**EINLEITUNG**

**Voraussetzungen für den erfolgreichen Einsatz: Schleifmaschine** **und** **Fischfutter**

Ihren Wunsch, Templates als Einstieg in die Anwendung von PRINCE2 zu nutzen, können wir sehr gut nachvollziehen. Deshalb stellen wir Ihnen die im Handbuch „Erfolgreiche Projekte managen mit PRINCE2®“ beschriebenen Managementprodukte fast 1:1 zur Verfügung. Für den erfolgreichen Einsatz in der Praxis fehlen dann noch:

**1.** **Die Anpassung: Templates sind Rohdiamanten…**

…die geschliffen werden müssen. Wir passen diese Templates gemeinsam mit dem Kunden in Form, Zusammensetzung und Handling an das Projekt und Unternehmen an. Bitte denken Sie bei der „Heimanwendung“ daran, dass das Anpassen an die Projektumgebung nicht nur ein elementarer Baustein sondern auch ein Grundprinzip der Methode ist. Damit Sie dabei möglichst hohe Flexibilität haben, stellen wir die Managementprodukte in Word und Excel zur Verfügung. PRINCE2 „erlaubt“ Ihnen auch Folien, Kalender, Metaplanwände, Post-its, Apps oder Projektmanagement-Tools.

**2. Der Nutzen: Der Wurm muss dem Fisch schmecken…**

…nicht dem Angler. Templates auszufüllen ist lästige Pflicht. Selbst dann, wenn sie für Ihr Unternehmen und das Projekt zugeschnitten sind. Uns begegnet in der Praxis häufig das „Management by templates“. Leider garantieren Templates allein keinen Erfolg. Viel mehr hilft es Ihnen, wenn Ihr Team versteht, "wofür" die Informationen benötigt werden und welchen Nutzen das Projekt und sie selbst daraus ziehen.

Viel Erfolg bei Ihren Projekten wünscht

Das Maxpert-Team

| **R.07 Projektstatusbericht** |
| --- |
|  |
|  |
| Projektname:  |  | Projekt ID: |  | Berichts-zeitraum: |  | Datum: |  |
| Status-übersicht:  |  |
|  |
| 1. **Aktueller Berichtszeitraum**
 |
|  |
| * Arbeitspakete – im Berichtszeitraum zur Freigabe anstehend, ausgeführt, abgeschlossen (werden Arbeitspakete von externen Lieferanten ausgeführt, können Bestellungen und Rechnungsdaten beigefügt werden)
* Im Berichtszeitraum fertig gestellte Produkte
* Im Berichtszeitraum geplante, allerdings noch nicht in Angriff genommene oder fertig gestellte Produkte (als Frühwarnzeichen oder Hinweis auf voraussichtliche Überschreitungen der Zeittoleranzen)
* Während des Berichtszeitraums ergriffene Korrekturmaßnahmen
 |

|  |
| --- |
| 1. **Nächster Berichtszeitraum**
 |
|  |
| * Arbeitspakete – im nächsten Berichtszeitraum zu genehmigen, auszuführen oder abzuschließen (werden Arbeitspakete von externen Lieferanten ausgeführt, können Bestellungen und Rechnungsdaten beigefügt werden)
* Im nächsten Berichtszeitraum fertig zu stellende Produkte
* Korrekturmaßnahmen, die im nächsten Berichtszeitraum zu Ende geführt werden
 |

|  |
| --- |
| 1. **Status der Projekt- und Phasentoleranzen**
 |
| *Verlauf des Projekts und der Phase bezogen auf die Toleranzen (z.B. effektiver und prognostizierter Kosten-/Zeitaufwand)* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Änderungsanträge**
 |
| *vorgelegt, genehmigt/abgelehnt, ausstehend* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Wichtigste offene Punkte und Risiken**
 |
| *Zusammenfassung aktueller oder potenzieller Probleme und Risiken.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Erfahrungsbericht (gegebenenfalls) ▷ R.13**
 |
| *Erläuterung, was erfolgreich und was ein Fehlschlag war und was dem Unternehmens-/Programmmanagement für zukünftige Projekte empfohlen wird* |
|  |

***Hinweise:***

*Ein Projektstatusbericht informiert den Lenkungsausschuss (und möglicherweise sonstige Stakeholder) in den vom Lenkungsausschuss gewünschten Intervallen über den Stand des Projekts und die erzielten Fortschritte.*

*Der Lenkungsausschuss überprüft anhand dieses Berichts, ob und welche Fortschritte in einer Phase und im Projekt erzielt wurden. Der Projektmanager macht den Lenkungsausschuss in diesem Bericht auf potenzielle Probleme oder Bereiche aufmerksam, in denen der Lenkungsausschuss Hilfestellung leisten könnte.*