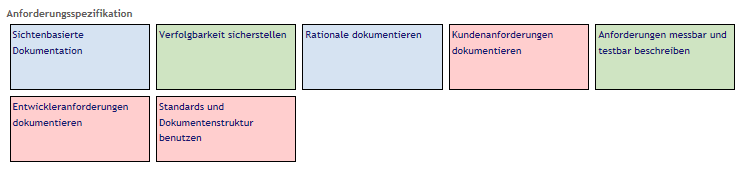
# Projektmanagement

* UML: Die Unified Modeling Language ist eine Modellierungssprache zur Beschreibung von Softwaresystemen. UML gilt als Standard für Analyse und Design objektorientierter Anwendungen. Die UML besteht im Wesentlichen aus neun verschiedenen Diagramtypen, die einzelnen Diagramme bestehen wiederum aus verschiedenen graphischen Elementen, deren Semantik (Bedeutung der Zeichen) genau festgelegt ist. (http://www.infrasoft.at/downloads/uebersicht\_der\_uml\_diagramme.pdf)
* Projektauftrag: Der Projektauftrag ist das Dokument, das die Existenz des Projekts offiziell bestätigt. Der Projektauftrag ist Teil des Umfangsmanagements, welches der Sicherstellung dient, dass alle notwendigen Aufgaben im Projekt durchgeführt werden. Der Projektauftrag legt meist auch den Projektleiter und das Budget fest. (https://de.wikipedia.org/wiki/Projektauftrag)
* Projektziel: Projektziele sind Anforderungen, die erfüllt werden müssen, damit ein Projekt als erfolgreich abgeschlossen betrachtet werden kann. Es ist darauf zu achten, dass jedes Projektteammitglied mit dem Projektziel einverstanden ist, das heißt, Zielkonflikte sind zu vermeiden. Am Ende des Projekts vergleicht man das projektziel mit dem Projektergebnis (https://de.wikipedia.org/wiki/Projektziel)
* Kick off Meeting: Das Kick off Meeting ist sozusagen en „Auftakt-Meeting“ beim Start eines Projekts. Vor allem bei größeren Projekten sollte es unbedingt einberufen werden, um wichtiges im Vorhinein zu klären. (http://www.zeitblueten.com/news/kick-off-meeting/)
* Projektstrukturplan: Ein Projektstrukturplan ist das Ergebnis einer Gliederung eines Projekts in planbare und kontrollierbare Elemente. Ein Projekt wird im Rahmen des Strukturplans in Teilaufgaben und Arbeitspakete unterteilt. Teilaufgaben werden weiter unterteilt, Arbeitspakete befinden sich im Projektstrukturplan an unterster Ebene und können nicht weiter unterteilt werden. (https://de.wikipedia.org/wiki/Projektstrukturplan)
* Projektzeitmanagement: Ist die Zuweisung von angemessen Zeit an die verschiedenen Aufgaben die im Projekt auftreten. Wird oft mithilfe eines Projektzeitplans bewerkstelligt. Es fällt auch diesem Bereich Zeitfresser zu eliminieren, dabei sind viele verschiedene Faktoren, wie der persönliche Arbeitsstil oder eventuelle Störungen durch andere, zu beachten.

(https://www.projektmagazin.de/glossarterm/zeitmanagement)

* Prozessmodell: Prozessmodelle sind vereinfachte Abbildungen von Prozessen einer Organisation. Sie stellen die Abfolge von und Tätigkeiten dar. da es meist zu kompliziert wäre, alle Prozesse in einem Modell abzubilden, werden verschieden Prozessmodelle über unterschiedliche Hierarchieebenen gebildet. Es wird mit einer Übersichtsdarstellung auf Ebene der Hauptaufgaben begonnen, die dann auf Teilaufgabenebenen verfeinert wird. (http://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/6\_MethodenTechniken/62\_Dokumentationstechniken/624\_Prozessmodelle/prozessmodelle-node.html)
* Stakeholder: Ein Stakeholder ist die Person einer Gruppe, die maßgebliches Interesse am Verlauf und Erfolg hat. Meistens hat diese Person einen hohen Einsatz geleistet oder aber dessen Einsatz steht auf dem Spiel. Heutzutage wird der Begriff nicht nur mehr für solche Personen verwendet, sondern auch für alle, sie Interesse am Verlauf und Ergebnis des Projektes haben, zum Beispiel auch Kunden und Mitarbeiter. (https://de.wikipedia.org/wiki/Stakeholder)
* Pflichtenheft: Das Pflichtenheft ist die zentrale Übereinkunft zwischen dem Auftraggeber und den dem Auftragnehmer und beschreibt wie dieser die Anforderungen lösen möchte. Es dient auch dazu, allen Beteiligten eine möglichst genaue und einheitliche Vorstellung vom Endresultat zu geben. Dem Pflichtenheft kommt ebenfalls eine rechtliche Bedeutung zu, denn es ist oft auch die Grundlage von Vereinbarungen und manchmal sogar Vertragsbestandteil. Es ist konkreter als das Lastenheft. (http://www.infrasoft.at/downloads/Anleitung\_zum\_Pflichtenheft.pdf)
* Lastenheft: Der Auftraggeber beschreibt alle Anforderungen im Lastenheft, nicht aber wie diese zu lösen sind. Das Lastenheft erleichtert es dem Auftraggeber, vergleichbare Angebote von verschiedenen Anbietern einzuholen, da immer dieselbe Grundlage für ein Angebot vorliegt und die Anforderungen einheitlich aufgeschrieben werden. Das Lastenheft wird vom Pflichtenheft ergänzt. (http://t3n.de/news/pflichtenheft-lastenheft-unterschied-523402/)
* Projektteam: Als Projektteam bezeichnet man die Personen, die den Hauptteil zum Fortschritt des Projekts beiträgt. Je nach Projektart und Projektgröße kann es aus einigen bis mehreren Duzend Teammitgliedern bestehen, wobei versucht werden sollte, das Team so klein wie möglich zu halten. Dadurch soll man eine effiziente Kommunikation, schnelle Entscheidungen und eine reibungslose Lösung potentieller Konflikte erreichen. Bei Projekten besteht das Team aus Personen die ständig am Projekt arbeiten, dem Kernteam. Bei größeren Projekten ist es sinnvoll ein weiteres Team zu organisieren, welches aber meistens nur Teilleistungen erbringt. (https://de.wikipedia.org/wiki/Kernteam) (http://www.projektmanagementhandbuch.de/projektinitiierung/das-projektteam/)
* Methoden und Werkzeuge zur Anforderungsspezifikation: Die Anforderungsspezifikation ist die Phase der Spezifikation, in der die Anforderungen dokumentiert werden. Man sollte Anforderungen für Kunden und Entwickler getrennt dokumentieren. Um eine gewisse Qualität der Anforderungen sicherzustellen, ist es notwendig Standards und Dokumentstrukturen einzuhalten und die Verfolgbarkeit zwischen den Anforderungen sicherzustellen. Folgende Praktiken sind zu beachten:



