**BEISPIEL FÜR EINE
MEETINGPROTOKOLL-VORLAGE
FÜR DAS PROJEKTMANAGEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. MEETINGDETAILS |   |   |   |
| DATUM | ORT |   | STARTZEIT | ENDZEIT |
| TT.MM.JJ | Konferenzraum B | 12:00 Uhr | 14:00 Uhr |
| TEILNEHMER |  |  |
| NAME | ROLLE |
| Carmen Robertson | Projektmanager |
| Hasaon Bocker | Teamleiter |
| Denis Vidal | Finanzanalytiker |
| Jose Price | Entwickler |
| 2. AGENDA |  |   |   |   |
| *Eine kurze Übersicht der Themen oder Tagesordnungspunkte für das Meeting.* |
| TAGESORDNUNGSPUNKTE | VERANTWORTLICHER/VORGETRAGEN VON | STARTZEIT | DAUER |
| Überprüfung des letzten Meetings | Carmen | 12:05 Uhr |   |
| Statusaktualisierungen | Carmen | 12:10 Uhr |   |
| Besprechung des Projektbudgets | Denis | 12:20 Uhr |   |
| Entwicklung neuer Funktionen | Jose |   |   |
| Aktionspunkte und nächste Schritte | Carmen |   |   |
| Risikomanagement | Carmen |   |   |
| Sonstiges | Carmen |   |   |
| Bevorstehende Meilensteine | Jose |   |   |
| Fazit des Meetings und Termin für nächstes Meeting | Carmen |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. BESPRECHUNG DES VORHERIGEN MEETINGS  |   |   |
| *Eine Zusammenfassung der Diskussionen und Aktionspunkte des vorherigen Meetings. Geben Sie Statusaktualisierungen zu Aktionspunkten des vorherigen Meetings an.* |
| ZUSAMMENFASSUNG |
| Durchsicht des Protokolls des letzten Meetings vom 7. September. |
| AKTIONSPUNKTE UND STATUSAKTUALISIERUNGEN | VERANTWORTLICHER/VORGETRAGEN VON | STATUS |
| Punkt 1 – Genehmigung für Prototyp erhalten | Carmen | Abgeschlossen |
| Punkt 2 – Backend-Entwicklung kurz vor dem Abschluss | Jose | In Bearbeitung |
| Carmen erläuterte den Zeitplan des aktuellen Projekts und stellte fest, dass das Frontend-Design dem Zeitplan voraus ist. | Carmen | In Bearbeitung |
| Jose teilte die Fortschritte bei der Backend-Entwicklung mit und sprach dabei über Herausforderungen bei der Integration externer APIs. | Jose | In Bearbeitung |
| Überprüfung von UI-Modellen, Hervorhebung von Änderungen auf Basis von Kundenfeedback. | Jose | In Bearbeitung |
| 4. DISKUSSIONSPUNKTE |   |   |   |
| *Fügen Sie eine detaillierte Diskussion der einzelnen Tagesordnungspunkte bei. Geben Sie wichtige Punkte, Entscheidungen und Informationen an, die während der Diskussion mitgeteilt wurden. Fügen Sie etwaige Präsentationen oder visuellen Elemente hinzu, die während des Meetings präsentiert wurden.* |
| ZUR DISKUSSION STEHENDER TAGESORDNUNGSPUNKT | ANMERKUNGEN ZUR DISKUSSION |
| Denis präsentierte den jüngsten Budgetbericht und merkte an, dass die Entwicklungskosten innerhalb der Prognosen liegen. |  |
| Das Team besprach mögliche Marketingausgaben für die bevorstehende Markteinführung. | Entscheidung: Zusätzliches Budget von 10.000 € für Marketingbemühungen zuweisen. |
| Jose präsentierte einen detaillierten Plan für die Implementierung der neuen Funktion. | Entwicklung neuer Funktionen |
| Die Diskussion konzentrierte sich auf die technische Machbarkeit und mögliche Auswirkungen auf Benutzer. | Entscheidung: Mit der Entwicklung neuer Funktionen fortfahren und wöchentliche Fortschrittsüberprüfungen einbauen. |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. AKTIONSPUNKTE |  |   |   |   |
| *Listen Sie die Aktionspunkte auf, die während des Meetings identifiziert wurden. Geben Sie die verantwortlichen Personen und Fälligkeitstermine der einzelnen Punkte an und notieren Sie Aktionspunkte aus früheren Meetings, die noch behandelt werden müssen.* |
| AKTIONSPUNKT | INHABER | FÄLLIGKEITSDATUM |
| Punkt 3 – UI-Modelle fertigstellen und dem Team präsentieren | Jose | TT.MM.JJ |
| Punkt 4 – Software gründlich testen | Carmen | TT.MM.JJ |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 6. GETROFFENE ENTSCHEIDUNGEN |   |   |   |
| *Beschreiben Sie die während des Meetings getroffenen Entscheidungen klar und prägnant. Geben Sie, falls erforderlich, Begründungen oder Kontext für die Entscheidungen an.* |
| ENTSCHEIDUNGEN |
| Erhöhung des Marketingbudgets auf Basis des prognostizierten ROI genehmigen – Begründung: Verstärkte Marketingbemühungen sind für eine erfolgreiche Produkteinführung unerlässlich. |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. RISIKEN UND PROBLEME |   |   |   |
| *Besprechen Sie neue Risiken oder Probleme, die während des Meetings identifiziert wurden. Nehmen Sie Minderungspläne zur Lösung dieser auf.* |
| RISIKO ODER PROBLEM | MILDERUNGSPLAN |
| Es wurde eine potenzielle Sicherheitslücke in der externen API-Integration identifiziert. | Führen Sie eine Sicherheitsprüfung durch und empfehlen Sie Strategien zur Risikominderung. |
|  |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. NÄCHSTE SCHRITTE |   |   |   |
| *Fassen Sie wichtige nächste Schritte zusammen, die im Meeting vereinbart wurden. Geben Sie etwaige Folgemaßnahmen oder Aufgaben an, die vor dem nächsten Meeting zu erledigen sind.* |
| NÄCHSTE SCHRITTE |
| Bestätigen Sie den Abschluss der Entwicklung bis zum 30. September für QS-Tests. |
| Starten Sie bis zum 5. Oktober die Marketingkampagne und zielen Sie auf potenzielle Benutzer ab. |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. SONSTIGE THEMEN |   |   |   |
| *Geben Sie zusätzliche Punkte an, die besprochen wurden, aber nicht auf der ursprünglichen Agenda standen. Fügen Sie kurze Beschreibungen und Ergebnisse dieser Diskussionen hinzu.* |
| WEITERE ELEMENTE | BESCHREIBUNG | ERGEBNISSE |
| Teambildung | Besprechung der bevorstehenden Auszeit zur Teambildung  | Team drückte Begeisterung aus und tauschte Ideen für Teambildungsaktivitäten aus. |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. BEVORSTEHENDE MEILENSTEINE |   |   |   |
| *Nehmen Sie Erinnerungen an wichtige Projektmeilensteine, Fristen oder Ereignisse auf.* |
| MEILENSTEINE |
| Abschluss der Entwicklungsphase – TT.MM.JJ |
| Marketingkampagne – TT.MM.JJ |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. FAZIT DES MEETINGS |   |   |   |
| *Fassen Sie das Meeting kurz zusammen. Bestätigen Sie das Datum, die Uhrzeit und den Ort des nächsten Meetings. Notieren Sie sich etwaige Materialien, die vor dem nächsten Meeting verteilt werden sollen.* |
| ZUSAMMENFASSUNG |
| Meeting endete mit einer Zusammenfassung der Diskussionen und Aktionspunkte. |
| DATUM DES NÄCHSTEN MEETINGS | NÄCHSTES MEETING |   |  |  |
| TT.MM.JJ | Konferenzraum A |   |  |
| 12. ANLAGEN ODER HILFSMATERIALIEN |   |   |
| *Verknüpfen oder hängen Sie relevante Dokumente, Präsentationen oder Berichte an, die während des Meetings besprochen wurden.* |
| MATERIALIEN |
| Links |
| 13. GENEHMIGUNG UND UNTERSCHRIFTEN  |   |   |
| *Fügen Sie unten Ihre Unterschrift hinzu, um das Meeting-Protokoll zu genehmigen.* |
| NAME DES TEILNEHMERS  | UNTERSCHRIFT |
| Name |  |
| Name |  |
| Name |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. |