# 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.

Ein Bild, das Screenshot, Multimedia-Software, Software, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Abbildung 1Trello-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

## Maßnahmen zur Projektsteuerung