



skilltastic

PROJEKTE PLANEN

mit **Microsoft EXCEL**

PRAXIS-LEITFADEN +
PROFI-TEMPLATE

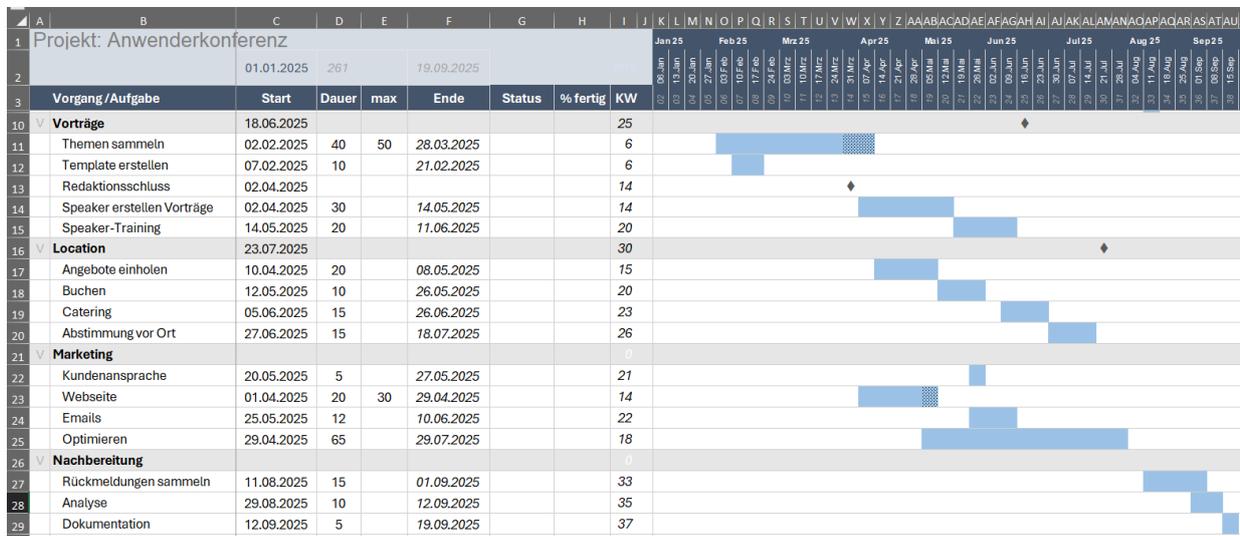
In welchen Schritten plant man eigentlich ein Projekt?

Reicht Excel dazu als Planungstool aus? Und was muss in einem guten Projektplan unbedingt drinstehen?

All das erfährst Du in diesem bewährten *Planungsguide*. Meine Erfahrung aus 20 Jahren Projektabwicklung habe ich hier auf wenigen Seiten zusammengefasst. Zudem sehen wir:

- Warum **70%** aller Projekte scheitern, und was man dagegen tun kann
 - Die bewährten **5 Schritte** für den systematischen Start: **wie geht man vor?**
 - Welche Themen muss ein **Projektplan** unbedingt abdecken?
 - **Toolauswahl** je nach Projektgröße und Typ - **wann reicht Excel** und Office?
- BONUS:** Schneller Umsetzen mit einer frei verwendbaren **Excel Vorlage!**

Ist das hier ein Projektplan? Und reicht diese Übersicht aus, um ein Projekt zu führen?

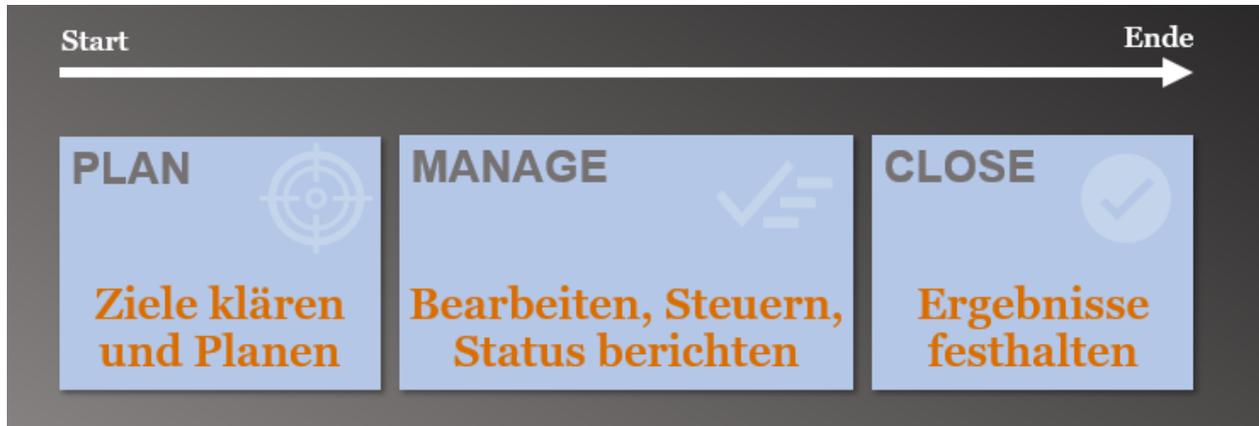


Diese Darstellung hier wird als *Ablaufplan* oder *Gantt-Chart* bezeichnet, sie wird oft gleichgesetzt mit „dem Projektplan“.

