**PROJEKT-POSTMORTEM-MEETING-AGENDA-VORLAGE **

|  |
| --- |
| **PROJEKTNAME** |
|  |
| **SITZUNGSTERMIN** |
|  |
| **BESPRECHUNGSZEIT** |
|  |
| **VERMITTLER** |
|  |
| **TEILNEHMER** |
|  |
|  |
| ERREICHEN DER ZIELE |
| **Ursprüngliches Projektziel**: Geben Sie den Arbeitsumfang und die Ergebnisse des Projekts an. Wurde das Produkt pünktlich und zur Kundenzufriedenheit geliefert? |
|  |
| **Zeitachse**: Vergleichen Sie den anfänglichen Zeitplan mit dem tatsächlichen Zeitplan. Gab es Ereignisse, die sich auf den Zeitplan oder die Kundenbeziehung ausgewirkt haben? |
|  |
| **Budget**: Stimmte das Ergebnis mit den ursprünglichen Kostenzielen überein? |
|  |
|  |
| TEAMDISKUSSION |
| Haben wir die gewünschten Ergebnisse erzielt? |
|  |
| Was ist gut gelaufen? |
|  |
| Was hätte besser laufen können? |
|  |
| Was könnten wir beim nächsten Mal anders machen? |
|  |
|  |
| AKTIONSPUNKTE FÜR ZUKÜNFTIGE PROJEKTE |
| Was sind die Maßnahmen, die wir jetzt umsetzen können? |
|  |
|  |
| ZUSAMMENFASSUNG |
| Danken Sie dem Team und senden Sie, wenn Sie bereit sind, eine Zusammenfassung des Meetings. |
|  |

**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.