Kommunikation / Termine

□ Projektteam, Auftraggeber und Förderer über die erfolgreiche Genehmigung des Projekts
 informieren.

□ Kick-Off-Meeting planen

□ Evtl. Jour-Fixe-Einladungen an alle Teilnehmer versenden

□ Evtl. Einzelgespräche mit Mitgliedern aus dem Kernteam vereinbaren

□ Statusbesprechungen – Wie möchte ich den Status der einzelnen Teilprojekte in meinem Projekt erhalten, welche Templates liegen mir vor, wie hole ich die Informationen ein?

Dokumentation

□ Projektordner erstellen

□ Im Projekttool das Projekt erstellen und die Zugriffe der Teilnehmer einrichten

□ Versionierung der Dokumente bestimmen, wie und wo werden die Dokumente abgelegt und von
 wem bearbeitet?

Projektplanung

□ Den Projektplan weiter verfeinern, Arbeitspakete bilden. Die Arbeitspakete können auch nach
 dem Kick-Off-Meeting in einem ersten Projektstart-Workshop definiert werden.

Finanzierung

□ Muss evtl. eine eigene Kostenstelle für das Projekt erstellt werden? Auf welche Kostenstelle werden die geleisteten Stunden rapportiert?