

PM-Projektreport

Abgabeform

- * Jedes Team erstellen **ein** gemeinsames Dokument (PDF) mit allen geforderten Informationen. Das Dokument hat den Namen <Jahr>_<Modul>_<Gruppen- oder Team-Name bzw. TeamNummer>.pdf . Auf der Titelseite steht die Projektbezeichnung und der Gruppen- oder Team-Name bzw. die Team-Nummer, das Studienfach und Datum, sowie die Namen der Team-Mitglieder.
- * Das Dokument wird am Ende des Projekts gemeinsam mit der sonstigen Projekt-Dokumentation abgegeben.
- * Eine einheitliche und sinnvolle Struktur des Dokumentes wird vorausgesetzt.
- * Ebenso wird vorausgesetzt, dass die Erstellung des Dokumentes durch das Team im Konsens erfolgt.
- * Ebenfalls im Anhang befinden sich alle Tagesordnungen und Berichte der durchgeführten Besprechungen und Workshops.

Inhaltlicher Kapitel-Aufbau:

1.) Meilenstein-Planung (Projektphasen)

Bilden Sie ihr Projekt auf folgende 4 Phasen ab und behandeln den Übergang als Meilenstein:

- 1.) Projektgründung
- 2.) Analyse und Design
- 3.) Implementierung
- 4.) Test & Dokumentation

Beispiel:

Stand Meilenstein-planung:	01.06.2013	13.06.2013	01.07.2013
1.) Projektgründung	01.06.2013	01.06.2013	
2.) Analyse & Design	14.06.2013	14.06.2013	
3.) Implementierung	10.08.2013	20.08.2013	
4.) Test & Doku	03.09.2013	15.09.2013	

Nicht alle Vorgehensmodell, insbesondere die agilen Modell, lassen sich unmittelbar auf diese Phasen abbilden. Ihnen soll jedoch nicht die Freiheit genommen werden, sich für ein Vorgehensmodell ihrer Wahl zu entscheiden!

Das bedeutet, dass Sie ggfs. einige etwas willkürliche Festlegung treffen müssen:

Folgender Leitfaden soll dabei hilfreich sein:

- 1.) Die Projektgründung ist abgeschlossen, sobald das Team weiß, was es entwickeln soll und alle organisatorischen Vorbereitungen abgeschlossen sind.

2.) Analyse und Design könnten in einem agilen Modell als abgeschlossen betrachtet werden, wenn nicht mehr erwartet wird, dass die Architektur verändert werden muss.

3.) Die Implementierung endet mit der Implementierung aller Features.

4.) Test (mit Fehlerbereinigung) und Dokumentation bilden die letzte Projektphase.

Im obigen Beispiel ist erkennbar, dass Meilensteine oft dem Projektverlauf angepasst werden müssen, dabei soll die Historie klar erkennbar sein.

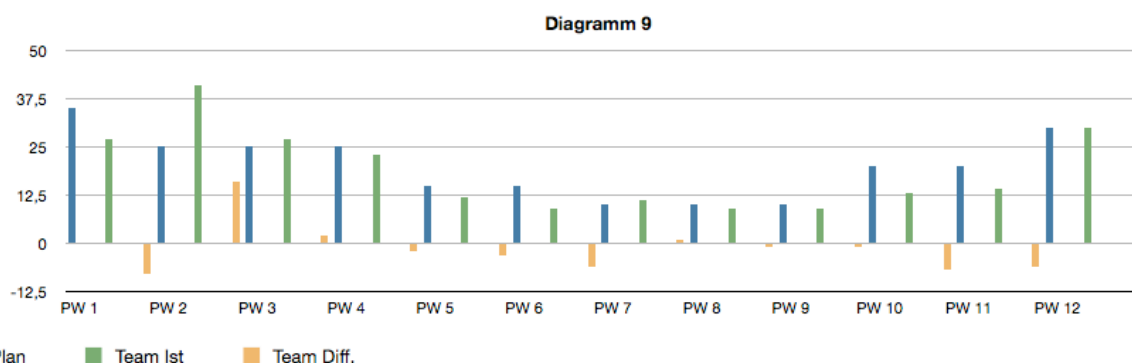
Jede Projektphase wird mit einer Besprechung abgeschlossen. Die Tagesordnungen (Agenda) und die zugehörigen Berichte aller Besprechungen befinden sich im Anhang.

2.) Liquiditätsplan

Ein Liquiditätsplan (Liquidität ~ Arbeitszeit) im Wochenraster als Summation über alle Teammitglieder (Balkengraphik) mit Plan- und Ist-Werten ist zu erstellen und zu pflegen.

