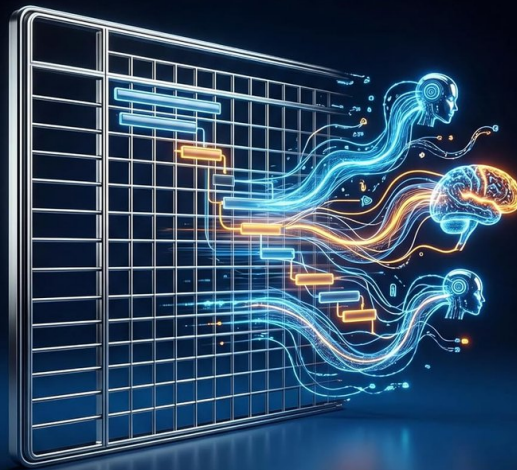


PROJEKTMANAGEMENT MIT KI

Methoden, Workflows, Tools und Governance
für erfolgreiche Projekte im DACH-Raum



THORSTEN BEHDER

Der 7-Schritt-Projekt-Canvas

Begleitpaket zum Buch „Projektmanagement mit KI“

von Thorsten Behder

Der 7-Schritt-Arbeitsgang und die Governance-Datenampel aus dem Buch als Ein-Seiten-Canvas – für den nächsten KI-Einsatz in Ihrem Projekt.

CANVAS

Zehn Vorlagen und Artefakte aus dem Buch, wörtlich übernommen – tool-neutral formuliert, also mit jedem Sprachmodell nutzbar.

Projektstart und Planung

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Projektstart und Planung

1. Projektsteckbrief aus Stichpunkten

Rolle und Ziel: Du unterstützt mich als Projektleiter beim Erstellen eines Projektsteckbriefs. Du strukturierst und formulierst, du triffst keine inhaltlichen Festlegungen.

Material: Nutze ausschliesslich die folgenden Stichpunkte und erfinde keine Fakten, Zahlen oder Namen dazu:
[Ihre rohen Notizen]

Aufgabe: Erstelle einen Projektsteckbrief mit den Abschnitten Ausgangslage, Projektziel (messbar), nicht im Umfang, wichtigste Stakeholder (nur Rollen), Top-3-Risiken, nächste Entscheidung.

Regeln:

- Formuliere das Ziel ueberpruefbar. Ist es nicht messbar formulierbar, weise ausdruecklich darauf hin.
- Markiere jede eigene Annahme mit "ANNAHME".
- Bewerte keine Personen. Nenne nur Rollen und Funktionen.
- Wo Angaben fehlen, frage nach, statt zu raten.

2. Abgrenzung schärfen („Nicht im Umfang“)

Kontext: Mein Projekt hat folgendes Ziel und folgende Liefergegenstaende:
[Ziel und Liefergegenstaende einfuegen]

Aufgabe: Schlage 8 bis 12 Themen vor, die an dieses Projekt angrenzen und deshalb häufig faelschlich mit hineingezogen werden. Formuliere jedes als Abgrenzung ("Nicht im Umfang: ...") und ergaenze in einem Halbsatz, warum es leicht hineinrutscht.

Regeln:

- Es sind Vorschlaege zur Bestaetigung, keine Festlegungen.
- Triff keine Entscheidung darueber, was tatsaechlich ausgeschlossen wird.

3. Stakeholder-Struktur (Rollen, keine Personen)

Kontext: Mein Projekt hat folgendes Ziel und betrifft folgende Bereiche:

[Ziel und betroffene Bereiche/Abteilungen einfügen]

Aufgabe: Erstelle eine Stakeholder-Uebersicht als Tabelle mit den Spalten: Rolle/Funktion, mutmassliches Interesse am Projekt, moegliche Bedenken, Einbindungsempfehlung (informieren/konsultieren/aktiv einbinden).