Aber reicht das schon aus...? *Meistens nicht!* Denn diese Darstellung ist zwar hilfreich, aber nur eine Teilsicht auf das Ganze.

➔ **Ein Projektplan ist mehr als ein Gantt-Chart!**

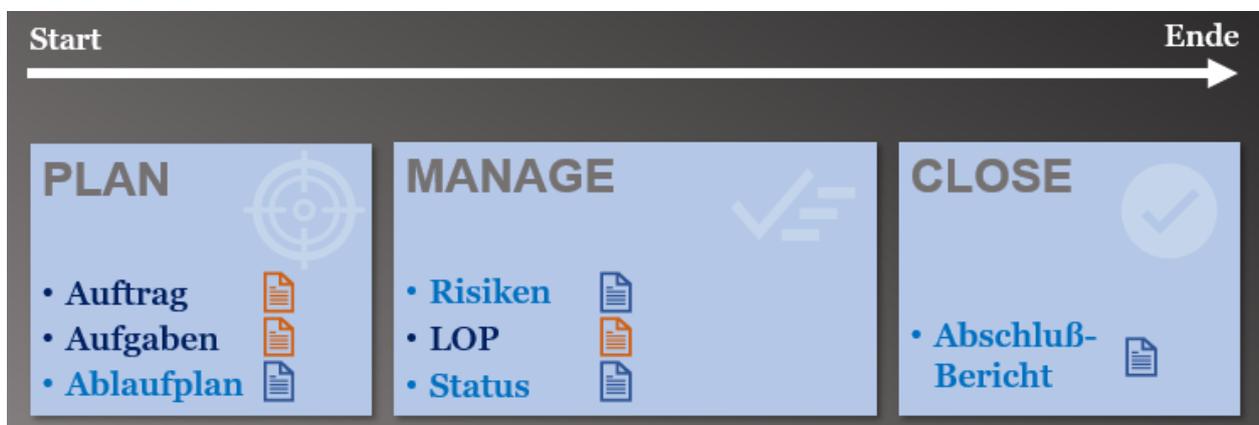
Warum ist das so, und welche Themen muss ein Projektplan abdecken? Am einfachsten erklärt sich das entlang der üblichen Projektphasen: Planung, Durchführung, Abschluss.



Diese Phasen sind je nach Projekt mehr oder weniger lang: Die Arbeiten zum neuen Webauftritt lassen sich vielleicht in 2 Stunden planen, für einen Flughafen kann die Planung Jahre in Anspruch nehmen. Umfang und Dauer der Planung sind also je nach Projekt verschieden - aber Weglassen ist auch bei kleinen Projekten eher nicht ratsam.

Jede Phase hat Ihre zugeordneten Dokumente und Dinge die zu tun sind. Auch hier ist der Umfang abhängig von der Projektgröße und anderen Faktoren, dazu gleich mehr. **Dieser Planungsguide beschreibt im Folgenden, worauf jeweils zu achten ist** – insbesondere für kleine bis mittelgroße Projekte (also eher nicht für die Flughafenplanung).

So viel vorab: In vielen Fällen kann die gesamte Planung in einer einzigen Excel Datei mit verschiedenen Registern erledigt werden. Hier siehst du in der Übersicht, welche Dokumente pro Phase relevant sind. Für einfache bzw. kleine Projekte kann man einzelne Themen ggf. weglassen, wir sehen das weiter unten genauer.

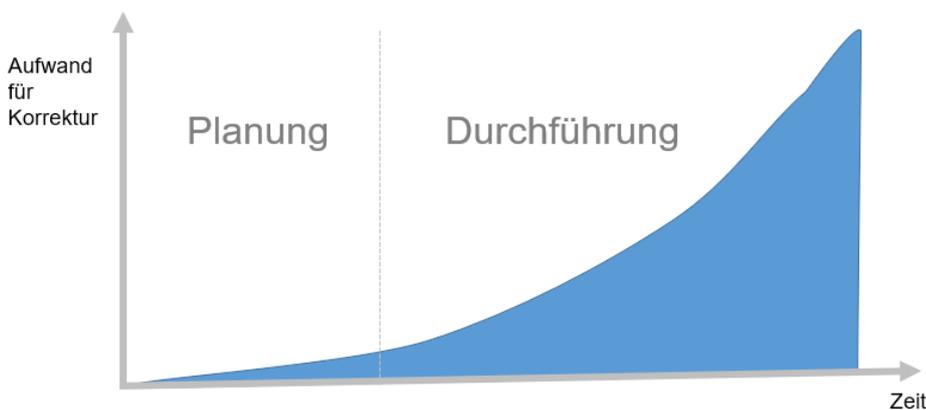


1. Ein klarer Auftrag ist der Grundstein zum Erfolg

Zunächst muss dein Projekt auf einer soliden Grundlage stehen – dem **Projektauftrag** bzw. **Steckbrief**. Man stellt auch ein Haus auf ein Fundament, und beginnt nicht einfach, das erste Stockwerk zu bauen. Im Steckbrief steht

- Was soll erreicht werden,
- mit welchen Mitteln,
- zu welchen Terminen.

