

Export Meeting Protokolle als PDF und Excel

Im Meeting Protokoll werden dem Projektteam alle notwendigen Informationen zu dem Projekt aufgezeigt, damit der aktuelle Stand des Projektes schnell erkannt und eventuelle Schwierigkeiten behoben werden können.

Der Export kann sowohl als PDF Dokument als auch als Excel File erfolgen.

Aufgabenbasiertes Meeting Protokoll

Manuell verfasste Protokolle der Teamsitzung werden mit dem aufgabenbasierten Meeting Protokoll nicht mehr benötigt und alle Teilnehmer können sich auf die Inhalte der Besprechung fokussieren.

Folgende Informationen sind im aufgabenbasierten Meeting Protokoll aufgeführt:

- Teilnehmer mit Namen
- Datum des Meetings
- Ort, Datum & Raum
- Übersicht der Phasen
- Übersicht der Projekteckpunkte
- Übersicht der derzeit bearbeitenden Eckpunkten mit Ampelstatus
- Auflistung der anstehenden Eckpunkte (nächsten 10)
- Auflistung der zuletzt erledigten Eckpunkte mit Ampelstatus (nächsten 5)
- Auflistung der anstehenden Aufgaben mit Verantwortlichen + Fälligkeitsdatum

Beispiel des aufgabenbasierten Meeting Protokolls

SAMPLE LARGE PROJECT

PROTOKOLL VOM 04.09.2019



GESAMTPROJEKTSTATUS VON 27.08.2019 (7 Eckpunkte von 87 fertig) Timeline: Berechnung der Baukosten in Verzug Anfrage der Herstellkosten weiter vorantreiben																																									
<table><tr><td colspan="3">PFLICHT TEILNEHMER</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Name</td><td>Rolle</td><td>Anwesend</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Dash, William Heller, Darius Smith, John</td><td>Geschäftsstellenleitung Geschäftsbereichsleiter Projektleiter</td><td>Nein Ja Ja</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="3">WEITERE TEILNEHMER</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Name</td><td>Rolle</td><td>Anwesend</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Maurer Eppic GmbH & Co. KG Rosh, Steven</td><td>Baukostenplanung Bauleitung</td><td>Ja Ja</td><td colspan="3"></td></tr></table>						PFLICHT TEILNEHMER						Name	Rolle	Anwesend				Dash, William Heller, Darius Smith, John	Geschäftsstellenleitung Geschäftsbereichsleiter Projektleiter	Nein Ja Ja				WEITERE TEILNEHMER						Name	Rolle	Anwesend				Maurer Eppic GmbH & Co. KG Rosh, Steven	Baukostenplanung Bauleitung	Ja Ja			
PFLICHT TEILNEHMER																																									
Name	Rolle	Anwesend																																							
Dash, William Heller, Darius Smith, John	Geschäftsstellenleitung Geschäftsbereichsleiter Projektleiter	Nein Ja Ja																																							
WEITERE TEILNEHMER																																									
Name	Rolle	Anwesend																																							
Maurer Eppic GmbH & Co. KG Rosh, Steven	Baukostenplanung Bauleitung	Ja Ja																																							
TYP	NAME	VERANTWORTLICHER	ERSTELLUNG	TERMIN	FERTIG																																				
Eckpunkt	Beschaffungskonzept NU/Lieferant/Ingenieurdienstleistungen	Assistenz		14.12.18																																					
Aktivität	Ergebnis protokollieren	Rosh, Steven	26.08.19	10.12.18	✓																																				
Aktivität	Protokoll an Quality Gates senden	Smith, John	26.08.19	01.12.18	✓																																				
Eckpunkt	Baukostenberechnung detailliert	Abteilungsleiter		26.12.18																																					
Aktivität	Risikoanalyse	Smith, John	27.08.19	16.09.19																																					
Aktivität	Budgetaufteilung	Rosh, Steven	27.08.19	16.09.19																																					
Aktivität	Ermittlung Herstellkosten	Smith, John	27.08.19	16.09.19																																					
PROTOKOLLPRÜFUNG																																									
Das Protokoll ist von den Teilnehmern auf Richtigkeit zu überprüfen. Liegen dem Verfasser innerhalb von 5 Werktagen nach Zusendung des Protokolls keine anders lautenden Stellungnahmen der Teilnehmer vor, geht der Verfasser von der Richtigkeit des Protokolls aus.																																									

Beispieldokument des aufgabenbasierten Meeting Protokolls



Ausgabemaske1b_...ng Minutes.docx

Teilprozessbasiertes Meeting Protokoll

In dem teilprozessbasierten Meetingprotokoll werden die verschiedenen Teilprozesse mit den entsprechend abgeschlossenen Eckpunkten sowie dem Eckpunktstatus angezeigt. Das Projektteam hat die Möglichkeit, zu jedem Teilprozess eine detaillierte Beschreibung einzutragen, um den aktuellen Stand des entsprechenden Prozesses näher zu beschreiben.

