

Projekttagbuch

Eine weniger gebräuchliche, aber trotzdem sehr sinnvolle, Form der Dokumentation der Projektdurchführung ist das Projekttagbuch, d.h. die in geeigneter Form chronologisch abgelegten Notizen der projektverantwortlichen Person.

Nach Art eines Logbuchs werden darin alle Vorkommnisse (z.B. Gesprächsergebnisse) festgehalten und damit für den späteren Nachweis dokumentiert. Das Projekttagbuch dient einerseits dazu, frühere Abläufe nachvollziehen zu können und bei etwaigen Personalwechseln eine möglichst reibungslose Übernahme des Projekts zu gewährleisten. In diesem Zusammenhang ist das Projekttagbuch auch ein wichtiges Mittel um Risiken zu minimieren, die bei einem plötzlichen Ausfall der Projektleitung entstehen können.

In Kooperationsprojekten kann dem Projekttagbuch auch eine wichtige Funktion als Beweismittel zukommen, etwa wenn es darum geht, berechtigte Forderungen gegenüber Projektpartner/innen zu belegen oder umgekehrt unberechtigte Forderungen von anderen abzuwehren. Hierfür ist es allerdings erforderlich, dieses in einer Form zu führen, die bei einer gerichtlichen Auseinandersetzung Bestand hat. Beispielsweise muss gewährleistet sein, dass das Tagebuch nicht nachträglich manipuliert werden kann.

Das Projekttagbuch kann ein echtes, gebundenes Buch sein oder eine zentrale Datei auf dem Projektserver. Alles, was für ein Projekt irgendwie erwähnenswert erscheint, sollte hier eingetragen werden, zumindest aber die wichtigsten Ereignisse im Projekt. Somit enthält das Projekttagbuch den tatsächlichen Ablauf eines Projekts, in chronologischer Reihenfolge. Es sollte am besten täglich oder zumindest wöchentlich aktualisiert werden und einen Verweis auf weitere Dokumentationen beinhalten, wie z.B. Projektprotokolle, Statusberichte, etc.

Anhand des Projekttagbuchs kann rückblickend sehr genau festgestellt werden, was wann im Projekt geschehen ist und wer welche Tätigkeiten ausgeführt hat. Dies bewährt sich oft schon während der Projektlaufzeit. So können sich z.B. Mitarbeiter/innen nach temporären Abwesenheiten schnell einen Überblick über den aktuellen Stand im Projekt und zum Projektfortschritt verschaffen.

Beim Projektabschluss dient das Projekttagbuch zum Nachvollzug des Projektablaufs. Es ermöglicht Schlussfolgerungen darüber, warum ein Projekt erfolgreich oder weniger erfolgreich umgesetzt wurde bzw. ab wann ein Projekt gut oder weniger lief und ob bzw. wann man hätte gegensteuern müssen. Auf dieser Basis können die Erfahrungen des Projekts in Form von "Lessons learned" formuliert werden und diese Lernerfolge Folgeprojekten zur Verfügung gestellt werden.

Eine entsprechende Vorlage finden Sie im EPM-Arbeitsmaterial „Projekttagbuch“.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- Vorlage Projektstagebuch (Word)

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Dokumentation im ESF-Projekt
- Erfolgreiches Projektmanagement im Überblick
- Evaluation
- Kennzahlen
- Lessons learned
- Qualitätsmanagement
- Projektcontrolling
- Protokoll
- SOLL-IST-Vergleich
- Statusbericht
- SWOT-Analyse