SELBSTCHECK / 01 / STANDORT BESTIMMEN

Reichen Ihre Projektkapazitäten

Ein Projekt braucht verfügbare Zeit, passende Fähigkeiten und klare Entscheidungen. Prüfen Sie in etwa 10 Minuten, was Ihr Team selbst tragen kann und wo Entlastung sinnvoll wäre.

Vorhaben _____ **Datum** _____

Je Aussage eine Antwort: Ja = 2 · Teilweise = 1 · Nein oder unklar = 0

	Ja	Teilweise	Nein
A Zeit und verfügbare Kapazität			
01 Wir kennen den Zeitbedarf für Umsetzung, Abstimmung und Qualität im nächsten Planungszeitraum.	○	○	○
02 Die benötigte Projektzeit ist neben Tagesgeschäft und anderen Vorhaben tatsächlich eingeplant.	○	○	○
03 Wir haben Ausfälle, Vertretung und einen realistischen Puffer für ungeplante Arbeit berücksichtigt.	○	○	○
B Fachwissen und Ressourcen			
04 Die benötigten Fähigkeiten sind im Team vorhanden oder verbindlich verfügbar.	○	○	○
05 Engpasspersonen, Daten, Arbeitsmittel und externe Beiträge stehen rechtzeitig zur Verfügung.	○	○	○
06 Bei einer Ressourcenlücke können wir Aufgaben verschieben, den Umfang reduzieren oder Unterstützung organisieren.	○	○	○
C Projektführung und Entscheidungen			
07 Eine benannte Person hat ausreichend Zeit, Fortschritt, Risiken und offene Punkte zusammenzuführen.	○	○	○
08 Verantwortliche können Prioritäten entscheiden und Hindernisse zeitnah an die richtige Stelle bringen.	○	○	○
09 Beiträge und Termine der beteiligten Bereiche sind abgestimmt; Abhängigkeiten werden nachgehalten.	○	○	○

Seitensumme: _____ / 18 Punkte · Gesamt und Bereiche auf Seite 4 auswerten.

Anklickbar oder ausdruckbar. Antworten bleiben in Ihrer Datei und werden nicht automatisch an OE übermittelt.

SELBSTCHECK / 02 / STANDORT BESTIMMEN

Ist die Umsetzung gut vorbereitet

Beantworten Sie die Aussagen für ein konkretes Vorhaben und denselben Planungszeitraum. Eine Vereinbarung oder ein belastbares Beispiel sollte Ihre Antwort stützen.

Je Aussage eine Antwort: Ja = 2 · Teilweise = 1 · Nein oder unklar = 0

	Ja	Teilweise	Nein
D Ziele und Prioritäten			
10 Ziel, erwarteter Nutzen und das nächste überprüfbare Ergebnis sind für alle Beteiligten klar.	○	○	○
11 Die wichtigsten Aufgaben sind geordnet; neue Wünsche werden bewusst gegen bestehende Prioritäten abgewogen.	○	○	○
12 Wir planen nach verfügbarer Kapazität und passen Umfang oder Termine bei Überlastung an.	○	○	○
E Agile Zusammenarbeit und Scrum			
13 Wir haben geklärt, ob Scrum oder ein anderes Vorgehen zu unserem Vorhaben passt.	○	○	○
14 Priorisierung und Begleitung der Zusammenarbeit sind geklärt; bei Scrum sind Product Owner und Scrum Master benannt.	○	○	○
15 Das Team hat Zeit für Planung, regelmäßige Abstimmung und Nutzerfeedback zu kleinen nutzbaren Ergebnissen.	○	○	○
F Qualität und nachhaltige Umsetzung			
16 Wir haben überprüfbare Qualitätskriterien; bei Scrum eine passende Definition of Done.	○	○	○
17 Tests, Dokumentation und notwendige betriebliche Freigaben sind in Aufwand und Planung berücksichtigt.	○	○	○
18 Wir werten Rückmeldungen aus und haben Zeit für Verbesserungen sowie die interne Übernahme.	○	○	○

Seitensumme: _____ / 18 Punkte · Gesamt und Bereiche auf Seite 4 auswerten.

ARBEITSHILFE / 03 / KAPAZITÄT KONKRET PRÜFEN

Zeitbedarf und Verfügbarkeit abgleichen

Der Selbstcheck zeigt mögliche Lücken. Diese ergänzende Arbeitshilfe macht sie greifbar: Betrachten Sie die nächsten zwei bis vier Wochen und vergleichen Sie benötigte mit tatsächlich verfügbarer Projektzeit.

Planungszeitraum: _____ **Einheit:** Stunden im gesamten Zeitraum

So ermitteln Sie verfügbare Projektzeit
Arbeitszeit im Zeitraum abzüglich Tagesgeschäft, anderer Projekte, Abwesenheiten und eines realistischen Puffers. Ermitteln Sie die Zeit je Person; zählen Sie dieselbe Person über mehrere Rollen hinweg nur einmal.

