

Projektsteuerung

Ich habe an dem gesamten Projekt von der Definition bis hin zur Abgabe als Projektleiter teilgenommen und mich um den Organisatorischen Verlauf gekümmert. Im Folgenden ist meine Planung zum Vorgehen, sowie meine Maßnahmen beschrieben, was mein Beitrag in meiner Rolle zum Projekt war.

Reflexion der Planungsphase

Nach Abschluss der Planungsphase und der Abgabe der Planungsdokumente haben wir uns als Team zusammengesetzt und besprochen was gut gelaufen ist und was schlecht gelaufen ist.

Was lief gut?

- Es wurde von jedem Teammitglied der Rolle entsprechend gehandelt
- Keine Abwesenheiten
- Gute Teamkommunikation
- Gute Arbeitsaufteilung qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse

Was lief schlecht?

- Zu wenige Rollen definiert
- Risikoplan war zu allgemein gehalten
- Verwirrung der Zeitformate bei Gantt-Diagramm & Kostenplan
- Kundengespräch war zu spät

Wir sind zu dem Schluss gekommen, dass wir keine Anpassungen mehr an unseren Planungsdokumenten vornehmen müssen und trotz kleinerer Schwierigkeiten bereit sind, in die Durchführungsphase zu gehen, bei der unser Vorgehen und Arbeitsstruktur eine gänzlich andere sein wird.

Vorgehen in der Durchführungsphase

Durch die neue Rollenaufteilung und den damit verbundenen individuellen Verantwortlichkeiten, hat sich unser täglicher Arbeitsablauf stark verändert. In meiner Rolle als Projektleiter war es meine Verantwortung dieses Vorgehen zu führen und für einen geordneten Ablauf zu sorgen.

Täglicher Arbeitsablauf

Die Rahmenbedingungen des Projektes, in welcher wir 6 Termine mit jeweils acht Schulstunden haben, welche mindestens eine Woche auseinander liegen, erlaubt keine SCRUM streng nach Regelwerk. Doch der agile Rahmen des SCRUM erschien uns attraktiv, weswegen ich mich für eine Abwandlung entschieden habe. Nach einer kurzen Einarbeitungszeit haben wir zu jedem Termin ein Daily-Meeting abgehalten. Damit haben wir ein starres Backlog ersetzt, bei dem alle Aufgaben im Vorhinein stehen müssen, denn wir haben in jedem Daily den aktuellen Arbeitsstand besprochen

und gemeinsam überlegt, welche Aufgaben an dem entsprechenden Tag zu erledigen sind. Zur Übersicht habe ich jede Aufgabe als Task auf ein Trello-Board (siehe Abbildung 1) angelegt, auf welchem ich jede Aufgabe als Task angelegt und je nach Status der richtigen Spalte zugeordnet habe.

