Auswahl einer PM-Software

Checkliste

◯ Planungsumfang

Was soll die Software abbilden?

- ◯ Projektmanagement, Aufgaben- und Terminverwaltung
- ◯ Ressourcen, Kosten sowie Risiken und Chancen
- ◯ Workflows sowie Ideen, Programme und Portfolios

◯ Management-Ansatz

Welche Planungsansätze und PM-Standards soll die Software unterstützen?
Seien Sie sich im Klaren, welche Methoden Sie anwenden wollen:

- ◯ agiles PM (Scrum und Kanban)
- ◯ klassisches PM (Wasserfall mit Gantt-Chart und Meilensteinen)
- ◯ hybrides PM (Vorteile von klassischem und agilem PM vereint)

◯ Kommunikation

Welche Kommunikations-Features werden benötigt? Sollen verteilte Teams unterstützt werden?
Hilfreich sind **Collaborationfeatures**, die E-Mails überflüssig machen

- ◯ Benachrichtigungen
- ◯ Aktivitätenverfolgung
- ◯ Chats & Meetingfunktionen

◯ Controlling & Adminfunktionen

Welche Funktionen werden zur Auswertung und Administration benötigt?
Wie umfassend sollen sie sein?

- ◯ Reports, Kennzahlen, Controlling und Fortschrittsverfo
- ◯ Zeiterfassung, Berechtigungsmanagement & Änderungsverwaltung

◯ Integration & Anpassbarkeit

Wie gut muss sich die Lösung in die bestehende IT- und Prozesslandschaft ei

- ◯ Schnittstellen zu **ERP-, Zeiterfassungs- oder PM-Tools** sowie passende Import-/Exportformate
- ◯ Anpassbarkeit an Unternehmensanforderungen und ausreichende Skalierbarkeit

Auswahl einer PM-Software

Checkliste

◯ Lizenz und Betriebsmodell

- ◯ Welche Preis- und Lizenzmodelle kommen in Frage? SaaS oder On-Premises?
- ◯ Welches Betriebssystem soll unterstützt werden?
- ◯ Soll eine mobile Nutzung möglich sein?

◯ Datensicherheit und DSGVO-Konformität

Welche Anforderungen stellt das Unternehmen an die Sicherheit der Daten und den Datenschutz?

- ◯ volle EU-DSGVO-Konformität & Datenhaltung nach BDSG
- ◯ Server-Standorte in Deutschland/Europa (zertifiziert)
- ◯ Datenverschlüsselung (Übertragung & Ruhezustand)
- ◯ Cloud-Sicherheit nach ISO 27001 & 27018

◯ Kostenrahmen

Welcher finanzielle Rahmen steht zur Verfügung?

- ◯ passendes Preis- und Lizenzmodell
- ◯ Folgekosten für Einführung, Anpassungen und Wartung einplanen

◯ Einführung & Service

Wie soll die Software eingeführt und langfristig betreut werden?

- ◯ schnelle Standard-Einführung oder Anpassung an eigene Prozesse
- ◯ Zeitrahmen, Service-, Support- und Schulungsangebote festlegen

Noch Fragen?

Gerne beraten wir Sie auch persönlich:

Kontaktformular