Beispiel eines teilprozessbasierten Meeting Protokolls



SEGELYACHT (MASTERBEISPIEL)

Nr.006

Projektleiter: Hoppe, Philipp



GESAMTPROJEKTSTATUS MIT TEAMSITZUNG AM 16.09.2020		P. Hoppe, D. Maier, N. Maier, P. Meijnen	
2	Vorstellung Projekt extern 16.04.2018		
0	Kritisch:		
	- Aufgrund einem nicht erstellten Zielkatalog (Fr. Dietrich) kann eine Entscheidung für interne Optionen nicht gefällt werden		
	-> Als Ergebnis, kann kein internen Lieferanten ernannt werden und die detaillierte Konstruktion von Schiffen kann nicht gestoppt werden		
27	Gefährdet		
	-Pünktliche Schaffung vom Negative ist gefährdeten (Maßnahmen sind z.B. Überstunden)		
QUALITY GATES 2		PRODUKT MANAGEMENT PROZESS	
0	Gefährdet: 3	1	Kritisch:
	- In der Zeit die Genehmigung von Negativen (Deck und Rumpf)		- Zielkatalog noch nicht angelegt wegen einem zu spät organisiertem Kundengespräche
0	Genehmigte Q-Gates:	0	-> Abnehmer Treffen organisiert und wird vom 02.12.19 abgeschlossen sein
	- Aufbau stoppen (5 Tage Verzögerung)		- Aufgrund mangelnder Information (kein Zielkatalog) Optionen für den Innenraum können nicht entschieden werden
2	- Beenden Sie Mock-up (in der Zeit)	1	
ENTWICKLUNG / SCHIFFSDESIGN PREIS		BESCHAFFUNGSPROZESS	
0	Kritisch:	0	Kritisch:
	- Weil keine Entscheidung über Optionen für den Innenraum getroffen wurde, kann detailliertes Design nicht gestoppt werden		- Weil keine Entscheidung über Optionen für den Innenraum getroffen wurde, können nicht alle Lieferanten "für alle anderen Teile" nomined werden (interne Lieferanten derzeit nicht nominiert)
0	-> Produktionszeichnungen von allen anderen Teilen kann nicht erstellt werden	0	Gefährdet:
6			- Datum für die Bestellung von allen anderen Teilen gefährdet
QUALITÄTSPROZESS		FERTIGUNGSPROZESS	
0	Gefährdet:	0	Gefährdet:
	- Pünktliche Schaffung vom Negative ist gefährdeten		- Pünktliche Schaffung vom Negative ist gefährdeten (Datum: 29.11.13) (Probleme aufgetreten, Optimierungsschleife nicht beendet durch
0	-> Qualitätskontrollen vom Negative sind wahrscheinlich nicht rechtzeitig fertig	0	
2		5	

Wöchentlicher Report

Der wöchentliche Report zeigt dem Projektteam eine Zusammenfassung aller wichtigen Ergebnisse und Informationen aus der vorangegangenen Arbeitswoche auf. Die Besprechung der Ergebnisse auf Basis des wöchentlichen Reports unterstützt das Projektteam Schwachstellen in der Projektplanung zu identifizieren und entsprechend gegenzuwirken.

Folgende Informationen werden in dem wöchentlichen Report aufgeführt:

- Status (Vergleich letzte Woche mit aktueller Woche)
- Allgemeiner Gesamtprojektstatus
- Kritische Eckpunkte

- Letzte abgeschlossene Eckpunkte
- Kommende Eckpunkte
- Übersicht und Status der Phasen
- Auflistung der letzten 20 erledigten & aktuellen Eckpunkten
- Auflistung der kommenden 20 zu erledigende Eckpunkt

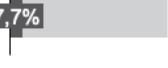
Beispiel Wochenreport

Overall Program Status – CW 22, 2019

Status		Assessment			Program Risks and critical decisions		
Last Week Current Week		Very good	Good	Improvement necessary	Topic • Risk: XXX	Responsible M. XYZ	Until June 2019
		Results	☐	☒	☐		
		Schedule	☐	☒	☐		
		Resources	☐	☒	☐		
		Teamwork	☐	☒	☐		

Core achievements (Keypoints)		Next steps (Keypoints)	
Workstream 1: Program Management (M. XYZ) • KP2: XYZ		• XYZ	
Workstream 2: Product (K. XYZ) • KP1: XYZ		• ...	
Workstream 3: Process integration (C. XYZ) • KP5 – Task within KP: Consolidation of Tool Info from R9 (48% green, 26% yellow, 5% red); Metrology missing • First Spec document/overview received for Hotel		• KP2 – XYZ	
Workstream 4: Mass production (J. XYZ) KP5: XYZ		• KP8: XYZ	

Workstream Overview– CW 22, 2019

Workstream	Done KP/ Total KP**	Workstream Status	Total Keypoints			Program Status
1 Program Management Mr. XYZ	13,0% 		7	7x	0x	
2 Product Mr. . XYZ			0	0x	0x	
3 Process Integration Mr. . XYZ	2,2% 		4	4x	0x	
4 Mass Production Mr. . XYZ	7,7% 		12	12x	0x	

*Fraction of finished keypoints and total keypoints of workstream | **Keypoints
 Source: Project team OS,

 Behind plan
  Small deviation
  On plan

Overview: Program Management – CW 22

Ongoing Done Keypoints						
No.	Workstream	Keypoint	Responsible	Due Date	Status	Status
1_01	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.05.19	Done	●
1_02	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.05.19	Done	●
1_03	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	03.06.19	Done	●
1_04	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	03.06.19	Ongoing	●
1_05	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	07.06.19	Done	●
1_06	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	07.06.19	Done	●
1_07	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started	
1_08	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started	
1_09	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started	
1_10	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	21.06.19	Not started	
1_11	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	26.06.19	Ongoing	●
1_12	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	28.06.19	Not started	
1_13	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	28.06.19	Not started	
1_14	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	05.07.19	Not started	
1_15	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.07.19	Not started	

Beispieldokument des wöchentlichen Reports



Report der Teilprozesse (Workstreams) mit den zugehörigen Eckpunkten

Die einzelnen Phasen mit den zugehörigen Eckpunkte werden übersichtlich für jedes Projekt aufgeführt, um dem Projektteam einen Überblick über die Aufgaben in jeder Projektphase aufzuzeigen.

Folgende Informationen werden in dem Report aufgelistet:

- Eckpunktnummer
- Phase
- Name des Eckpunktes
- Verantwortliche
- Fälligkeitsdatum
- Status
- Ampelstatus

Reporting der Teilprozesse

Program Name - Workstream Overview

				Keypoints / Actions				CW	
								35	
Workstream Number	Workstream	Responsible	Status	Total	Not started	Ongoing	Done	Red	Green
1	Program Management	Mr. XYZ	●	38	31	2	5	0	7
2	Product	Mr. XYZ	●	32	32	0	0	0	0
3	Process integration	Mr. XYZ	●	46	42	3	1	0	4
4	Mass production	Mr. XYZ	●	90	78	5	7	0	12
5	General actions	Mr. XYZ	●	8	0	1	7	0	8

Reporting der Eckpunkte

Project Name: Keypoint list

							20
No.	Workstream	Keypoint	Responsible	Due Date	Status	Status	
1_01	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.05.19	Done		
1_02	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.05.19	Done		
1_03	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	03.06.19	Done		
1_04	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	03.06.19	Ongoing		
1_05	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	07.06.19	Done		
1_06	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	07.06.19	Done		
1_07	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started		
1_08	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started		
1_09	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	19.06.19	Not started		
1_10	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	21.06.19	Not started		
1_11	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	26.06.19	Ongoing		
1_12	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	28.06.19	Not started		
1_13	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	28.06.19	Not started		
1_14	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	05.07.19	Not started		
1_15	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.07.19	Not started		
1_16	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	26.07.19	Not started		
1_17	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	26.07.19	Not started		
1_18	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	09.08.19	Not started		
1_19	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	14.08.19	Not started		
1_20	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	23.08.19	Not started		
1_21	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	30.09.19	Not started		
1_22	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	07.10.19	Not started		
1_23	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	14.10.19	Not started		
1_24	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	21.10.19	Not started		
1_25	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	21.10.19	Not started		
1_26	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.02.20	Not started		
1_27	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	01.03.20	Not started		
1_28	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.12.20	Not started		
1_29	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.01.21	Not started		
1_30	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	15.01.21	Not started		
1_31	Program Management	XYZ	Mr. XYZ	30.01.21	Not started		

Beispieldokument des Reports der Phasen mit den zugehörigen Eckpunkten



Ausgabemaske1_Ke...on overview.xlsx