## Mustertagesordnung Projektabschlusssitzung

1. Begrüßung
2. Bekanntgabe der Sitzungsagenda und der -ziele
3. Kurze Projektbeschreibung
4. Projektergebnisse prüfen:
   * Inwieweit wurden die Projektziele erreicht?
   * Was wurde nicht erreicht?
   * Was wurde besser erreicht als geplant?
   * Was kann als besonderer Erfolg gewertet, was muss als Misserfolg verbucht werden?
   * Gegenüberstellung der Plan- und Ist-Werte von Aufwand und Kosten und andere Planabweichungen.
   * Was hat Kosten verursacht, die vorher nicht eingeplant waren?
5. Analyse der Projektergebnisse und des Projektverlaufs:
   * Analysieren Sie in der Gruppe die Ursachen von Erfolgen und Misserfolgen.
   * Wie war die Zusammenarbeit?
   * Was hätte besser sein können?
   * Was kann aus dem Projektverlauf gelernt werden?
   * Welche Maßnahmen werden konkret getroffen, um Fehler nicht zu wiederholen?
   * Positive Ergebnisse würdigen (Stärken) und Fehlentwicklungen aufdecken und ansprechen (Schwächen)
     + Lob und Anerkennung aussprechen
       - wie war die Zusammenarbeit?
       - was waren die Stärken?
       - was ist besonders gut gelungen?
     + Sachlich konstruktive Kritik üben
       - was waren die Schwächen?
       - was wird in Zukunft anders gemacht?
     + Ungeklärte Konflikte lösen
       - was ist noch offen?
       - was war verletzend?
   * Erfahrungsauswertung bzw. Schlussfolgerungen:
     + Was können wir nächstes Mal besser machen um Fehler zu vermeiden?
     + Was können wir von dem Projekt lernen, sowohl in fachlicher als auch organisatorischer Hinsicht?
     + Welche Erfahrungen nimmt der Einzelne mit?
     + Was sollte bei zukünftigen Projekten anders und besser gemacht werden?
     + Im Projekt erarbeitetes Erfahrungswissen sammeln und dokumentieren.
   * Sind vor dem Projektabschluss noch Restarbeiten zur erledigen? Wer erledigt diese?
   * Informationen über den Projektabschluss:
     + Wer bekommt den Abschlussbericht (falls erforderlich)?
     + Wer wird nur kurz über den Projektabschluss informiert?
   * Auflösung der Projektorganisation
   * Dank und Verabschiedung