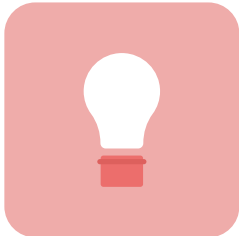


WIE EIN PROJEKT ENTSTEHT

Von der Idee zum Vorhabenssteckbrief



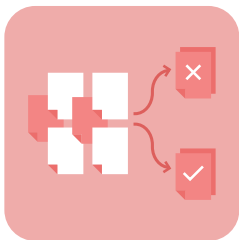
Idee erkannt **#1**

Ob dir spontan was Tolles einfällt oder etwas aus einem Innovations-Workshop entspringt, Ideen werden immer mal wieder irgendwo generiert. Initiator einer Idee kann jede/r engagierte Mitarbeitende sein



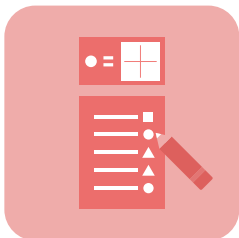
Idee erfassen **#2**

Wichtig ist, die Idee schriftlich zu erfassen und sie am richtigen Ort einzuspeisen. Dazu muss so ein Auffanggefäß natürlich vorhanden sein, z.B. im Intranet oder einem unternehmensweit zugänglichen PPM-System



Ideen triagieren **#3**

Die Koordinationsstelle, z.B. das PMO, nimmt sich den eingegangenen Ideen an, fragt vielleicht zurück, löst Unklarheiten auf und bringt die Idee in Form. Hier wird die Idee auf gewisse Mindestkriterien geprüft und nur bei Erfüllung beibehalten



Ideen klassifizieren **#4**

Die verbleibenden Ideen werden vom PMO nach einer Systematik bewertet, z.B. in Bezug zu strategischen Handlungsfeldern der Unternehmung. Was bringt uns die Umsetzung der Idee? Passt sie zur Strategie?



Vorhabenssteckbrief erstellen **#5**

In Absprache mit dem Initiator wird aus der Idee ein formeller Vorhabenssteckbrief, auch Projektantrag genannt. Wann würde das Vorhaben starten? Wie lange dauert die Umsetzung? Was kostet es etwa? Wer müsste einbezogen werden?



Projekt initialisieren **#6**

Aus dem Pool von Projektanträgen werden periodisch jene ausgewählt, welche in einer Initialisierungsphase zu einem Projektauftrag ausgearbeitet werden sollen. Sobald das Budget dann gesprochen wurde und die Freigabe von einem PPM Board erteilt wird, kann das Projekt schliesslich starten.