einer Vereinfachung von Projektarbeiten. Nicht für jede Art von Projekten ist jedes Formular sinnvoll bzw. für bestimmte Projekte sind in dieser kleinen Sammlung keine Vorlagen vorhanden.

Im Zusammenhang mit teamspace dienen die Vorlagen als Unterstützung bei der Initiierung und Planung von Projekten sowie bei der Durchführung von konventionellen Besprechungen und zur Dokumentation von Phasensprüngen. Die eigentliche Projektarbeit wird durch teamspace hervorragend unterstützt.

## Inhaltsverzeichnis

Inhalt .....	1
Projektbeschreibungsbogen .....	2
Projektplanungsbogen Teil 1: Grobstruktur .....	3
Projektplanungsbogen Teil 2: Aktivitätenplan .....	4
Checkliste „Kick Off“-Meeting .....	6
Besprechungsprotokoll .....	7
Projektstatusbericht Nr.: ____ .....	8
Meilenstein-/ Phasenabschluss .....	9



## Projektplanungsbogen Teil 1: Grobstruktur

Projektname	Bereich/Nr.	Datum	Bearbeiter
-------------	-------------	-------	------------

### Hinweis

Beantworten Sie bitte alle Fragen vollständig. Sowohl quantitative als auch qualitative Aussagen sind erforderlich. Ziel ist es, den Projektverlauf umfassend zu planen.

Bereich/Fragen	Antworten/Informationen	Weitere Infos erforderlich?
<p><b>Projektstruktur</b></p> <p>Welche hierarchischen Bereiche hat Ihr Projekt (Funktionale Teilprojekte)?</p> <p>Bsp.: Autoentwicklung</p> <pre> graph TD     Auto[Auto] --&gt; Motor[Motor]     Auto --&gt; Fahrwerk[Fahrwerk]     Auto --&gt; Innenbereich[Innenbereich]     Fahrwerk --&gt; Bremsen[Bremsen]     Fahrwerk --&gt; Räder[Räder]         </pre>		
<p><b>Meilensteine</b></p> <p>Welche Projektphasen gibt es?</p> <p>Welche Kriterien müssen zum Starten der nächsten Phase erfüllt sein?</p>		
<p><b>Beteiligte</b></p> <p>Wer ist betroffen?</p> <p>Welche Rolle hat der Betroffene (Auftraggeber, Ausführer, Experte, Nutznießer, Kontrolleur, Geldgeber...)?</p>		

Datum

Ersteller

Unterschrift



## Projektplanungsbogen Teil 3: Ressourcenplan Projektplanung

Projektname	Bereich/Nr.	Datum	Bearbeiter
-------------	-------------	-------	------------

### Hinweis

Bitte tragen Sie alle geplanten Aktivitäten und notwendigen Ressourcen ein. Prüfen Sie, ob es zu Engpässe von Ressourcen kommt.

**Projektphase/Meilenstein:** \_\_\_\_\_

### Aktivitäten: Was muss gemacht werden?

Aktivität Nr. / Name	Notw. Ressource	Aufwand	Zeitplan (Wochen, Monate, Quartale)												Prioritäten: A: sehr wichtig C: zweitrangig	
Ressourcenengpässe																

\_\_\_\_\_  
 Datum                                      Ersteller                                      Unterschrift

## Checkliste „Kick Off“-Meeting Projektstart

Projektname	Bereich/Nr.	Datum	Bearbeiter
-------------	-------------	-------	------------

### Hinweis

Mit der Kick-Off Veranstaltung wird das Projekt offiziell gestartet. Folgende Informationen sollten feststehen und kommuniziert werden.

Bearbeiten Sie bitte alle Besprechungspunkte.

### Besprechungspunkt/Themen:

Nr.	Thema	Check	Details
1	Grobe Projektziele	<input type="checkbox"/>	
2	Wichtigste Randbedingungen	<input type="checkbox"/>	
3	Vertragsunterlagen	<input type="checkbox"/>	
4	Projektorganisation	<input type="checkbox"/>	
5	Projektteam	<input type="checkbox"/>	
6	Projektleiter	<input type="checkbox"/>	
7	Entscheidungsgremium	<input type="checkbox"/>	
8	Aufgaben und Kompetenzverteilung	<input type="checkbox"/>	
9	Schnittstellen bei der Aufgabenverteilung	<input type="checkbox"/>	
10	Grober Zeit und Terminplan	<input type="checkbox"/>	
11	Budgetrahmen	<input type="checkbox"/>	
12	Priorität der Zeit- und Kosteneinhaltung	<input type="checkbox"/>	
13	Projektrahmen kommunizieren	<input type="checkbox"/>	
14	teamspa vorstellen	<input type="checkbox"/>	

### Sonstiges/Ergänzungen

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ersteller

\_\_\_\_\_

Unterschrift





