

Lernziele 1. Mainquest (ZW, ZP) Modul 306

Inhalt

Prüfungsvorbereitung.....	1
Was sind Einflussgrößen aus der Sicht eines Projekts	1
Welchen Zweck erfüllt Kick-Off	2
Was ist ein Meilenstein	3
Wonach muss man jedes Risiko beurteilen.....	3
Was sind Bestandteile des magischen Dreiecks	4
Was unterscheidet das Daily-Business vom Projekt.....	5
Was ist ein Lieferobjekt	6
Warum müssen Firmen innovieren	7
Was wird benötigt um ein Projekt initiieren	8
Was ist Scrum	9
Was sind Minimalanforderungen welches von einem Dokument verlangt werden.....	10
Was ist der Unterschied zwischen Aufwand und Dauer	10
Warum erstellt der Projektleiter einen Projektauftrag	11
Definition von einem Projekt	11
Wann kann der Projektleiter von einem Projekterfolg reden, wann ist das Projekt erfolgreich	12
Übungsaufgaben.....	13

Prüfungsvorbereitung

Was sind Einflussgrößen aus der Sicht eines Projekts

Einflussgrößen in einem Projekt sind verschiedene Faktoren, die die Durchführung, den Fortschritt und das Ergebnis eines Projekts beeinflussen können. Sie können sich auf unterschiedliche Bereiche und Aspekte eines Projekts erstrecken.¹

Die wichtigsten zwei sind **Rahmenbedingungen** und **Restriktionen**

- Rahmenbedingungen

¹ (ChatGPT, kein Datum)

Sind für das Projekt relevante Sachverhalte, die durch das Projekt nicht unmittelbar verändert werden können. Man kann Rahmenbedingungen auch als Vorgaben oder Sachzwänge bezeichnen, die ausserhalb des Projekts liegen.

- Restriktionen

sind verbindliche Vorgaben, die zwingend eingehalten werden müssen.²

Die Identifizierung und das angemessene Management dieser Einflussfaktoren sind entscheidend, um sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich abgeschlossen wird. Die Planung und Überwachung der Einflussgrößen während des gesamten Projektverlaufs helfen dabei, potenzielle Probleme zu antizipieren und zu bewältigen.³

Welchen Zweck erfüllt Kick-Off

Grundsätzlich ist ein Kick-off ein Meeting und wird üblicherweise zum Projektstart abgehalten, damit sich die Projektbeteiligten näher kennenlernen können. Hier werden Ziele, Meilensteine und andere wichtige Details besprochen. So soll ein allgemeines Verständnis geschaffen werden, was das große Ziel von dem Projekt ist.⁴

Es hat noch weitere Zwecke und Ziele, die dazu beitragen, den Projekterfolg zu fördern:

1. **Einführung und Ausrichtung:** Ein Kick-Off-Meeting dient dazu, alle Beteiligten - Teammitglieder, Stakeholder, Führungskräfte - zusammenzubringen und eine gemeinsame Ausgangsbasis zu schaffen. Hier werden Ziele, Erwartungen und der Projektumfang vorgestellt und diskutiert, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten auf derselben Seite sind.
2. **Klärung von Rollen und Verantwortlichkeiten:** Es bietet die Gelegenheit, die Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt zu definieren, damit jedes Teammitglied weiß, welche Aufgaben ihm zugewiesen sind und wer für welche Aspekte des Projekts zuständig ist.
3. **Schaffung eines Teamgeistes und Motivation:** Ein Kick-Off-Meeting fördert den Teamgeist und die Motivation, indem es den Start des Projekts feiert und den Teammitgliedern das Gefühl gibt, dass sie an etwas Bedeutsamem arbeiten. Es kann die Teambindung stärken und die Begeisterung für das Projekt wecken.
4. **Klärung von Erwartungen:** Es ist wichtig, Erwartungen in Bezug auf Meilensteine, Zeitpläne, Kommunikationswege und Qualität festzulegen. So werden potenzielle Missverständnisse vermieden und alle Beteiligten haben eine klare Vorstellung davon, was zu erwarten ist.
5. **Informationen und Ressourcen teilen:** Wichtige Informationen über das Projekt, Ressourcen, Werkzeuge und Prozesse werden während des Kick-Offs geteilt, um sicherzustellen, dass alle mit den notwendigen Ressourcen ausgestattet sind, um ihre Aufgaben zu erfüllen.

