**PROJEKT-OBDUKTIONSBERICHT**

|  |
| --- |
| **PROJEKTTITEL** |
|   |
| **MODERATOR** | **VORBEREITETES DATUM** |  |
|   |   |  |
|  |  |  |
| 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 erwies sich als besonders nützlich für die Durchführung des Projekts? |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKTHERAUSFORDERUNGEN |
| Welche Elemente des Projekts sind schief gelaufen?  |
|   |
| Welche spezifischen Prozesse müssen verbessert werden? |
|   |
| Wie können diese Prozesse in Zukunft verbessert werden? |
|   |
| Was waren die wichtigsten Problembereiche (z. B. Budgetierung, Terminplanung usw.)? |
|   |
| Listen Sie alle technischen Herausforderungen auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| POST-PROJEKT-AUFGABEN / ZUKÜNFTIGE ÜBERLEGUNGEN |
| Listen Sie alle Weiterentwicklungs- und Wartungsziele auf. |
|   |
| Welche Aktionen müssen noch abgeschlossen werden und wer ist dafür verantwortlich, sie abzuschließen? |
|   |
| Listen Sie alle weiteren ausstehenden Projektelemente auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PLANUNGSPHASE |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Die Projektpläne und die Terminplanung waren gut dokumentiert, komplett 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.  |   |   |
| Die Anforderungen wurden gesammelt und übersichtlich dokumentiert.  |   |   |
| Die Kriterien waren für alle Phasen des Projekts klar. |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| AUSFÜHRUNG |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Das Projekt erreichte seine ursprünglichen Ziele.  |   |   |
| Unerwartete Veränderungen, die auftraten, waren von überschaubarer Häufigkeit und Intensität.  |   |   |
| Projekt-Baselines (d. h. Zeit, Umfang und Kosten) wurden sorgfältig verwaltet.  |   |   |
| Grundlegende Projektmanagementprozesse (d.h. Risiko- und Issue-Management) waren effizient.  |   |   |
| Der Projektfortschritt wurde genau und organisiert verfolgt und gemeldet.  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| MENSCHLICHE FAKTOREN |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Der Projektmanager berichtete an die entsprechenden Parteien. |   |   |
| Das Projektmanagement war effektiv. |   |   |
| Das Projektteam war organisiert und personell ausreichend besetzt. |   |   |
| Der Projektleiter und das Team wurden entsprechend geschult.  |   |   |
| Es gab eine effiziente Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Projektteams. |   |   |
| Funktionsbereiche arbeiteten effektiv zusammen.  |   |   |
| Zielkonflikte verursachten keine abteilungsübergreifenden Probleme.  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

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

|  |
| --- |
| PROJEKTNAHE ABNAHME |
|  |  |  |
| **NAME DES PROJEKTMANAGERS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES PROJEKTMANAGERS** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NAME DES SPONSORS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES SPONSORS** |
|   |   |   |

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