

Projektplanung

Projekt:

Nr.:

Beginn:

Endtermin:

Dauer:

Prio:

Budget:

Beteiligte intern:

Leitung:

Beteiligte extern:

Ziele

Meilensteine

bis wann SOLL

bis wann IST

erl.

A

B

C

D

E

Notizen

Meetings

Zweck

Teilnehmer

erl.

Schritte

zuständig

ab wann

bis wann

Fortschritt

erl.

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



9.



10.



11.



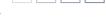
12.



13.



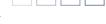
14.



15.



16.



Ist ein Schritt erst möglich, wenn ein anderer abgeschlossen ist, dann die Nummer dieses Schrittes bei „ab wann“ eintragen.

Ergebnis / Feedback
