

Projektstruktur

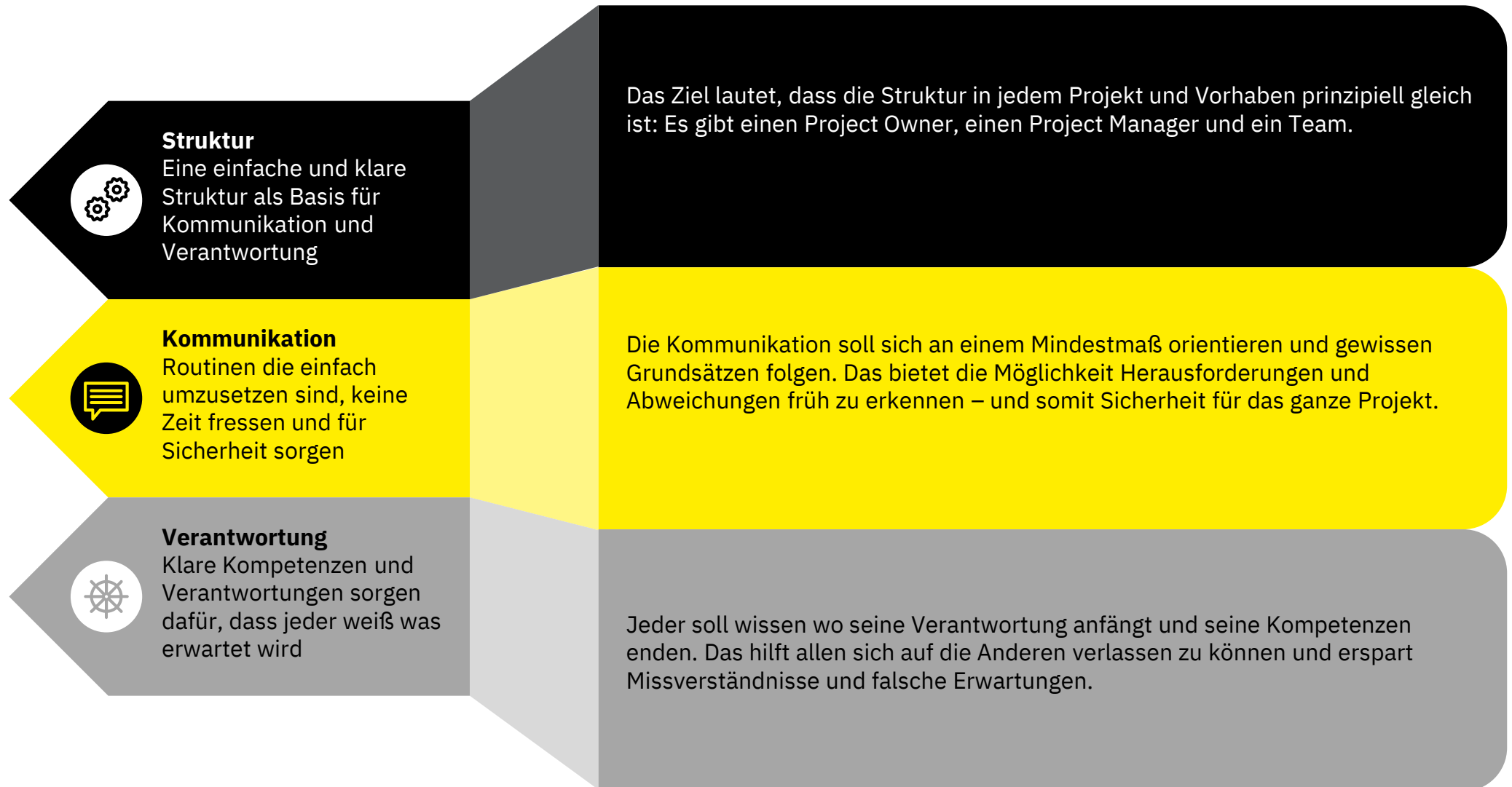


EMPIT
INSPECT THE UNPIGGABLE



Übersicht und Zielsetzung

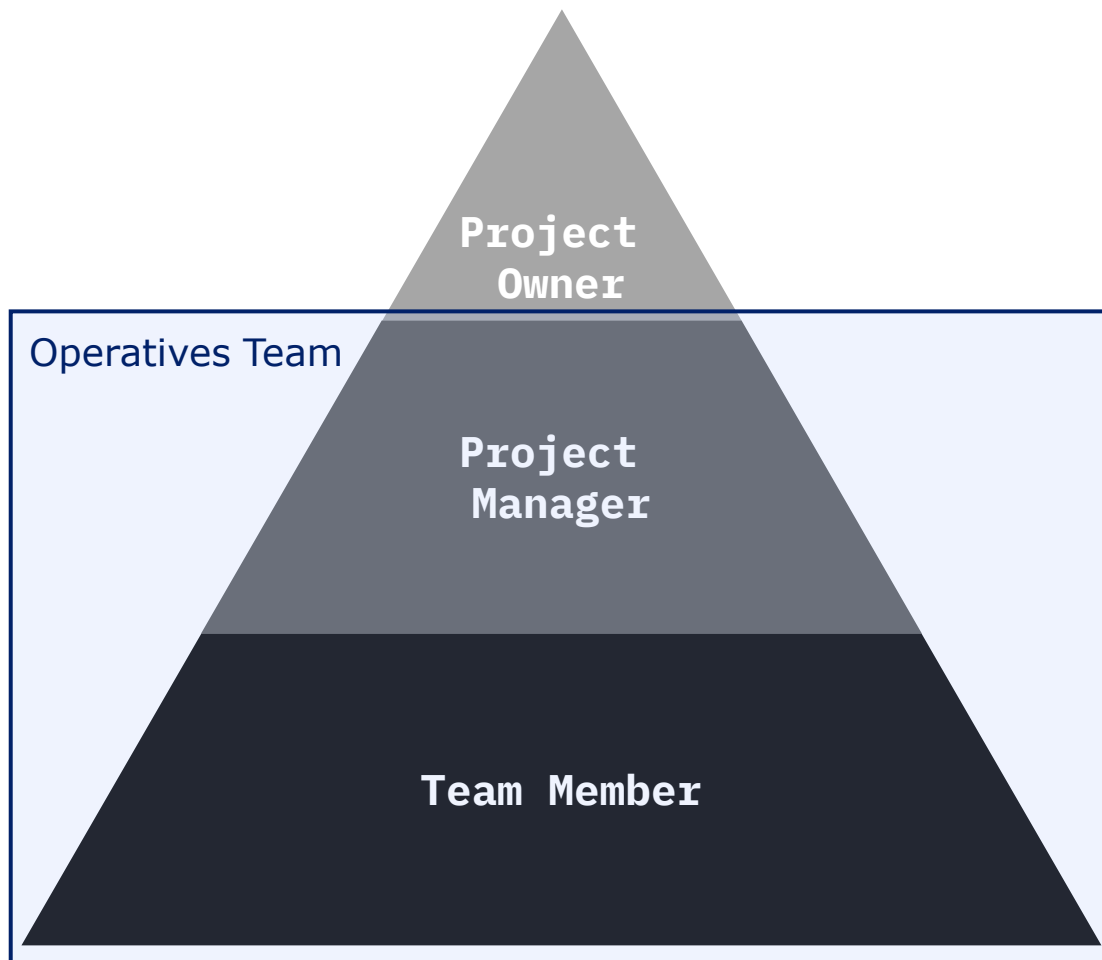
Wir möchten eine flexible und gleichzeitig zuverlässige Struktur schaffen, um verschiedene Projekte und Vorhaben effizient zu realisieren





Struktur

Ganz einfach – und im Grunde immer gleich. Wichtig: Auch Manager und Owner arbeiten gegebenenfalls durchaus auch operativ / fachlich im Projekt mit, im Grunde wie Member



In der aktuellen Größe von EMPIT sind dies i.d.R. Mark, Alex, Albin oder Philipp. Sie stoßen das Projekt an, definieren das “Was”, „Wie“, “Warum“ und die Deadline, stellen das Team auf und stehen für Entscheidungen zur Verfügung.



Pro Projekt wird ein Project Manager benannt dessen Kapazitäten und Kompetenzen passen. Er ist das kommunikative Element zwischen Owner und Team und steuert die täglichen Themen. Jeder bei EMPIT kann als Project Manager benannt werden.



Die Umsetzung der einzelnen (Teil-)Aufgaben erfolgt durch die Teammitglieder – und natürlich auch durch den Manager. Gemeinsam sind diese das Operative Team. Aber auch der Owner wird häufig operative Aufgaben im Team übernehmen.