Es ist erstaunlich, wie viele Projekte bearbeitet werden, ohne dass die Ziele vorab klar benannt sind. Früher oder später führt das dann zu Missverständnissen und Ärger. Unklare Ziele sind eine der Top-Ursachen für gescheiterte Projekte. Es ist **deine Aufgabe** als Projektverantwortliche(r), die notwendige Klärung mit den Beteiligten herbeizuführen. Denn am Anfang sind Dinge noch einfach korrigierbar, später wird es aufwändiger und teurer.



Dieses Bild zeigt den typischen Verlauf von Fehlerkosten über der Projektlaufzeit - je später Missverständnisse zu Tage treten, desto schwieriger sind diese zu korrigieren.

Daher: halte die Ziele in einigen Stichworten fest (was soll erreicht werden), ergänze geplante Termine, Budgets und Mitarbeiter (soweit bekannt) sowie je nach Situation die bekannten Informationen und Randbedingungen. Damit hast du den **Projektauftrag**, unser Dokument Nr. 1, auf dem die folgenden Schritte aufbauen.

In diesem Planungsguide findest du zu jedem Dokument eine Übersicht wie diese hier.

Dokument	Projektauftrag	Projekt: Anwenderkonferenz	
Inhalt & Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Was soll erreicht werden (Ziele) • mit welchen Mitteln (Budget, Mitarbeiter) • zu welchen Terminen • ggf: Randbedingungen 	Ziele	Termine / Eckdaten
Weglassen?	Dieses Dokument ist immer sinnvoll	Ausschlüsse	Kosten
			Beteiligt

Damit kannst du einschätzen, wozu die Unterlage sinnvoll ist, und ob sie für dein Projekt auch weggelassen werden kann – denn je nach Größe und Komplexität muss man nicht alle Schritte durchgehen.

2. 360° Scan: Wer und was wirkt auf das Projekt ein?

Ein kurzer Zwischenschritt, bevor es an die konkrete Planung geht: wer hat eigentlich Interesse am Projekt oder dessen Ergebnissen, wer sind die Mitspieler? Das ist die sogenannte „Stakeholder Analyse“. Damit wird klar, wer mit dem Projekt in einer Beziehung steht und dessen Verlauf beeinflusst.



Durch diese Überlegung kannst du **nicht-offensichtliche Einflussfaktoren aufdecken**, die für den Projekterfolg entscheidend sein können. Ein Beispiel: Für die Neuaufstellung der internen IT kann die Einbeziehung des Datenschutz-Beauftragten wichtig sein.

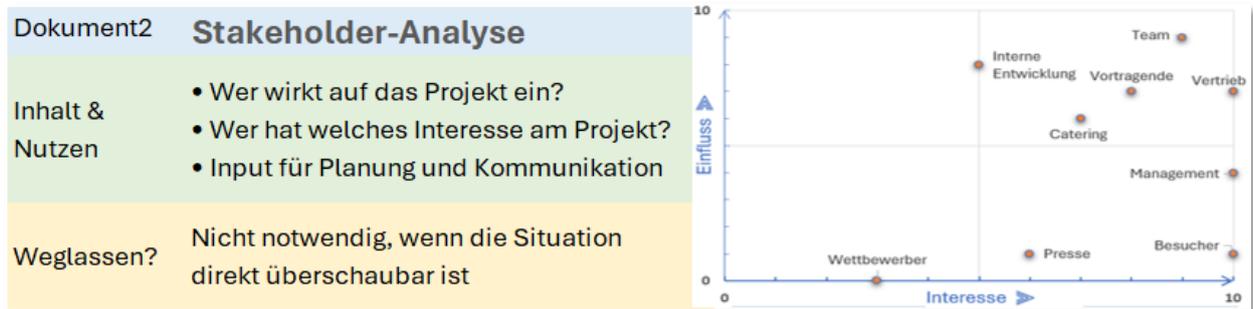
Zur Durchführung dieser Analyse, liste alle relevanten Parteien auf, und bewerte (1) deren Einfluss auf das Projekt, sowie (2) deren Interesse am Projekt. Mit Excel geht das sehr gut, und das Ergebnis kann man dort auch gleich als „Scatter Plot“ visualisieren.

Auch deine Interaktionen mit den Beteiligten kannst du entsprechend ausrichten: z.B. wirst du Stakeholder, die zwar viel Interesse, aber wenig Einfluss auf das Projekt haben, lediglich informieren. Gruppen, die im Chart oben rechts auftauchen, sollten dagegen deine besondere Aufmerksamkeit erhalten.



Die **Stakeholder-Matrix** visualisiert alle am Projekt beteiligten Gruppen oder Personen anhand ihres Einflusses und Interesses am Projekt.

Auch hier wieder die Zusammenfassung für dieses Dokument:



3. Aufgabenplanung

Nach diesen Vorüberlegungen ist es an der Zeit, das Projekt in einzelne Vorgänge und Aufgaben zu unterteilen. Dazu gibt es mehrere Methoden, zwei einfache Ansätze sind

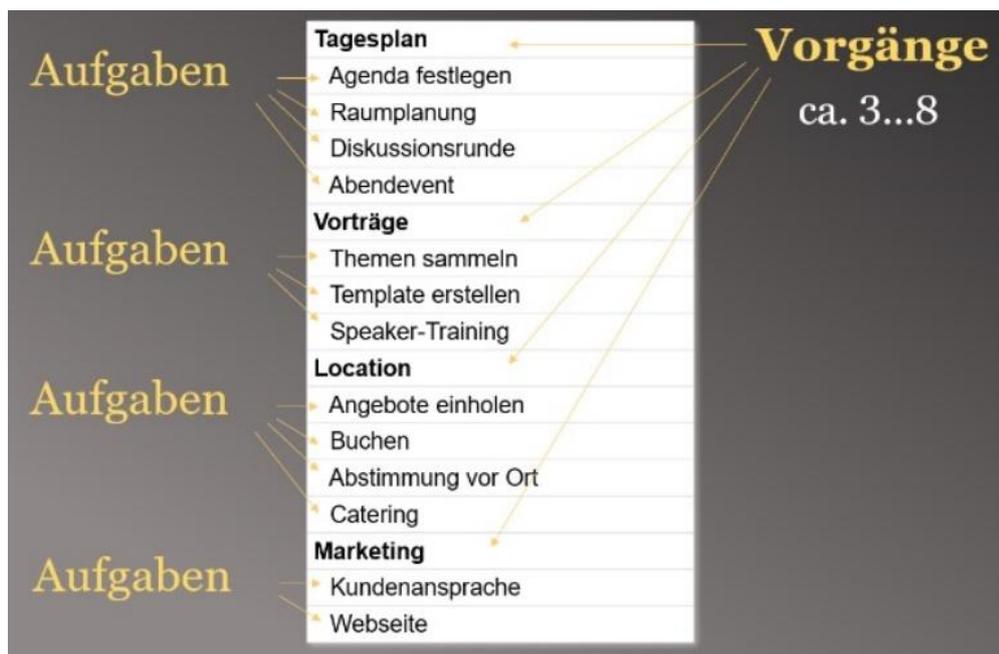
Top-Down Planung:

- Du schreibst zuerst die großen Themen und Arbeitsbereiche auf, also die **Vorgänge**.
- Dann überlegst du, welche **Aufgaben** es innerhalb dieser Vorgänge gibt.

Bottom-Up Planung:

- Du erstellst eine Liste von Stichpunkten, also **Aufgaben**, die erledigt werden müssen.
- Diese Aufgaben sortierst du dann thematisch und gruppierst sie zu **Vorgängen**.

So kommst du zu Vorgängen mit Aufgaben – und kannst damit dein Projekt strukturieren. Das könnte schematisch so aussehen wie in der Grafik hier dargestellt.



Vorgang /Aufgabe	Start
V Inhalte / Tagesplan	
Agenda festlegen	02.02.2025
Raumplanung	03.03.2025
Diskussionsrunde planen	06.05.2025
Abendevent planen	12.06.2025
Veranstaltung	11.09.2025
V Vorträge	16.07.2025
Themen sammeln	02.03.2025
Template erstellen	07.03.2025
Redaktionsschluss	30.04.2025
Speaker erstellen Vorträge	30.04.2025
Speaker-Training	11.06.2025
V Location	20.08.2025
Angebote einholen	10.04.2025
Buchen	12.06.2025
Catering	05.07.2025
Abstimmung vor Ort	27.07.2025

Hier ein Beispiel für eine Excel Planungsliste - ein Projekt mit 3 Vorgängen, die jeweils mehrere Aufgaben enthalten.

Eine passende Excel Vorlage findest Du am Ende dieses Guides.

Bei größeren Projekten würde man mit mehr Ebenen arbeiten, und z.B. Aufgaben nochmals zu Arbeitspaketen zusammenfassen, so dass in Summe nicht mehr als ca. 3...8 Vorgänge mit jeweils weniger als ca. 10 Aufgaben vorliegen. Auch andere Gliederungssysteme sind etabliert.

Das **2-Ebenen** System mit **Vorgängen** und **Aufgaben** ist für **kleinere und mittlere Projekte** meistens ausreichend. Es ist einfacher zu handhaben als eine tiefer gestaffelte Liste.

Was mit „kleinen bis mittelgroßen“ Projekten gemeint ist, sehen wir später noch genauer.

Nur so viel vorab: Falls dein Projekt so viele Vorgänge und Aufgaben hat, dass **zwei Ebenen nicht ausreichen**, um alles ordentlich zu gruppieren... das könnte ein Indikator dafür sein, dass weiterführende Projektmanagement Software anstelle von Excel sinnvoller ist. Auch dazu später mehr.

Hier ein Beispiel für eine Aufgabenplanung. [Diese Vorlage kannst du am Ende dieses Planungsguides kostenlos herunterladen.](#)

Projekt: Anwenderkonferenz						
Vorgang /Aufgabe	Ergebnis oder Info	Aufwand	Termin			Verantwortlich
			Start	Dauer	Ende	
V Inhalte / Tagesplan						
Agenda festlegen	Themen mit Reihenfolge und Zeiten planen	L	Anfang Feb	10		
Raumplanung	Welcher Vortrag in welchem Raum	S	März			
Diskussionsrunde	Teilnehmer einladen, Fragenliste erstellen	M	Mai	20		
Abendevent planen	Programm planen und buchen	M		5	Mitte Juni	
Veranstaltung			11.08.25	2	13.08.25	
V Vorträge						
Themen sammeln	Was interessiert die Teilnehmer, wer kann vortragen	M	Anfang Feb		15.04.24	
Template erstellen	Vorhandene Powerpoint Vorlage anpassen und an Vortragende ausgeben	S	Anfang Feb			
Redaktionsschluss	Themen aller Vorträge stehen fest	S			02.04.25	
Speaker erstellen Vorträge	Template verwenden	L	15.04.24	30	15.05.24	
Speaker-Training	Kurzinfo, für Interessierte, worauf ist zu achten	M	Mitte Mai			
V Location						
Angebote einholen		M	April			
Buchen		S	Anfang Mai			
Abstimmung vor Ort	Ansprechpartner, Zugang vorab	M	Juli			
Catering	Für Kaffee, Mittagessen 2x	M	Ab Juni			

Abhängigkeiten

Ein weiteres Element der Aufgabenplanung sind **Abhängigkeiten** zwischen den Aufgaben - z.B. können die Einladungen zu einer Konferenz erst dann verschickt werden, wenn der Veranstaltungsort ausgesucht und gebucht ist. Wenige, einfache Abhängigkeiten können mit einem Excel Ablaufplan gut abgebildet werden.

Allerdings zeigt Excel diese Abhängigkeiten nicht sehr übersichtlich an. Mit der Anzahl der Abhängigkeiten wird der Ablaufplan zusehends intransparent – ein weiteres Kriterium, das bei der Tool-Auswahl zu beachten ist.

Ressourcen

Zur Bearbeitung der Aufgaben werden **Ressourcen** benötigt – z.B. Menschen, die der jeweiligen Aufgabe zugeordnet sind. Auch hier wieder: Für die meisten kleineren und mittleren Projekten kann man das gut mit Excel innerhalb der Aufgabenliste über eine Spalte „verantwortlich“ abbilden.

Bei komplexen Projekten, wie z.B. dem Bau einer Autobahn-Brücke, ist eine umfassendere Ressourcenplanung notwendig. Diese muss dann beispielsweise die Verfügbarkeit der Mitarbeiter und andere Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Gewerken berücksichtigen. Hier kommt man mit Excel an Grenzen. Davon unabhängig ist der Aufgabenplan an sich immer sinnvoll – unabhängig von der Projektart:

Dokument3 Aufgabenplan		Vorgang /Aufgabe	Ergebnis oder Info	Aufwand	Termin	
				Start	Dauer	
Inhalt & Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge und Aufgaben des Projekts • Mit Stichpunkt, Dauer, Bearbeiter... • Basis für die Projektbearbeitung 	Inhalte / Tagesplan				
		Agenda festlegen	Themen mit Reihenfolge und Zeiten planen	L	Anfang Feb	10
		Raumplanung	Welcher Vortrag in welchem Raum	S	März	
		Diskussionsrunde	Teilnehmer einladen, Fragenliste erstellen	M	Mai	20
		Abendevent planen	Programm planen und buchen	M		5
		Veranstaltung		11.08.25	2	
Weglassen?	Basisdokument - immer erforderlich	Vorträge				
		Themen sammeln	Was interessiert die Teilnehmer, wer kann vortragen	M	Anfang Feb	
		Template erstellen	Vorhandene Powerpoint Vorlage anpassen und an Vortragende ausgeben	S	Anfang Feb	
		Redaktionsschluss	Themen aller Vorträge stehen fest	S		
		Speaker erstellen Vorträge	Template verwenden	L	15.04.24	30
		Speaker-Training	Kurzinfo, für Interessierte, worauf ist zu achten	M	Mitte Mai	

Die meisten Projekte – insbesondere die kleineren und mittleren – sind nicht so komplex, und kommen deshalb mit weniger Planungsaufwand aus. Gerade hier kann dann **Excel** seine Vorteile ausspielen: die **Einfachheit** und **Flexibilität**. Weiter unten findest du eine komplette Checkliste mit den wichtigsten Punkten zur Toolauswahl.

Es hat sich bewährt, hierzu ein **Brainstorming mit dem Projektteam** durchzuführen - mehr Köpfe ergeben meistens eine umfassendere Sichtweise. Zudem kann es hilfreich sein, auf Vorlagen mit üblichen Projektrisiken zurückzugreifen, hier ein paar Beispiele:

- Geplante Ressourcen stehen nicht zur Verfügung (Krankheit, andere Projekte, etc.)
- Neue oder sich ändernde Anforderungen im Projektverlauf
- Angenommene Voraussetzungen sind nicht erfüllt
- Der Zeitbedarf für die Abarbeitung ist höher als geplant
- Terminverzug, Mängel oder Mehrkosten bei Zulieferungen
- Qualitätsprobleme werden nicht oder zu spät erkannt
- ...

Die Risiken für dein Projekt kannst du bewerten nach

- Der Wahrscheinlichkeit des Eintritts
- Der Auswirkung auf das Projekt im Fall des Eintritts

