|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projekt-Review** | | | | | |
| Dieses Blatt kann für die individuelle Vorbereitung jedes Teilnehmers eines Projektreviews verwendet werden und auch zur Zusammenfassung und Dokumentation der Ergebnisse des Review-Meetings | | | | | |
| **Ursprünglicher Projektauftrag** | | | | | |
| **Projektname** |  | | | | |
| **Projektleiter** |  | | **Auftraggeber, Kunde oder Sponsor** | |  |
| **Projekt-**  **Zielerklärung** |  | | | | |
| **Projekt-Starttermin** |  | | **Gesamtaufwand** |  | |
| **Projekt- Endtermin** |  | | **Gesamtkosten** |  | |
|  | | |  | | |
| 1. **Bewertung der Zielerreichung** | | | | | |
| **Inhaltliche Ziele:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **100%** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **100%** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0%** |  |  |  |  |  |  |  |  | **100%** | | | | |
| **Terminziele:** | |
| **Kostenziele:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Was wurde gut erreicht?** | **Kommentar** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Was wurde nicht/nicht vollständig erreicht?** | **Gründe dafür** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Bewertung der Zusammenarbeit** | |
| **Wie gut hat die Zusammenarbeit funktioniert** | |
| 1. Innerhalb des Projektteams | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** | |
| 1. Zwischen Projektteam und Sponsor/Management | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** | |
| 1. Zwischen Projektteam und Kunde | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** | |
| 1. Mit anderen Stakeholdern | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **0** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** | |
|  | |
| **Was lief gut in der Zusammenarbeit** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Was lief nicht so gut oder wäre verbesserungswürdig?** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Was sind Empfehlungen oder Vereinbarungen für zukünftige Projekte?** | |
| **Beibehalten** | **Besser machen** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |