|  |
| --- |
| **Projektreview/ Projektabschluss** |
| **Projektname** |  |
| **Ort des Meetings** |  |
| **Datum & Zeit** |  |
| **Teilnehmer** |  |
| **Moderator** |  |
|  |  |
| **Verschickt am** |  |
|  |  |
| **Zweck** |  |
| **Nötige Vorbereitung** |  |
|  |  |
| **AGENDA** |
| 1. Projektmanagement
	1. Zielerreichung
	2. Einhaltung von Projektmanagementstandards
	3. Wirtschaftlichkeit
 |
| 1. Zusammenarbeit
	1. Team
	2. Informationsfluss/ Kommunikation
	3. Veränderungsmanagement
 |
| 1. Fazit (Lessons learned)
 |

Mit freundlichen Grüßen

**Max Mustermann**

1. **Projektmanagement**
	1. **Zielerreichung**
* Ist das Ziel erreicht worden?
* Ist das Ziel zum definierten Zeitpunkt erreicht worden?
* Wurde das Budget eingehalten?
* Vergleich gesteckte Ziele vs. erreichte Ergebnisse
* Waren Anforderungen und Ziele verständlich und gab es Änderungen dieser?
* Wenn ja, warum und wären sie vermeidbar gewesen?
* Würden Sie das Projekt mit der jetzigen Erfahrung noch einmal so durchführen?
	1. **Projektmanagementstandards**
* Standen alle eingeplanten Ressourcen zur Verfügung?
* Wurde der Zeitplan regelmäßig angepasst?
* Gab es Meilensteine?
* Wurden Zeitplan und Meilensteine regelmäßig geprüft, auch im Hinblick auf Termineinhaltung?
* Ist die notwendige Dokumentation vollständig und termingerecht fertiggestellt worden?
* Wurde eine Projektdokumentation erstellt und regelmäßig aktualisiert?
* Ist ein Risikomanagement installiert worden und wurden die Stakeholder (Teilhaber des Projektes) regelmäßig über Risiken informiert?
	1. **Wirtschaftlichkeit**
* War die ursprüngliche Ressourcenplanung realistisch?
* Wurden die Ressourcen während des gesamten Projektes wirtschaftlich eingesetzt?
* Konnte über den Ressourceneinsatz eigenverantwortlich entschieden werden?
1. **Zusammenarbeit**
	1. **Team**
* Wurde die Projektleitung menschlich und fachlich akzeptiert?
* Gab es Konflikte im Team?
* War die Teamgröße ausreichend?
* Gab es Schwierigkeiten mit dem Auftraggeber?
* Wurden die notwendigen Ressourcen seitens des Auftraggebers bereitgestellt und stand er bei Bedarf zur Verfügung?
* Gab es Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit?
* Hat die Geschäftsleitung das Projekt ausreichend unterstützt?
* War das notwendige Wissen der Projektteilnehmer ausreichend?
* Was war gut aus Sicht der Projektteilnehmer, was war schlecht?
	1. **Informationsfluss/ Kommunikation**
* Wurden regelmäßig Statusmeetings abgehalten und jeweils eine Agenda verschickt?
* Wurden Protokolle der Statusmeetings geführt und an die Teilnehmer ausgegeben?
* Wurde eine Aufgaben- und Projektliste geführt und gepflegt?
* War die Kommunikation der Projektleitung transparent?
* Sind Verpflichtungen/ Zusagen nach außen mit dem Projektteam abgesprochen worden?
* Wie wurden Meinungsverschiedenheiten behandelt?
* Konnte sich jeder Projektteilnehmer mit Problemen und Schwierigkeiten problemlos zu Wort melden?
* Waren alle Projektteilnehmer stets erreichbar?
* Waren alle Projektteilnehmer, Auftraggeber, Stakeholder immer über den aktuellen Stand informiert?
* Was war gut aus Sicht der Projektteilnehmer, was war schlecht?
	1. **Veränderungsmanagement**
* Wurden die vom Projektergebnis betroffenen schon vor Abschluss des Projektes über Änderungen informiert?
* Wurden von diesen betroffenen Erfahrungen und Meinungen in das Projekt mit einbezogen?
* Gab es nach Projektabschluss umfangreiche Änderungs-/ Verbesserungsvorschläge?
* Falls zutreffend, hätte man diese nicht schon vor Abschluss aufnehmen können?
* Wurde das Projektergebnis von den Betroffenen/ Nutzern akzeptiert und wie vorgesehen genutzt?
1. **Fazit (Lessons learned)**