|  |
| --- |
| **Projektname/vorhaben:**  |
| **Datum/Uhrzeit/Raum:** | **Projektleiter:** |
| **Teilnehmer** |

**Ziele des Abschlussworkshops:**

* Planung der Restaufgaben und Nachprojektphase
* Reflexion Zielerreichung (evtl. Teamarbeit)
* Analyse des Projekts und Evaluierung des Projekterfolges
* Lernen aus dem Projekt
* Vereinbarung der weiteren Vorgangsweise

**Tagesordnung1:**

1. Begrüßung und Vorstellung der Ziele des Ablaufs (evtl. Blitzlicht)
2. Besprechung Protokoll
3. Evaluierung Leistungen anhand des Projektstrukturplans oder KANBAN
4. Planung der Restaufgaben und Nachprojektphase (Überführung in Prozess)
5. Analyse Projektumwelten/Auflösung Projektumwelten
6. Analyse Terminplanung und/oder
7. Analyse Zielerreichung
8. Analyse Teamarbeit
9. Festhalten Lessons Learned
10. Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise (Aufgabenzuweisung und Terminfestlegung)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Projektleiter/in |
| Unterschrift |  |
| Datum |  |

1 Je nach Inhalt und Umfang des Projektes müssen nicht alle Tagesordnungspunkte behandelt werden.