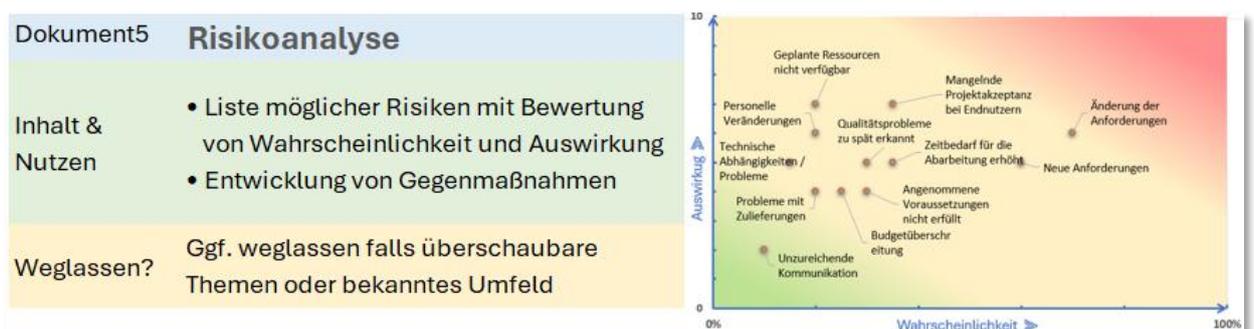
Das Ganze wird wieder in eine Excel Tabelle eingetragen, und die Kennzahl „Wahrscheinlichkeit x Auswirkung“ berechnen. Je höher der Wert, desto mehr Aufmerksamkeit solltest du dem Thema widmen.

Auch eine Visualisierung per Chart kann hilfreich sein, mit „Auswirkung“ über der „Auftritts-Wahrscheinlichkeit“. Excel bietet dazu den Chart Typ „Scatter Plot“, das Ganze wird als Risiko-Matrix bezeichnet.

Generell lohnt sich für jedes Risiko die Überlegung: Wie kann das Risiko oder zumindest dessen Auswirkung reduziert werden? Die Betrachtung sollte im Projektverlauf regelmäßig aktualisiert und an die aktuelle Situation angepasst werden – diese Aktivität bezeichnet man als **Risikomanagement**. Denn:

„If you don't actively attack the risks, the risks will actively attack you “
(Tom Gilb)

Auch hier wieder die Übersicht zum Dokument Nr. 5, der Risikoanalyse:

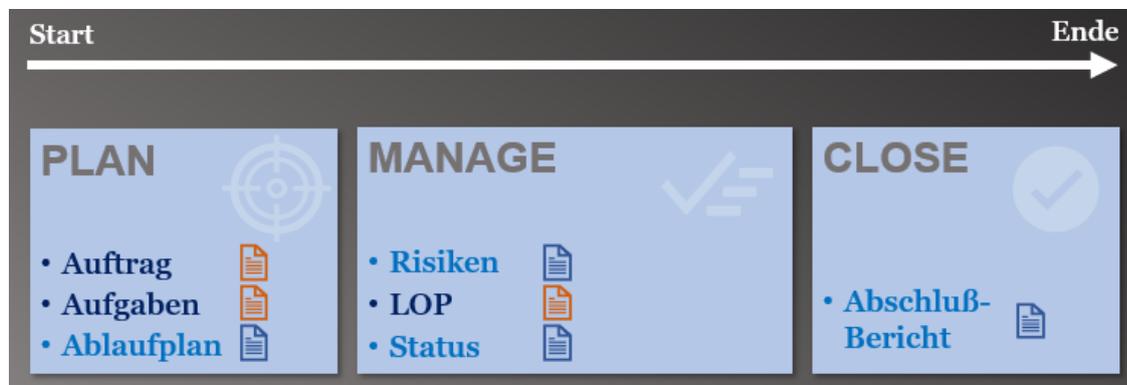


Zusammenfassung: Planungsphase

Jetzt sind die wichtigsten Planungsschritte erledigt:

1. Die Ziele sind definiert im **Projekt-Auftrag / Steckbrief**
2. Du hast die Einflussfaktoren betrachtet in der **Stakeholder-Analyse**
3. Was zu erledigt werden soll, hast Du strukturiert in der **Aufgabenliste**
4. Bei Bedarf hast du die zeitliche Darstellung ergänzt über den **Ablaufplan**
5. Mögliche Störfaktoren sind berücksichtigt in der **Risikoanalyse**

Es kann losgehen, wir kommen zur nächsten Projektphase – der Durchführung!



6. Das Projekt überwachen und nach vorne bringen

Wir gehen im Rahmen dieses Planungsguides nur knapp auf die wichtigsten Punkte ein.

Anhand der Aufgabenliste wirst du im Projektverlauf die jeweils relevanten Themen starten und deren Bearbeitungsstatus überwachen. Der Status jeder Aufgabe ist enorm wichtig, denn damit wird der Zustand des Projekts für alle Beteiligten transparent – und Probleme oder Blockaden werden erkennbar. Wir erweitern hierzu die Aufgabenliste um zusätzliche Spalten für

- den Fertigstellungsgrad der Aufgabe (0...100%)
- den Status der Aufgabe

Es ist empfehlenswert, den Status der aktuellen Aufgaben täglich zu prüfen und bei Bedarf Maßnahmen zu ergreifen. Weis jeder was erwartet wird? Fehlt eine Information? Muss etwas geklärt werden? Ist ein Problem zu lösen? Die Status-Überwachung eine deiner wichtigsten Arbeiten im Projektverlauf. Damit stellst du sicher, dass der Zustand pro Thema klar ist, nichts liegen bleibt oder aus dem Ruder läuft, und alle Themen so weit vorangebracht werden, wie es gerade möglich ist.

