

49 beispielhafte Fragen für den Auswahlprozess von Projektmanagement-Software

Kategorie	Frage	Details/Notizen
Anforderungen	1. Welche Hauptfunktionen sind für unser Projektmanagement unverzichtbar?	Beispiele: Aufgabenmanagement, Zeitplanung, Ressourcenplanung, Berichterstellung.
	2. Wie viele User werden die Software regelmäßig nutzen?	Überlegen Sie, ob das Tool skalierbar ist und wie die Kosten pro User aussehen.
	3. Welche spezifischen Projekte werden damit verwaltet?	Berücksichtigen Sie die Art und Komplexität der Projekte.
	4. Werden spezielle Funktionen wie Gantt-Diagramme oder Kanban-Boards benötigt?	Überlegen Sie, welche spezifischen Tools für Ihr Projektmanagement wichtig sind.
	5. Welche Branchenanforderungen gibt es, die die Software erfüllen muss?	Zum Beispiel spezielle Compliance-Anforderungen oder branchenspezifische Features.
	6. Wird eine Multi-Projektmanagement-Funktion benötigt?	Wenn mehrere Projekte gleichzeitig verwaltet werden, ist diese Funktion essenziell.
	7. Soll die Software auch Budgetplanung und -verfolgung bieten?	Überlegen Sie, ob das Tool Finanzfunktionen integriert haben muss.
	8. Ist es notwendig, dass die Software die Zusammenarbeit mit externen Partnern ermöglicht?	Prüfen Sie, ob die Software geeignete Funktionen für externe User und Partner bietet.
Benutzer-freundlichkeit	9. Ist die Software intuitiv und einfach zu bedienen?	Überprüfen Sie, ob die Benutzeroberfläche übersichtlich und anpassbar ist.
	10. Gibt es Schulungsmöglichkeiten für die User?	Erwägen Sie, wie viel Zeit und Ressourcen für Schulungen erforderlich sind.
	11. Wie einfach ist die Software für neue User zu erlernen?	Testen Sie die Benutzerfreundlichkeit für Einsteiger:innen.
	12. Bietet die Software eine mehrsprachige Benutzeroberfläche?	Wichtig für internationale Teams.
	13. Gibt es eine umfangreiche Hilfefunktion oder ein Support-Portal?	Überprüfen Sie die Qualität der Dokumentation und des Hilfesystems.

Kategorie	Frage	Details/Notizen
Integration	14. Kann die Software in unsere bestehenden Systeme integriert werden?	Prüfen Sie die Kompatibilität mit anderen Tools (z.B. CRM, ERP, Kommunikations-Tools).
	15. Unterstützt die Software die Integration mit E-Mail- und Kalender-Tools wie Outlook oder Google Calendar?	Wichtige Funktion für die Synchronisierung von Terminen und Aufgaben.
	16. Können Daten aus bestehenden PM-Tools übernommen werden?	Untersuchen Sie, ob Datenmigration möglich ist und wie aufwendig dieser Prozess ist.
	17. Unterstützt die Software API-Schnittstellen zur Integration mit anderen Anwendungen?	Prüfen Sie, ob es eine offene API für individuelle Anpassungen gibt.
	18. Können wir bestehende Workflows und Prozesse in der Software abbilden?	Überlegen Sie, wie gut die Software in bestehende Arbeitsabläufe integriert werden kann.
Kosten	19. Was ist unser Budget für die Projektmanagement-Software?	Definieren Sie ein Budget und berücksichtigen Sie laufende Kosten.
	20. Gibt es versteckte Kosten (z.B. für Add-Ons oder Support)?	Überprüfen Sie, ob alle notwendigen Funktionen im Grundpreis enthalten sind.
	21. Gibt es Rabatte für gemeinnützige Organisationen, Bildungseinrichtungen oder bei größeren Benutzerzahlen?	Prüfen Sie die Verfügbarkeit von Sonderkonditionen, wenn Sie zu dieser Zielgruppe gehören.
	22. Wie sieht das Preismodell aus (z.B. monatlich, jährlich, einmalig)?	Überlegen Sie, welches Preismodell am besten zu Ihrem Budget und Ihrer Planung passt.
	23. Ist die Software auch in einer kostenlosen Version verfügbar?	Testen Sie ggf. die kostenlose Version, um eine bessere Entscheidung treffen zu können.
	24. Welche Vertragslaufzeit wird angeboten und wie flexibel sind die Kündigungsbedingungen?	Prüfen Sie die Vertragsbedingungen sorgfältig, insbesondere bei längerfristigen Verpflichtungen.
Sicherheit	25. Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?	Erkundigen Sie sich nach Verschlüsselung, Zugriffskontrollen und Sicherheitszertifizierungen.
	26. Erfüllt die Software die geltenden Datenschutzrichtlinien?	Stellen Sie sicher, dass die Software GDPR-konform (oder je nach Region entsprechende Vorgaben) ist.
	27. Wo werden die Daten gespeichert (z.B. in der Cloud, auf lokalen Servern)?	Überlegen Sie, ob der Speicherort den Sicherheitsanforderungen entspricht.

