**PROGRAMMVORPLANUNG **

**CHECKLISTE**

Fünf Schritte vor der Einrichtung eines Programms

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Den Auftrag bestimmen |
|  | Entscheiden Sie, was das Ziel des Programms sein soll. |
|  | 2. Den strategischen Wert verstehen |
|  | Bestimmen Sie, ob und wie das Programm den strategischen Zielen Ihres Unternehmens dienen wird. |
|  | 3. Einen Sponsor identifizieren und zuweisen |
|  | Wählen Sie eine Führungskraft in Ihrem Unternehmen aus, die sich für das Programm einsetzen soll und es sponsort. |
|  | 4. Wichtige Stakeholder und ihre Erwartungen identifizieren |
|  | Bestimmen Sie, wer sich am meisten für die Ziele des Programms interessieren wird und was die Erwartungen und Prioritäten dieser Personen sein werden. |
|  | 5. Einen Programmmanager finden und zuweisen |
|  | Wenn alle vorherigen Schritte Sie zur Einrichtung eines Programms führen, suchen Sie einen Programmmanager und weisen Sie diesen zu.\* |

\* Einige Experten betrachten diesen Schritt als Teil der Programmdefinitionsphase für den Start des Programms. Andere empfehlen ihn als Schritt vor dem Start des Programms.

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |