

Checkliste

Projektmanagement

4. Projektabschluss

1. Projektabschlussanalyse	
Erstelle ein Abschlussbericht in dem das gesamte Projekt qualitativ und quantitativ betrachtet wird.	Erledigt
Vergleich von Soll und Ist Kosten (Kapital und Mannstunden).	
Vergleich der angestrebten und der erreichten Qualität: <ul style="list-style-type: none">• Sollten sich die Qualitätsanforderungen während dem Projekt geändert haben hier unbedingt vermerken.	
Empfehlung des Projektleiters für das weitere Vorgehen.	
Erstelle ein Fazit des Projektes.	
2. Projektabnahme	
Bespreche den Abschlussbericht im Detail mit dem Auftraggeber.	Erledigt
Geht in Ruhe alle Punkte durch.	
Beendet die Abnahme mit der Unterschrift des/der Projektleiter und Auftraggeber.	
4. Projektabschluss	
Beende das Projekt für alle beteiligten.	Erledigt
Führe ein Abschlussmeeting.	
Sag Danke!	
Veranstalte für alle Projektbeteiligten eine anschließende Abschlussfeier entsprechend dem Projekt umfang. Manchmal reichen Kaffee, Kekse und eine lockere Atmosphäre!	