

Zweck und Ziel

Neben den Einflüssen und Funktionen im Projekt selbst müssen auch noch die äußeren Einwirkungen berücksichtigt werden. Einflüsse können von unterschiedlicher Wertigkeit und Bedeutung sein. In der Literatur hat sich für Einflußnehmende der Begriff „**Stakeholder**“ durchgesetzt. Stakeholder sind: Alle, die innerhalb oder außerhalb eines Projektes Stehenden, welche an einem Projekterfolg oder dessen Verhinderung (auch Scheitern) besonders interessiert sind, wie z. B.: Mitglieder des Projektteams, Anteilseigner, Auftraggeber, Arbeitnehmergruppen, Verbraucherverbände, Gewerkschaften, Kommunen, Banken, Konkurrenten, Lieferanten, Bürgerinitiativen, Umweltschutzgruppen, Behörden etc.

Merkmal eines erfolgreichen Stakeholdermanagements ist, daß sowohl unterstützende als auch gegnerische Stakeholder zufriedengestellt (?) sind. Wesentliches Element des Stakeholdermanagements ist Informationspolitik. Wer schon in früheren Phasen alle Interessenten (Stakeholders) ins Projekt einbezieht, kann Lieferzeiten und Kosten erheblich senken.

Stakeholders¹ = Interessenvertreter

- Können sowohl innerhalb der Organisation des Projektes wirken, als auch außerhalb und sind ein wesentlicher Bestandteil des Projektumfeldes
- Müssen deshalb als vollwertige Nutzer des Projektes – als Partner - behandelt werden
- Sind besonders in der Startphase von großer Bedeutung (rechtzeitige Einschaltung)
- Müssen deshalb am Start-up-work-shop teilnehmen dürfen, wenn auch in unterschiedlicher Intensität (je nach Phase und Interessen).

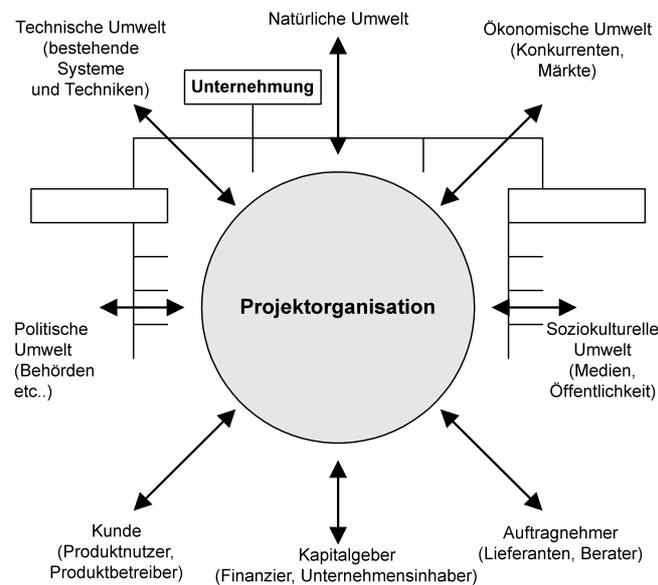
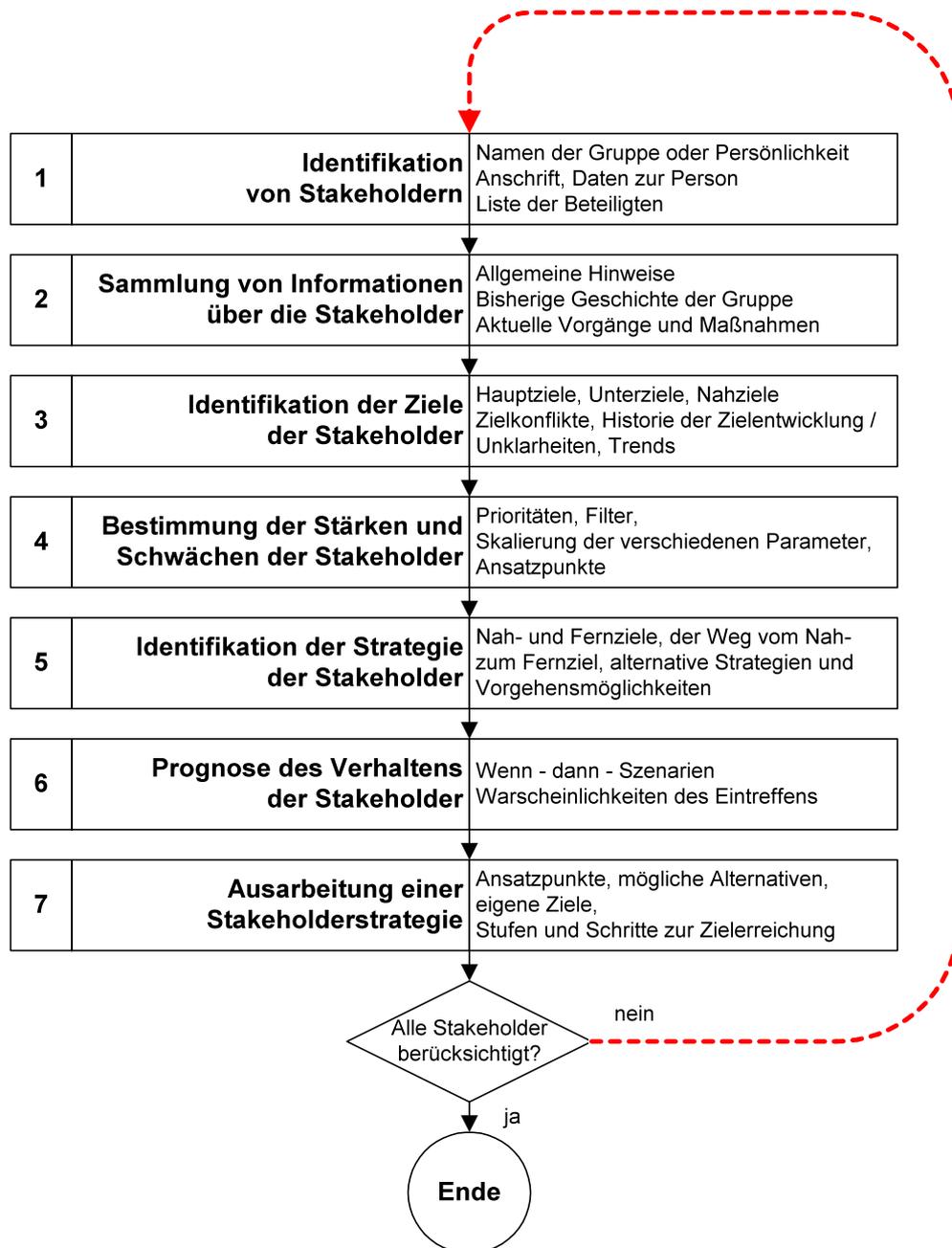


Abb.: Systemmodell der Ziehungen zwischen Projektorganisation und Projektumwelt (In dieser Darstellung nach Patzak werden zahlreiche Einflüsse unterschiedlicher Wertigkeit und Bedeutung gezeigt)

¹ (to have a stake in = an etwas interessiert sein, oder Betroffenheitsanalyse / Veränderungsanalyse / Projektrisikoaanalyse)

Aufgaben / Ablauf einer Stakeholderanalyse



Angeschlossene Dokumente

1. Liste der Beteiligten
2. Sitzungskalender
3. Projektziele und Aufgaben (evtl. Pflichtenheft)
4. Aufbauorganisation / Organigramm
5. Ablauforganisation / Projektablauf als Flußplan
6. Protokolle
7. Abschlußprotokoll