

Woche 1

Team interner Kickoff und Vorgehensmodell

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.

Dieses Aufgabenblatt ist bis auf den Kanban-Teil mit dem SE2 Aufgabenblatt identisch. Die erste Teamkoordination ist unabhängig vom Entwicklungsprozess.

1. Team-Identität schaffen: Teamname, Foto 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 Stevens“. 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. Ein Foto vom Team würde uns helfen.

2. Teamorganisation festlegen: Rollen und Hüte (Projektwiki)

Ansprechpartner für den Kunden: Legen Sie die Organisation für Ihr Team fest: Wichtig ist zunächst, dass der Auftraggeber einen festen Ansprechpartner hat.

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.

Spezialisierungen für Teammitglieder: Es ist hilfreich, dass sich jedes Teammitglied einen Interessenbereich aussucht auf den es besonders achtet: Beispielsweise Hardware, Technische Architektur, Fachliche Architektur, Usability, Qualitätssicherung (inklusive Test). Wir bezeichnen das hier als Spezialisierung, da es lediglich die Wahrnehmung und Prioritäten des 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 Spezialisierungen 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 Ansprechpartners.

3. 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:

- *Mittwoch: Es bietet sich an, den Mittwoch zu nutzen, da dort sowieso schon einen bis zwei ASEP/DAS/DAT-Termine haben. Hier können Sie die Gruppenarbeiten durchführen und Besprechungen machen. Dauer beispielsweise 2 Stunden. Alle Teammitglieder sind da.*
- *Donnerstag: Treffen in Discord nach / vor einem anderen Pflichtfach zur Koodination der jeweiligen Einzel-Arbeiten und zur Integration der Ergebnisse für das nächste JourFixe am Montag.*

Optional: Instant-Messaging: Verwenden Sie bitte für die Kommunikation in ihrem Team keine whatsapp Gruppen, Discord oder ähnliches, nutzen Sie bitte Mattermost, dieses ist mit unserem Gitlab integriert. Alternative wäre Slack. (optional)

Optional: Google Hangout / Discord / Zoom / BBB: Für Video-Konferenzen wäre ein Video-Chat hilfreich. Einigen Sie sich bei Bedarf auf eine der vorhandenen Lösungen. (optional)

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

4. Meilensteine (Gitlab und Projektwiki)

Meilensteine: Tragen Sie in Gitlab die Abgabe der Deliverables (Angebot, Zwischenpräsentation, Abschlusspräsentation und Projektmesse) als eigenen Meilenstein ein. 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.

Wichtig: Wenn sie sich im Team einen anderen Rhythmus geben wollen, tun sie das bitte. Sie sollen sich ein Vorgehensmodell selber aussuchen. Wichtig sind mindestens die Abgabetermine für ihren Kunden und vor Weihnachten sollten die wesentlichen Arbeiten erledigt sein.

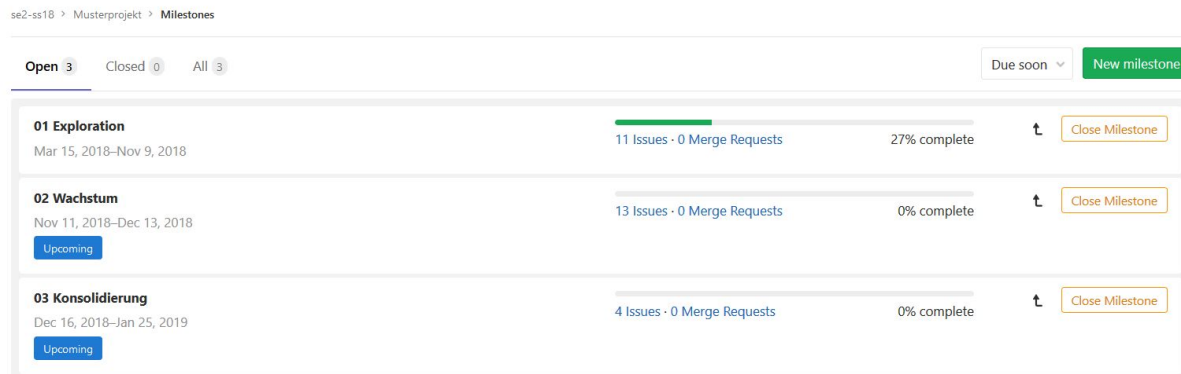


Abbildung 1: Meilensteine pflegen in Gitlab

Wichtig: Vereinbaren Sie bitte in den ersten Besprechungen mit dem Auftraggeber schon Folgetermine (ca. alle 2-3 Wochen). Eine intensive Kommunikation mit dem Auftraggeber ist für die spätere Akzeptanz Ihrer Ergebnisse besonders wichtig.