Kommunikation innerhalb des Operativen Teams

Innerhalb jedes Teams gibt es ein erforderliches Mindestmaß an Kommunikation das eingehalten werden muss – sonst klappt's nicht



Jedes Operative Team stimmt sich jeden Morgen (bspw. um 10h) und jeden Spätnachmittag (bspw. um 17h) intern gemeinsam ab (wann genau sucht sich jedes Team selbst aus). Das Ziel ist es tagesaktuell zu wissen:

- Was will heute jeder erreichen
- Was für Probleme hatte er jüngst/ sieht er akut aufkommen, um daraus Konsequenzen ableiten zu können

Der Zeitaufwand liegt bei geschätzten 5-15 Minuten pro Einheit, nicht mehr. Das erspart später unendlich viel Zeit mit Chaosbeseitigung und echten Problemen.



Am Montag und Freitag sollten diese Besprechungen bedarfsweise auch mal länger dauern, um die Woche zu strukturieren und zu reflektieren (bspw.: Ist diese Woche mal jmd. nicht da? Seid ihr on track? etc.) und ggf. die Pläne zu adjustieren.

Das wichtigste Grundprinzip lautet aber: Probleme, Fehler, Engpässe etc. immer und offen kommunizieren, sobald sie bewusst werden. Das Gleiche sollte natürlich auch für positive Aspekte gelten.



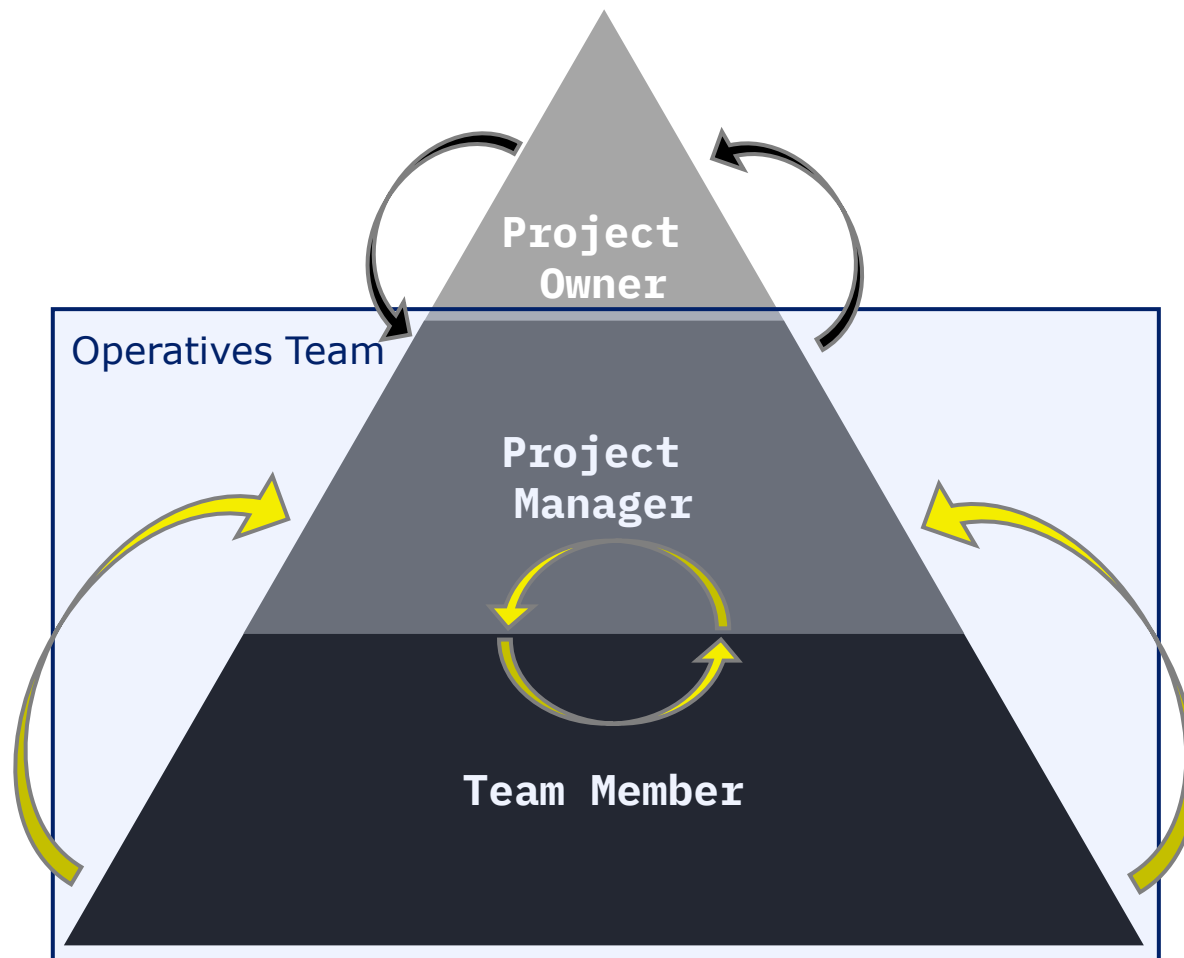
Und: Mehr Kommunikation schadet natürlich nicht... das wollen wir nicht alles Vorgeben und regeln. Abstimmungen & Besprechungen zwischen einzelnen Mitgliedern oder Teilgruppen, insb. zu fachlichen Fragestellungen, regelt jedes Team selbst.



