


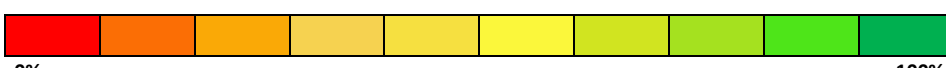
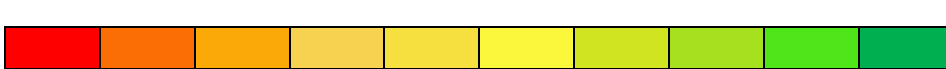
Projekt-Review

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:	
Terminziele:	
Kostenziele:	

Was wurde gut erreicht?	Kommentar

Was wurde nicht/nicht vollständig erreicht?	Gründe dafür

2. Bewertung der Zusammenarbeit

Wie gut hat die Zusammenarbeit funktioniert	
a) Innerhalb des Projektteams	 0 10
b) Zwischen Projektteam und Sponsor/Management	 0 10
c) Zwischen Projektteam und Kunde	 0 10
d) 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