

# AKTIVITÄTEN ZUM PROJEKTABSCHLUSS IM ÜBERBLICK

## 1. Das Projektende - eine besondere Situation

-----

It-Projekt fast zuende, aber genau deswegen werden viele Projekte nicht richtig oder garnicht Abgeschlossen.

-> Gründe für einen unzureichenden Projektabschluss:

- Keine resourcen mehr für Feedback und/oder Dokumentationsarbeiten.
- Keine Energie mehr vorhanden(Aufmerksamkeit ist schon auf das nächste Projekt gerichtet)
- Falls das Projekt nicht gut verlaufen ist, ist die Bereitschaft nicht vorhanden darüber zu sprechen.

-> Gefahren beim "einfach so" auslaufen eines IT-Projekts:

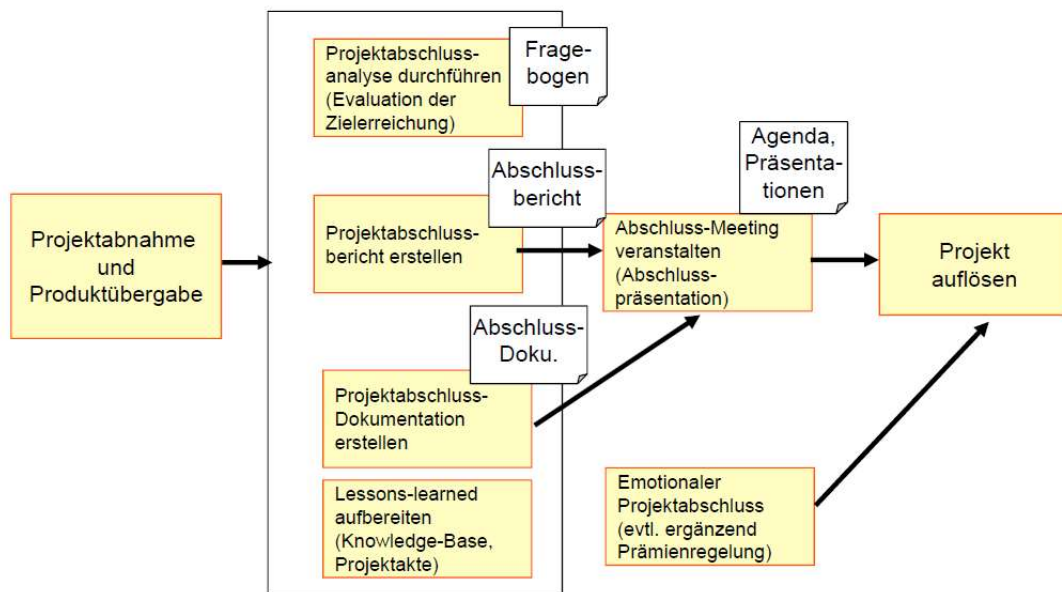
- Projektarbeit / Projektende verzögern sich
  - Akzeptanz beim Auftraggeber des IT-Projekts sinkt ( wen man beim Abschluss des Projekts noch ausstehende Leistung hat)
  - Zusätzliche (nicht eingeplante) Bindung von Ressourcen
  - Wichtiges Erfahrungswissen geht verloren
- 

## 2. Aktivitäten für einen geordneten Projektabschluss:

-----

-> Aktivitäten in der Abschlussphase eines IT-Projekts:

- Projektabnahme und Produktübergabe ( Mit dem Auftraggeber vereinbaren man Projektergebnisse abnimmt und wie diese dokumentiert werden müssen)
  - Projektevaluation und Projektabschlussanalyse ( Projekt Evaluieren, Teamarbeit bewerten und Feedback einholen der Projektergebnisse -> Bezugspunkte: inhaltliche Ergebnisse, Arbeitsprozesse und Arbeits- Atmosphäre im Team, Enttäuschungen und Erfolge)
  - Projektabschlussbericht und Ergebnisdokumentation erstellen
  - Lessons learned zwecks Erfahrungssicherung aufbereiten (Erfahrungen festhalten und mit denen mit künftige Projekte Schlussfolgerungen ziehen
  - Projektergebnisse kommunizieren (Veranstaltungen, Webauftritte, Firmenzeitschriften)
  - Emotionaler Projektabschluss ( Prämienreglung für das Team?) oder
  - eigentliche Projektauflösung (Freigabe von Teammitglieder oder Projektsachmittel
- > Teilaktivitäten, die einen erfolgreichen Projektabschluss



## PROJEKTABNAHME UND PRODUKTÜBERGABE

### 1. Abnahmetests:

Das realisierte IT-Produkt wird auf und ob der Umfang eingehalten wurde getestet. Am besten durch eine nicht involvierten Zweigstelle getestet und dokumentiert, falls so eine vorhanden ist. Vorgehensweise(Abnahmetest): Fehler erfassen, bewerten und geeignete Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung einleiten. Anschließend ein Abnahmetest-Protokoll durchzuführen über durchgeführte Einzeltest und den Ergebnisse, Testumwelt, Testläufe und aufgetretene Fehler mit Ursachenanalyse.

