

Checkliste zur Projektabschlussitzung

- 1. Sachergebnisse**
 - ursprüngliche Aufgabenstellung und Zielsetzung
 - Veränderung der Aufgabenstellung und Zielsetzung im Projektverlauf
 - Darstellung aller erarbeiteten Sachergebnisse
- 2. Projektverlauf**
 - Darstellung der ursprünglichen Plandaten hinsichtlich Zeit und Kosten
 - Ermittlung bzw. Darstellung der Abweichungen und deren Ursachen
 - Ermittlung möglicher Gegenmaßnahmen
 - Bewertung der Planungsqualität
- 3. Analyse der Zusammenarbeit**
 - Projektteam und Auftraggeber bzw. Kunde
 - Projektteam und Fachbereiche
 - Projektleiter und Projektteam
 - Projektteam untereinander
- 4. Ausblick in die Zukunft**
 - Restaktivitäten
 - zukünftige Wartungsarbeiten, Ergänzungen und Erweiterungen
 - Folgeprojekte
 - ähnliche Projekte
 - Anregungen für weitere Projekte
- 5. Empfehlungen an andere Abteilungen/Projektgruppen**
 - fachliche Empfehlungen
 - Empfehlungen hinsichtlich Projektabwicklung
- 6. Resümee**
 - Was war gut?
 - Was war schlecht?
 - Was haben alle daraus gelernt?
 - gegenseitiges Feedback
 - Lob und konstruktive Kritik
- 7. Dank an alle Beteiligten für deren Mitwirkung und deren Einsatz**
 - positiven Projektabschluß erreichen
 - Projektabschlussfeier veranlassen