Projektsteckbrief – Vorlage

# 1. Projektinformationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Element | Beschreibung | Beispiel |
| Projektname | Titel des Projekts | Einführung CRM-System |
| Projektleiter/in | Verantwortliche Person | Max Mustermann |
| Projektziel | Konkretes Ziel des Projekts | Optimierung der Kundenkommunikation |
| Projektnutzen | Warum wird das Projekt gemacht? | Höhere Kundenbindung |
| Start-/Enddatum | Geplanter Projektzeitraum | 01.01.2025 – 30.06.2025 |
| Zielgruppe | Wer profitiert vom Projekt? | Vertriebsabteilung |
| Budget | Finanzieller Rahmen | 75.000 Euro |
| Beteiligte | Projektteam und relevante Abteilungen | Vertrieb, IT, Marketing |
| Kernaktivitäten | Wesentliche Schritte | Marktanalyse, Umsetzung, Rollout |
| Meilensteine | Wichtige Termine oder Etappen | Konzeptabnahme, Testphase, Launch |
| Risiken | Mögliche Probleme | Zeitverzug, technische Fehler |
| Kommunikationsplan | Wie wird kommuniziert | Wöchentliche Teammeetings, Reports |

# 2. Checkliste zur Erstellung

* ☐ Projektziele klar definieren
* ☐ Projektinhalt kurz beschreiben
* ☐ Stakeholder identifizieren
* ☐ Zeitrahmen und Meilensteine festlegen
* ☐ Ressourcen und Budget erfassen
* ☐ Risiken identifizieren
* ☐ Kommunikationsstrategie entwickeln
* ☐ Projektsteckbrief digital zugänglich machen
* ☐ Feedback von Stakeholdern einholen und finalisieren