

# Empfehlungen für die Projektdokumentation

Die Dokumentation von Peer-Projekten ist entscheidend, um den Fortschritt, die Ergebnisse und den gesamten Prozess angemessen zu verfolgen und zu kommunizieren. Hier sind einige Schritte und Empfehlungen, wie man Peer-Projekte dokumentieren könnte:

## 1. Projektziele und -umfang definieren

Beginnen Sie mit einer klaren Definition der Projektziele, des Umfangs und der erwarteten Ergebnisse. Dies sollte eine Grundlage für die gesamte Dokumentation darstellen.

## 2. Dokumentationswerkzeuge auswählen

Wählen Sie geeignete Werkzeuge für die Dokumentation aus. Das könnten Textverarbeitungsprogramme, Tabellenkalkulationen, Projektmanagement-Software oder spezielle Kollaborationstools sein.

## 3. Projektstruktur festlegen

Organisieren Sie die Dokumentation in sinnvolle Abschnitte, um den gesamten Projektablauf abzudecken. Dies könnten sein:

- Projektübersicht und Einleitung
- Projektziele und Meilensteine
- Teammitglieder und deren Verantwortlichkeiten
- Methodik und Vorgehensweise
- Fortschrittsverfolgung und Meilenstein-Erreichung
- Ergebnisse und Erkenntnisse
- Herausforderungen und Lösungen
- Schlussfolgerungen und Empfehlungen

## 4. Regelmäßige Updates

Halten Sie regelmäßige Updates und Statusberichte fest, um den Fortschritt des Projekts zu dokumentieren. Diese Updates könnten wöchentlich, monatlich oder je nach Projektumfang erfolgen.

## 5. Protokollierung von Treffen

Notieren Sie sich wichtige Diskussionen, Entscheidungen und Aktionen, die während Teamtreffen oder Arbeitsgruppen-Sitzungen stattfinden.

## 6. Daten und Ergebnisse erfassen

Dokumentieren Sie alle gesammelten Daten, analysierten Ergebnisse und Interpretationen. Nutzen Sie Diagramme, Tabellen oder Grafiken, um Informationen visuell ansprechend darzustellen.

## 7. Arbeitsmaterialien zentral speichern

Speichern Sie alle relevanten Arbeitsmaterialien, wie Skizzen, Entwürfe, Präsentationen und Prototypen, an einem zentralen Ort, um die Entwicklung nachvollziehen zu können.

## 8. Kommunikation festhalten

Vermerken Sie alle Kommunikation, sei es per E-Mail, Instant Messaging oder in Projektkollaborationstools. Dies kann helfen, Entscheidungsprozesse und Abstimmungen nachzuvollziehen.

## 9. „Lessons Learned“

Halten Sie fest, welche Herausforderungen aufgetreten sind und welche Lösungen sich bewährt haben. Dies kann dazu beitragen, zukünftige Projekte zu verbessern.

## 10. Abschlussbericht erstellen

Am Ende des Projekts erstellen Sie einen umfassenden Abschlussbericht, der alle Aspekte des Projekts zusammenfasst, von den Zielen über den Verlauf bis zu den Ergebnissen und Empfehlungen.

## 11. Versionierung

Verwenden Sie eine klare Versionierung, um Änderungen an der Dokumentation nachzuvollziehen und sicherzustellen, dass immer die aktuellste Version verwendet wird.

## 12. Zugänglichkeit und Teilen

Stellen Sie sicher, dass die Dokumentation für alle Teammitglieder zugänglich ist. Sie könnten eine Cloud-basierte Plattform verwenden, um die Dokumente zu speichern und zu teilen.

*Die Dokumentation von Peer-Projekten erfordert eine gewisse Sorgfalt und Disziplin, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Informationen erfasst werden. Es ist wichtig, dass die Dokumentation klar, präzise und nachvollziehbar ist, um den Wert des Projekts für alle Beteiligten zu maximieren.*