Projektplan Vorlage: kostenlos und einfach erstellen

Vom Ziel bis zur Übergabe auf einem Board, mit wöchentlichem Update und Rückblick.

Die Grundlagen des Projektmanagements: zuerst den Umfang klären, die Arbeit aufteilen, den Fortschritt wöchentlich prüfen.

9 Wochen vorher

- [ ] **Ziel aufschreiben und was nicht dazugehört (1h)**

8 Wochen vorher

- [ ] **Auflisten, wer beteiligt ist und wer entscheidet (30m)**
- [ ] **Arbeit in Ergebnisse aufteilen (1h 30m)**
- [ ] **Zeit schätzen und Meilensteine setzen (1h)**

7 Wochen vorher

- [ ] **Risiken auflisten und was du dagegen tust (45m)**
- [ ] **Kick-off-Meeting (1h)**

6 Wochen vorher

- [ ] **Wöchentliches Status-Update (20m)**
  Drei Zeilen reichen: was fertig ist, was als Nächstes kommt, was im Weg steht.
  Wiederholt sich jede Woche

4 Wochen vorher

- [ ] **Halbzeit: Umfang, Zeit und Budget prüfen (45m)**

1 Woche vorher

- [ ] **Testen und mit den Beteiligten durchgehen (2h)**

Termin

- [ ] **Übergeben**

Nach: Termin

- [ ] **Rückblick: was gut lief, was wir anders machen (45m)**

Kostenlose Checkliste von Plenzu, der ruhigen To-do-App, die nur plant, was passt. Plane diese Schritte auf die richtigen Tage:
plenzu.com/de/templates/project-plan-template