Individuelle Anpassung des PDF Dokuments der Management Summary

Das PDF Dokument der Management Summary kann individuell auf Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen angepasst werden, um Ihnen einen auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Gesamtprojektüberblick zu gewährleisten. Der Ausdruck des PDF Dokumentes wird auf DIN A4 optimiert.

Beispiel 1: Fokus auf Gesamtprojektstatus, Teamsitzungsteilnehmer und Übersicht von Aufgaben und Terminen

Sample Large Project

PROPLAN

GESAMTPROJEKTSTATUS VON 21.01.2019 (44 Eckpunkte von 47 fertig)

Formelle Beauftragung des Großprojektes liegt durch den internen Auftraggeber vor.
Abstimmung für das erste, interne Projekt Kick-Off Meeting.

Pflicht Teilnehmer

Name	Rolle	Anwesend
Müller, Michael	Auftraggeber intern	Ja
Maier, Max	Projektleiter	Ja
Musterfrau, Mia	Projektleiter	Nein

Weitere Teilnehmer

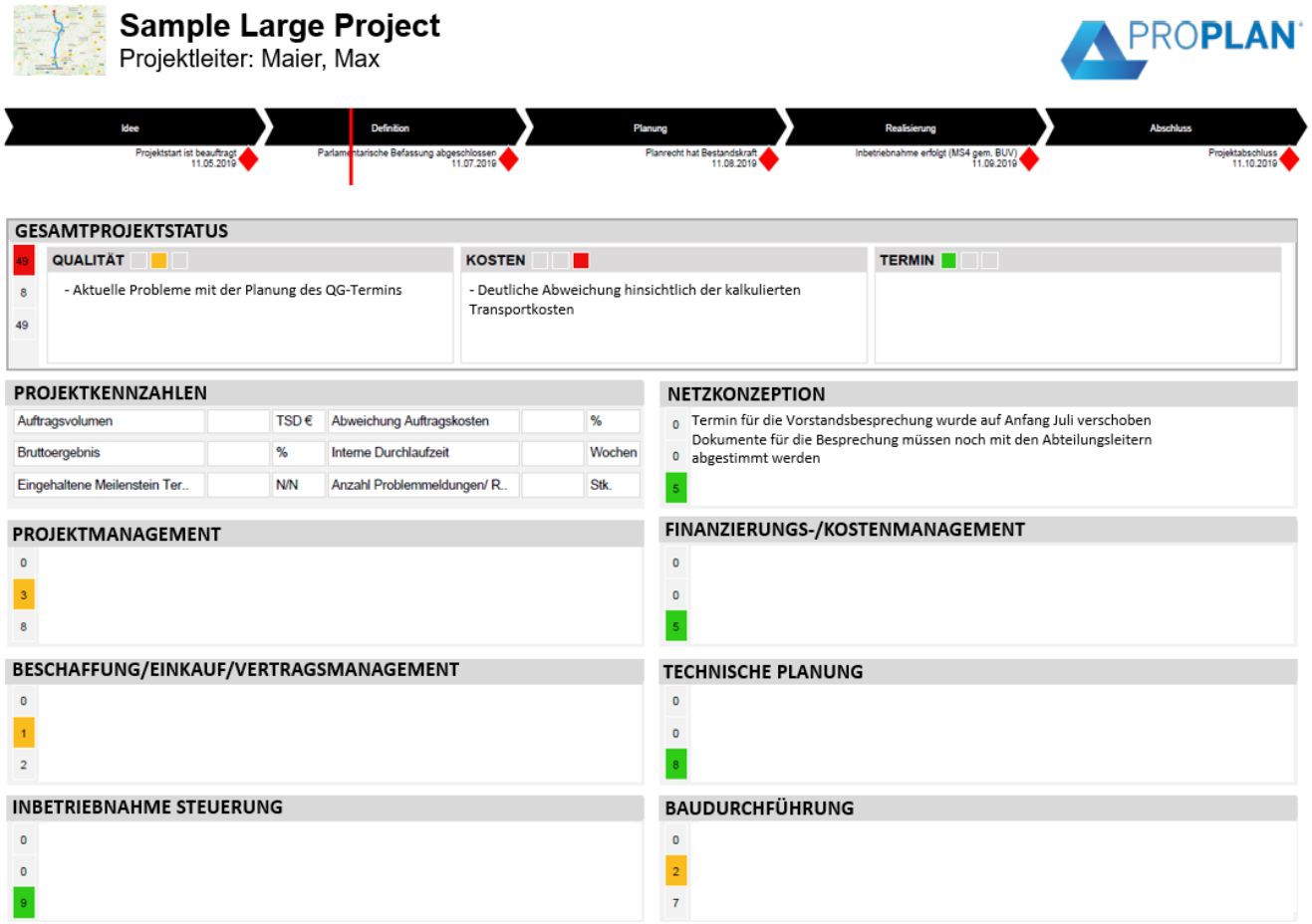
Name	Rolle	Anwesend
Mustermann, Max	Projektleiter technisch	Ja

TYP	NAME	VERANTWORTLICHER	ERSTELLUNG	TERMIN	FERTIG
Eckpunkt	Fachplaner beauftragt	PL Gestaltungsplanung		03.10.16	☑
Aktivität	Vollständigkeit prüfen	CG		07.10.16	
Eckpunkt	Hülle dicht	Bauleiter Ausbau			
Aktivität	Jedes Geschoss horizontal schotten	BK	25.10.17	30.10.17	
Aktivität	Fenstereinbau läuft schleppend	MR	10.11.17	10.11.17	
Eckpunkt	Werkstatt- und Montageplanung abgeschlossen	Bauleitung		31.05.18	☑
Aktivität	Rücklauf läuft schleppend	MR	10.11.17	30.04.18	
Eckpunkt	Änderungsmanagement abgeschlossen	Projektleitung		15.06.18	
Aktivität	Umplanung bzgl. Barrierefreiheit	MR/CG	12.09.17	29.09.17	
		MR/CG	25.10.17	30.11.17	☑
Eckpunkt	Abnahmemängel beseitigt	Bauleitung		31.01.19	
Aktivität	Abnahmemägel	MR	21.01.19	31.01.19	

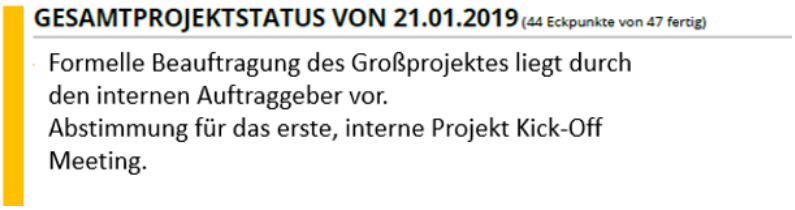
PROTOKOLLPRÜFUNG

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.

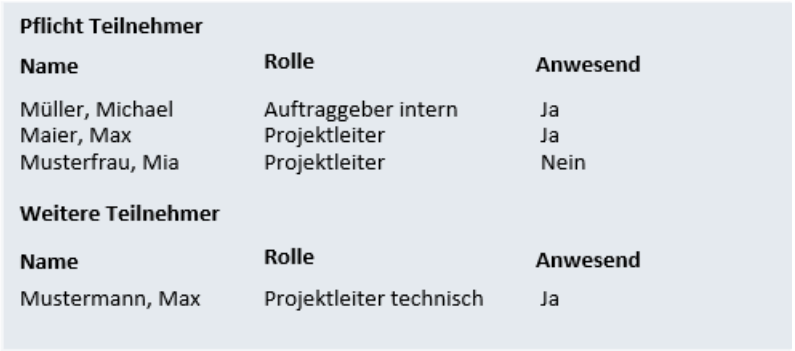
Beispiel 2: Fokus auf aktuellen Phasenabschnitt und Gesamtprojektstatus sowie Teilprozessstatus



Der Gesamtprojektstatus wird auf dem PDF Dokument aufgeführt, um den Besprechungsteilnehmern einen Überblick über den Status des entsprechenden Projektes zur Verfügung zu stellen.



Auf dem PDF Dokument wird aufgelistet, welche Pflichtteilnehmern sowie weitere Teilnehmer mit den entsprechenden Rollen an der letzten Teamsitzung teilgenommen haben.

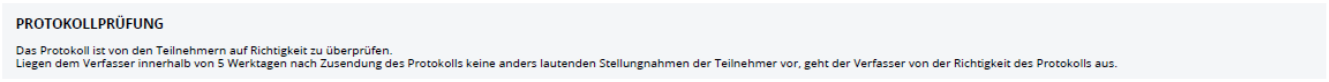


Im PDF Dokument werden alle Eckpunkte, deren Maßnahmen oder Aktivitäten nicht abgeschlossen sind oder Eckpunkte, die keine Maßnahmen oder Aktivitäten aufweisen, jedoch in den kommenden 4 Wochen fällig werden aufgelistet.

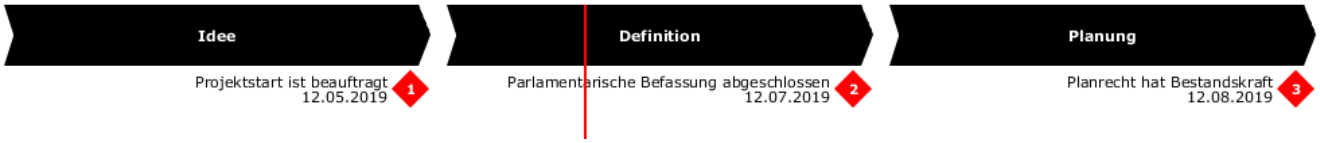
Erledigte Maßnahmen, welche älter als zwei Wochen sind, werden im PDF Dokument nicht mehr angezeigt.

TYP	NAME	VERANTWORTLICHER	ERSTELLUNG	TERMIN	FERTIG
Eckpunkt	**Ausbaurelevante Planung geprüft**	**Abteilungsleiter**		**06.06.19**	
Aktivität	Planungsunterlagen anfordern	Dash, William	05.06.19	15.05.19	☑
Eckpunkt	**Ausschreibungsunterlagen zur Bearbeitung bereitgestellt**	**Abteilungsleiter**		**15.06.19**	
Eckpunkt	**ARGE-Bilanz erstellt**	**Abteilungsleiter**		**20.06.19**	
Eckpunkt	**Angebotsmodell erstellt, Mengenermittlung durchgeführt**	**Abteilungsleiter**		**28.06.19**	

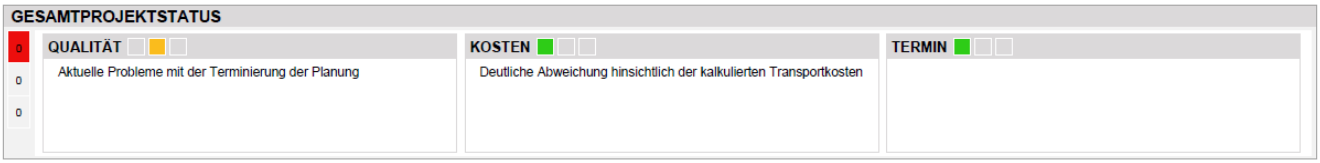
Auf der letzten Seite des PDF Dokumentes kann eine Bemerkung zur Protokollprüfung angezeigt werden.



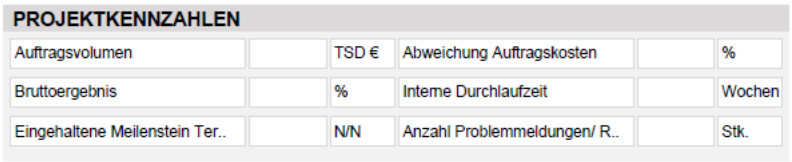
Die Phasen des Projektes werden im PDF Dokument mit den Meilensteinterminen angezeigt. Die rote Linie zeigt an, in welcher Phase sich das Projekt derzeit befindet.



Der Gesamtprojektstatus wird in die drei Bereiche Qualität, Kosten und Termin untergliedert, um den aktuellen Status des Projektes detaillierter und übersichtlicher anzuzeigen.



Projektkennzahlen zur einheitlichen Projektbewertung werden im PDF Dokument angezeigt.



Zu den einzelnen Teilprozesse kann ein Status im PDF Dokument angezeigt werden, um den Besprechungsteilnehmern schnell einen Überblick über die einzelnen Prozesse zu gewährleisten.