

Die drei P's - pragmatisches Reporting

Einleitung

In vielen Projekten und Unternehmen gibt es ausgefeilte Reportings, die auf wöchentlicher Basis verschickt werden. Klassischerweise werden dort detailliert dargestellt wie es um das Projekt bestellt ist. Oftmals werden lange Berichte geschrieben und mit Zahlen belegt. Der Nachteil ist, dass in vielen Fällen die Reports nicht gelesen werden, da diese einfach zu groß und detailliert sind. Gerade wenn der Vorgesetzte oder das Projektbüro entsprechend viele Reportings pro Woche erhält.

In einigen Fällen will man aber nur einen kurzen Bericht haben und darauf hingewiesen werden, ob man im Plan ist oder ob es Probleme gibt, auf die man reagieren muss ([Management by Exception](#)).

Progress, Plans, Problems

Mittels eines einfachen Reportings bleibt der Fokus auf folgende drei Punkte:

1. **Progress** (Was haben wir in der letzten Woche im Projekt erreicht)
2. **Plans** (Was liegt in der nächsten Woche an)
3. **Problems** (Welche Probleme hatten wir und wie haben wir sie gelöst bzw. was haben wir aktuell für Probleme!)

Diese drei P's können bequem per E-Mail oder bspw. im Wiki mittels Template abgelegt bzw. verschickt werden.

Der Aufwand ist relativ gering, da man verbal in einer Art "Journal" einen Bericht schreibt ohne groß mit Zahlen zu verwirren. Die entsprechende Führungskraft hat auf einem Blick den Fortschritt, die Planung und aktuelle Probleme auf die sie eventuell reagieren muss.

Tipp

Einen festen Tag mit den Projektverantwortlichen abstimmen, wann der Report verschickt wird und auch einen festen Tag für ein "Follow-up" vereinbaren, an dem man persönliche oder in einem Telefongespräch die Inhalte durchgeht.