Regeln:

- Arbeite ausschliesslich mit Rollen und Funktionen, niemals mit Namen oder Personenmerkmalen.
- Bewerte keine Personen und keine Personengruppen.
- Kennzeichne jede Annahme, die stark von internem Wissen abhaengt, das du nicht hast.

4. Terminplan auf Lücken prüfen

Du pruefst einen Terminplan auf Vollstaendigkeit und Plausibilitaet. Du schaetzt keine Aufwaende und legst keine Termine fest.

Material: Hier ist mein Planentwurf (Phasen, Arbeitspakete, grobe Termine):

[Planentwurf einfügen]

Aufgabe:

- Nenne Arbeitspakete oder Abhaengigkeiten, die bei einem Vorhaben dieser Art typischerweise fehlen.
- Markiere Parallelitaeten, die personell oder fachlich unrealistisch wirken.
- Weise auf Puffer hin, die fehlen oder zu knapp wirken.

Regeln:

- Formuliere als Frage oder Hinweis, nicht als feste Zahl.
- Kennzeichne, wo deine Einschaetzung von Annahmen abhaengt.

Durchführung, Risiko und Freigabe

5. Meeting-to-Task

Rolle und Ziel: Du unterstützst mich als Projektleiter bei der Nachbereitung eines Meetings. Du fasst zusammen und ordnest, du triffst keine Entscheidungen.

Material: Hier ist das Transkript / sind die Notizen:
[Transkript oder Rohnotizen einfügen]

Aufgabe:

- Erstelle ein knappes Protokoll mit Beschlüssen, offenen Punkten und Diskussionsstand.
- Leite daraus eine Aufgabenliste ab als Tabelle:
Aufgabe, Verantwortlich (Rolle), Fälligkeit, Status.

Regeln:

- Übernimm nur, was im Material steht. Erfinde keine Beschlüsse, Termine oder Zuständigkeiten.
- Wo Verantwortliche oder Termine unklar sind, schreibe "offen" statt zu raten.
- Trenne Beschlossenes klar von Diskutiertem.

6. Pre-Mortem-Analyse

Kontext: Hier ist die Kurzbeschreibung meines Projekts:
[Ziel, Umfang, Rahmenbedingungen einfügen]

Aufgabe: Nimm an, das Projekt ist in zwölf Monaten deutlich gescheitert. Nenne 10 bis 15 plausible Ursachen, geordnet nach: Anforderungen/Scope, Technik, Organisation/Menschen, externe Faktoren, Governance/Compliance.

Regeln:

- Formuliere jede Ursache als konkreten Hergang, nicht als Schlagwort.
- Vermeide generische Floskeln ("schlechte Kommunikation").
Werde spezifisch für dieses Projekt.
- Kennzeichne Ursachen, die du nur aus dem Branchenkontext ableitest.

7. Statusmeldung für die Lenkungsgruppe

Verdichte die folgenden Projektfakten zu einer Statusmeldung für eine Lenkungsgruppe. Maximal eine halbe Seite. Struktur: Gesamtampel (gruen/gelb/rot) mit einem Satz Begründung, erreichte Meilensteine, Abweichungen, benoetigte Entscheidungen.

Projektfakten:

[Stichpunkte zu Fortschritt, Terminen, Budget, offenen Punkten]

Regeln:

- Schreibe sachlich und ohne Beschoenigung.
- Erfinde keine Zahlen.
- Wenn die Faktenlage für eine Ampelfarbe nicht ausreicht, sage das ausdruecklich.

8. Selbstmarkierung vor der Freigabe

Material: Hier ist ein Entwurf, den du zuvor erstellt hast:

[Entwurf einfuegen]

Aufgabe: Gehe den Entwurf durch und markiere:

- jede konkrete Zahl, jeden Namen, jedes Datum, das nicht direkt aus dem von mir gelieferten Material stammt,
- jede Aussage, die eine Annahme oder Interpretation ist,
- jede Stelle, an der wichtige Information fehlt.