Beispiel: 80 Arbeitsstunden - 44 Stunden Tagesgeschäft - 12 Stunden andere Vorhaben - 8 Stunden Puffer = 16 verfügbare Projektstunden. Sind 24 Stunden nötig, fehlen 8 Stunden. Die Werte sind ein Rechenbeispiel.

Für die wichtigsten Rollen oder Aufgaben ausfüllen

Person oder Aufgabe	Benötigt	Verfügbar	Fehlend
Umsetzung im Fachbereich	_____	_____	_____
Projektsteuerung und Abstimmung	_____	_____	_____
Tests und Qualitätssicherung	_____	_____	_____
Nutzerfeedback und Entscheidungen	_____	_____	_____
Weitere Aufgabe: _____	_____	_____	_____

Fehlend = benötigt minus verfügbar, mindestens 0. Prüfen Sie jede Zeile einzeln: Freie Stunden in einem Bereich ersetzen keine fehlenden Fähigkeiten oder Befugnisse in einem anderen. Auch Terminüberschneidungen und Abhängigkeiten berücksichtigen.

Was können Sie zuerst intern verändern

[ ] Weniger Aufgaben gleichzeitig starten und Prioritäten klären.
[ ] Projektumfang oder Termine an die reale Kapazität anpassen.
[ ] Zeit verbindlich freistellen oder Aufgaben intern umverteilen.
[ ] Fehlendes Wissen durch Schulung oder Coaching aufbauen.
[ ] Einen abgegrenzten Teil der Projektarbeit extern unterstützen lassen.

Wenn die Lücke im Alltag bestehen bleibt

OE kann bei Projektsteuerung, PMO, Schnittstellen und der Begleitung agiler Arbeit entlasten. Gemeinsam klären wir, welche Aufgaben sinnvoll unterstützt werden können. Fachliche Entscheidungen und fehlende Befugnisse müssen im Unternehmen geklärt werden; zusätzliche Koordination ersetzt keine fehlende Umsetzungskapazität.

Unsere größte zeitliche oder fachliche Lücke:

AUSWERTUNG / 04 / DEN NÄCHSTEN SCHRITT FINDEN

Wo ist Entlastung sinnvoll

Addieren Sie die Punkte von Seite 1 und 2. Jeder Bereich umfasst drei Aussagen und maximal 6 Punkte. Die Schwellen sind eine praktische OE-Orientierung, kein standardisierter Reifegradtest oder rechnerischer Kapazitätsnachweis.

Gesamt: _____ / 36 **Bereiche:** A ___ B ___ C ___ D ___ E ___ F ___

Punkte	Was das Ergebnis nahelegt	Ihr nächster Schritt
30 bis 36	Viele Voraussetzungen sind vorhanden.	Intern weiterführen; einzelne Lücken und den Stundenabgleich prüfen. Unterstützung gezielt nach Bedarf wählen.
18 bis 29	Mehrere Voraussetzungen sind noch nicht gesichert.	Die wichtigsten Engpässe priorisieren. Zeit, Rollen oder Wissen klären und bei Bedarf punktuell entlasten.
0 bis 17	Wesentliche Voraussetzungen fehlen.	Vor dem Start oder weiteren Zusagen Umfang, verfügbare Ressourcen und Verantwortlichkeiten neu abstimmen.

Wichtiger als die Gesamtsumme: Eine 0 bei Aussage 2, 4 oder 8 zuerst klären: reale Projektzeit, benötigte Fähigkeiten und Entscheidungsbefugnis. Jede offene Stundenlücke auf Seite 3 verlangt eine konkrete Maßnahme. Ein hoher Punktwert gleicht sie nicht aus.

Von der erkannten Lücke zur passenden Unterstützung

Bereich mit 0 bis 3 Punkten	Ihr interner Hebel	Hier kann OE beitragen
A und B Zeit und Ressourcen	Priorisieren, freistellen oder Umfang anpassen.	Kapazitätsbedarf strukturieren; abgestimmte Projektaufgaben übernehmen.
C und D Steuerung und Fokus	Entscheider und Prioritäten verbindlich klären.	PMO, Schnittstellenkoordination und Entscheidungsvorbereitung.
E Agile Zusammenarbeit	Passendes Vorgehen und Rollen klären.	Scrum-Schulung, Startbegleitung und Coaching am eigenen Vorhaben.
F Qualität und Übergabe	Prüfung und interne Übernahme mitplanen.	Qualitätsvereinbarungen moderieren und die Verankerung begleiten.

Unser nächster Schritt / verantwortlich / bis: _____

Sie kennen die Lücke. Wir helfen, den nächsten Schritt zu klären.
Besprechen Sie Ihr Ergebnis mit Margarita Walther, zertifizierte Scrum Masterin. Gemeinsam ordnen wir ein, was Ihr Team selbst lösen kann und wo OE in der Umsetzung oder Befähigung sinnvoll entlastet.
office@operationalexcellence.at · www.operationalexcellence.at

Grundlagen: OE Leistungsprofil und Scrum Guide, November 2020, scrumguides.org. Scrum-spezifische Aussagen gelten bei dessen Einsatz; andere Vorgehensweisen bleiben möglich. Stand: Oktober 2026.