Hier eine Liste möglicher Statuswerte pro Aufgabe:

▪ --	Die Aufgabe ist noch nicht fällig, daher noch nicht gestartet
▪ In Arbeit	Die Aufgabe wird bearbeitet, alles im grünen Bereich
▪ Warten	Aufgabe stoppt planmäßig bis zum Abschluss einer anderen Aufgabe
▪ Blockiert	Die Weiterarbeit ist blockiert – Eingriff erforderlich
▪ Problem	Die Aufgabe läuft nicht wie vorgesehen - Eingriff erforderlich
▪ Klärung	Ein offener Punkt muss geklärt werden - Eingriff erforderlich
▪ Erledigt	Die Aufgabe ist abgeschlossen

Bewährt hat sich der Ansatz, eine „List of Open Points“, kurz **LOP**, zu führen. In dieser Liste werden festgehalten

1. Aufgaben, die jeweils aktuell in Bearbeitung sind
2. Aktuelle Fragen und zu klärende Themen und Probleme

Dieser „LOP“ Ansatz kann helfen, das Team und dessen Aufmerksamkeit kontinuierlich auf die aktuell wichtigen Themen zu fokussieren – Die Themen der LOP sollten täglich geprüft und aktualisiert werden.

- Falls deine Aufgabenliste überschaubar kurz ist, kannst du LOP + Aufgabenliste gemeinsam in einem Dokument führen.
- Bei umfangreicheren Projekten ist es einfacher, die LOP separat zu führen. Sie enthält dann nur die jeweils in Bearbeitung befindlichen Aufgaben, und zudem die aktuellen Fragen.

Bei der Abarbeitung sind weitere Themen relevant, auf die wir im Rahmen dieses kompakten Planungsguides nicht weiter eingehen können, unter anderem:

Wie sieht dein **Team-Setup** aus, und was ist zu tun, um alle neuen Teammitglieder zu informieren und einzubinden?

Wie läuft die **Kommunikation** im Team und nach außen ab? Mit welchen Tools wird gearbeitet, wo liegen zentrale Projektdokumente, und hat jeder Zugriff darauf? Wie oft und in welcher Form kommt man zusammen?

Ein **Projekt-Kickoff** Meeting kann helfen, um den Projektstart sichtbar zu machen, die Aufmerksamkeit der Beteiligten zu bekommen, und natürlich auch um das Team zu informieren. Die bisher erstellten Unterlagen können dabei hilfreich sein.

Erstelle regelmäßig einen Statusbericht, um das Projekt nach außen zu präsentieren. Der Bericht muss mindestens diese 3 Fragen beantworten:

1. Verläuft das Projekt nach Plan, ist alles im grünen Bereich?
2. Gibt es Probleme, Risiken, oder neue Erkenntnisse?
3. Wie geht es weiter – was sind die Themen bis zum nächsten Update?

Schließe dein Projekt gezielt ab. Erstelle dazu einen **Abschlussbericht**, gebe Projektressourcen frei, und halte Erkenntnisse fest zur Verwendung im nächsten Projekt.

Checkliste: Wann ist Excel das richtige Tool für mein Projekt?

Nachdem du jetzt die wichtigsten Planungsschritte und Dokumente kennst, kommen wir nochmal auf die Frage zurück: **Wann ist Excel das richtige Tool für mein Projekt?**

Die Wahl des Tools ist abhängig von der Komplexität des Projektes. Einen Flughafen wird man sehr viel umfangreicher planen müssen als den Umzug ins neue Büro. Hier einige typische Kriterien zur Orientierung:

Projekt-Eigenschaft	Bedeutung für die Tool-Auswahl
Anzahl der Aufgaben und Vorgänge	5...50? Das ist ein Indikator für ein „kleines / mittleres Projekt“ und sollte mit Excel machbar sein.
Gibt es komplexe Abhängigkeiten zwischen den Themen?	Thema 2 startet, wenn Thema 1 erledigt ist – das wäre eine einfache Abhängigkeit, die man gut mit Excel abbilden kann. Wenn mehrere Themen Voraussetzung für andere Vorgänge sind, und das visualisiert werden soll... hier kann es mit Excel unübersichtlich werden.
Wie genau muss der Ressourcen Einsatz geplant werden?	Genügt eine einfache Zuordnung von Aufgaben zu Mitarbeitern oder einem Team? Das geht mit Excel. Wenn dagegen die Zuordnung von Mitarbeitern zu Aufgaben dynamisch geplant und visualisiert werden muss, kann das mit Excel sehr aufwändig werden.
Kollaboration – wie viele Mitarbeiter bearbeiten den Projektplan und den Status der Aufgaben?	Eine Excel-Datei kann im Team geteilt und gemeinsam bearbeitet werden. Die Freigabe bestimmter Änderungen für definierte Benutzer ist jedoch nur begrenzt möglich. Auch die Sichtbarkeit auf Inhalte ist „alles“ oder „nichts“.
Werden fortgeschrittene Analysen benötigt? (PSP, WBS, NP, MTA)	Für größere Projekte können weiterführende Planungs-Methoden notwendig werden, z.B. die Gliederung der Themen in einer Baumstruktur (Projektstrukturplan), die grafische Visualisierungen der Aufgaben und deren Abhängigkeiten (Netzplan, WBS) – oder auch terminbezogene Betrachtungen wie z.B. die Meilenstein-Trendanalyse. Wenn solchen Betrachtungen erforderlich sind, ist das ein Indikator für ein „größeres Projekt“, welches mit spezieller Projektmanagement Software geplant und abgewickelt werden sollte.

Der große Vorteil von Excel ist sicherlich: es ist ein bewährtes und flexibles Tool, das du allein oder im Team ohne weitere Einarbeitung sofort verwenden kannst.

