**PROJEKT-POSTMORTEM-BERICHT**

**Smartsheet KOSTENLOS testen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJEKTTITEL** | | | |
|  | | | |
| **MODERATOR** | **VORBEREITET AM** | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  | |
| PROJEKTÜBERSICHT | | | |
| Was waren die ursprünglichen Ziele des Projekts? | | | |
|  | | | |
| Was waren die ursprünglichen Kriterien für den Projekterfolg? | | | |
|  | | | |
| Wurde das Projekt gemäß der ursprünglichen Erwartung abgeschlossen? | | | |
|  | | | |
| Zusätzliche Anmerkungen | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| PROJEKTHIGHLIGHTS |
| Was waren die wichtigsten Errungenschaften? |
|  |
| Welche Methoden haben gut funktioniert? |
|  |
| Was wurde für die Durchführung des Projekts als besonders nützlich befunden? |
|  |
| Zusätzliche Anmerkungen |
|  |

|  |
| --- |
| PROJEKTPROBLEME |
| Welche Elemente des Projekts sind schiefgelaufen? |
|  |
| 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 Anmerkungen |
|  |

|  |
| --- |
| NACH PROJEKTAUFGABEN / ÜBERLEGUNGEN FÜR DIE ZUKUNFT |
| Listen Sie alle Ziele für kontinuierliche Entwicklung und Wartung auf. |
|  |
| Welche Aktionen müssen noch abgeschlossen werden und wer ist dafür verantwortlich? |
|  |
| Listen Sie alle weiteren ausstehenden Projektelemente auf. |
|  |
| Zusätzliche Anmerkungen |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLANUNGSPHASE | | |
| **GEWONNENE ERKENNTNISSE** | **ERREICHT?** | **KOMMENTARE** |
| Projektpläne und Zeitplanung waren gut dokumentiert, mit angemessener Struktur und Details. |  |  |
| Der Projektzeitplan enthielt alle Elemente des Projekts. |  |  |
| Die Aufgaben waren klar definiert. |  |  |
| Die Stakeholder hatten ausreichenden Input in den Planungsprozess. |  |  |
| Anforderungen wurden gesammelt und klar dokumentiert. |  |  |
| Die Kriterien waren für alle Phasen des Projekts klar. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Zusätzliche Anmerkungen | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UMSETZUNG | | |
| **GEWONNENE ERKENNTNISSE** | **ERREICHT?** | **KOMMENTARE** |
| Das Projekt hat seine ursprünglichen Ziele erreicht. |  |  |
| Unerwartete Änderungen waren von überschaubarer Häufigkeit und Größenordnung. |  |  |
| Projekt-Baselines (d. h. Zeit, Umfang, Kosten) wurden durchdacht verwaltet. |  |  |
| Grundlegende Projektmanagementprozesse (z. B. Risiko- und Problemmanagement) waren effizient. |  |  |
| Der Projektfortschritt wurde genau und organisiert nachverfolgt und gemeldet. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Zusätzliche Anmerkungen | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MENSCHLICHE FAKTOREN | | |
| **GEWONNENE ERKENNTNISSE** | **ERREICHT?** | **KOMMENTARE** |
| Projektmanager hat den entsprechenden Parteien Bericht erstattet. |  |  |
| Das Projektmanagement war effektiv. |  |  |
| Das Projektteam war organisiert und angemessen besetzt. |  |  |
| Projektmanager und Team erhielten eine angemessene Schulung. |  |  |
| Es gab eine effiziente Kommunikation zwischen den Teammitgliedern. |  |  |
| Funktionsbereiche arbeiteten effektiv zusammen. |  |  |
| Zielkonflikte verursachten keine Probleme zwischen den Abteilungen. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Zusätzliche Anmerkungen | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INSGESAMT | | |
| **GEWONNENE ERKENNTNISSE** | **ERREICHT?** | **KOMMENTARE** |
| Die ursprünglichen Kosten- und Zeitplanprognosen waren genau. |  |  |
| Die Leistungen wurden innerhalb des geänderten Zeitplans pünktlich vorgelegt. |  |  |
| Das Projekt wurde innerhalb des geänderten Budgets abgeschlossen. |  |  |
| Änderungskontrolle 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 Anmerkungen | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKZEPTANZ DES PROJEKTABSCHLUSSES | | |
|  |  |  |
| **NAME DES PROJEKTMANAGERS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES PROJEKTMANAGERS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **SPONSORNAME** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES SPONSORS** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art 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 in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |