[Ein Bild mit Zeichnung

Beschreibung automatisch generiert](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49336&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/post-mortem-meetings&utm_medium=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+49336+word+de&lpa=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+49336+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**POST-MORTEM-FRAGEBOGEN VOR DER SITZUNG**

**UND BESPRECHUNGS-AGENDA-VORLAGE**

POST-MORTEM-FRAGEBOGEN VOR DER SITZUNG

**Vor dem Meeting:** Beantworten Sie diese Fragen, um sich auf die Diskussion vorzubereiten. Denken Sie an die Prozesse und Verfahren, die während des Projekts verwendet wurden. Berücksichtigen Sie außerdem den Zeitplan und das Management des Projekts.

ERFOLGE

|  |
| --- |
| Was hat gut funktioniert? Listen Sie die Erfolge in der Reihenfolge ihrer Auswirkungen auf das Projekt auf. |
|  |
|  |
| Warum haben diese Prozesse/Verfahren funktioniert? |
|  |
|  |
| Wie können wir diese Erfolge in zukünftigen Projekten wiederholen? |
|  |

PROBLEME

|  |
| --- |
| Was hat nicht gut funktioniert? Listen Sie diese Probleme in der Reihenfolge ihrer Auswirkungen auf das Projekt auf. |
|  |
|  |
| Warum haben diese Prozesse/Verfahren nicht funktioniert? |
|  |
|  |
| Wie können wir diese Probleme in zukünftigen Projekten vermeiden? |
|  |

TAGESORDNUNG FÜR DIE POST-MORTEM-SITZUNG

Entfernen oder ersetzen Sie Informationstext, bevor Sie Ihre Tagesordnung an die Besprechungsteilnehmer senden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EINFÜHRUNG UND ÜBERSICHT ÜBER BESPRECHUNGEN** | ZEIT: | 3 Minuten |
| Behandeln Sie die Grundregeln und erinnern Sie die Gruppe daran, dass das Treffen eine konstruktive Diskussion sein soll. Sie werden dazu beitragen, die Aussichten der Gruppe festzulegen und die Menschen dazu zu bringen, sich wohl und sicher zu fühlen. Öffnen Sie mit einer positiven Note, mit einem Witz oder einem großen Erfolg aus dem Projekt.   Dies sollte einige Minuten dauern. | | |
|  | |  |
| **PROJEKTERGEBNISSE UND RECAP** | ZEIT: | 5 Minuten |
| Teilen Sie eine Zusammenfassung des Projekts und der anfänglichen Erwartungen. Vergleichen Sie dann das Ergebnis des Projekts mit den Erwartungen.   Dies sollte einige Minuten dauern. | | |
|  | |  |
| **DISKUSSION VON ERFOLGEN UND THEMEN** | ZEIT: | 20 Minuten |
| Erstellen Sie eine Zeitleiste des Projekts, einschließlich der wichtigsten Meilensteine. Gehen Sie durch den Raum und fragen Sie alle nach ihrem wichtigsten Erfolg. Fügen Sie jede Instanz des Erfolgs über der Zeitleiste hinzu. Wenn es genug Zeit gibt, erlauben Sie jedem, seinen nächsten wichtigsten Erfolg anzubieten.   Wiederholen Sie den obigen Prozess und diskutieren Sie diesmal Probleme anstelle von Erfolgen. Fügen Sie jede Instanz eines Problems unterhalb der Zeitleiste hinzu.   Besprechen Sie die Erfolge und Probleme und erstellen Sie darauf basierende Aktionspunkte. Weisen Sie jedem Aktionspunkt Besitzer zu.   Dies sollte den größten Teil der geplanten Zeit in Anspruch nehmen. | | |
|  | |  |
| **EINHÜLLEN** | ZEIT: | 2 min |
| Vielen Dank an alle für ihre Teilnahme und ihren Input. Fassen Sie zusammen, was Sie geneigt haben, und geben Sie einen Zeitrahmen an, in dem Sie Ihren Aktionsplan fortsetzen werden. Schließen Sie mit einer positiven Note.   Dies sollte einige Minuten dauern. | | |

|  |
| --- |
| **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. |