Checkliste: Was ist ein kleines / mittleres Projekt?

Wir haben mehrfach von kleinen/mittleren und großen Projekten gesprochen, was bedeutet das konkret? Hier einige Beispiele.

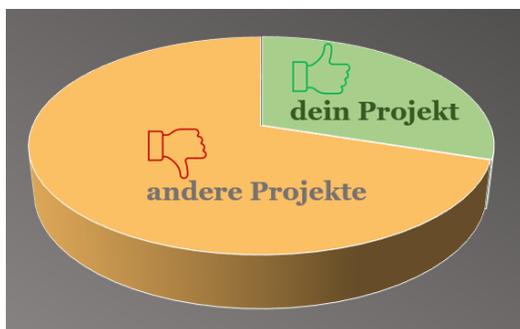
Beispiele für kleine/mittlere Projekte	Beispiele für große Projekte
<ul style="list-style-type: none"> • Neues Produkt einführen • Die Firmen-Website überarbeiten • Entwicklung auf agile Prozesse umstellen • Neues Büro eröffnen • ISO-Audit durchführen • Neue Software-Applikation entwickeln • IT/Serverlandschaft modernisieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Autobahnbrücke planen • Neue Fabrik errichten • U-Bahnlinie bauen • ERP-System im Großkonzern einführen

Die Unterscheidung ist nicht 100% trennscharf. Wenn das „neue Produkt“ ein Automobil ist, wird aus dem mittleren natürlich ein großes Projekt. Große Projekte erfordern *zusätzlich* zur hier vorgestellten Methodik weitere Planungsschritte. Hier sind auch eine umfassende Schulung und Zertifizierung des Projektleiters angebracht.

Aber: für die **typischen kleineren und mittleren Projekte**, die tagtäglich überall auf der Welt neu gestartet werden – dafür ist **Excel** ein bewährtes Tool. Es ist in aller Regel bereits vorhanden, kann ohne extra Lizenzkosten eingesetzt werden und erfordert keine zeitaufwändige Einarbeitung der Mitarbeiter. Zudem ist Excel nahezu beliebig auf die eigenen Bedarfe anpassbar.

Denn eines darf man nicht außer Acht lassen: gerade in der **Anfangsphase** eines Projekts sind viele Themen und Fragen zu klären. Die Arbeitsbelastung ist hoch – kein guter Zeitpunkt, um neue Software auszusuchen und zu erlernen. Mit bewährter Technik ist man flexibel und schnell am Start.

Ich hoffe dieser Guide hat dir bei der Tool-Entscheidung geholfen, und auch aufgezeigt, was beim Projektstart bedacht werden sollte. Denn:



70% aller Projekte scheitern oder erreichen nicht das gewünschte Ergebnis *

Gute Planung und die richtige Vorgehensweise können dazu beitragen, dass **dein Projekt** bei den anderen 30% dabei ist.

Damit sind wir zunächst am Ende des Planungsguides. Ich habe ihn erstellt auf Basis jahrelanger Erfahrung mit „kleinen und mittleren“ Projekten, und hoffe er konnte dir in der aktuellen Situation für dein Projekt weiterhelfen.

Wie könnten deine nächsten Schritte aussehen - wie geht es weiter?

→ Variante 1

Starte mit dieser Anleitung, und **informiere dich genauer** über die einzelnen Themen – je nachdem, was dir für dein Projekt und deine Situation wichtig erscheint.

Erstelle die benötigten Unterlagen bzw. Vorlagen. Ich würde empfehlen, dabei einheitliche Schriftarten- und Größen zu verwenden, sowie Farben bzw. Layoutelemente eher sparsam einzusetzen. Im professionellen Umfeld wirkt das meistens besser.

Falls möglich, hole Dir Rat und Unterstützung von erfahrenen Kollegen/Kolleginnen.

→ Variante 2

Starte mit einem geführten Komplettpaket mit Schnellkurs:

Der 1-Tages-Projektplan!

- 1) Einer Sammlung aller **Excel-Vorlagen** aus diesem Planungsguide. Frei verwendbar, erprobt und fertig zum Einsatz.
- 2) Dazu gibt es eine geführte Schritt-für-Schritt **Video-Anleitung**, die mit Beispielen erklärt, wie man die Vorlagen anwendet.
Damit bist du in nur einem Tag am Start.
- 3) Ich gehe zudem auf Wissenswertes zum Thema **Projektbearbeitung** ein – und zeige dir eine Methode, um dein Projekt systematisch jeden Tag ein Stück weiter zum Ziel zu bringen. Diese Infos kannst du dir auch nach dem Projektstart in Ruhe anschauen.
- 4) Du bekommst Zugang zu meinem **Projektforum**, wo Du Fragen stellen und dir bei Bedarf **Unterstützung** holen kannst.

Ich habe dieses Paket auf Basis vieler Projekte im beruflichen Umfeld entwickelt, und so aufbereitet, dass die relevanten Inhalte einfach und schnell erfassbar sind.

Auch meine Erfahrung als Udemy Trainingscoach mit über 7000 Studenten ist mit eingeflossen. Die Teilnehmer-Bewertungen kannst du [hier](#) online anschauen.

Hier gibt's alle Infos:

→ <https://1-tages-projektplan.de>

Ich hoffe ich konnte dir weiterhelfen. Wir sehen uns,

Thomas