

# b&s Projektauftrag

Für mehr Überblick  
und Qualität  
im Projektmanagement



WIE FUNKTIONIERT  
DER B&S  
PROJEKTAUFTRAG?

Der Projektauftrag (PA) ist der „magische Moment“ für dein Projektmanagement. Du planst dein Projekt im Voraus und verschaffst dir einen ersten und möglichst gründlichen Überblick. Hier stellst du die Weichen für eine erfolgreiche Projektdurchführung. Je konkreter du den Projektauftrag durchspielst und ausfüllst, desto eher findest du die Stolpersteine und es erwarten dich weniger Überraschungen.

## WAS KANNST DU BEACHTEN?

- Nutze den PA souverän. Er ist eine Hilfestellung, um dein Projekt zu durchdenken und zu planen. Entscheide selbst, wo Du beim Ausfüllen den Fokus setzt oder welche Punkte du vielleicht auch überspringen kannst.
- Finde den „Fehler“ und vor allem Lösungen! Je früher du die Stolpersteine im Projekt findest, desto besser kannst du reagieren und dein Projektmanagement wird reibungsloser vonstattengehen. Nutze den PA um Erwartungen und Ziele festzuzurren, Ungereimtheiten zu entlarven oder Risiken zu identifizieren und zu verorten.
- Nutze den PA transparent. In deinem Projektmanagement sollte es keine Geheimnisse geben. Das gilt erst recht, wenn du im Team agierst. Gehe offensiv mit klärungsbedürftigen Punkten um.
- Tipp: Verwende Haftnotizen (Post Its), dann kannst du den Projektauftrag mehrfach verwenden.

Und jetzt: viel Spaß und Erfolg!

Veränderung. Gut gemanagt.

bäche  
& spree

<b>PROJEKTNAME</b>	<b>AUFTRAGGEBER*IN</b>	<b>PROJEKTLEITER*IN/ MANAGER*IN</b>	<b>TEAMMITGLIEDER UND VERANTWORTLICHKEITEN</b>
<b>PROJEKTbeschreibung UND ZIEL(E)</b> <small>„Smarte“ Ziele sind spezifisch, messbar, aktuell, realistisch und terminiert.</small>	<b>PROJEKTMEILENSTEINE</b>	<b>PROJEKTBEGINN UND -ENDE</b>	
<b>ZIELGRUPPEN</b>	<b>PROJEKTBETEILIGTE (SACH-/FACHBEREICHE, ÄMTER, GREMIEN, BÜRGERINNEN ETC.)</b>	<b>RESSOURCEN/HILFSMITTEL/ (DIGITALE) WERKZEUGE</b>	<b>ZEITAUFWAND PROJEKTLEITERIN/-MANAGERIN</b>
<b>ZEITAUFWAND &amp; VERFÜGBAR- KEITEN DER TEAMMITGLIEDER</b>	<b>BUDGET</b>	<b>ERWARTUNGEN (AUFTRAGGEBER*IN/ZIELGRUPPEN)</b> <small>Sind die Erwartungen berechtigt? Sind die Erwartungen deckungsgleich?</small>	<b>KOMMENTAR/VERMERK</b>
			<b>RISIKO</b> <small>Wie wahrscheinlich ist es, dass ein Risikoereignis eintritt?</small>
			<b>EINFLUSSGRÖSSE</b> <small>Wie groß sind die Auswirkungen auf das Projekt, wenn das Ereignis eintritt?</small>
			<b>GEGENMASSNAHME</b>



DIGITALES POSTER

# b&s Kanban Board

Der agile Überblick über  
dein Projektmanagement  
oder deinen Alltag

Veränderung. Gut gemanagt.

bächle  
& spree



## WIE FUNKTIONIERT DAS KANBAN?

Kanban ist eine Methode, die dich unterstützt, die zu erledigenden Aufgaben in Einklang mit den verfügbaren Kapazitäten zu bringen. Der Vorteil eines Kanban Boards ist der schnelle Überblick. So hast du alles im Blick, vergisst nichts und verursachst vor allem weniger Engpässe. Die Methode ist auf kontinuierlichen Fortschritt (Flow) ausgelegt. Ein Kanban-Board nutzt du am besten mit Klebezetteln (Haftnotizen).

## LOS GEHT ES

Im Aufgabenspeicher fügst du alle deine ToDos ein. Für jede Aufgabe nutzt du ein Klebezettel. Sobald du eine Aufgabe startest, ziehst du den entsprechenden Klebezettel in deinen Work in Progress (WiP). Erst wenn die Aufgabe erledigt ist, wandert der Klebezettel in die Spalte „Erledigt“.

## WAS KANNST DU BEACHTEN?

- ▶ Aufgaben wandern prinzipiell von links nach rechts.
- ▶ Dein WiP sollte immer nur so viele Aufgaben beinhalten, wie du im Rahmen deiner Zeit gut bewältigen kannst. Hast du gerade keine Zeit für eine weitere Aufgabe, dann wartet diese im Aufgabenspeicher.
- ▶ Sind deine Kapazitäten ausgeschöpft? Dann zögere nicht, Aufgaben aus dem WiP in den Aufgabenspeicher zurückzuschieben.
- ▶ Du kannst die Aufgaben in jeder Spalte ggf. priorisieren (oben = hohe Priorität, unten = geringe Priorität).

Und jetzt: viel Spaß und Erfolg!



DIGITALES POSTER

Aufgabenspeicher  
(Backlog)



In Bearbeitung  
(Work in Progress)



Erledigt



HOCH

PRIORITÄT

GERING