Varianten über mögliche Varianten von Abnahmetests:

- Produkttest
- Abschlusstest
- Akzeptanztest
- Pilottest

### 2. Projektabschlussitzung:

Schwerpunkte der Abschlusssitzung ist die Prüfung und Diskussion, ob die Schwerpunkte erreicht worden sind. Folgende Fragen können geklärt werden:

- Projektzielerreichung
- Aufgabenbearbeitung und Qualität der Arbeitsergebnisse
- Projektabschluss durch den Auftraggeber
- Produktauslieferung an den Projektkunden
- Projektteambewertung und -auflösung

### 3. Abnahmedokument/Abnahmeprotokoll:

---

Für das Abnahmeverfahren wird ein **Abnahmedokument** verwendet. Es wird in zwei Teile gegliedert:

-**Übergangsprotokoll**: Angaben zu Übergabeobjekten, Dokumentation, Leistungsmerkmale und Übergabemodalität

-**Übernahmeprotokoll (= Abnahmeprotokoll)**: Übernahmeobjekte, durchgeführte Prüfungen, festgestellte Mängel, Nachforderungen und Abnahmeentscheidungen mit Kommentar

-> Bei nicht Abnahme ist eine Nachbesserung der Projektergebnisse erforderlich => realistischer Zeitplan ausmachen.

Beispiel Protokoll:

<b>Projektabschlussprotokoll</b>		Proj.-Nr.: Auftraggeber: Datum: erstellt von:
Projektbezeichnung		
Projektbeginn:	Projektende:	
Projekt-Kurzbeschreibung:		
Auflistung der Projektergebnisse/Funktionen (deliverables) des Projektes:		
Auflistung der abgelieferten Dokumente/Datenträger (Anlagen):		
<b>Projektabschluss?</b>		
Abgenommen am:	Abgelehnt durch (Unterschrift) am:	
Besonderheiten:	Grund für die Ablehnung:	
Unterschriften:		
Auftraggeber:		Projektleiter

### Projektabschlussanalyse durchführen

Unterscheidung zwischen **interne Projektabschlussanalyse** (Projektteam inkl. Kooperationspartner und Freiberufler) und **externe Projektabschlussanalyse** (Auftraggeber und Projektleitung).

- **Interne Projektabschlussanalyse**: Abweichungsanalysen (= Plan- / Ist- Abweichungen der relevanten Projekt- und Produktparameter)
- **Externe Projektabschlussanalyse**: Ermittlung der Kundenzufriedenheit und Identifikation von Ursachen für mehr oder weniger zufriedene Kunden. -> Ziel: Kundenzufriedenheit verbessern

**Methoden** zur Zusammenstellung und Bewertung von **Projekterfahrung**:

- **Projektabschlussworkshops**
- **Informelles Gespräch mit den Teammitglieder**
- **Schriftliche Befragung**

Fragenbogen Beispiel:

Feedbackfragebogen zum Projekt								Proj.-Nr.:	
1. In welcher Funktion waren Sie im Projekt tätig?									
2. Wie zufrieden waren Sie mit der Projekteinstimmung und der Zielfindung im Projektteam?									
Nicht zufrieden <span style="float: right;">sehr zufrieden</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3. Wie schätzen Sie die Qualität der Betreuung durch die Projektleitung ein?									
Nicht gut <span style="float: right;">sehr gut</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4. Wie zufrieden waren Sie mit der Arbeitsatmosphäre und dem Informationsfluss in der Projektgruppe?									
Nicht zufrieden <span style="float: right;">sehr zufrieden</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5. Wie zufrieden waren Sie mit der Qualität der Projektmeetings?									
Nicht zufrieden <span style="float: right;">sehr zufrieden</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6. Wie hoch schätzen Sie Ihren Beitrag zur Problemlösung im Sinne der Zieldefinition für das Projekt?									
Eher gering <span style="float: right;">sehr hoch</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7. Wie schätzen Sie das Projekt hinsichtlich der Realisierung der Projektziele ein?									
Nicht besonders <span style="float: right;">sehr gut</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8. Wie schätzen Sie die Qualität der Termin- und Ressourcenplanung ein?									
Nicht besonders <span style="float: right;">sehr gut</span>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9. Was sollte künftigen Projekten als Erfahrungswissen aus dem Projekt bereitgestellt werden?									
10. Welche Verbesserungen sollten bei künftigen Projekten beachtet werden?									

#### Projektnachkalkulation:

Von Teamleiter durchgeführt. Kontrolle der Wirtschaftlichkeitsanalyse.

- ➔ Gegenüberstellung der Vorkalkulation mit der letzten Kalkulation.
- ➔ Ermittlung der tatsächlichen Kosten des IT-Projekts und Überprüfung der Hauptkostenbestandteile hinsichtlich ihrer wirtschaftlichen Tragfähigkeit
- ➔ Prozessbezogene Auswertung des IT-Projekts

## Projektabschlussbericht

#### Projektabschlussbericht:

Für den Auftraggeber. Stellt eine Bilanz zu dem gelaufenen IT-Projekt dar.