5. 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
- Happiness-Index im Projektwiki anlegen.
- Kickoff-Termin mit dem Kunden vereinbaren (inklusive Agenda!)
- Kommunikationskanal einrichten (z.B. Whatsapp-Gruppe)

New Issue

Title:

Add [description templates](#) to help your contributors communicate effectively!

Description:

Write Preview

B I

* [x] Termin mit dem Kunden abgestimmt

* [] Raum für 10 Personen mit Beamer am 09.10.2018 von 16:00 Uhr bis 18:00 Uhr reserviert

* [] Foliensatz mit einer Vorstellung des Teams erstellt

* [] Kaffee und andere Getränke beschafft

* [] Einladungen an erweitertes Team erstellt

* [] Einladungen versendet

Markdown and [quick actions](#) are supported

Attach a file

☐ This issue is confidential and should only be visible to team members with at least Reporter access.

Assignee: Due date:

Milestone:

Labels:

Weight:

Abbildung 2: Beispiel für eine angelegte Aufgabe

6. Vorgehensmodell überlegen

Taskboard

Sie sollen sich ein Vorgehensmodell aussuchen. In welchen Schritten wollen Sie vorgehen? Gibt es nur Todo, Coding und Done. Oder unterscheiden sie zwischen Anforderungsanalyse, Design, Implementierung, Test, Deployment? Achtung: Sie verwenden auch Kanban. Kanban dient zur Prozessverbesserung und ist damit auf jedes beliebige Vorgehensmodell anwendbar.

Die Schritte ihres Vorgehensmodells sind die Spalten in ihrem Taskboard. Damit visualisieren sie ihr Vorgehen und machen es explizit und prüfbar.

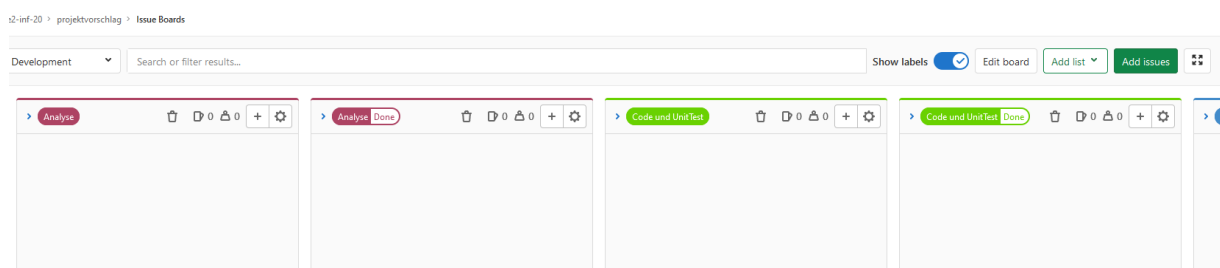


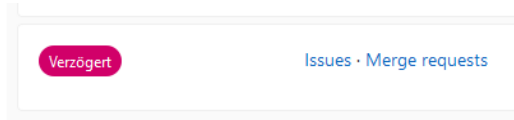
Abbildung 3: Ein mögliches Taskboard schon mit WIP-Limits.

Tickettypen:

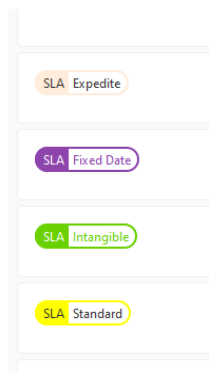
Überlegen sie zweitens, wie sie die Arbeit mit Tickets in Gitlab gestalten wollen. Sie können für jede Anforderung (User Story, Epic) ein Ticket machen und/oder für jeden Task. Eventuell gibt es weitere Themen, die sich unterscheiden wollen: Spikes, Risiken, Fehler, ... Überlegen sie sich also bitte, wofür sie Tickets erstellen wollen und was genau diese darstellen sollen (User Story, Spike, etc.). Erstellen sie dann entsprechende Label in Gitlab.

