

Checkliste Projektreview

Egal ob als Input für ein Lessons Learned, zur Bestandsaufnahme bei einschneidenden Projektereignisse, als Meilensteinreview oder bei der Übergabe von Aufgaben, die Checkliste Projektreview kann vielfältig eingesetzt werden.

Aber auch diese Checkliste bitte nicht blind einsetzen, sondern diese als „Ideensammlung“ verstehen, die spezifisch anzupassen ist.

Zielerreichung

- Ist das definierte Ziel erreicht worden?
 - Prüfung Zieldefinition, z.B. war das Ziel in ausreichend hoher Qualität definiert, war es (grundsätzlich) erreichbar etc.
- Ist das Ziel zum definierten Zeitpunkt erreicht worden?
 - Prüfung Zeitplanung, z.B. wurden echte Termine in die Projektdefinition aufgenommen, waren die Termine geplant oder vorgegeben, waren sie grundsätzlich erreichbar oder rein politisch?
- Ist das Ziel mit dem ursprünglich geplanten Budget erreicht worden?
 - Prüfung Budgetplanung: War zu Beginn des Projektes das Budget geklärt oder bestanden Unklarheiten?
- Standen alle eingeplanten Ressourcen entsprechend des Plans zur Verfügung?
 - Prüfung Ressourcenplanung: Wurde mit Personen oder Teams geplant? Welche Zusagen gab es? Wurden diese eingehalten? Woher kamen Abweichungen?

Generelles Projektvorgehen

Klassisches PM

- Würde das Projekt nach heutigem Wissensstand wieder durchgeführt?
- Entsprach die Projektorganisation den Bedürfnissen?
- Waren die Rollen inklusive Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung klar definiert?
- Wurden die Rollen auch entsprechend gelebt?
- Würde man diese Projektorganisation mit diesen Rollen nochmals wählen?
- Ist der Zeitplan regelmäßig angepasst worden?
- Waren Meilensteine definiert?
- Wurde die Einhaltung des Zeitplans und der Meilensteine laufend überprüft?
- Wurden die Meilensteine termingerecht eingehalten?
- Waren die Anforderungen und Ziele für jeden klar und verständlich?
- Sind Anforderungen und Ziele im Verlauf geändert worden?
- Falls ja, sind die Gründe überprüft worden? Inwiefern wären Anpassungen vermeidbar gewesen?
- Wurde ein Change Management initiiert und war dies erfolgreich?
- Sind sämtliche Dokumentationen vollständig und termingerecht fertig gestellt worden?
- Wurde eine Projektdokumentation geführt und regelmäßig aktuell gehalten?
- Wurde ein Risikomanagement implementiert und gelebt?
- Wurden die Stakeholder regelmäßig über die Projektrisiken informiert?

Agiles PM

- Waren die definierten Rollen (z.B. Product Owner) besetzt?
- Wurden die Rollen von allen Beteiligten akzeptiert?
- Wurden die Rollen auch gelebt?
- Standen Individuen und Interaktionen im Vordergrund (im Gegensatz zu Prozessen und Werkzeugen)?
- War die funktionierende Lösung wichtiger als die Dokumentation?
- War die Zusammenarbeit mit dem Kunden kooperativ oder geprägt von Vertragsverhandlung und Nachforderungen?
- Stand das Eingehen auf Veränderungen im Vordergrund oder wurde ein Plan strikt verfolgt?

Menschliche und fachliche Zusammenarbeit

- Wurde die Projektleitung/Projektrollen menschlich und fachlich akzeptiert?
- Gab es Konflikte im Team?
- Wurden Wünsche bzgl. der Zusammenarbeit seitens der Projektmitarbeiter beachtet?
- Waren die Teams ausreichend „gestaffelt“? Standen ausreichend Mitarbeiter zur Verfügung?
- Wie war die Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber?
- War der Druck auf das Projektteam von außen angemessen?
- Wurde das Projekt von der Geschäftsführung ausreichend gestützt?
- Verfügten die Projektmitarbeiter über das notwendige Wissen, um ihre Aufgaben zu erfüllen?

- Was war gut?
 - Aus Sicht der Projektmitarbeiter
 - Aus Sicht des Auftraggebers
 - Aus Sicht der verschiedenen Stakeholder
- Was war nicht gut?
 - Aus Sicht der Projektmitarbeiter
 - Aus Sicht des Auftraggebers
 - Aus Sicht der verschiedenen Stakeholder

Kommunikation

- Wurden regelmäßige Meetings (z.B. Jour fixes, Daily Standups, Retrospektiven ...) abgehalten, auf denen die Projektmitarbeiter alle erforderlichen Informationen für ihre Aufgabe und einen Überblick über das Gesamtprojekt bekommen haben?
- Wurden die Meetings mit Agenda oder entsprechend den aufgestellten Meeting-Regeln (Bsp. Standup-Meeting) abgehalten?
- Wurde eine Offene Punkte-Liste geführt und gepflegt?
- Welche Meetings sollten zukünftig nicht mehr (so) durchgeführt werden?
- Welche zusätzlichen Medien zur Kommunikation wurden eingesetzt (Newsletter, Microblogging, etc.)?
- Welche zusätzlichen Medien sollte man zukünftig einsetzen?
- Waren die Projektmitarbeiter über das Fortschreiten und die akuten Themen des Gesamtprojekts informiert?
- War die Kommunikation der Projektleitung/Scrum Master/Product Owner/... transparent?
- Wurden Commitments nach außen vorher mit dem Projektteam abgesprochen?
- Wie wurden Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Projekts behandelt?
- War die Arbeitsatmosphäre innerhalb des Projekts angemessen, so dass jeder Mitarbeiter sich mit seinen Problemen und Schwierigkeiten bedenkenlos zu Wort melden konnte?
- Was war gut?
 - Aus Sicht der Projektmitarbeiter
 - Aus Sicht des Auftraggebers
 - Aus Sicht der verschiedenen Stakeholder
- Was war nicht gut?
 - Aus Sicht der Projektmitarbeiter
 - Aus Sicht des Auftraggebers
 - Aus Sicht der verschiedenen Stakeholder