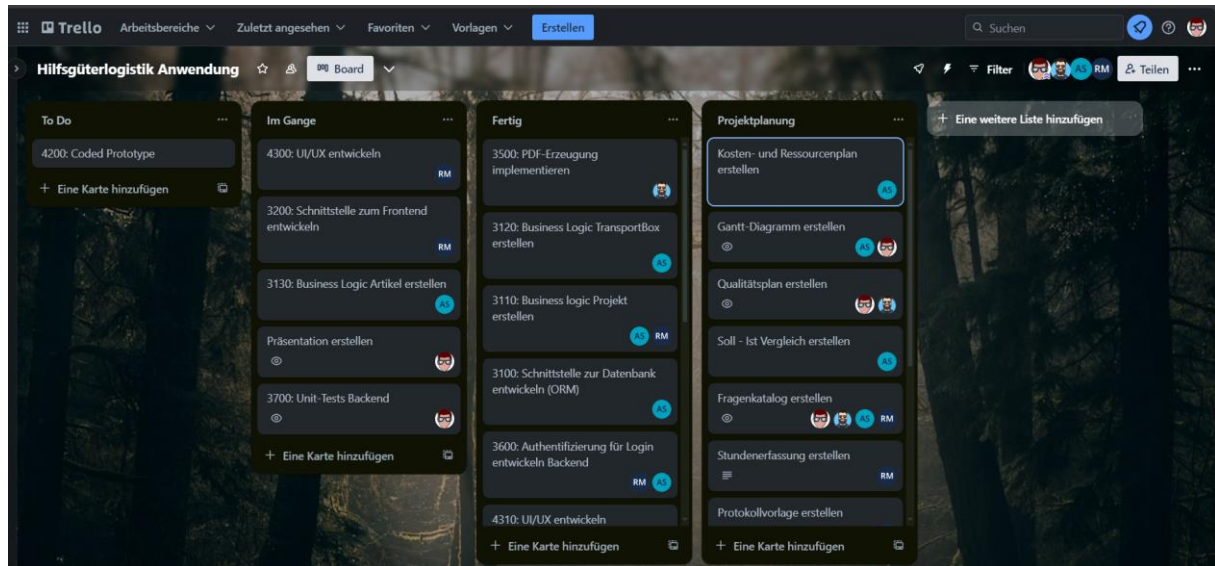


Abbildung 1 Trello-Board: Zwischenstand 05.03.2024

Da eines starres Backlog fehlt, aus dem sich der Projektfortschritt herleiten lässt, habe ich die Übersicht über des gesamten Projektfortschritts mithilfe des Gantt-Diagramms (siehe Abbildung 2 bzw. Zeitplanung_GanttDiagramm.pdf) behalten.

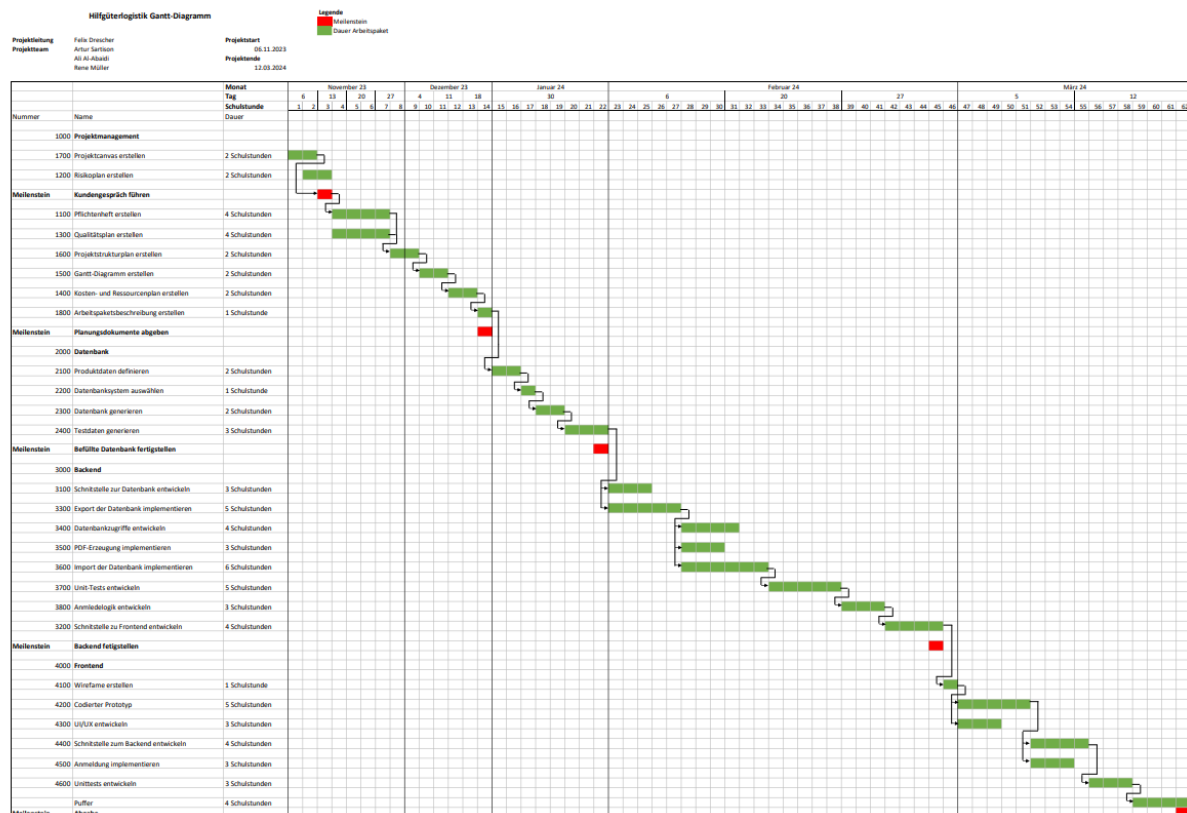


Abbildung 2 Gantt-Diagramm

Um Bedarf für Projektsteuernde Maßnahmen zu erkennen, habe ich zu Ende jedes Arbeitstages ein Review-Meeting durchgeführt. Jedes Teammitglied war eingeladen Kritik am Vorgehen und Sorgen um die Umsetzung zu äußern.

Mit den Informationen aus den Daily und Review-Meetings habe ich die Tätigkeiten aller Teammitglieder in Tagesprotokollen protokolliert (siehe Tagesprotokolle_Projektplanung.pdf und Tagesprotokolle_Projektdurchführung.pdf).

Maßnahmen zur Projektsteuerung

Nachdem die Planung stand und die Durchführung des Projektes begann, haben wir uns zunächst an die Planung gehalten und zum Start ein Tempo vorgelegt, dass uns dem Zeitplan voraus ging. Nachdem wir den größten Teil der Arbeit erledigt hatten, um unsere Datenbank aufzusetzen, stellten wir schnell fest, dass die klare Reihenfolge von erst Datenbank, dann Backend, dann Frontend, wenig Spielraum für paralleles Arbeiten sowie Verteilung der Aufgaben nach individuellen Stärken bot.

Aus diesem Grund war eine Anpassung der Planung erforderlich. Mithilfe eines neuen Zeitplans (siehe Abbildung 3 bzw. Zeitplanung_GanttDiagramm_Angepasst.pdf).

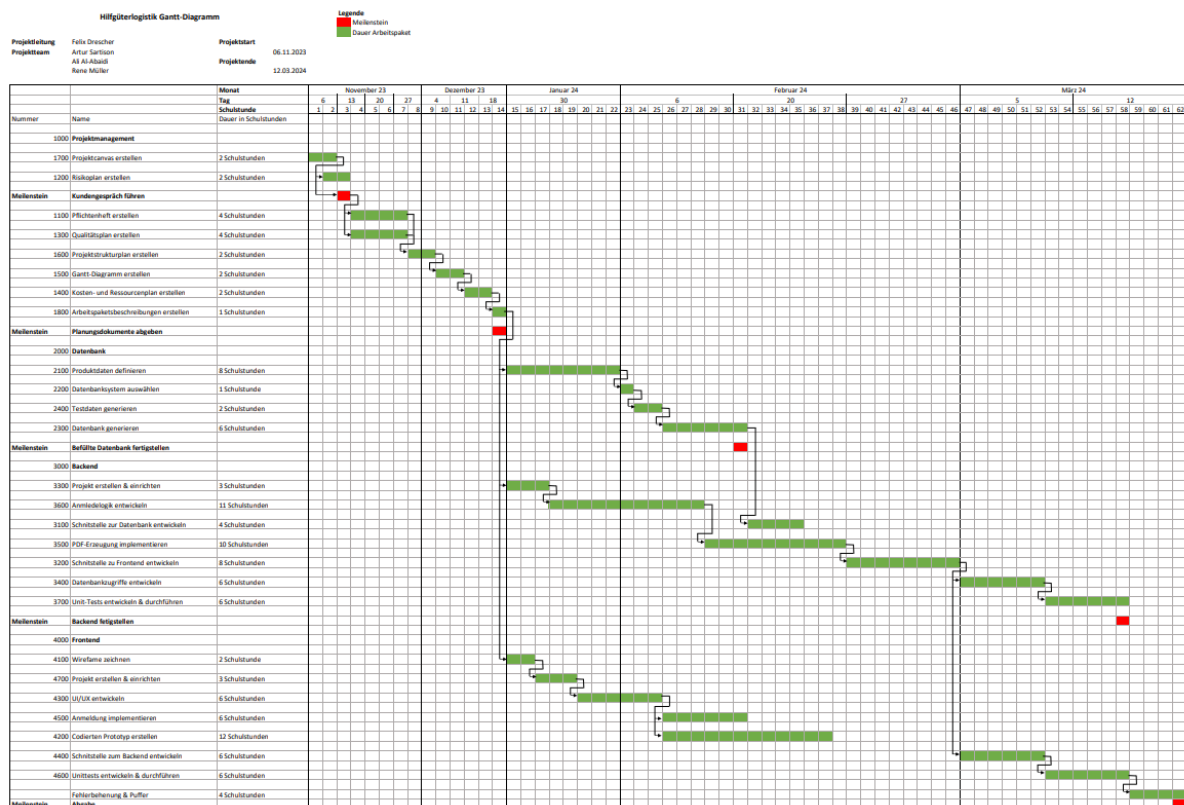


Abbildung 3 Angepasstes Gantt-Diagramm

Ebenso bedarf es eines neuen Projektstrukturplans (Vergleiche Abbildung 4 bzw. Projektstrukturplan.pdf und Abbildung 5 bzw. Projektstrukturplan_Angepasst.pdf), da sich Tasks, die in der Planung für trivial erachtet wurden als Zeitaufwändiger erwiesen.

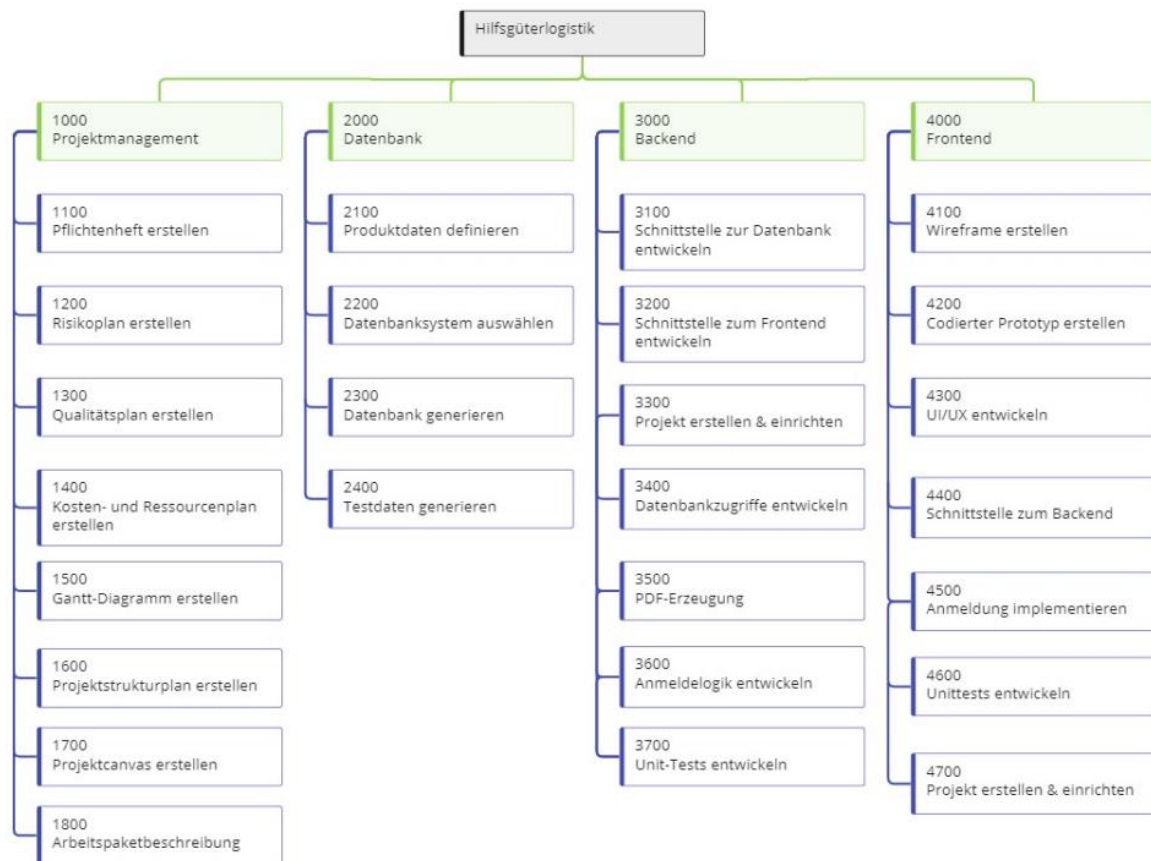
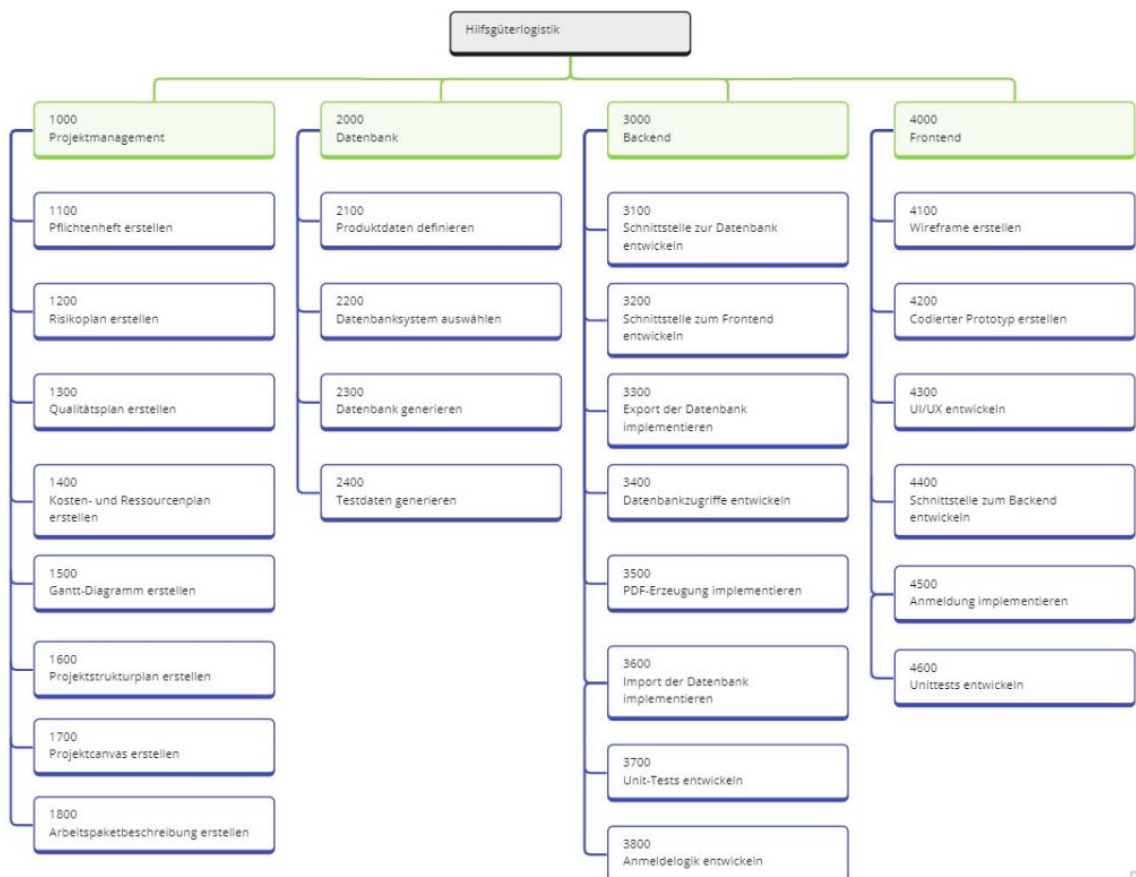


Abbildung 4 Projektstrukturplan



miro

Abbildung 5 Angepasster Projektstrukturplan

Resümee

Schlussendlich bin ich zufrieden mit der Projektplanung und dem Projektverlauf. Das Projekt ist zufriedenstellend und wird als erfolgreich durchgeführt gewertet. Die Muss-Kriterien aus dem Pflichtenheft (siehe Pflichtenheft_OSP_V1.2-FN.pdf) sind umgesetzt.

Es gibt keine Perfekte Planung, weswegen Anpassungen im laufenden Projekt völlig normal sind, insbesondere dann, wenn es so einfache Korrekturen wie in diesem Projekt sind.

Für die Zukunft nehme ich mit, dass bereits bei der Planung mit paralleler Arbeit an diversen Themengebieten zu rechnen ist und bei der Verteilung von Verantwortlichkeiten innerhalb des Projekts auf die Stärken der Teammitglieder zu achten. Sicherlich hat mir dieses Projekt dabei geholfen einen besseren Einblick in die Welt der Projektplanung von Software-Projekten zu finden, sodass ich mich auch als Entwickler in meiner Beruflichen Zukunft an der Planung und Organisation von Projekten beteiligen kann.