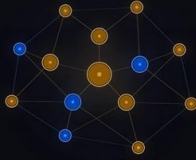


THORSTEN BEHDER



PROJEKT- MANAGEMENT MIT CLAUDE

Das Praxishandbuch für
KI-gestütztes Projektmanagement

80+ Prompt-Vorlagen · Checklisten
Durchgängiger Praxisfall: Projekt Phoenix

Die Projekt-Prompt- Bibliothek

Begleitpaket zum Buch „Projektmanagement mit Claude“

von Thorsten Behder

20 der meistgenutzten Prompt-Vorlagen aus dem Buch als
druckfertiges PDF für den nächsten Statusbericht.

PROMPT-SET

Zwölf Vorlagen aus der Prompt-Sammlung des Buchs, wörtlich übernommen – vom Projektstart bis zum Abschluss.

Aufsetzen und planen

Aus dem Buch — Prompt-Sammlung P01 bis P11

1. Projektcharta erstellen

Erstelle eine Projektcharta für folgendes Projekt:

- Projektname: [Name]
- Ziel: [Projektziel in 2-3 Sätzen]
- Laufzeit: [Start- und Enddatum]
- Budget: [Gesamtbudget]
- Auftraggeber: [Name und Rolle]
- Projektleiter: [Name]

Die Charta soll enthalten: Projektziel, Scope (In/Out), Erfolgskriterien, Meilensteine (High-Level), Budget-Übersicht, Governance, Top-5-Risiken, Annahmen und Abhängigkeiten.

2. Stakeholder-Analyse

Erstelle eine Stakeholder-Analyse für mein Projekt.

Projektbeschreibung: [Kurzbeschreibung]

Organisation: [Organisationsstruktur/Branche]

Bekannte Stakeholder: [Liste]

Für jeden Stakeholder: Name/Rolle, Interesse am Projekt (hoch/mittel/gering), Einfluss (hoch/mittel/gering), Erwartung, Kommunikationsstrategie.
Identifiziere auch Stakeholder, die ich möglicherweise übersehen habe.

3. RACI-Matrix

Erstelle eine RACI-Matrix für mein Projekt.

Projektphasen/Aktivitäten: [Hauptaktivitäten auflisten]

Rollen im Projekt: [Rollen auflisten]

Format: Tabelle mit Aktivitäten als Zeilen und Rollen als Spalten.

R=Responsible, A=Accountable, C=Consulted, I=Informed.

Stelle sicher, dass jede Aktivität genau ein A hat.

4. Risikoidentifikation

Identifiziere Risiken für mein Projekt:

[Projektbeschreibung]

Branche: [Branche]

Besondere Rahmenbedingungen: [z.B. regulatorisch, technologisch]

Pro Risiko: ID, Beschreibung, Kategorie (technisch/organisatorisch/extern), Eintrittswahrscheinlichkeit (1–5), Auswirkung (1–5), Risikozahl, Mitigationsstrategie, Risiko-Owner.
Mindestens 15 Risiken.

5. Szenarioanalyse

Führe eine Szenarioanalyse für folgendes Projektrisiko durch:

Risiko: [Risikobeschreibung]

Aktueller Stand: [Status quo]

Analysiere drei Szenarien:

1. Best Case: Was passiert im günstigsten Fall?
2. Expected Case: Was ist der wahrscheinlichste Verlauf?
3. Worst Case: Was passiert im schlimmsten Fall?

Pro Szenario: Eintrittswahrscheinlichkeit, Auswirkung auf Scope/Zeit/Budget, empfohlene Maßnahmen, Trigger für Eskalation.

Steuern und kommunizieren

Aus dem Buch — Prompt-Sammlung P12 bis P17

6. Statusbericht

Erstelle einen Statusbericht für das Steering Committee.

Projekt: [Name]

Berichtszeitraum: [Zeitraum]

Ampelstatus: Scope=[Farbe], Zeit=[Farbe], Budget=[Farbe], Risiken=[Farbe]

Highlights: [2–3 Erfolge]

Probleme: [Aktuelle Herausforderungen]

Nächste Schritte: [Geplante Aktivitäten]

Entscheidungsbedarf: [Ja/Nein, wenn ja: was]

Format: Executive Summary (max. 1 Seite), dann Details.

