



MOTIVATION

Digitale und moderne Verwaltung gehört zur Daseinsvorsorge. Dafür müssen wir unsere Prozesse einer kontinuierlichen Optimierung unterziehen und unsere Arbeitsroutinen transformieren.

Diesen Wandel möchte ich durch ein professionelles Projekt- und Veränderungsmanagement fördern.

Das Handbuch für Projektmanagement im Freistaat Sachsen gibt wichtige Impulse indem Rahmenbedingungen, Grundlagen, Vorgehen und Methoden rund um das Thema Projektmanagement beschrieben werden.

Bitte nutzen Sie die darin dokumentierten Erfahrungen und Best-Practices und machen Sie Ihr Projekt zum Erfolg.

Prof. Thomas Popp
Staatssekretär
für Digitale Verwaltung und
Verwaltungsmodernisierung

HANDBUCH FÜR PROJEKTMANAGEMENT

In Kooperation mit den Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen soll das Handbuch für Projektmanagement kontinuierlich ausgebaut werden. Hierbei stehen insbesondere der Austausch und die zentrale Bereitstellung von praktischen Erfahrungen im Vordergrund.

Durch Scannen des QR-Codes gelangen Sie direkt auf das Handbuch für Projektmanagement im Freistaat Sachsen. Dieses steht Ihnen ausschließlich online zur Verfügung.



Handbuch
für Projektmanagement
im Freistaat Sachsen
www.projektmanagement.sachsen.de

Möchten Sie Ihre Erfahrungen im Projektmanagement einbringen oder Feedback zum Handbuch mitteilen?

Dann kontaktieren Sie uns über:

✉ Projektmanagement@sk.sachsen.de

Herausgeber: Sächsische Staatskanzlei
Archivstraße 1
01097 Dresden

Handbuch für Projektmanagement im Freistaat Sachsen



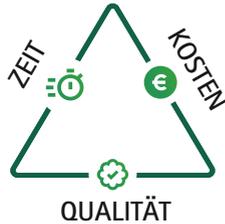
“Wenn über das Grundsätzliche
keine Einigkeit besteht,
ist es sinnlos,
miteinander Pläne zu machen”

Konfuzius (551–479 v. Chr.)

GRÜNDE FÜR PROJEKTMANAGEMENT

Projektmanagement ermöglicht:

- ✓ klare Ziele zu fokussieren
- ✓ Komplexität zu beherrschen
- ✓ Projekte realistisch zu planen
- ✓ zielführendes Projektcontrolling zu etablieren
- ✓ Vorhaben erfolgreich umzusetzen



Projektmanagement ist:

- ✓ Handwerkszeug
- ✓ Führungsaufgabe



Das Ziel von Projektmanagement ist eine erfolgreiche, effektive und effiziente Durchführung von Vorhaben.

Projektmanagement setzt voraus:

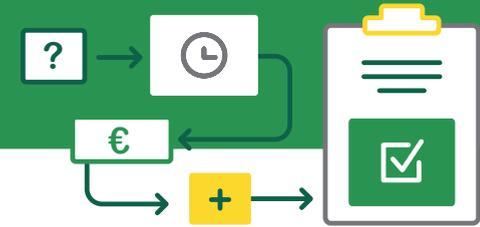
- ✓ hierarchie- und ressortübergreifende Arbeitsstrukturen
- ✓ Teamarbeit
- ✓ Kreativität und Innovation
- ✓ Kommunikation
- ✓ Veränderungsbereitschaft



CHECKLISTE

FÜR DIE INITIALISIERUNG UND PLANUNG VON PROJEKTEN

Bei der Initialisierung und Planung von Projekten sind die folgenden Aspekte zu berücksichtigen bzw. zu planen:



- Projektidee beschreiben**
Was soll mit dem Projekt erreicht werden (Zielorientierung, Nutzen)?
- Projektmerkmale prüfen**
Erfüllt das Vorhaben die Projektmerkmale: Komplexität, Zielorientierung, zeitliche Begrenzung, Neuartigkeit?
- Rahmenbedingungen klären**
Welche rechtlichen, methodischen und technischen Vorgaben sind bei der Durchführung des Projektes zu beachten?
- Ablaufplan festlegen**
Wie sind die Durchlaufzeiten der einzelnen Arbeitspakete (z. B. Dauer Projektphasen, Meilensteine)?
- Organisationsstruktur festlegen**
Welche Rollen und Verantwortlichkeiten (z. B. Projektleitung, -assistenz, Arbeitspaketverantwortung) gibt es im Projekt?
- Ressourcenplan erstellen**
Wer arbeitet im Projekt (z. B. interne, externe Mitarbeitende) an welchen Aufgaben?
- Stakeholder identifizieren und Kommunikation planen**
Wer sind Beteiligte am Projekt (z. B. Behördenleitung, Mitarbeitende)? Wie, wann und über welches Medium werden diese informiert bzw. einbezogen (z. B. Festlegung in einem Kommunikationsplan)?
- Risikomanagement aufbauen und etablieren**
Sind die Risiken identifiziert, analysiert und bewertet (z. B. Darstellung in einem Risikoregister) und wurden entsprechende Maßnahmen abgeleitet?
- Projektantrag stellen**
Liegt eine formelle Genehmigung des Projektauftrages vor?
- Kick-Off-Veranstaltung planen**
Wurden die Beteiligten über den Projektstart informiert?