

Woche 01

Team interner Kickoff

Was ist ein Team interner Kickoff?

Die Einzelpersonen, die dem Projektteam zugeordnet wurden, treffen sich jetzt zum ersten mal persönlich für einige Stunden. Aus den Einzelpersonen soll nun ein Team werden mit einem gemeinsamen Ziel, klaren Verantwortlichkeiten und anerkannten Spielregeln.

1. Aufgabenliste und Aufgabenverteilung (Issues in Gitlab)

Nicht alle wichtigen Themen können während des gemeinsamen Kickoffs bearbeitet werden. Eventuell sind noch nicht alle Informationen bekannt und es sind noch Recherchen oder Telefonate mit dem Auftraggeber notwendig. Viele Aufgaben werden effizienter von einzelnen Teammitgliedern erledigt, als vom gesamten Team.

Die Tickets in Gitlab stellen den gemeinsamen Arbeitsvorrat (Tasks) des Teams dar. Erstellen Sie gemeinsam für jede zu bearbeitende Aufgabe ein Ticket in Gitlab und weisen Sie diese Aufgaben dem Teammitglied zu, welche die Aufgabe bearbeiten will. Legen Sie mindestens folgende Issues an und kopieren Sie die nachfolgenden Aufgabentexte hinein:

- Hauptseite des Projektwikis erstellen, als Übersicht
- Termine im Projektwiki dokumentieren
- Vorschlag für Ablagestruktur / Projektbibliothek in Git anlegen und in Readme-Datei dokumentieren
- Happiness-Index im Projektwiki anlegen.
- Kickoff-Termin mit dem Kunden vereinbaren (inklusive Agenda!)
- Kommunikationskanal einrichten (z.B. Whatsapp-Gruppe)

Erstellen Sie die ersten Tickets

Formulieren sie die restlichen Aufgaben dieses Aufgabenblatts als Ticket. Kopieren sie einfach den Aufgabentext jeweils in ein Ticket.

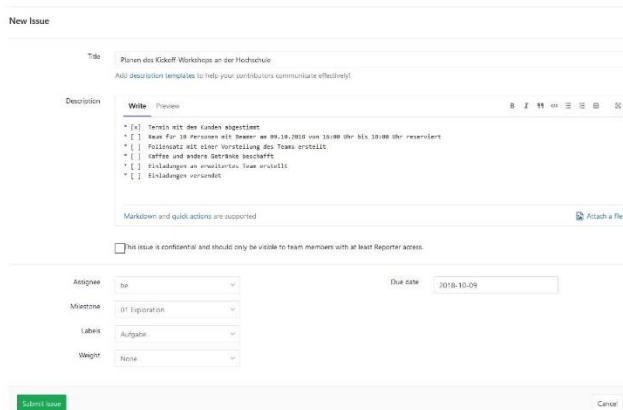


Abbildung 1: Beispiel für eine angelegte Aufgabe

Am Ende sollten sie ungefähr folgende Ticktes in der Liste sehen. Den Meilenstein müssen wir allerdings noch zuweisen.

exp-inf-ss21 > pvs > Issues

Open 9 Closed 0 All 9

Recent searches Search or filter results... Last updated

Meilensteine anlegen	0 of 3 tasks completed	
#1 - opened 4 hours ago by be	Exploration	updated 2 hours ago
Vereinbarungen zur Zusammenarbeit		
#6 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Projekthandbuch-Hauptseite im Projektwiki		
#2 - opened 4 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Teamname und gemeinsames Logo		
#3 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Teamfoto erstellen und hochladen		
#4 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Teamorganisation festlegen: Rollen und Hülle		
#5 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Termine festlegen und dokumentieren		
#7 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Projektbibliothek strukturieren		
#8 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago
Happiness-Index anlegen		
#9 - opened 3 hours ago by be	Exploration	updated 3 hours ago

Abbildung 2: Aufgaben dieses Arbeitsblatts als Tickets in gitlab

2. Meilensteine (Gitlab und Projektwiki)

Tragen Sie in Gitlab jeden Sprint als eigenen Meilenstein ein. Wir verwenden drei Sprints: *Exploration*, *Wachstum* und *Konsolidierung*. Damit können Sie später Ihre Tickets nach Meilensteinen ordnen und auch übersichten über den aktuellen Projektfortschritt erstellen. Tragen sie bei den Meilensteinen bitte auch Start- und Endetermin ein! Die Termine finden sie im ersten Foliensatz.

se2-ss18 > Musterprojekt > Milestones

Open 3 Closed 0 All 3

Due soon New milestone

01 Exploration	11 Issues · 0 Merge Requests	27% complete	t Close Milestone
Mar 15, 2018–Nov 9, 2018			
02 Wachstum	13 Issues · 0 Merge Requests	0% complete	t Close Milestone
Nov 11, 2018–Dec 13, 2018			
Upcoming			
03 Konsolidierung	4 Issues · 0 Merge Requests	0% complete	t Close Milestone
Dec 16, 2018–Jan 25, 2019			
Upcoming			

Abbildung 3: Meilensteine pflegen in Gitlab

3. Initiales Taskboard anlegen: Was ist ihr Workflow?

Erstellen Sie zwei Taskboards in Gitlab eines für den explorativen Sprint und ein zweites für die Sprintplanung. Nennen sie bitte das erste Taskboard „Sprint Planung“. Fügen sie für jeden Sprint eine eigene Spalte ein. Damit können sie nun sehr einfach auch den in der ersten Aufgabe angelegten Tickets einen Meilenstein zuordnen.

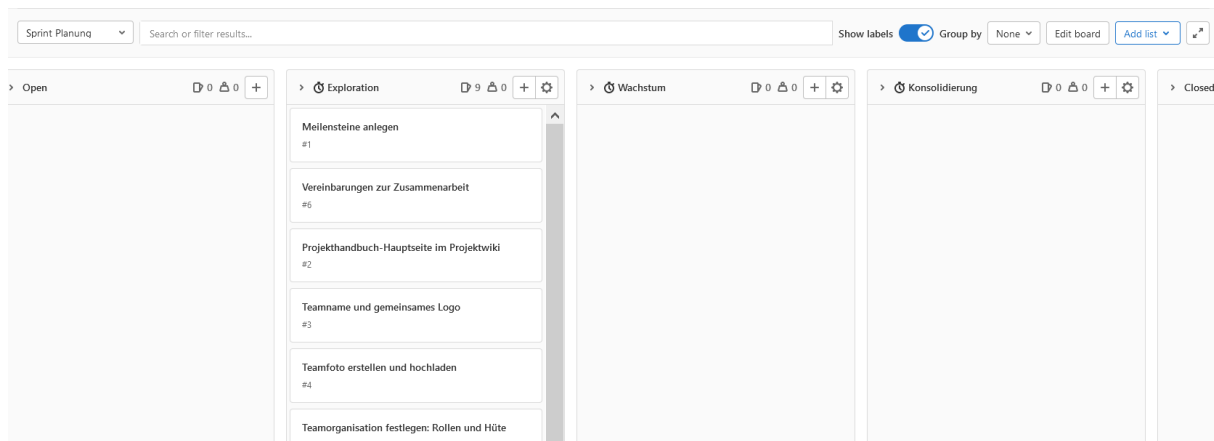


Abbildung 4: Taskboard "Sprint Planung" mit den Meilensteinen bzw. Sprints als Spalten.

Das zweite Taskboard soll „Exploration“ heißen. Sorgen sie bitte dafür, dass dort nur Tickets sichtbar sind, die zum Sprint „Exploration“ gehören. Legen sie für den Workflow zwei Label an un dazugehörige Spalten, nämlich: Status::Doing, und Status::Review. So können wir mit einem einfachen Workflow zur Abarbeitung von Tickets anfangen.

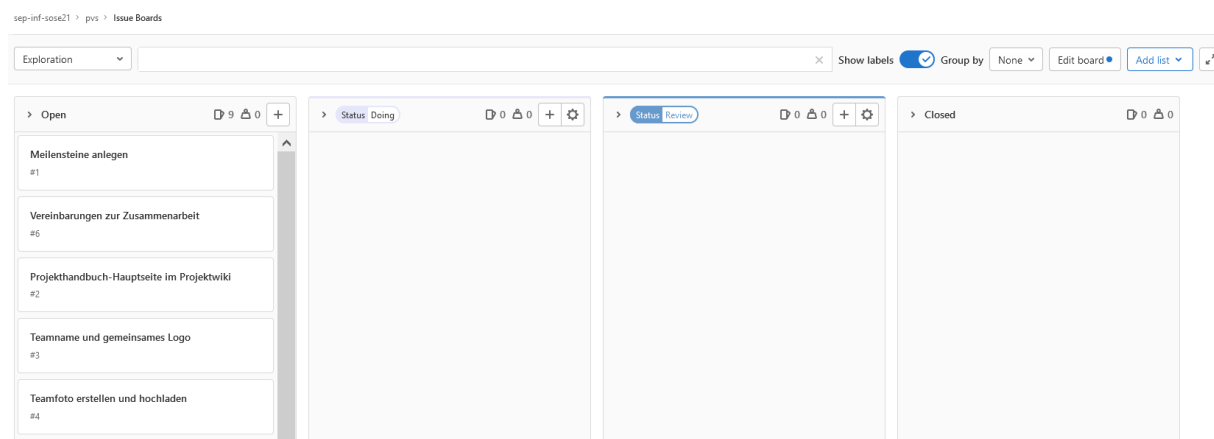


Abbildung 5: Taskboard mit zwei neuen Spalten (Doing und Review). Gefüllt mit einigen Beispiel-Tickets. WIP-Limits sind noch nicht erforderlich. Aufwand ist noch nicht geschätzt.

4. Projekthandbuch-Hauptseite im Projektwiki

Erstellen Sie auf der ersten Seite ihres Projektwikis eine strukturierte Übersicht über die wichtigsten Inhalte ihres Projektes, wir haben dazu eine Vorlage erstellt und ihnen zur Verfügung gestellt, bitte ergänzen sie die notwendigen Details. Alle relevanten Inhalte müssen von dieser Seite aus erreichbar sein. Diese Seite soll als Einstieg für jedes längere Meeting verwendet werden. Sie ist das Handbuch für alle am Projekt beteiligten Personen. Hierüber erleichtern Sie uns und sich selbst, ihre Projektinhalte wieder zu finden.

sep-inf-sose21 > pvs > Wiki > Home

Last edited by  **be** just now

Page history

New page

Home



Projekthandbuch

Team

- [Das Team stellt sich vor](#)
- [Vereinbarungen zur Zusammenarbeit](#)
- [Happiness Index](#)

Produkt

- [Produktvision](#)
- [Persona-Hypothesen](#)
- [Product Backlog](#)
- [Minimal Viable Product](#)
- [Umgebung](#)

Projekt

- [Projektziele](#)
- [Termine und Meilensteine](#)
- [Risikoliste](#)
- [Ressourcenliste](#)
- [Protokolle](#)

Vertrag

Abbildung 6: Beispiel für eine Landingpage. Teamname und Logo fehlen

5. Team-Identität schaffen: Teamname und gemeinsames Logo

Überlegen Sie sich für Ihr Team einen gemeinsamen Namen. Der Y-Combinator¹ (Paul Graham) wählt beispielsweise immer den Vornamen des Product Owners. Teams heißen dann „Die Kevins“ oder „Die Hillaries“. Überlegen Sie auch ein gemeinsames Logo. Dieses Logo findet sich dann auf allen Dokumenten, Wiki-Seiten oder Präsentationen des Teams. Dokumentieren Sie den Teamnamen und das Logo auf der Hauptseite (Landing-Page) des Wikis.

6. Team-Identität schaffen: Foto

Erstellen Sie bitte während der Sitzung ein Gruppenbild mit allen Teammitgliedern. Das Foto stellen Sie bitte auf die erste Seite ihres Projektwikis und Schreiben auch ihre Namen darunter. Das hilft auch uns, ihre Namen zu lernen und sie persönlich anzusprechen und nicht mit „He Du da“. Wenn sie sich nicht persönlich treffen können, geht auch ein Screenshot der Zoom-Konferenz oder Selfies von jedem.

7. Teamorganisation festlegen: Rollen und Hüte (Projektwiki)

Product Owner als Rolle: Legen Sie die Organisation für Ihr Team fest: Wichtig ist zunächst, dass der Auftraggeber einen festen Ansprechpartner hat. Diesen Ansprechpartner nennen wir Product Owner (Proxy) (m/w/d). Der Product Owner trägt die Verantwortung für das Produkt. Er sorgt dafür, dass der Auftraggeber das bekommt, was er benötigt.

Team als Rolle: Das Team ist dafür verantwortlich, dass die Software in der notwendigen Qualität geliefert wird. Das Team ist grundsätzlich funktionsübergreifend besetzt, was bei kleinen Teams bedeutet, dass jeder alles machen kann. Ein Entwickler testet beispielsweise und ein Tester entwickelt auch.

Hüte für Teammitglieder: Es ist hilfreich, dass sich jedes Teammitglied einen Interessenbereich aussucht auf den es besonders achtet: Beispielsweise Technische Architektur, Fachliche Architektur, Usability / UX, Qualitätssicherung (inklusive Test). Wir bezeichnen das hier als Hut², da es lediglich die Wahrnehmung und Prioritäten des Hut-Inhabers steuern soll. Die Verantwortung für alle Themen bleibt beim Team insgesamt. Wenn die Usability schlecht ist, ist nicht nur das Mitglied mit dem UX Hut verantwortlich sondern das gesamte Team.

Dokumentieren Sie die Rollenverteilung und Hüte sowie die Kontaktdaten (Mailadresse und Telefonnummer) der jeweiligen Teammitglieder als Seite in ihrem Projektwiki.

Teilen Sie Ihre Teamorganisation Ihrem Auftraggeber mit, insbesondere die Kontaktdaten des Product Owners. Ein Mittel dazu könnte ein Foliensatz sein, den Sie Ihrem Auftraggeber übersenden.

