

VORLAGE FÜR PROJEKTNACHBESPRECHUNGSCHECKLISTE

NAME

BERUFSBEZEICHNUNG

PROJEKTTITEL

DATUM

AUFGABE	ABGESCHLOSSEN?	KOMMENTARE
Planen Sie innerhalb einer Woche nach Abschluss des Projekts ein Postmortem-Meeting.	X	
Weisen Sie einen Meeting-Moderator und eine Person zu, die Notizen aufzeichnet.		
Senden Sie eine Umfrage, um Feedback von den Projektteam-Mitgliedern zu sammeln.	X	
Erstellen Sie eine Meeting-Agenda und teilen Sie sie mit den Teilnehmern.	X	
<i>Während des Meetings:</i>		
Fassen Sie die ursprünglichen Projektziele zusammen.		
Vergleichen Sie die erwarteten Ergebnisse mit den tatsächlichen Ergebnissen.		
Fassen Sie den Projektzeitplan zusammen und vergleichen Sie den ursprünglichen Plan mit der tatsächlichen Erfahrung.		
Verwenden Sie Teamfeedback, um eine Diskussion darüber zu führen, was gut funktioniert hat und was hätte besser laufen können.		
Identifizieren und weisen Sie umsetzbare Elemente zu, um zukünftige Projekte zu verbessern.		
Schreiben Sie einen Postmortem-Bericht basierend auf Besprechungsnotizen und wichtigen Erkenntnissen.		
Teilen Sie den Postmortem-Bericht mit dem Unternehmen.		

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.