**PROJEKT-POSTMORTEM-BERICHT**

|  |
| --- |
| **PROJEKTTITEL** |
|   |
| **MODERATOR** | **TERMIN VORBEREITET** |  |
|   |   |  |
|  |  |  |
| PROJEKTÜBERSICHT |
| Was waren die ursprünglichen Ziele des Projekts? |
|   |
| Was waren die ursprünglichen Kriterien für den Projekterfolg?  |
|   |
| Wurde das Projekt gemäß den ursprünglichen Erwartungen abgeschlossen? |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKT-HIGHLIGHTS |
| Was waren die größten Erfolge? |
|   |
| Welche Methoden haben gut funktioniert? |
|   |
| Was hat sich als besonders nützlich erwiesen, um das Projekt durchzuführen? |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKTHERAUSFORDERUNGEN |
| Welche Elemente des Projekts sind schief gelaufen?  |
|   |
| Welche konkreten Prozesse sind verbesserungswürdig? |
|   |
| Wie können diese Prozesse in Zukunft verbessert werden? |
|   |
| Was waren die Hauptproblembereiche (d.h. Budgetierung, Terminplanung usw.)? |
|   |
| Listen Sie alle technischen Herausforderungen auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| AUFGABEN NACH DEM PROJEKT / ZUKÜNFTIGE ÜBERLEGUNGEN |
| Listen Sie alle kontinuierlichen Entwicklungs- und Wartungsziele auf. |
|   |
| Welche Aktionen müssen noch abgeschlossen werden und wer ist für deren Abschluss verantwortlich? |
|   |
| Listen Sie alle weiteren ausstehenden Projektelemente auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PLANUNGSPHASE |
| **LEKTION GELERNT** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Projektpläne und Terminplanung waren gut dokumentiert, mit angemessener Struktur und Details.  |   |   |
| Der Projektzeitplan enthielt alle Elemente des Projekts.  |   |   |
| Die Aufgaben waren klar definiert. |   |   |
| Die Stakeholder hatten einen angemessenen Beitrag zum Planungsprozess.  |   |   |
| Anforderungen wurden gesammelt und klar dokumentiert.  |   |   |
| Die Kriterien waren für alle Projektphasen klar. |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| AUSFÜHRUNG |
| **LEKTION GELERNT** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Das Projekt hat seine ursprünglichen Ziele erreicht.  |   |   |
| Unerwartete Veränderungen, die auftraten, waren von überschaubarer Häufigkeit und Unermesslichkeit.  |   |   |
| Projektbasislinien (d. h. Zeit, Umfang, Kosten) wurden sorgfältig verwaltet.  |   |   |
| Grundlegende Projektmanagementprozesse (d.h. Risiko- und Issue-Management) waren effizient.  |   |   |
| Der Projektfortschritt wurde genau und organisiert verfolgt und berichtet.  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| MENSCHLICHE FAKTOREN |
| **LEKTION GELERNT** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Der Projektmanager berichtete an die entsprechenden Parteien. |   |   |
| Das Projektmanagement war effektiv. |   |   |
| Das Projektteam war organisiert und ausreichend besetzt. |   |   |
| Projektmanager und Team erhielten eine angemessene Schulung.  |   |   |
| Es gab eine effiziente Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Projektteams. |   |   |
| Funktionsbereiche arbeiteten effektiv zusammen.  |   |   |
| Zielkonflikte verursachten keine abteilungsübergreifenden Probleme.  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| INSGESAMT |
| **LEKTION GELERNT** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Die ursprünglichen Kosten- und Zeitplanprognosen waren genau.  |   |   |
| Die Ergebnisse wurden pünktlich innerhalb des geänderten Zeitplans vorgelegt.  |   |   |
| Das Projekt wurde im Rahmen des geänderten Haushaltsplans abgeschlossen.  |   |   |
| Change Control war konstruktiv.  |   |   |
| Externe Abhängigkeiten waren bekannt und wurden effektiv gehandhabt.  |   |   |
| Bedürfnisse des Kunden wurden erfüllt.  |   |   |
| Die Ziele des Projekts wurden erreicht.  |   |   |
| Die Ziele des Unternehmens wurden erreicht.  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKTABSCHLUSS AKZEPTANZ |
|  |  |  |
| **NAME DES PROJEKTMANAGERS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES PROJEKTMANAGERS** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NAME DES SPONSORS** | **DATUM** | **SPONSORENUNTERSCHRIFT** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, 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 auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |