Für die Projektplanung wurde SCRUM benutzt, um eine möglichst effektive und kommunikative Vorgehensweise anzuwenden. Unter SCRUM versteht man agiles Projektmanagement, welches den Mitgliedern viel Freiheit gewährt, anstatt einen starren Plan zu befolgen. Dies hat zur Folge, dass Mitglieder ihre eigenen Wege haben, um ein gewisses Ziel zu erreichen, daher mehr Motivation haben und somit effektiver und effizienter arbeiten (Quelle). Hierbei steht der Termini SCRUM für Flexibilität, Dynamik und tägliche Meetings, in denen die nächsten Arbeitsschritte besprochen werden. Der Begriff stammt ursprünglich aus dem Bereich Sport, genauer dem Rugby, wo Spieler sich in einen dichten Haufen begeben, um den Ball zu erringen. Dabei unterteilt sich dieses Vorgehen in drei wesentliche Rollen:

* Product Owner
* Scrum-Master
* Mitglieder im Projektteam

Die Product Owner waren in diesem Fall die Mitarbeiter der psychologischen Fakultät, die stets mit uns im Kontakt waren. Es wurde in einem gleichmäßigen Intervall mit diesen Leuten der Stand des Projektes abgeklärt und diese waren stetig in Kontakt mit dem Projektteam. Der SCRUM Master war dafür zuständig, dass alles organisatorisch reibungslos ablief. Er war Ansprechpartner für Product Owner sowie den Mitgliedern des Projektteams. Zusätzlich war er dafür zuständig, dass die vorgesehenen Milestones von den Mitgliedern des Projekt Teams eingehalten werden. Das Projektteam umfasst die letzte Rolle in einem SCRUM. Das Team bestand aus 3 Mitgliedern sowie 2 Stakeholder, die im stetigen Kontakt mit den dem Team waren. Da diese Vorgehensmethode eine sehr freie Methode ist, war es von wichtiger Bedeutung, dass jedes Mitglied seiner Verantwortung bewusst war und seine Aufgaben gewissenhaft erledigt.

Prozess von SCRUM:

Bei dem Prozess wurde nach dem standardisierten Vorgehen des SCRUMS zurückgegriffen, die leicht modifiziert und angepasst wurden.

1. Story Cards
2. Arbeitspakete 🡪 Anforderungsanalyse
3. Prioritäten 🡪 Anforderungsanalyse
4. Sprint Planung (allgemeine Rahmenbediungen: Treffpunkt? Allgemeiner Aufbau des Projekts? Milestones? Welche Teilaufgaben (Sprints)?)
5. Tickt Erstellung für einzelne „Sprints“ Trello
6. Arbeitsprozesse in Sprint
7. Scrum Meetings (Hier werden Progress und Probleme besprochen und versucht, bei Problemen diese zu beheben)
8. Sprint Review mit Stakeholdern
9. Projektabschluss

Für das Taskboard unseres Projektes wurde Trello benutzt. Hier konnten wir unsere Karten erstellen, die repräsentativ für die jeweiligen Sprint-Tickets sind und diesen unseren Mitgliedern zuweisen, damit die jeweiligen Personen wussten, was diese zu tun hatten. Zusätzlich war es uns möglich durch Extensions möglich, SCRUM Elemente hinzuzufügen. Hierbei konnten wir unsere geschätzte Zeit und die tatsächlich genutzte Zeit angeben, die Differenz wurde dann als Rest angezeigt. Dadurch konnte der Fortschritt gemessen und bewertet werden und des Weiteren konnte die Einschätzung der gebrauchten Zeit überprüft werden. Im Allgemeinen kann man hierbei sagen, dass die tatsächlich benötigte Zeit dem geschätzten sehr nah war. Zusätzlich wurden wichtige Tickets in Trello hervorgehoben und Fristen gesetzt, damit diese Tickets als besonders wichtig empfunden werden und möglichst schnell bearbeitet wurden.

Probleme die beim Projektmanagement aufgetaucht sind:

Während dem Projekt sind einige Probleme aufgetaucht:

* Stakeholder waren nicht immer erreichbar
* Hat sehr lange gedauert, bis der Serverzugang einwandfrei funktioniert hat (mussten darauf warten, dass Stakeholder uns Adminrechte und Serverrechte gab)
* Wir haben mit der Virtual Machine gearbeitet, es lief bei einer Person bei uns nicht und es gab weitere Komplikationen
* Zeitmanagement war ein großes Problem

Positive Anmerkungen

* Stakeholder haben sehr schnell geantwortet auf E-Mails
* Keine Komplikationen innerhalb des Teams
* Aufgaben wurde im Regelfall schnell und ohne Probleme absolviert
* Durch die freie Arbeitsweise war es anfangs relativ schwer, die nötige Motivation zu finden

Das Management wurde auf der freien Plattform Trello durchgeführt. Dabei wurde einzelne Tickets erstellt und den jeweiligen Personen zugeordnet und Fristen gesetzt, damit diese gewissenhaft erledigt wurden. Dabei unterteilt sich unser Plan in vier größere Unterpunkte: To Do, Next Steps, In Bearbeitung und Abgeschlossen.

To Do: Diese Elemente waren essenziell und sehr wichtig, weshalb diese immer aktuell waren und im Augenmerk blieben mussten.

In Bearbeitung: Diese Tickets sind aktuell und sind in der Bearbeitung und sind im Regelfall unmittelbar zu erledigen. Die Fristen sind meist sehr zeitnah, weshalb die Erledigung dieser Aufgabe meist schon innerhalb der Woche ansteht.

Next Steps: Diese Tickets sind die nächsten Schritte, die in kürze bearbeitet werden müssen, nachdem wir mit den momentanen Aufgaben fertig waren.

Abgeschlossen: Dies sind Karten, die schon abgeschlossen sind. Diese dienen zur Orientierung und vor allem dem Zeitmanagement, da diese Tickets den Fortschritt des Projektes wiederspiegeln.

Unser Vorgehen unterteilt sich in folgende Schritte:

* Anforderungsanalyse
* Wettbewerbsanalyse
* Prototyping
* Umsetzung/Implementierung

Anforderungsanalyse:

In der Anforderungsanalyse haben wir die wesentlichen Funktionen der App mit den Stakeholdern ermittelt. Dabei wurden freie Interviews geführt, um möglichst genaue und ausführliche Informationen über die gewünschten Funktionen zu ermitteln. Die Erkenntnisse wurden in der Requirementliste aufgeführt.