## 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