Regeln:

- Aendere den Entwurf nicht, kommentiere nur.
- Erfinde keine Belege für Zahlen, die du nicht hast.

Zwei Artefakte

Aus dem Buch — Kapitel „Die KI-Use-Case-Karte“ und „Der Betriebssteckbrief“

9. KI-Use-Case-Karte (eine Seite je Use Case)

KI-USE-CASE-KARTE

Karten-Nr.: ____

1. Titel des Use-Case: _____

2. Aufgabe heute (Ist): Wer macht was, wie oft, wie lange?

3. KI-Aufgabe (Soll): Was genau soll die KI beitragen?

(Entwurf / Zusammenfassung / Strukturierung / Recherche /
Klassifikation / Prognose-Unterstützung)

BEWERTUNG (je 1 = niedrig ... 5 = hoch)

4. Nutzen: Häufigkeit ____ Zeitersparnis ____ Betroffene ____

-> Nutzenwert (Summe/3, gerundet): ____

5. Aufwand: Einrichtung ____ laufende Pflege ____

-> Aufwandwert (hoeher = teurer): ____

6. Datenbedarf: nur Prompt-Eingaben / interne Dokumente nötig?

Daten vorhanden, aktuell, freigegeben? (ja/teils/nein)

-> Datenrisiko (hoeher = problematischer): ____

RISIKO & GOVERNANCE

7. Ampelfarbe (Governance-Datenampel): ☐ grün ☐ gelb ☐ rot

8. Schaden bei Fehler: Was passiert, wenn die KI sich irrt?

9. Pflicht-Review: Wer prüft das Ergebnis, bevor es wirkt?

10. Personen-/Rechtsbezug? (DSGVO, Bewertung von Menschen) ja/nein

MESSUNG

11. KPI (woran messen wir Erfolg?): _____

12. Ausgangswert heute (Baseline): _____

13. Zielwert nach Pilot: _____

ENTSCHEIDUNG

14. Prioritätsklasse: ☐ Start jetzt ☐ später ☐ verworfen

15. Begründung in einem Satz: _____

10. Betriebssteckbrief KI-System

System / Anwendungsfall: [Name, Zweck in einem Satz]
Datenampel-Einstufung: [Grün / Gelb / Rot]
Architektur: [Cloud / DataZone-Region / On-Prem]
Modell + Version: [Modellname, Versionsstand, Stand-Datum]

OWNERSHIP

Fachlicher Eigentümer: [Name, Rolle]
Technischer Betreiber: [Name, Rolle]
Datenpflege: [Name, Rolle, Pflege-Rhythmus]
Governance-Mitwirkung: [Name, Rolle]

DATENBASIS

Genutzte Quellen: [Liste mit Stand-/Verfallsdatum]
Berechtigungsprüfung: [Wer darf was sehen? geklärt ja/nein]
Pflegeprozess: [Wie/wie oft werden Quellen aktualisiert?]

BETRIEB

Versionierung: [Wo dokumentiert? Rückrollweg vorhanden?]
Evaluation: [Testsatz-Umfang, wann läuft er?]
Monitoring: [Was wird gemessen? Wer schaut wann?]
Drift-Reaktion: [Schwelle + Eskalationsweg bei Verfall]
Fallback: [Was passiert, wenn das System ausfällt?]
Nächste Prüfung: [Datum der nächsten Betriebsreview]

Das Qualitätsreview-Protokoll nach Risikoklasse, der Prozess-Canvas und die Scoring-Anker der KI-Strategie stehen im Buch.

Dieses Paket gehört zum Buch „Projektmanagement mit KI“

<https://www.amazon.de/dp/BOH4X7Z9S7>
tbai.cloud/buch-projektmanagement-ki.html

Autor und inhaltlich verantwortlich

Thorsten Behder
Weilheimer Str. 21A
81373 München
thorsten@behder.de



Gestaltung und Layout: tbai.cloud