



# 20 Gründe warum Ihr Projekt scheitert

---

## Was Sie brauchen



Stift



Brille



Kaffee



20 - 30  
Minuten



[www.nordantech.com](http://www.nordantech.com)



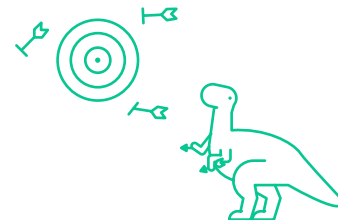
[support@nordantech.com](mailto:support@nordantech.com)

Wie funktioniert unser Checkliste:

Es gibt unzählige Probleme, die dazu beitragen, dass ein Projekt scheitert. Wir konzentrieren uns auf die Dinge, die Sie beeinflussen können und schauen uns hier die Top 20 Gründe an, durch die Ihr Projekt ins Schleudern gerät.

Nehmen Sie einen Stift zur Hand und markieren (oder klicken) Sie die Punkte, die in Ihrem Projekt noch nicht rund laufen. So haben Sie einen Überblick, woran Ihr Projektteam als nächstes arbeiten sollte.

## Struktur



### Maßnahmen sind nicht richtig definiert

Das Wichtigste in jedem Projekt ist die Definition von geeigneten Maßnahmen, also zusammengehörigen Handlungsketten, die zur Erreichung eines definierten Ziels des Projektes führen. Unabhängig vom Inhalt haben gute Maßnahmen immer dieselbe Struktur. Denn aus der Maßnahme wird ersichtlich, was zu tun ist und wie sich Erfolg bemisst. Sind Ziele, Pläne, Verantwortlichkeiten und Effekte nicht definiert, fehlt dem Projekt das stabile Fundament.



## Maßnahmenpakete sind inhaltlich nicht konsistent

Maßnahmenpakete sind die Grundbausteine einer Unternehmenstransformation und fassen Maßnahmen in Bündeln zusammen - z.B. nach Unternehmensbereichen. Wenn diese Pakete schlecht definiert sind, ist der Transformationserfolg nahezu ausgeschlossen. Sind die Pakete inhaltlich nicht konsistent, also zahlen z.B. nicht alle Maßnahmen auf das Ziel des Pakets ein, ist das ebenso schädlich für das Projekt wie schlecht definierte Maßnahmen.



## Maßnahmenpakete dauern zu lange (Zeit)

Ein Arbeitspaket sollte nicht viel länger als 33% des Gesamtprojekthorizontes andauern. Denn je länger ein Arbeitspaket geplant ist, desto wahrscheinlicher werden Kostensteigerungen und Verzögerungen. Außerdem wird es immer schwieriger die Motivation der Projektteilnehmer aufrechtzuerhalten.



## Maßnahmenpakete sind zu groß (Effekt)

Es gibt keine perfekte Größe. Jedes Projekt ist anders. Allerdings gibt es schon eine Art Best Practice: Ein Arbeitspaket sollte möglichst nicht mehr als 20% des Gesamtprojekteffektes ausmachen. Zu große Initiativen scheitern oft, während mehrere kleine häufiger zum Erfolg führen, so [wie diese Studie](#) bestätigt.



## Die Projektstruktur passt nicht zum Projektziel oder zum Unternehmen

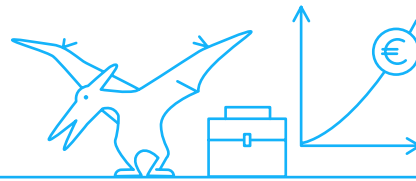
Bei der Wahl der richtigen Projektstruktur sollte die inhaltliche Projektlogik aber auch die Organisation Ihres Unternehmens berücksichtigt werden. Eine Ordnung nach Abteilungen kann bei klar definierten Schnittstellen eine hohe Effizienz und Zurechenbarkeit gewährleisten, während in anderen Projekten das Denken und Arbeiten in Abteilungen im Gegensatz zum Projektziel stehen mag und Projektphasen oder -inhalte die besseren Strukturgeber sind.



## Die Projektstruktur ist zu verschachtelt

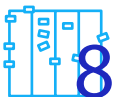
Eine komplexe Projektstruktur schadet der Projektübersicht. Es ist schwieriger zu erkennen, wodurch sich das Projekt verzögert. Die Erfolgsmessung wird erschwert, da sich Effekte meist nicht komplett durch komplexe Projektstrukturen aggregieren lassen. Außerdem verschwimmen inhaltliche Ursache-Wirkungsketten.

## Effekte



## Es werden keine Effekte getrackt

Um nicht nur den zeitlichen Fortschritt Ihres Projektes zu messen, sondern auch die gewünschten Resultate zu überprüfen, ist das Nachhalten von Effekten unverzichtbar. Andernfalls müssen Sie sich bei Entscheidungen auf Ihren Bauch verlassen. Sie sollten Ihr Bauchgefühl besser mit guten Kennzahlen und dem ein oder anderen Euro-Wert untermauern.