Kommunikation aus dem Operativen Team heraus



Um es schlank zu halten: Im Regelfall aggregiert das Operative Team wichtige Themen selbst und kommuniziert sie über den Manager zum Owner



Min. 2 x die Woche gibt es ein Updategespräch mit dem Owner. Dieses Gespräch wird seitens des Teams – im Normalfall – nur durch den Manager geführt. Dieser trägt hierfür auch die Verantwortung.



Bei Bedarf: Auch im erweiterten Kreis, so es denn die Ergebnisse des Gesprächs verbessert und/ oder das Gespräch effizienter gestaltet („Stille-Post-Prinzip“ vermeiden).



Ziel ist es den Owner über den Fortschritt, Probleme, Engpässe, Erfolge etc. informiert zu halten und nötige Entscheidungen anzustoßen.



Es brennt/ wird kritisch/ Gefahr im Verzug; man braucht generell mal Input/ Entscheidungen/ Hilfe, um (rechtzeitig) voran zu kommen? Unverzüglich um einen kurzfristigen Gesprächstermin mit dem Manager respektive Owner bitten, damit entsprechend entschieden werden kann.



Kompetenzen & Verantwortlichkeiten

Strukturen und Kommunikationsgrundsätze bringen nur etwas, wenn jeder seine Verantwortlichkeiten und Kompetenzen kennt und weiß was genau von ihm erwartet wird

Team Member

- ✓ Jeder trägt die Verantwortung dafür seine Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen, rechtzeitig und sorgfältig zu erledigen.
- ✓ Jeder challenged seine Ergebnisse.
- ✓ Jeder fragt beim Project Manager rechtzeitig an, wenn er mehr Ressourcen/ Kompetenzen/ Hilfe benötigt.
- ✓ Herausforderungen werden offen und umgehend kommuniziert.
- ✓ Kommunikation mit Extern, solange diese sicher und unkritisch ist
- ✓ Ist nach Möglichkeit beteiligt an der initialen Erstellung von Projekt- und Zeitplänen

Project Owner:

- ✓ Alles darüber hinaus, wie bspw.: Neue Budgets; längere Fristen; mehr/ andere Teammitglieder; Neudefinition von Zielen; Unterbrechung des Projekts für kritische Sofortmaßnahmen; Abbruch des Projekts etc.
- ✓ Gesamtprojektergebnisse absegnen und freigeben
- ✓ Kommunikation zu anderen Ownern und unternehmensweite Abstimmung etc.

Project Manager:

- ✓ Aggregierte Kommunikation mit dem Owner. Dies bedeutet auch: Die Verantwortung dafür, dass die Kommunikation vollständig, rechtzeitig, korrekt und erfolgreich ist.
- ✓ Ist verantwortlich dafür, dass Timelines etc. eingehalten werden.
- ✓ Aufträge den Teammitgliedern zuordnen und die Ergebnisse abnehmen. Können Ergebnisse fachlich nicht bewertet/ abgenommen werden: An den Owner verweisen.
- ✓ Zeitpläne – innerhalb einer Woche – adjustieren.
- ✓ Aufgaben adjustieren, solange diese nicht den Zeitplan, oder das Gesamtziel verändern.
- ✓ Initiiert rechtzeitig Reviews von Ergebnissen wo nötig (mindestens 4-Externe-Augen-Prinzip)
- ✓ Kommunikation mit Extern, solange diese sicher und unkritisch ist
- ✓ Für das Projekt freigegebene Budgets ausgeben und verwalten.
- ✓ Arbeitet Projekt- und Zeitpläne aus und stimmt diese mit dem Project Owner ab.



EMPIT

INSPECT THE UNPIGGABLE