(http://www.re-wissen.de/Wissen/Anforderungsspezifikation/)

* Projekt Start-Up: Umfasst, unter anderem, wichtige Punkte wie die Auftragsvergabe und das Festlegen der Projektphasen.

Die Projektphasen sind:

* Vorbereitungsphase: festlegen des Ziels, betrachten von möglichen Kosten und Dauer
* Planungsphase: ziele überprüfen und genau definieren, der Auftrag wird in Arbeitspakete zerlegt, genaue Kosten-, Zeit-, und Personalplanung
* Durchführungsphase: Projekt wird durchgeführt und wenn nötig abgeändert
* Abschlussphase: Abschluss und Dokumentation

(http://www.promana.edulearning.at/projektstart\_up.html)

* Projektabschluss: Beinhaltet Produktabnahme, Projektabschlussanalyse, Erfahrungssicherung und Projektauflösung. Kann mit einem Projektabbruch enden, wenn das Projekt beendet wird, obwohl die Projektziele nicht erfüllt wurden.
* Produktabnahme: 1. Schritt, Übergabe an den Auftraggeber
* Projektabschlussanalyse: Enthält die Nachkalkulation, Abweichungen vom Plan müssen durch Abweichungsanalyse untersucht werden
* Erfahrungssicherung: dokumentiert im Projekt gemachten Erfahrungen, Voraussetzung für Aufwandsschätzverfahren
* Projektauflösung: eindeutiges Ende, neue Aufgaben werden zugeteilt, Ressourcen werden neuen Projekten zugeteilt

(https://de.wikipedia.org/wiki/Projektabschluss)

(https://www.projektmagazin.de/glossarterm/projektabschluss)

* Arbeitspaket: Spielen eine große Rolle Projektplanung. Ein Arbeitspaket ist eine definierte Aufgabenstellung, welche nicht weiter unterteilt werden kann, mit festgelegtem Zielzeitpunkt. Sie werden verwendet um das Projekt in viele kleine Aufgaben zu unterteilen. Sind die Basis für Terminplanung, die Ablaufplanung, die Ressourceneinplanung und die Kostenplanung.

(https://de.wikipedia.org/wiki/Arbeitspaket)

* Management by LoP: Management by LoP bedeutet Management nach einer Liste offener Punkte (LoP = Liste offener Punkte). In jeder Projektbesprechung wird nach dieser Liste vorgegangen:

Welche Punkte sind erledigt?

Welche Punkte stehen noch aus?

Welche Punkte sind zu ergänzen?

Wer kümmert sich um welche Punkte?

Begleitet man ein Projekt konsequent mit dieser Liste, spricht man von Management by LoP.

(http://www2.hhu.de/muendlichkeit/Projekt-Netz/LoP.htm)

* Ergebnispräsentation: Man kann nur von einem Projekt überzeugen, wenn alle Einwände ausgeräumt werden und alle Fragen beantwortet werden. Aus diesem Grund unterteilt sich die Ergebnispräsentation in zwei Phasen: die Frage- und die Antwortphase. Bei der Planung der Fragephase geht es zunächst darum, sich in den Zuhörer hineinzudenken und deren Sichtweiße zu erkunden.

Welche Einwände und Befürchtungen haben sie gegenüber dem Konzept?

Welche Hoffnungen und Erwartungen verbinden die Zuhörer mit dem neuen Konzept?

Was haben sie schon vom Lösungskonzept gehört? Welche Informationen müssen noch nachgeliefert werden?

Je nach Zielgruppe können die Fragen ganz unterschiedlich ausfallen, von daher müssen die Informationen die auf diese Fragen gegeben werden, unterschiedlich ausfallen. Antwortphase: Ausgehend von den Fragen, die die Zuhörer haben, werden die nötigen Informationen und Argumente zusammengetragen. Dabei ist es besonders wichtig die Informationen klar zu Gliedern und diese Informationen auch (wenn möglich) visuell zu veranschaulichen. (http://www2.hhu.de/muendlichkeit/Projekt-Netz/ergebnispraesentation.htm)