1. UML (Unified Modeling Language)

grafische Modellierungssprache zur Spezifikation, Konstruktion und Dokumentation von Software-Teilen und anderen Systemen. Es ist die dominierende Sprache für die Softwaresystem-Modellierung.

1. Projektauftrag

Der Projektauftrag ist ein Dokument, das die Existenz eines Projektes formell bestätigt. Er ist Teil des Umfangsmanagements und wird in der Regel von einer Managerin oder einem Manager einer höheren Ebene unterzeichnet. Mit dem Projektauftrag wird meist der Projektleiter benannt und das Projektbudget freigegeben

1. Projektziel

Projektziele sind die Aufstellung von möglichst quantifizierten Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Projekt als erfolgreich abgeschlossen betrachtet werden kann.

1. Kick off Meeting
2. Projektstrukturplan

Der Projektstrukturplan ist das Ergebnis einer Gliederung des Projekts in plan- und kontrollierbare Elemente. Ein Projekt wird im Rahmen der Strukturierung in Teilaufgaben und Arbeitspakete unterteilt. Die Erstellung eines Projektstrukturplans ist nach heutigem Erkenntnisstand des Projektmanagements eine der zentralen Aufgaben der Projektplanung. Der PSP ist die Grundlage für die Termin- und Ablaufplanung, die Ressourceneinplanung und die Kostenplanung. Zudem fließen die Erkenntnisse aus dem PSP in das Risikomanagement ein.

1. Projektzeitmanagement

Als Projektmanagement bezeichnet man das Initiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten.

1. Prozessmodell

Prozessmodelle sind vereinfachte Abbildungen von Prozessen einer Organisation. Sie stellen die chronologisch-sachlogische Abfolge von Funktionen beziehungsweise Tätigkeiten dar. Prozessmodelle können, je nach Zielstellung, in unterschiedlichem Detaillierungsgrad und Umfang modelliert werden. Aufgrund der Komplexität können meist nicht alle zu betrachtenden Prozesse in einem Prozessmodell dargestellt werden. Daher werden unterschiedliche Prozessmodelle über verschiedene Hierarchie- oder Beschreibungsebenen hinweg abgebildet.

1. Stakeholder

Als Stakeholder wird eine Person oder Gruppe bezeichnet, die ein berechtigtes Interesse am Verlauf oder Ergebnis eines Prozesses oder Projektes hat. Der Stakeholder ist daher jemand, dessen Einsatz auf dem Spiel steht und der daher ein Interesse an Wohl und Wehe dieses Einsatzes hat. Im übertragenen Sinne wird „Stakeholder“ heutzutage nicht nur für Personen verwendet, die tatsächlich einen Einsatz geleistet haben, sondern für alle, die ein Interesse am Verlauf oder Ergebnis eines Prozesses oder Projektes haben; beispielsweise auch Kunden oder Mitarbeiter.

1. Pflichtenheft

Das Pflichtenheft beschreibt in konkreter Form, wie der Auftragnehmer die Anforderungen des Auftraggebers zu lösen gedenkt, das sogenannte wie und womit. Der Auftraggeber beschreibt vorher im Lastenheft möglichst präzise die Gesamtheit der Forderungen, was er entwickelt oder produziert haben möchte. Erst wenn der Auftraggeber das Pflichtenheft akzeptiert, sollte die eigentliche Umsetzungsarbeit beim Auftragnehmer beginnen.

1. Lastenheft

Das Lastenheft (auch Anforderungsspezifikation, Anforderungskatalog, Produktskizze, Kundenspezifikation) beschreibt die Gesamtheit der Anforderungen des Auftraggebers an die Lieferungen und Leistungen eines Auftragnehmers. Wurde ein Lastenheft angenommen, folgt mit dem Pflichtenheft die nächste Phase, die beschreibt, wie und womit etwas realisiert werden soll.

1. Projektteam

Projektkernteam bezeichnet man die Personengruppe in einem Unternehmen oder Projekt, welche die Hauptarbeit am Fortschritt trägt und koordiniert. In Projekten besteht das Kernteam aus den Personen, die ständig am Projekt arbeiten und auch entsprechend in die Steuerungsprozesse des Projekts eingebunden sind (Projektmanagement).

1. Methoden u Werkzeuge zur Anforderungsspezifikation
2. Projekt Start-Up

Man unterscheidet hier zwischen bezahlten Projekt Aufträgen und Aufträgen die in einer Projektgruppe entstehen. Um ein gelungenes Projekt durchzuführen ist es wichtig sich mit allen Beteiligten gut vorzubereiten, dabei soll vor allem auf Dauer, Kosten und Ziele des Projekts geachtet werden.

1. Projektabschluss

Hier wird überprüft ob das Ziel des Projekts erreicht wurde, es wird abgeschlossen und dokumentiert, d.h. Die Entstehung des Projekts, evtl. Schwierigkeiten und das Ergebnis werden aufgezeichnet.

1. Arbeitspaket

Das Arbeitspaket ist ein plan- und kontrollierbares Element in einem Projekt, das nicht weiter untergliedert wird. Arbeitspakete spielen in der Projektplanung eine wichtige Rolle. Sie beinhalten Ergebnisziele und beschreiben Leistungen und Lieferungen, die unter vorgegebenen Bedingungen zu erreichen bzw. zu erbringen sind. Sie sind die Basis für die später durchzuführende Termin- und Ablaufplanung, Ressourceneinplanung und Kostenplanung,

1. Management by Lop

LoP bedeutet: Liste offener Punkte. In jeder Projektbesprechung wird nach der Liste offener Punkte vorgegangen. Begleitet man ein Projekt konsequent mit der Liste offener Punkte von Sitzung zu Sitzung, so kann man von einem *Management by LoP* sprechen. Die Punkte sind zb.:

* Welche Punkte sind erledigt?
* Welche Punkte stehen noch aus?
* Welche Punkte sind zu ergänzen?
* Wer kümmert sich um welchen Punkt?
* etc.

1. Ergebnispräsentation

Von einem Konzept überzeugen gelingt nur, wenn

· die Einwände der Zielgruppe bezüglich des Konzepts ausgeräumt werden,

· die Fragen der Zielgruppe zum Konzept beantwortet,

· der Vorteil des Konzepts für die Zielgruppe herausgearbeitet wird.

Aus diesem Grund unterteilt sich jede Ergebnispräsentation in zwei Phasen:

Frage-Phase: Bei der Planung der Frage-Phase geht es darum, sich in die jeweiligen Zuhörer hineinzudenken und deren Sichtweise zu erkunden.

Antwort-Phase: Ausgehend von den Fragen, die die jeweiligen Zuhörer zum Thema haben, werden die nötigen Informationen und Argumente zusammengetragen. Dabei ist es besonders wichtig, die Informationen klar zu gliedern und mit Zwischenüberschriften zu versehen. Man sollte die Antwort-Phase in sich gut gliedern und die Informationen möglichst anschaulich visualisieren.