

VORLAGE FÜR MEETING ZUR PROJEKTNACHBESPRECHUNG

PROJEKTNAME

MEETING-DATUM

BESPRECHUNGSZEIT

MODERATOR

TEILNEHMER

MEETING-ZIELE

Ursprüngliches Projektziel: Geben Sie den Arbeitsumfang und die Leistungen des Projekts an. Wurde das Produkt pünktlich und zur Kundenzufriedenheit geliefert?

Zeitplan: Vergleichen Sie den ursprünglichen Zeitplan mit dem tatsächlichen Zeitplan. Gab es Ereignisse, die sich auf den Zeitplan oder die Kundenbeziehung auswirkten?

Budget: Entsprach das Ergebnis den ursprünglichen Kostenzielen?

TEAMBESPRECHUNG

Haben wir unsere gewünschten Ergebnisse erzielt?

Was ist gut gelaufen?

Was hätte besser laufen können?

Was können wir beim nächsten Mal anders machen?

AKTIONSELEMENTE FÜR ZUKÜNFTIGE PROJEKTE

Welche Maßnahmen können wir jetzt umsetzen?

ABSCHLUSS

Vielen Dank an das Team. Senden Sie, wenn sie bereit sind, eine Besprechungszusammenfassung.

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.