

Montag, 30.03.2015

| | |
|--|---|
| Gesetzte Ziele | #101 - Projektauftrag lesen und Workflow verstehen #201 - Tätigkeiten und Meilensteine finden und beschreiben #202 - Zeitplan (soll) mit Geplantem Ablauf #203 - Vorlagen und IPA-Bericht aufbauen |
| Projektauftrag lesen und Workflow verstehen | Ich habe alle betroffenen Dokumente genau durchgelesen. Den Workflow kannte ich von der Einarbeitungsphase her schon sehr gut. |
| Tätigkeiten und Meilensteine finden und beschreiben | Ich begann zuerst mit einer Art Brainstorming die Tätigkeiten aufzulisten. Ich entschied mich jede Tätigkeit in ein bis zwei Sätzen zu beschreiben. Ich erhoffte mir dadurch ein noch konkreteres Bild der Tätigkeit. Die Meilensteine ergaben sich automatisch als ich die Tätigkeiten mit der IPERKA-Methode gliederte. |
| Zeitplan (soll) mit Geplantem Ablauf | Bei der Darstellung des Zeitplans half mir das Studieren der IPA-Zeitpläne von ehemaligen Lernenden. Beim Schätzen der Soll-Zeit halfen mir die Beschreibungen der Tätigkeiten, trotzdem empfand ich dies als eher schwierig. Vor allem bei den Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem GUI-Entwurf hatte ich Mühe den Zeitaufwand zu berechnen. Der geplante Ablauf ergab sich nach der Soll-Zeit-Schätzung praktisch von selbst. |
| Vorlagen und IPA-Bericht aufbauen | <p>Vorlagen für Arbeitsjournal und Testspezifikationen waren schnell erstellt. Zeitintensiver war der IPA-Berichts. Ich nahm eine Dokument-Vorlage der Siemens. Beim Strukturieren irritierte mich ein wenig, dass die Phasen „informieren“ und „planen“ kein eigenes Kapitel im Bericht darstellen werden.</p> <p>Die Aufgabenstellung wurde wie in „PkOrg“ übernommen und im Bericht integriert. Ich musste allerdings noch verschiedene Sätze umschreiben, da die Voranalyse zum jetzigen Zeitpunkt bereits geschehen ist.</p> |
| Hilfestellungen | Im Meeting mit dem Auftraggeber konnte ich den Zeitplan besprechen und verbessern, bevor ich das Mail an den Erstexperten schickte. Von ihm kam die Idee die acht Stunden Puffer auf alle Tage gleichmässig zu verteilen. |
| Bemerkung | Zum IPA-Start das Meeting mit dem Erstexperten und Fachvorgesetzten war gut. Ich fühlte mich wohl. |
| Mailverkehr | Mail mit Excel-Tabelle des Zeitplans an Herrn Peter. |
| Nächste Schritte | GUI-Entwerfen: Konzept (grundlegender Aufbau und Funktion des GUI) |
| Fazit | Nach dem Kick-Off Meeting war ich voller Tatendrang und hatte grosse Vorfreude. Trotz kleineren Unsicherheiten beim Erstellen des Zeitplans, bin ich mit dem Verlauf des Tages zufrieden. Der Zeitplan scheint mir im Endeffekt gut gelungen. |

Dienstag, 31.03.2015

| | |
|-------------------------------|---|
| Gesetzte Ziele | #301 - GUI-Konzept erarbeiten #701 – IPA-Bericht führen |
| GUI-Konzept erarbeiten | <p>Ich wusste am Anfang nicht wie beginnen. Ich entschied mich eine Einleitung zu schreiben. Sie machte mir klar, wie ich Vorgehen möchte. In einem ersten Schritt ermittelte ich drei Möglichkeiten wie das GUI aufgebaut sein könnte. In GUIDE stellte ich die Idee kurz dar. (siehe auch Hilfestellungen)</p> <p>Ich hatte schon früh die Idee in der GUI-Design-Phase eine Nutzwertanalyse zu machen. So entschied ich mich in einem nächsten Schritt Kriterien für den GUI-Aufbau zu beschreiben. Die Möglichkeiten wurden auf die Kriterien untersucht und anschliessend die Nutzwertanalyse durchgeführt. Diese half mir sehr, obwohl ich von ihrer Aussagekraft nicht richtig überzogen war. Ich zweifelte in erster Linie, da ich mehr als drei Kriterien erwartet hätte.</p> <p>Anschliessend versuchte ich die Mangelpunkte der ausgewählten Möglichkeit zu beheben oder zumindest zu entschärfen.</p> <p>Ich habe bis jetzt weniger Zeit benötigt als geplant. Allenfalls kann ich am nächsten Tag nach dem Meeting mit dem Auftraggeber, noch Anpassungen vornehmen. Ich habe das Meeting aus diesem Grund für den Morgen angesetzt.</p> |
| IPA-Bericht führen | <p>Ich habe die Arbeit von #301 im Kapitel „Entscheiden“ eingefügt. Dies erforderte Anpassungen im Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.</p> <p>Ich habe die Kapitel Einführung und Projektorganisation verfasst. Ich habe diverse Projektrisiken erfasst. Ich muss morgen versuchen die Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schaden bei Eintritt zu verringern.</p> <p>Ich bin mir ausserdem bewusst geworden, dass ich während der IPA fortlaufend IPA-Kurzfassung, Glossar und Quellen ergänzen muss.</p> |
| Hilfestellungen | <p>Das Bild für „Möglichkeit 2: Tabs“ wurde aus dem Internet genommen: http://www.mathworks.com/matlabcentral/fileexchange/screenshots/1678/original.jpg (GUIDE unterstütz Tabs nicht)</p> |
| Bemerkung | Bis jetzt sehr viele Grafiken und Tabellen im IPA-Bericht, stört das? |
| Mailverkehr | Rückmeldung von Herr Peter zum Zeitplan, Anpassungen durchgeführt. |
| Nächste Schritte | Meeting mit Auftraggeber um das GUI-Konzept zu besprechen, falls nötig anpassen. Dann GUI-Detail-Entwurf |
| Fazit | Ich bin froh, dass es bis jetzt aus meiner Sicht keine grossen Hindernisse gab. Ich denke, dass das GUI-Konzept noch ausbaufähig sein könnte, weiss allerdings nicht wie. Ich bin bis jetzt mit meinem IPA-Bericht sehr zufrieden. Ich schätze das Dokumentieren als eine meiner Stärken ein. |

Donnerstag, 02.04.2015

| | |
|-------------------------------|---|
| Gesetzte Ziele | #302 - GUI-Entwurf erstellen #303 – GUI-Entwurf optimieren |
| GUI-Konzept erarbeiten | (UNGEPLANT) Nach dem Meeting mit dem Auftraggeber machte ich im GUI-Konzept noch eine kleine Verbesserung. |
| GUI-Entwurf erstellen | Die Workflow-Schritte gewährten viel Spielraum beim GUI-Design. Ich stellte jeden Schritt mehrmals um, bevor ich zufrieden war. Ich war mir nicht sicher, wie genau ich das GUI mit Text im IPA-Bericht beschreiben soll, da es theoretisch selbst erklärend sein sollte. Ich erläuterte schliesslich jeden Schritt im GUI in wenigen Sätzen, da ich nicht davon ausgehen kann, dass der Leser zuvor Workflow-Diagramm oder Beschreibung angeschaut hat. |
| GUI-Entwurf optimieren | Beim Hinzufügen der Buttons „delete Project“ und „Save Project As“ war ich zuerst etwas verwirrt, dass diese nicht im Workflow vorgesehen waren. Jedoch muss ich eingestehen, dass mit diesem Zusatz eine bessere Benutzerfreundlichkeit erreicht wird. |
| Hilfestellungen | Meeting mit Auftraggeber: Wir besprachen das Konzept vom Vortag, ein erster Entwurf von heute und wie es mit Akzeptanztest aussehen wird. |
| Bemerkung | Der GUI-Entwurf wurde im Meeting schon ziemlich genau besprochen, weshalb ich glaube, dass das Review des GUI-Konzepts schon zu einem grossen Teil abgeschlossen ist. Ich konnte ein Teil der Projektrisiken klären. |
| Mailverkehr | Am Ende wird Herr Peter von mir das Arbeitsjournal zu geschickt bekommen. |
| Nächste Schritte | GUI weiter optimieren Akzeptanz-Testfälle ermitteln, in Dokument fassen. Es richtet sich an Tester |
| Fazit | Ich wurde etwas nachdenklich, als der Auftraggeber meinte: „Es sieht zwar auf den ersten Blick etwas speziell aus, wird aber gut funktionieren“. Ich kam danach zu verschiedenen Einsichten. Ein GUI designen ist eine Wissenschaft für sich, welche ich vorher in meiner Lehre noch nicht intensiv durchführen konnte. Deswegen wollte ich auch die IPA mit diesem Thema machen. Ich schätze meine Fähigkeiten eine gute Benutzerfreundlichkeit zu erreichen deutlich besser ein, als diejenige ein optisch überzeugendes GUI zu kreieren. Ästhetik war nie meine Stärke. Ich glaube, dass ich diesen Schwachpunkt mit analytischem Denkvermögen und Sachverständnis wett machen kann. |