



Leitfragen Meilensteinsitzung

Funktion

Meilensteine sind ein wichtiges Element der Projektsteuerung. An Meilensteinsitzungen wird eine strukturierte Rückschau der bisherigen Projektarbeit vorgenommen, Zwischen- und Qualitätsziele reflektiert, die Stimmung im Team beurteilt und die weiteren konkreten Schritte des Projekts im Detail geplant. Der Fragenkatalog soll Sie bei der Planung und Leitung der Meilensteinsitzungen unterstützen.

Planung der Meilensteinsitzung

Beteiligung

- wer soll an der Sitzung teilnehmen? (Projektteam, Begleitgremien, Auftraggeber?)

Durchführung

Rückblick auf die vergangene Etappe

- sind die gesetzten Zwischenziele und Qualitätsziele der vergangenen Etappe erreicht worden?
- sind alle vertraglich festgelegten Zwischenziele erreicht worden?
- haben sich die gewählten Strategien bewährt?
- hatten die gewählten Massnahmen die gewünschten Wirkungen? wenn nein, warum nicht?
- welche positiven und negativen Rückmeldungen gab es (seitens der Trägerinstitution(en), Zielgruppe(n), Medien)?
- wo gab es Widerstände oder Konflikte? weshalb?
- waren die personellen Ressourcen angemessen?
- wie werden projektinterne Prozesse (Motivation, Kommunikation, Zusammenarbeit) beurteilt?
- wie ist die Stimmung im Projektteam?
- sind die Termine eingehalten worden?
- ist der Kostenrahmen des Budgets eingehalten worden?

Fazit

- welches sind die Erfolge, die wir vorzuweisen haben?
- welches sind unsere Misserfolge?
- macht es Sinn, dass das Projekt weitergeführt wird oder sollte es abgebrochen werden?
- wie kann ein allfälliges Nichterreichen von einzelnen vertraglich festgelegten Zwischenzielen begründet werden?

Detailplanung der nächsten Etappe

- haben sich die Rahmenbedingungen des Projekts seit der letzten Meilensteinsitzung verändert?
- müssen die Zwischenziele der nächsten Etappe entsprechend angepasst werden?
- welche Zwischenziele haben welche Priorität?
- welche Qualitätsziele sollen oder müssen für die nächste Phase gesetzt werden?
- gibt es Handlungsbedarf bezüglich der Vernetzung des Projekts (zum Beispiel aufgrund veränderter Rahmenbedingungen)?
- sind die personellen Ressourcen im Projekt ausreichend, um alle Massnahmen der nächsten Etappe erfolgreich durchzuführen?
- müssen zusätzliche Ressourcen ausgehandelt oder beschafft werden?

Anmerkung

Eine gute Dokumentation der Meilensteinsitzung ist eine gute Grundlage für einen Zwischenbericht zuhanden des Auftraggebers.