

# VORLAGE FÜR IT-PROJEKTNACHBESPRECHUNG

PROJEKTNAME

MEETING-DATUM

KUNDE

PROJEKTMANAGER

PROJEKT  
ABSCHLUSSDATUM

TEILNEHMER

## KURZFASSUNG DES PROJEKTS

Überblick über die Projektcharta

Kriterien für die Erfolgsbewertung

## PROJEKT-HIGHLIGHTS

Was lief gut?

Was waren die wichtigsten Errungenschaften?

## PROJEKT-HERAUSFORDERUNGEN

Was hätte besser sein können?

Was waren die wichtigsten Problembereiche?

Welche technischen Herausforderungen standen im Weg?

Zusätzliche Anmerkungen

## PROJEKTBEWERTUNG

GEWONNENE ERKENNTNISSE	ERREICHT?	KOMMENTARE
Die ursprünglichen Projektziele wurden erreicht.		
Das Projekt erreichte die ursprünglich geplanten Meilensteine.		
Die ursprünglichen Kostenprognosen waren korrekt.		
Die Qualität der Leistungen erfüllte die Erwartungen.		
Der Projektplan wurde in allen Phasen klar kommuniziert.		
Projektgrundlagen (d. h. Zeit, Umfang, Kosten) wurden durchdacht verwaltet.		
Das Risiko wurde angemessen kontrolliert.		
Probleme wurden rechtzeitig gelöst.		
Die Änderungskontrolle war konstruktiv.		
Die Mitglieder des Projektteams arbeiteten effektiv zusammen.		
Zusätzliche Anmerkungen		

## GEWONNENE ERKENNTNISSE

Wichtige Erkenntnisse

Laufende Wartungsarbeiten

Ausstehende Aufgaben

Aktionselemente und -inhaber

## **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.