**BEISPIEL FÜR EINEN PROJEKT-POST-MORTEM-BERICHT**

|  |
| --- |
| **PROJEKTTITEL** |
| Erster Masterstudiengang Kohorte |
| **MODERATOR** | **VORBEREITETES DATUM** |  |
| Sally Smith | 12. Mai |  |
|  |  |  |
| PROJEKTÜBERSICHT |
| Was waren die ursprünglichen Ziele des Projekts? |
| Rekrutierung und Bindung von 20 Doktoranden im neuen Master-Level-Programm |
| Was waren die ursprünglichen Kriterien für den Projekterfolg?  |
| Hundert Prozent unserer Zielkohortengröße einzuschreiben und eine Abschlussquote von mindestens 80 Prozent zu haben |
| Wurde das Projekt gemäß den ursprünglichen Erwartungen abgeschlossen? |
|  Wir haben 20 Studenten eingeschrieben, aber die Abschlussquote lag bei 70 Prozent, wobei 14 Studenten das Programm abgeschlossen haben. |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKT-HIGHLIGHTS |
| Was waren die größten Erfolge? |
| Das Erreichen unseres ursprünglichen Einschreibungsziels war eine große Leistung, wenn man bedenkt, dass dies ein neues Programm ohne einen etablierten Ruf oder signifikante Mundpropaganda-Empfehlungen ist.  |
| Welche Methoden haben gut funktioniert? |
| Online-Marketing erzielte die größten Renditen, wobei 80 Prozent der Studenten berichteten, dass sie über unsere Website und / oder gezielte Suchanzeigen von dem Programm erfahren haben. Die Mehrheit der eingeschriebenen Studenten nahm auch an Einführungstelefonaten oder persönlichen Veranstaltungen teil. |
| Was war für Sie besonders nützlich für die Durchführung des Projekts? |
| Wir fanden die folgenden Strategien besonders nützlich: Fokussierung der Ressourcen auf Marketing, Angebot von Einzelgesprächen für potenzielle Studenten und Einholung von Feedback von Studenten während des gesamten Programms.  |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKTHERAUSFORDERUNGEN |
| Welche Elemente des Projekts sind schief gelaufen?  |
| Vier der Studenten, die das Programm vorzeitig verließen, beschwerten sich über die folgenden Programmprobleme: Desorganisation, unklare Kommunikation und irreführende Informationen. Zwei Studenten verließen das Programm aus persönlichen oder finanziellen Gründen. |
| Welche spezifischen Prozesse müssen verbessert werden? |
| Dies ist ein neues Programm, das akademische und erfahrungsorientierte Methoden kombiniert. In Bezug auf diese Methoden müssen wir klar mit potenziellen Studenten kommunizieren, die an traditionellere akademische Umgebungen gewöhnt sind. Während des ersten Semesters des Programms gab es mehrere Missverständnisse zwischen der Fakultät und den Mitarbeitern; Diese Missverständnisse führten zu Zeitplanänderungen in letzter Minute sowie zu anderen Änderungen, die sich auf die Erfahrung der Schüler auswirkten. |
| Wie können diese Prozesse in Zukunft verbessert werden? |
| * Modifizieren Sie die Informationsmaterialien für Studieninteressierte, um Programmmethoden hervorzuheben und Erwartungen zu klären.
* Erhöhen Sie die Fakultäts- und Mitarbeiterversammlungen.
* Kommunizieren Sie so früh wie möglich mit den Schülern über Zeitplanänderungen und geben Sie detaillierte Erklärungen dafür, wie Sie mit Änderungen umgehen werden.
 |
| Was waren die wichtigsten Problembereiche (z. B. Budgetierung, Terminplanung usw.)? |
| * Wir haben uns nicht im Voraus auf mögliche Zeitplanänderungen oder andere Probleme vorbereitet.
* Die Kommunikation war auf allen Ebenen des Programms inkonsistent.
 |
| Listen Sie alle technischen Herausforderungen auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| POST-PROJEKT-AUFGABEN / ZUKÜNFTIGE ÜBERLEGUNGEN |
| Listen Sie alle Weiterentwicklungs- und Wartungsziele auf. |
|   |
| Welche Aktionen müssen noch abgeschlossen werden und wer ist dafür verantwortlich, sie abzuschließen? |
| * John Doe wird die Marketingmaterialien anpassen, um die oben genannten Änderungen widerzuspiegeln.