7. Stakeholder-E-Mail (schwierig)

Schreibe eine E-Mail an [Stakeholder-Rolle] zu einer schwierigen Situation:

Situation: [Problem beschreiben]

Ursache: [Bekannte Ursache]

Auswirkung: [Auswirkung auf Projekt]

Geplante Maßnahmen: [Was wird unternommen]

Die E-Mail soll: das Problem ehrlich benennen, die Auswirkung einordnen, einen Lösungsweg aufzeigen und Vertrauen erhalten.

Tonalität: professionell, lösungsorientiert, nicht defensiv.

8. Meeting-Agenda

Erstelle eine Agenda für [Meeting-Typ: Steering Committee / Sprint Review / Kick-off / Workshop].

Dauer: [Minuten]

Teilnehmer: [Rollen]

Ziel des Meetings: [Was soll erreicht werden?]

Vorbereitende Themen: [Themen, die besprochen werden sollen]

Format: Tabellarische Agenda mit Zeitslot, Thema, Verantwortlicher, erwartetes Ergebnis.

9. Meeting-Protokoll aus Notizen

Erstelle ein strukturiertes Meeting-Protokoll aus diesen Notizen:

[Rohe Notizen einfügen]

Meeting: [Typ und Datum]

Teilnehmer: [Namen]

Das Protokoll soll enthalten:

1. Besprochene Themen mit Zusammenfassung
2. Getroffene Entscheidungen
3. Action Items mit Verantwortlichem und Deadline
4. Offene Punkte
5. Nächstes Meeting

Prüfen und abschließen

10. Advocatus Diaboli

Ich plane folgende Entscheidung:
[Entscheidung und Begründung]

Spiele den Advocatus Diaboli:

1. Welche Gegenargumente gibt es?
2. Welche Risiken übersehe ich?
3. Wer könnte diese Entscheidung ablehnen und warum?
4. Was ist das schlimmste Szenario?
5. Gibt es eine bessere Alternative, die ich nicht betrachtet habe?

11. Lessons Learned

Erstelle einen Lessons-Learned-Bericht für:

Projekt/Phase: [Name]

Zeitraum: [Von-Bis]

Beteiligte: [Rollen]

Erfahrungen: [Stichpunkte zu positiven und negativen Erfahrungen]

Strukturiere nach:

1. Was lief gut (und warum)?
2. Was lief schlecht (und warum)?
3. Was würden wir anders machen?
4. Empfehlungen für zukünftige Projekte

12. Projekt-Health-Check

Führe einen Projekt-Health-Check durch basierend auf diesen Daten:
[Aktuelle Projektdaten einfügen: Status, Timeline, Budget, Risiken, Team]

Bewerte das Projekt in diesen Dimensionen (1-5):

1. Scope-Klarheit
2. Zeitplan-Realismus
3. Budget-Kontrolle
4. Risikomanagement
5. Stakeholder-Zufriedenheit
6. Team-Produktivität
7. Qualität der Deliverables

Erstelle eine Gesamtbewertung und die Top-3-Handlungsempfehlungen.

Checkliste: Claude Project für ein neues Projekt einrichten

Aus dem Buch — Anhang B: Checklisten

- ☐ Claude-Konto vorhanden (mindestens Team-Plan für professionellen Einsatz, da bei Consumer-Plänen ein Opt-out aus dem Modelltraining erforderlich ist)
- ☐ Neues Project erstellt und benannt
- ☐ Custom Instructions definiert (Projektname, Eckdaten, Rolle, Tonalität)
- ☐ Projektcharta als Knowledge hochgeladen
- ☐ Projektstrukturplan als Knowledge hochgeladen
- ☐ Stakeholder-Liste als Knowledge hochgeladen
- ☐ Risikoregister als Knowledge hochgeladen
- ☐ Erstes Testgespräch geführt und Kontext verifiziert

Die vollständige Sammlung PO1 bis P28 steht im Buch, dazu die Kapitel, die erklären, wann welche Vorlage trägt.

Dieses Paket gehört zum Buch „Projektmanagement mit Claude“

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

Autor und inhaltlich verantwortlich

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



Gestaltung und Layout: tbai.cloud