

# PROJEKT-CHECKLISTE

Organisation:

Startdatum:

Projektzeitraum:

## ANLASS UND ZIEL

- Wer hat die GB Psych initiiert?
- Weshalb ist das Thema jetzt ein Thema?
- Was soll am Ende des Prozesses anders sein?
- Woran zeigt sich die Zielerreichung?

## PROJEKT-UMFELD UND RAHMEN

- Welche Rolle hat die Geschäftsführung im Prozess?
- Wer ist für eine erfolgreiche Durchführung einzubinden?
- Wer koordiniert den Gesamtprozess?
- Welche Projekte und Veränderungsvorhaben laufen parallel?
- Was sind unterstützende Faktoren?
- Was sind mögliche Hindernisse?
- Welche Ressourcen (Zeit und finanzielle Mittel) stehen für die Realisierung von Maßnahmen zur Verfügung?

## **KOMMUNIKATION**

- Was braucht es, dass die Kolleg:innen im Leitungsteam die Gefährdungsbeurteilung unterstützen?
- Welche Informationen sind für die Mitarbeitenden wichtig?
- Wie werden die Kolleg:innen informiert?

## **ANALYSE**

- Wie wird die Analyse durchgeführt?
  - Anonyme Abfrage
  - Einzelgespräche oder
  - moderierter Austausch im Team-Meeting
- Optional: Wie werden die Analyseeinheiten gebildet?
- Festlegen des Termins und Einladung der Teilnehmenden
- Dokumentation der Analyseergebnisse

## **ARBEIT MIT DEN ERGEBNISSEN**

- Wer wertet die Gesamtergebnisse aus und entscheidet über Maßnahmen?
- Vereinbaren von Maßnahmen:
  - Wer macht was? Mit wem? Bis wann?
  - Woran zeigt sich der Erfolg?
- Wie unterstützen Sie, dass Maßnahmen realisiert werden?

## **WIRKSAMKEITS- KONTROLLE**

- Wie gestalten Sie das regelmäßige Review zum Stand der Maßnahmen?
- Wie überprüfen Sie, ob die Maßnahmen wirksam waren?
- Woran machen Sie die Wirksamkeit fest?

## **AUSWERTUNG GESAMTPROZESS**

- Ergebnisse: Was hat sich verändert?
- Zusammenarbeit und Kultur: Was hat sich verändert?
- Prozess: Was hat sich bewährt?
- Prozess: Wo ist Verbesserungspotenzial?

## **GB PSYCH FORTSCHREIBEN**

- Was sind Kriterien oder Anlässe für eine Wiederholung der GB Psych?
- Review-Termin festlegen