

Trin nr.	Trinnavn	Aktivitet	Supplerende bemærkning	Hjælpe midler
1	Forberedelse	Projektlederen forbereder projektevalueringens-mødet.	Det er vigtigt, at de relevante personer kommer til projektevalueringens-mødet. Inden mødet bør projektlederen have indsamlet data om projektet, fx efterkalkulation, der viser, hvordan økonomien endte med at blive – sammenlignet med det oprindelige budget. For de interessenter, der ikke kan eller skal deltage i mødet, kan der være indhentet en skriftlig evalueringssudtalelse. Der kan også være gennemført en uafhængig kundetilfredshedsanalyse.	Tjekliste: Projekt-evaluering (figur 2.25.2)
2	Indkaldelse	Projektlederen indkalder til projekt-evalueringens-møde og sørger for at udsende materiale.	Efterkalkulation, evalueringssudtalelser, kundetilfredshedsanalyser m.m. udsendes på forhånd, så der ikke på mødet skal bruges tid på at læse disse dokumenter.	Tjekliste: Projekt-evaluering (figur 2.25.2)
3	Afholdelse	Projekt-evalueringens-mødet afholdes.	Det er meget vigtigt, at projektevalueringens-mødet afholdes i en åben og konstruktiv atmosfære. Hvis man holder "kortene tæt til kroppen" eller/og dækker over egne fejl og mangler, kommer der ikke den nødvendige og værdifulde læring ud af mødet. Brainwriting og brainstorming kan med fordel benyttes. Man kan med fordel benytte en udenforstående – fx en anden projektleder – som facilitator.	Tjekliste: Projekt-evaluering (figur 2.25.3)