

Checkliste zum Umgang mit eingetretenen Risiken



Sofortige Kommunikation

Was ist passiert?



Sofortige Analyse

Mit welcher Schadenshöhe bzw. Zeitverlust ist zu rechnen?

Wie groß ist der Kreis der Betroffenen?

Welche Projektziele sind betroffen?

Welche weiteren Auswirkungen ergeben sich auf das Projekt?

(Projektorganisation, Projektcontrolling, Öffentlichkeit etc.)

Welche Sofortmaßnahmen können umgehend eingeleitet werden?



Zeitnahe Einstufung von Sitzungen

Welche Informationen werden benötigt?

Welche Zielsetzung hat die Sitzung?

Welcher Personenkreis sollte zusätzlich an der Sitzung teilnehmen?



Definition eines Maßnahmenplans

Welche Maßnahmen müssen umgesetzt werden?

Zu welchem Zeitpunkt hat dies zu erfolgen?

Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?

Wie können die Maßnahmen priorisiert werden?

Welche Abhängigkeiten gibt es zwischen einzelnen Maßnahmen?

Welche Kosten entstehen durch die Umsetzung der Maßnahmen?



Regelmäßige Nachverfolgung der Maßnahmen

Werden die Maßnahmen zu den festgelegten Zeitpunkten umgesetzt?

Bleiben berechnete Zusatzkosten konstant?

Welche Verzögerungen gibt es und aus welchen Gründen kommt es zu Verzögerungen?

Welche Abhängigkeiten müssen bei Verzögerungen berücksichtigt werden?

Welche Maßnahmen müssen im Zeitverlauf ergänzt oder angepasst werden?

Wann muss an wen über den Status der Maßnahmen berichtet werden?

Ist die Einberufung eines festen "Krisenstabs" notwendig?



Begleitende Kommunikationsmaßnahmen

Wer ist vom eingetretenen Risiko betroffen (intern und extern)?

Welche Informationen müssen interne bzw. externe Betroffene zu welchen Zeitpunkten erhalten?

Inwieweit muss die Öffentlichkeit zu welchen Zeitpunkten und über welchen Kanal informiert werden?