## Es gibt keine einheitliche Effektstruktur im Projekt

Äpfel oder Birnen? Ohne einheitliche Projektstruktur, können Effekte nicht über alle Projektebenen aggregiert werden. Somit ist es auch deutlich schwerer zu analysieren welche Maßnahmen und Pakete wie weit zum Projekterfolg beitragen.

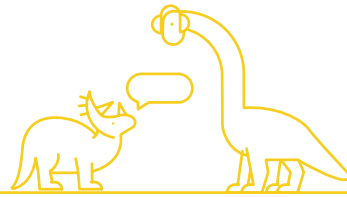
## Unser Newsletter

Melden Sie sich jetzt für unseren Newsletter an und bleiben immer auf dem Laufenden.

Anmelden



# Management



## Die Projektbeteiligten sind inaktiv

Eine schlechte Traube verdirbt die Rebe. Ein einzelner Teilnehmer kann durch Fehlverhalten das ganze Projekt zum Erliegen bringen. Daher ist hier schnelles Handeln besonders wichtig.



## Sie wissen nicht, wo das Projekt gut läuft und wo es stockt

Sie haben keine Möglichkeit, ad hoc eine grobe Einschätzung zum Projektstatus abzugeben. Dies ist fatal für Entscheidungen, die spontan getroffen werden müssen und im normalen Betrieb ein Effizienzfresser. Sponsoren und Führungskräfte können so nicht überzeugt werden.



## Die Projektbeteiligten verstehen die Bedeutung des Projekts nicht

Wenn das Verständnis für die Relevanz fehlt, sucht man bei Projektbeteiligten oft vergeblich nach Motivation. Mit unwilligen Mitarbeitern wird der erfolgreiche Abschluss des Projekts zum kaum erreichbaren Ziel.



## Es gibt kein Bottom-Up-Feedback

Gerade die Projektmitarbeiter an der Basis wissen in der Regel, warum etwas aktuell nicht funktioniert. Auf dieses Wissen nicht zuzugreifen ist ein großer Fehler. Außerdem erzeugt ein offenes Ohr und eine ernst genommene Rückmeldung fast immer einen Motivationschub bei den Beteiligten.



### Projektverantwortlichkeiten sind unklar

Wenn keiner verantwortlich ist oder alle immer nur als Team "den Hut aufhaben", wird die Aufgabe gern aufgeschoben oder bleibt bei den üblichen Verdächtigen hängen. Arbeitsteilung und klare Zuordnungen sind wichtig.



### Sie entscheiden nicht, ob eine erfolglose Maßnahme weiterverfolgt werden sollte

Wenn sich herausstellt, dass eine Maßnahme nicht die gewünschten Effekte erzielt, müssen Sie entscheiden wie und ob diese Maßnahme weitergeführt werden soll, um nicht unnötig Ressourcen zu binden. Unsicherheit in diesen Punkten ist ein Motivations- und Effizienzkiller.



### Es gibt kein regelmäßiges Project Review

Ein Projekt sollte in regelmäßigen Zyklen überprüft werden, sodass Fortschritt, Probleme, Entscheidungen, Ressourcen und neue Erkenntnisse berücksichtigt werden können. Ohne solche Reviews wird es schwer, auf Veränderungen im Projekt zu reagieren.

## Tech Stack



### Für das Reporting ist sehr viel Zeit nötig

Für ein Reporting sind mehrere Tage Vorlaufzeit nötig? Hier verschwenden Sie wertvolle Zeit für wichtigere Projektarbeit und nehmen sich die Möglichkeit in spontanen Situationen qualifizierte Entscheidungen zu treffen.



## Kein Knowledge Management

Statusberichte, Erfahrungen und Kommentare der Projektbeteiligten werden nicht erfasst und fließen nur fragmentarisch in die Projektsteuerung. In Meetings wird jedes Thema 5 Mal besprochen, damit es auch jeder gehört hat.



## Projektbeteiligte können nicht selbstständig ihren persönlichen Fortschritt dokumentieren

Der Projektfortschritt wird nur über Teamleiter oder Projektmanager festgehalten, dem andere Beteiligte per Mails, Telefon oder Zuruf auf dem Flur "reporten".



## Nicht alle Projektbeteiligten haben Zugriff auf Projektinformationen, die für Ihre Arbeit notwendig sind

"Wo lag nochmal die Liste?" - Wenn Projektmitglieder unsicher sind, wo und wie sie relevante Projektinformationen, wie z.B. Zeitpläne und Verantwortlichkeiten finden, sorgt das für Verwirrung und hohen Zeitverlust. Ihr Team trifft Entscheidungen schlicht im Blindflug oder - wahrscheinlicher - vertagt diese einfach.



## Es gibt keinen Single-Point-of-Truth für Projektdaten

Ohne einen gemeinsamen Ort der Zusammenarbeit entstehen dezentralen Informationssammlungen, die mit dem aktuellen Projektstand nichts zu tun haben. Jeder Beteiligte sammelt seine Daten nach eigenen Vorstellungen. Informationssuchen dauern lange, eine Vergleichbarkeit ist nicht gewährleistet. Für ein Reporting müssen Sie alle Daten mühsam einsammeln und konsolidieren. Das bedeutet einen großen Effizienzverlust und ein hohes Risiko fehlerhafter Daten.