

Protokoll

Ein effektives Mittel zur Steuerung von Projekten sind Projektbesprechungen. Sie sind wichtige Bausteine der Projektdokumentation und können als Nachweis über den Projektverlauf und die Projektaktivitäten dienen. Projektbesprechungen sollten durch das Festlegen von Tagesordnungspunkten im Vorfeld vorbereitet werden. Wichtig ist, alle relevanten Beteiligten einzuladen und rechtzeitig über die Tagesordnung zu informieren, sodass sich jeder entsprechend vorbereiten kann. Im Anschluss an die Projektbesprechungen ist es ebenso wichtig, diese nachzuarbeiten und die Einhaltung der Ergebnisse zu prüfen. Hierbei sollte gelten: Keine Projektsitzung ohne Protokoll. Ein Protokoll kann auch zur Vorbereitung von künftigen Projektbesprechungen herangezogen werden. Darüber hinaus sollten Sie an ein Protokoll Qualitätsanforderungen stellen:

- Welche Tagesordnungspunkte wurden besprochen?
- Wer hat teilgenommen?
- Welche Ergebnisse hatte die Besprechung?
- Welche Maßnahmen zur Erledigung wurden vereinbart?
- Zu welchen Terminen sind die Maßnahmen erledigt?
- Wer ist für die Erledigung der Maßnahmen zuständig?

Entsprechend sollte das Protokollformular aufgebaut sein. Dadurch übernimmt es eine automatische Steuerungsfunktion. Zu dieser Arbeitshilfe finden Sie eine Vorlage, die Sie als Richtschnur für ein qualitativ gutes Protokoll verwenden können.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- Vorlage Protokoll (Word)

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Dokumentation im ESF-Projekt
- Funktionendiagramm
- Kommunikationsmatrix
- Projektcontrolling
- Projektzeitplan
- Statusbericht