Kann klare gliederungsvorgabengeben:

- Formal und inhaltlichen Standard
- Präzise Angaben der laufenden Kosten
- Einvernehmlich von Projektbeauftragtem und Projektleiter verfasst
- Unterschrieben vom Projektbeauftragtem und Projektleiter

---

## Gesamtprojektdokumentation:

---

Wesentliche Fakten und Ergebnisse zusammenfassen.

- Projektleitdokument = bildet den Projektvertrag; dient während der gesamten IT-Projekts als zentrale Information- und Steuerungsdokument.
- Produktbeschreibung: Zusammensetzung eines Produkts, geforderten Produkteigenschaften
- Projektordner: zur Steuerung und Kommunikation mit den Projektauftraggeber.

Mögliche Inhaltsverzeichnis:

Register	Hauptkapitel	Unterkapitel
	Projektvorbereitung	▪ Projektantrag
	Projektausgangsdaten	▪ Projektauftrag/Pflichtenheft ▪ Projektorganisation ▪ Projektziele und Ergebnisse ▪ Stakeholder-Analysen
	Projektplanungen	▪ Projektstrukturplan ▪ Arbeitspaketbeschreibungen ▪ Projektterminplan ▪ Meilensteinübersichten ▪ Projektressourcenplan ▪ Projektkostenplan ▪ Projektrisikoplan
	Projektsteuerung	▪ Statusberichte ▪ Abweichungsanalysen ▪ Trendanalysen (Kosten, Meilensteine)
	Instrumente der Projektarbeit	▪ Projektprotokolle ▪ Projektkorrespondenz ▪ Projektberichtsplan ▪ Checklisten ▪ Formulare/Vorlagen
	Projektabschluss	▪ Abschlussbericht ▪ Abnahmeprotokoll ▪ Auswertungen von Evaluationsbögen
	Projektergebnisse	▪ Produktstrukturplan ▪ Lastenheft ▪ Begleitende Dokumente

Merkmale einer guten Projektdokumentation:

- Klar und einheitlich strukturiert
- Verfügt über Referenzen, Begriffserklärung, Beispiele, Grafiken, Checklisten etc..
- Hat einen ausgewiesenen Autor
- Unkompliziert geschrieben
- Jedes Teammitglied trägt dazu bei

---

## Projekterfahrung sichern – Lessons learned aufbereiten

Aus Fehler lernen. Diese Erfahrungen soll man aufbereiten und sichern.

Keine Sicherung -> Folgen:

- Information gehen verloren
- Trends bleiben unerkannt

- Es kommen Wiederholungen vor
- Erfahrungen für zukünftige Projekte gehen verloren
- 

Fragen für eine Feedback-Meeting:

- Was hat jeder im Projektteam für sich gelernt
- Welche Ergebnisse der Projektarbeit sind wichtig
- Welche positive Erfahrungen finden in anderen Projekten Anwendung
- Was soll in zukünftige IT-Projekte anders gemacht werden?

Voraussetzung zum etablieren vom Wissensmanagments (= Sammlung, Speicherung und Nutzung des vorhandenen Wissens):

- Vertrauen im Team und Unternehmen.#
- Welche Wissensmärkte (Quellen) genutzt werden sollen
- Erfahrungsberichte Phasenweise festhalten
- Wissen beschaffen, bewahren und verteilen durch Internet

Erfahrungen ans Risikomanagment schicken.

## **Abschluss-Meeting durchführen**

Große Präsentation für den Auftraggeber. Projektabschlusspräsentationen bedarf eine sorgfältige Planung sowie einer planungsgemäßen Durchführung.

Agenda für eine Abschlusspräsentation:

- Vorstellung der Projektergebnisse
- Vergleich der realisierten Leistungsmerkmale mit dem Anforderungskatalog bzw. dem Lasten- und Pflichtenheft
- Gegenüberstellung der geplanten und erreichten Termine
- Gegenüberstellung der Plan- und Ist-Werte von Aufwand und Kosten
- Darstellung der durchgeführten Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- Analyse der aufgetretenen Schwierigkeiten und Planabweichung
- Vorstellung projektspezifische Kennzahlen
- Konzept zur Versteigerung der Projektergebnisse
- Vorlage eines Personalüberleitungs- und Ressourcenverwertungsplans

## **Emotionaler Projektabschluss und Projektauflösung**

Eine feier schmeißen um sich vom Projekt lösen zu können und nach außen zu signalisieren das man das Projekt erfolgreich Abgeschlossen hat. Zudem sollte eine Ansprache vom Projektleiter gehalten werden um das Team zu ehren.

## **Projektergebnisse erfolgreich einsetzen und verstetigen**

(..)

Der Abschluss eines Projektes heißt nicht abbruch des Kontakts mit dem Kunden.Man kann durch Folgeaufträge wie z.b :

- Abschließen von Support- und Wartungsverträgen
- Hot-line Dienstleistung
- Schulung und Coaching-Diensten
- Automatisierte Updates

Den Kontakt des Kunden aufrechterhalten.