8. Vereinbarungen zur Zusammenarbeit

Abstimmungstermine: Legen Sie im Team fest, wann Sie sich auf welche Weise treffen können, also Wochentag, Uhrzeit und Art des Treffens. Dokumentieren Sie die Festlegung im Wiki. Beispiel:

- *Montag: Es bietet sich an, den Montag zu nutzen, da dort sowieso schon in der Hochschule sind. Hier können Sie die Gruppenarbeiten durchführen und Besprechungen machen. Dauer beispielsweise 2 Stunden. Alle Teammitglieder sind da.*
- *Donnerstag: Treffen an der Hochschule nach / vor einem anderen Pflichtfach, alternativ Skypekonferenz zur Koordination der jeweiligen Einzel-Arbeiten und zur Integration der Ergebnisse für das nächste JourFixe am Montag.*

Mailverteiler: Definieren Sie einen Mailverteiler für Ihr Projekt. In diesem Verteiler sind alle Projektmitglieder enthalten sowie ihre jeweiligen Coaches und Betreuer.

Chat/Instant-Messaging: Für die Teamkommunikation haben sich Chats bewährt. Discord hat sehr gut funktioniert. Alternativ betreiben wir in Rosenheim eine Mattermost Instanz.

Videokonferenz: Für Video-Konferenzen wäre ein Video-Chat hilfreich. Einigen Sie sich bei Bedarf auf eine der vorhandenen Lösungen. Legen sie sich im Team auf eine funktionierende Lösung fest. Im letzten Sommer hat Discord gut funktioniert. Sie müssten mit ihrem Hochschulaccount auch Zoom-Konferenzen organisieren können.

¹ Der Y-Combinator ist ein Startup-Inkubator, z.B. Heroku, Dropbox oder Air BnB stammen dort her.

² Vgl. Z.B. Edward de Bono: „Six Thinking Hats“, Back Bay Books, 1999

9. Termine

Erstellen Sie eine Wiki-Seite mit einer Übersicht über Termine und Meilensteine.

Tragen Sie alle bekannten und noch zu definierenden Termine als Liste oder Tabelle in ihr Projektwiki ein! Zu den Terminen gehören: Zwischenpräsentationen (Sprint-Review-Meetings), Usability Testessen, Abschlusspräsentation und die Projektmesse. Die bisher bekannten Termine finden sie im Kick-Off Foliensatz.

Planen Sie Gesprächstermine, auch Telefonkonferenzen mit dem Kunden frühzeitig ein, alle haben volle Terminkalender, oder sind irgendwann gerade dann im Urlaub, wenn Sie dringend Informationen brauchen. Daher ist Planung hier besonders wichtig.

10. Feedback und Lernen: Happiness Index (Projektwiki)

Pflegen Sie vor jedem Daily eine Grafik, die darstellt, wie es den einzelnen Teammitgliedern gerade geht. Diese Grafik wird auch Happiness-Index genannt. Der Happiness-Index ist wichtige Grundlage für Projektretrospektiven.

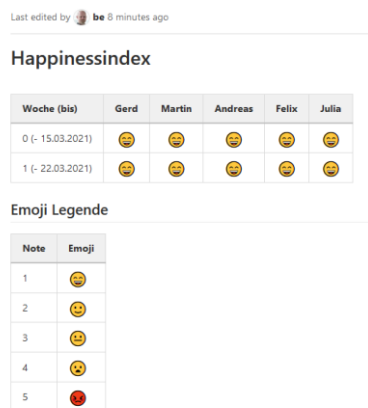









Abbildung 7: Beispiel für einen Happiness-Index

11. Projektbibliothek - Ablagestruktur

Definieren Sie eine sinnvolle Verzeichnis-Struktur für ihr Git-Repository und dokumentieren Sie diese in einer Readme-Datei im Hauptverzeichnis des Repositories. Sie können auf die Verzeichnisse des Repositories über http/html-Links verweisen. Sie speichern im Repository nicht nur Code, sondern auch Dokumente (eigene und vom Auftraggeber), Präsentationen, Protokolle von Besprechungen, Angebote und vieles mehr. Es ist sinnvoll, die Verzeichnisse mit einem Präfix zu versehen um eine Sortierung zu erzwingen. Beispiel:

-  05forschung
-  10ausschreibung
-  10vertraege
-  20teilnehmer
-  80messe
-  90noten
-  99verträge

Wichtig: Bitte verlinken Sie die Ergebnisse jedes Sprints (Exploration, Wachstum, Konsolidierung) auf einer Seite ihres Wikis. Diese Seite wird als erstes bei jedem JourFixe als Einstiegspunkt verwendet.

Legen Sie auch alle für Git und gitlab notwendigen Dateien an, etwa .gitignore und entsprechende Readme Dateien.