Beispiel:

	Σ	PW 1			PW 2			PW 3			PW 4			PW 5			PW 6			PW 7			PW 8			PW 9			PW 10			PW 11			PW 12			
		Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	Plan	Ist	Diff.	
Adrian Warken	124	5	7	2	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	5	5	0	
Barbara Soni	131	5	6	1	5	7	2	5	4	-1	5	7	2	5	7	2	5	4	-1	5	3	-2	5	4	-1	5	4	-1	5	8	3	5	9	4	5	15	10	
Kevin Stürmer	134	20	10	-10	10	25	15	10	15	5	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	
Peter Rodener	31	5	4	-1	5	4	-1	5	3	-2	5	1	-4	5	0	-5	5	0	-5	5	1	-4	5	0	-5	5	0	-5	5	0	-5	5	0	-5	5	0	-5	
Team Plan	240	35			25			25			25			15			15			10			10			10			20			20			30			
Team Ist	225		27			41			27			23			12			9			11			9			9			13			14			30		
Team Diff.	-15			-8		16			2			-2			-3			-6			1			-1			-1			-7			-6			0		



3.) Projektstrukturplan

Der Projektstrukturplan in seiner endgültigen Fassung erlaubt einen Überblick über das Projekt (bitte in A4 quer).

4.) Gantt-Chart

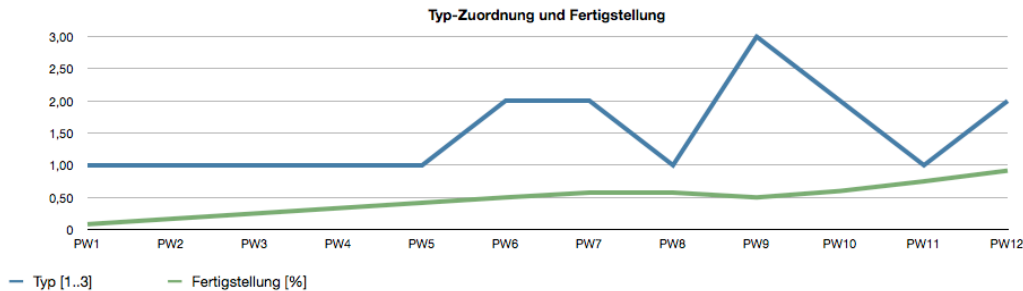
Zu jedem der oben genannten Meilensteine dokumentiert ein Gantt-Chart den Stand der Ablaufplanung (jeweils A4 quer). Die Veränderungen in den Gantt-Charts werden ggfs. schriftlich erörtert. Ein beliebtes Programm zur Erstellung dieser Gantt-Charts ist das kostenlose Java-Programm GanttProject (siehe <http://www.ganttproject.biz/>).

5.) Typ-Zuordnung und Fertigstellungsgrad

Prognostizieren Sie als **Team** jede Woche, wie ihr Projekt einem der drei Projekt-Typen der Standish-Group (1=erfolgreich beendet, 2=beendet mit Mängeln, 3=abgebrochen) am Projektende zuzuordnen ist. Schätzen sie auch wöchentlich zu welchem prozentualen Anteil Ihr Projekt bereits abgeschlossen ist. Ein Liniengrafik, über der Zeit aufgetragen, dokumentiert den Sachverhalt.

Beispiel:

	PW1	PW2	PW3	PW4	PW5	PW6	PW7	PW8	PW9	PW10	PW11	PW12
Typ [1..3]	1	1	1	1	1	2	2	1	3	2	1	2
Fertigstellung [%]	8 %	17 %	25 %	33 %	42 %	50 %	58 %	58 %	50 %	60 %	75 %	92 %

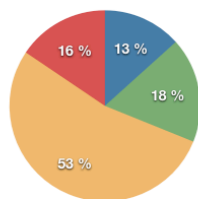
**6.) Arbeitsleistung**

Die phasenbezogene Arbeitsleistung wird in einer Tortengraphik dargestellt. Die insgesamt geleistete Arbeit entspricht dabei 100%.

Beispiel:

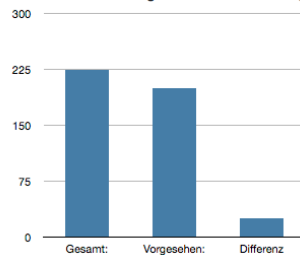
Phasen	Stunden (h)
1.) Projektgründung	30
2.) Analyse & Design	40
3.) Implementierung	120
4.) Test & Doku	35
Gesamt:	225
Vorgesehen:	200
Differenz:	25

Phasenbezogene Arbeitsleistung



1.) Projektgründung
2.) Analyse & Design
3.) Implementierung
4.) Test & Doku

Gesamt- und vorgesehene Arbeitsleistung

**7.) Individueller Beitrag**

Jedes Teammitglied stellt kurz und bündig den eigenen Beitrag zum Projekt dar. Umfang maximal eine halbe Seite. Erläutern Sie, für welche Teile des Projektes Sie verantwortlich waren und an welchen Teilen Sie mitgearbeitet haben. Stellen Sie dar, was ihre individuelle Leistung war. Stellen Sie ggf. dar, wo Sie sich besonders hervorgetan haben.

8.) Projektrückblick

Erfolgreiche und weniger erfolgreiche Aspekte des Projektmanagements sind zu thematisieren. Dazu werden Ursache und Auswirkung benannt und erörtert. Ein kritisches Fazit über das erzielte Projektergebnis anhand der Kriterien Zeitbudget, Gesamtarbeitszeit und Qualität schließen den Projektreport ab.