7. Besondere Label für Gitlab

Für ihr Vorgehen wären zwei Themen wichtig: Wenn ein Thema sich verzögert, sollte das Team das wissen, eventuell können sich auch andere Teammitglieder um die Behebung von Problemen und das Beseitigen von Hindernissen kümmern. Daher bietet sich ein Label für „Verzögerte“ Tickets an. Auch dies ist ein Vorschlag aus Kanban.



Zweitens haben sie bestimmte Themen, die sehr dringend sind und sofort bearbeitet werden müssen (Expedite). Einiges muss zu einem bestimmten Datum fertig sein (fixed date), ein paar Themen können sie noch nicht so recht einschätzen (intangible). Der Rest ist Standard. Legen Sie bitte für diese „SLA“ (Service Level Agreement) Label in Gitlab an.



8. Projekthandbuch-Hauptseite im Projektwiki

Erstellen Sie auf der ersten Seite ihres Projektwikis eine strukturierte Übersicht über die wichtigsten Inhalte ihres Wikis. Alle relevanten Inhalte müssen von dieser Seite aus erreichbar sein. Diese Seite soll als Einstieg für jedes längere Meeting verwendet werden.

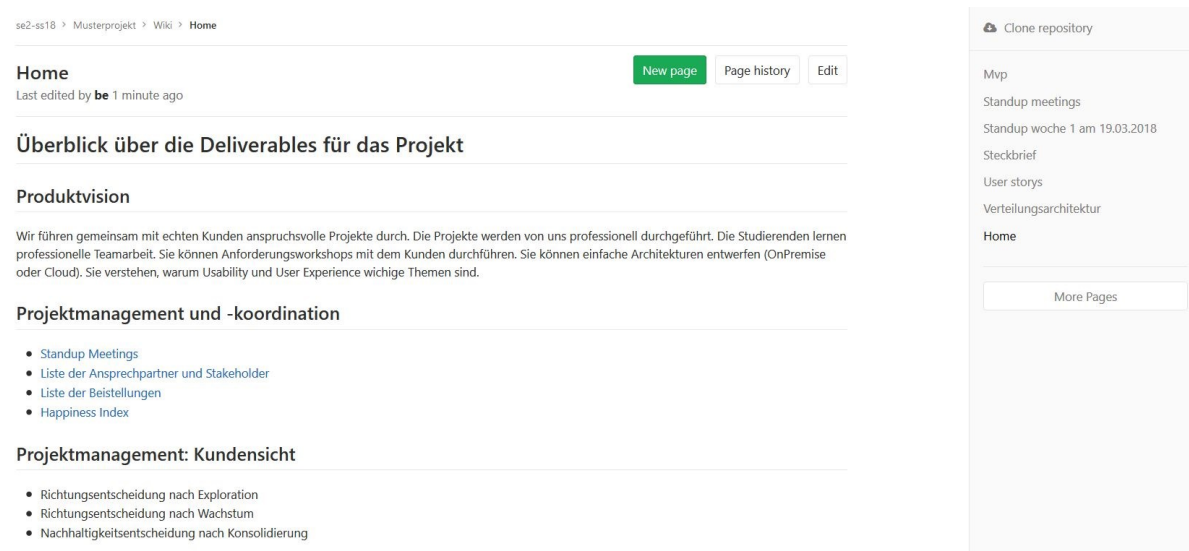


Abbildung 4: Beispiel für eine Landingpage. Teamname und Logo fehlen

9. 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.

Wöchentlicher Stimmungs-Parameter der Team-Mitglieder

Woche (bis)	Franz G.	Fabian D.	Gerhard B.	Yannik F.	Lukas B.	Belinda T.
0 (- 10.10.17)	😊	😐	😊	😊	😊	😐
1 (- 17.10.17)	😐	😐	😐	😊	😊	😐
2 (- 24.10.17)	😐	😐	😐	😐	😄	😐
3 (- 07.11.17)	😐	😊	😐	😊	😊	😐
4 (- 14.11.17)	😊	😊	😐	😐	😐	😐
5 (- 21.11.17)	😊	😐	😊	😐	😐	😊
6 (- 28.11.17)	😊	😊	😊	😐	😊	😐
7 (- 05.12.17)	😊	😐	😊	😊	😄	😐
8 (- 12.12.17)	😊	😐	😄	😊	🔪👹	😊
9 (- 19.12.17)	😊	😊	🍕😊	😊	🔪👹	😊

Abbildung 5: Beispiel für einen Happiness-Index