

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

PFLICHT TEILNEHMER

Name
Dash, William
Pieller, Darius
Smith, John

Rolle
Geschäftsstellenleitung
Geschäftsbereichsleiter
Projektleiter

Anwesend
Nein
Ja
Ja

WEITERE TEILNEHMER

Name
Maurer Eppic GmbH & Co. KG
Rosh, Steven

Rolle
Baukostenplanung
Bauleitung

Anwesend
Ja
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	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivität	Protokoll an Quality Gates senden	Smith, John	26.08.19	01.12.18	<input checked="" type="checkbox"/>
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
 Kritisch:
 0 - 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
Gefährdet: 3 0 - In der Zeit die Genehmigung von Negativen (Deck und Rumpf) Genehmigte Q-Gates: 0 - Aufbau stoppen (5 Tage Verzögerung) 2 - Beenden Sie Mock-up (in der Zeit)	Kritisch: 1 - Zielkatalog noch nicht angelegt wegen einem zu spät organisiertem Kundengespräche 0 -> Abnehmer Treffen organisiert und wird vom 02.12.19 abgeschlossen sein - Aufgrund mangelnder Information (kein Zielkatalog) Optionen für den Innenraum können nicht entschieden werden 1
ENTWICKLUNG / SCHIFFSDESIGN PREIS	BESCHAFFUNGSPROZESS
Kritisch: 0 - Weil keine Entscheidung über Optionen für den Innenraum getroffen wurde, kann detailliertes Design nicht gestoppt werden 0 -> Produktionszeichnungen von allen anderen Teilen kann nicht erstellt werden 6	Kritisch: 0 - Weil keine Entscheidung über Optionen für den Innenraum getroffen wurde, können nicht alle Lieferanten "für alle anderen Teile" nomimed werden (interne Lieferanten derzeit nicht nominiert) Gefährdet: 0 - Datum für die Bestellung von allen anderen Teilen gefährdet 6
QUALITÄTSPROZESS	FERTIGUNGSPROZESS
Gefährdet: 0 - Pünktliche Schaffung vom Negative ist gefährdeten 0 - Qualitätskontrollen vom Negative sind wahrscheinlich nicht rechtzeitig fertig 2	Gefährdet: 0 - Pünktliche Schaffung vom Negative ist gefährdeten (Datum: 29.11.13) (Probleme aufgetreten, Optimierungsschleife nicht beendet durch 0 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		
		Very good	Good	Improvement necessary	Topic • Risk: XXX	Responsible M. XYZ	Until June 2019
Results		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Schedule		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Resources		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Teamwork		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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	

● 2
● 0

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

Workstream Number	Workstream	Responsible	Status	Keypoints / Actions				CW	
				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

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