Kategorie	Frage	Details/Notizen
	28. Gibt es Funktionen zur Zugriffskontrolle und Benutzerverwaltung?	Prüfen Sie, ob Benutzerrechte individuell zugewiesen werden können.
	29. Wie werden Backups der Daten erstellt und verwaltet?	Klären Sie, wie oft Backups gemacht werden und wie der Wiederherstellungsprozess funktioniert.
	30. Welche Sicherheitszertifikate hat der Anbieter der Software?	Überprüfen Sie, ob der Anbieter relevante Sicherheitszertifikate wie ISO 27001 besitzt.
Support	31. Welche Art von Support wird angeboten (z.B. 24/7, Chat, Telefon)?	Berücksichtigen Sie die Reaktionszeiten und Verfügbarkeit des Supports.
	32. Gibt es eine aktive Benutzer-Community?	Eine große Benutzer-Community kann hilfreich sein, um schnell Antworten auf Fragen zu erhalten.
	33. Wie hoch ist die durchschnittliche Antwortzeit des Supports?	Testen Sie den Support vorab, um die Servicequalität einzuschätzen.
	34. Werden regelmäßige Updates und Verbesserungen der Software angeboten?	Überlegen Sie, wie oft die Software aktualisiert wird und ob Updates automatisch installiert werden.
	35. Gibt es spezielle Support-Pakete für größere Unternehmen oder besondere Anforderungen?	Prüfen Sie, ob es erweiterte Support-Optionen gibt, die Ihren Anforderungen entsprechen.
Anpassbarkeit	36. Ist die Software flexibel und anpassbar an unsere spezifischen Bedürfnisse?	Überlegen Sie, ob Sie Workflows, Dashboards oder Berichte anpassen können.
	37. Kann die Software mit den zukünftigen Anforderungen unseres Unternehmens wachsen?	Prüfen Sie, ob das Tool skalierbar ist und wie einfach es ist, neue Funktionen hinzuzufügen oder Änderungen vorzunehmen.
	38. Gibt es die Möglichkeit, benutzerdefinierte Felder oder Formulare zu erstellen?	Wichtig für die Anpassung an spezifische Anforderungen.
	39. Kann die Software individuelle Berichte und Dashboards erstellen?	Überlegen Sie, ob Berichte und Dashboards nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden können.
	40. Wie einfach ist es, Anpassungen selbst vorzunehmen?	Prüfen Sie, ob Programmierkenntnisse erforderlich sind oder ob alles über die Benutzeroberfläche erfolgt.
Mobile Verfügbarkeit	41. Ist die Software auf mobilen Geräten verfügbar und nutzbar?	Testen Sie, ob die App auf allen relevanten mobilen Geräten gut funktioniert.
	42. Unterstützt die mobile Version alle Funktionen der Desktop-Version?	Überlegen Sie, welche Funktionen unterwegs benötigt werden.

Kategorie	Frage	Details/Notizen
	43. Gibt es spezielle mobile Apps für verschiedene Betriebssysteme (iOS, Android)?	Prüfen Sie die Verfügbarkeit und Qualität der mobilen Apps.
	44. Wie sicher sind die mobilen Apps der Software?	Erkundigen Sie sich nach Sicherheitsfeatures wie Zwei-Faktor-Authentifizierung oder Datenverschlüsselung auf mobilen Geräten.
Berichterstellung	45. Bietet die Software ausreichend Möglichkeiten zur Erstellung von Berichten?	Überlegen Sie, ob die Berichterstellung automatisiert werden kann und ob die Berichte individuell angepasst werden können.
	46. Unterstützt die Software visuelle Berichte und Dashboards?	Prüfen Sie, ob visuelle Darstellungen wie Grafiken und Diagramme leicht zu erstellen sind.
	47. Gibt es die Möglichkeit, Berichte in verschiedene Formate zu exportieren (PDF, Excel, etc.)?	Wichtig für die Weiterverarbeitung und -verteilung von Berichten.
	48. Kann die Software Berichte automatisch generieren und an definierte Empfänger senden?	Überlegen Sie, wie automatisierte Berichtsprozesse ablaufen könnten.
Testmöglichkeiten	49. Gibt es eine kostenlose Testversion oder Demo?	Nutzen Sie unbedingt die Möglichkeiten einer Testversion zur Beurteilung des Look & Feel!

Quelle: TPG Blog (12/2024) <https://www.theprojectgroup.com/blog/auswahl-projektmanagement-software/>