* Alex Bee wird Personalvermittler schulen, um sicherzustellen, dass sie bestimmte Gesprächsthemen in Einzelgesprächen behandeln.
* Alice Smith verwaltet den Besprechungskalender und stellt sicher, dass Notizen an alle Teilnehmer verteilt werden.
* Bruce Jones wird ein Programmtreffen moderieren, um organisatorische Fragen und Ziele in Bezug auf die Zukunft des Programms zu diskutieren.
 |
| Listen Sie alle weiteren ausstehenden Projektelemente auf. |
|   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PLANUNGSPHASE |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Die Projektpläne und die Terminplanung waren gut dokumentiert, komplett mit angemessener Struktur und Details.  | Y |   |
| Der Projektzeitplan enthielt alle Elemente des Projekts.  | Y |   |
| Die Aufgaben waren klar definiert. | Y |   |
| Die Stakeholder hatten einen angemessenen Beitrag zum Planungsprozess.  | Y |   |
| Die Anforderungen wurden gesammelt und übersichtlich dokumentiert.  |  |   |
| Die Kriterien waren für alle Phasen des Projekts klar. |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| AUSFÜHRUNG |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Das Projekt erreichte seine ursprünglichen Ziele.  | N | Wir erreichten die Einschreibung, hatten aber eine hohe Abbrecherquote. |
| Unerwartete Veränderungen, die auftraten, waren von überschaubarer Häufigkeit und Intensität.  | Gemischt | Diese Änderungen könnten zum Ausscheiden von Studenten beigetragen haben. Wir müssen Prozesse für das Management von Veränderungen rationalisieren und standardisieren. |
| Projekt-Baselines (d. h. Zeit, Umfang und Kosten) wurden sorgfältig verwaltet.  | Y | Das Budget ist für die Möglichkeit einer geringen Einschreibung oder Bindung vorgesehen. |
| Grundlegende Projektmanagementprozesse (d.h. Risiko- und Issue-Management) waren effizient.  | Y |   |
| Der Projektfortschritt wurde genau und organisiert verfolgt und gemeldet.  | Y |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| MENSCHLICHE FAKTOREN |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Der Projektmanager berichtete an die entsprechenden Parteien. | Y |   |
| Das Projektmanagement war effektiv. | Gemischt |   |
| Das Projektteam war organisiert und personell ausreichend besetzt. | –– | Dieses Problem muss weiter überprüft werden. |
| Der Projektleiter und das Team wurden entsprechend geschult.  | N | Wir sehen jetzt Lücken in der Ausbildung, die wir korrigieren werden. Dadurch werden wir in der Lage sein, Personalvermittlern und akademischen Beratern eine angemessene Ausbildung zu bieten. |
| Es gab eine effiziente Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Projektteams. | N | Kommentare zur Verbesserung der Kommunikation finden Sie in den Abschnitten oben. |
| Funktionsbereiche arbeiteten effektiv zusammen.  | Y |   |
| Zielkonflikte verursachten keine abteilungsübergreifenden Probleme.  | Y | Dieses Programm steht nicht im Widerspruch zu unseren anderen Programmen. |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| INSGESAMT |
| **GELERNTE LEKTIONEN** | **AUSGEFÜHRT?** | **KOMMENTARE** |
| Die ursprünglichen Kostenprognosen waren genau.  | Y |   |
| Die Bedürfnisse der Schüler wurden erfüllt.  | Gemischt | Bei der Befragung empfahlen die meisten Studenten eine Verbesserung der Programmorganisation und Kommunikation. Studenten, die sich für den Abschluss des Programms entschieden haben, berichteten von einer allgemeinen Zufriedenheit mit den abgedeckten Informationen, akademischer Strenge usw.  |
| Die Ziele des Programms wurden erreicht.  | Gemischt |   |
| Die Ziele der Universität wurden erreicht.  | Y | Wir haben die erste Kohorte erfolgreich abgeschlossen und Lektionen gelernt, die uns helfen werden, das Programm weiter aufzubauen. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Zusätzliche Kommentare |
|   |

|  |
| --- |
| PROJEKTNAHE ABNAHME |
|  |  |  |
| **NAME DES PROJEKTMANAGERS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES PROJEKTMANAGERS** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NAME DES SPONSORS** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT DES SPONSORS** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |