

Checkliste Projektabschluss – So gelingt der letzte Schritt im Projektmanagement

Ein **strukturierter Projektabschluss** stellt sicher, dass der Erfolg eines Projekts nachhaltig bleibt und wertvolle Erkenntnisse für zukünftige Vorhaben genutzt werden können. Diese **Checkliste** hilft dabei, die wichtigsten Schritte nicht zu übersehen:

1. Perspektiven für Projektmitarbeiter klären

- Klärung: Welche Rolle haben die Mitarbeitenden nach dem Projekt?
- Abstimmung mit Linienvorgesetzten für eine reibungslose Rückkehr oder Weiterentwicklung
- Sicherstellen, dass keine offenen Aufgaben unerwartet liegen bleiben

2. Geordnete Übergabe & Wissenssicherung

- Wichtige Dokumente und Verzeichnisse ordnen und sichern
- Zuständigkeiten für verbleibende Aufgaben klären
- Übergaben an Nachfolger oder Linienorganisation koordinieren
- Durchführung von One-on-One-Wissensübertragungen

3. Feedback-Meetings & Lessons Learned organisieren

- Projektteam-Feedback einholen – Was lief gut? Wo gab es Herausforderungen?
- Stakeholder-Gespräche führen – Wurden Erwartungen erfüllt? Verbesserungspotenziale identifizieren
- Auftraggeber-Review – Projektergebnis prüfen, offene Punkte klären
- Lessons Learned dokumentieren und für zukünftige Projekte nutzbar machen

4. Business Case-Überprüfung & formaler Abschluss

- Vergleich: Ursprünglicher Business Case vs. tatsächliches Projektergebnis
- Analyse der Kosten, Nutzen und langfristigen Auswirkungen
- Erstellung eines Projektabschlussberichts mit wichtigsten Erkenntnissen
- Durchführung des letzten Lenkungskreistreffens zur offiziellen Projektbeendigung

5. Netzwerkpfege & persönlicher Abschluss

- Kontakt zu Teammitgliedern, Stakeholdern und Auftraggebern aufrechterhalten
- Persönliche Reflexion:
 - Was habe ich aus dem Projekt gelernt?
 - Welche Herausforderungen habe ich gemeistert?
 - Wo sehe ich Potenzial für meine Weiterentwicklung?
- Falls nötig: Geplante Pause oder bewusste Erholung einlegen