² (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

³ (ChatGPT, kein Datum)

⁴ (asana, kein Datum)

6. **Risikobewusstsein schaffen:** Potenzielle Risiken und Herausforderungen können während des Kick-Offs diskutiert werden, um das Team auf potenzielle Probleme vorzubereiten und Strategien zu entwickeln, wie mit diesen umgegangen werden soll.

Ein effektives Kick-Off-Meeting legt somit den Grundstein für ein erfolgreiches Projekt, indem es ein klares Verständnis, Engagement und eine gemeinsame Vision für das Team schafft. Es dient auch als Ausgangspunkt für die effiziente Zusammenarbeit und den reibungslosen Ablauf des Projekts.⁵

Was ist ein Meilenstein

Ein Meilenstein ist ein bedeutsames Ereignis, ein wichtiger Schritt oder ein bestimmtes Ziel innerhalb eines größeren Projekts, Plans oder einer Entwicklung. Es markiert typischerweise den Fortschritt, den Abschluss einer Phase oder den Erreichen eines spezifischen Ziels. Meilensteine sind wichtig, um den Fortschritt zu überwachen, den Zeitplan zu organisieren und sicherzustellen, dass ein Projekt auf Kurs bleibt.

In der Projektmanagementterminologie sind Meilensteine **spezifische Zeitpunkte im Projektverlauf, die wichtige Etappen repräsentieren**. Sie sind normalerweise messbar und dienen dazu, den Fortschritt des Projekts zu überprüfen. Meilensteine können beispielsweise das Abschließen einer Phase, das Erreichen eines bestimmten Umsatzes, die Fertigstellung einer Schlüsselkomponente oder den Termin für wichtige Entscheidungen kennzeichnen.

Meilensteine dienen als Referenzpunkte, um sicherzustellen, dass das Projekt im Zeitplan liegt und um gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen, falls Verzögerungen auftreten oder zusätzliche Ressourcen benötigt werden.⁶

Wonach muss man jedes Risiko beurteilen

Bei der Beurteilung von Projektrisiken ist es wichtig, mehrere Faktoren zu berücksichtigen, um eine umfassende und fundierte Bewertung vorzunehmen. Zu den Schlüsselfaktoren, nach denen man jedes Projektrisiko beurteilen sollte, gehören:

1. **Eintrittswahrscheinlichkeit:** Die Wahrscheinlichkeit, dass ein bestimmtes Risiko tatsächlich eintritt. Diese Einschätzung basiert auf historischen Daten, Expertenmeinungen oder statistischen Analysen.
2. **Auswirkungen:** Die potenziellen Auswirkungen des Risikos auf das Projekt, sollten sie eintreten. Dies kann finanzielle, zeitliche oder qualitative Auswirkungen umfassen.
3. **Ursachen:** Die Ursachen oder Quellen des Risikos müssen identifiziert werden, um zu verstehen, warum das Risiko auftreten könnte. Dies hilft bei der Entwicklung von präventiven Maßnahmen.
4. **Frühwarnindikatoren:** Es ist wichtig, mögliche Indikatoren oder Warnzeichen zu identifizieren, die auf das Herannahen oder die Möglichkeit des Eintritts eines Risikos hinweisen könnten. Das ermöglicht eine frühzeitige Reaktion.

⁵ (ChatGPT, kein Datum)

⁶ (ChatGPT, kein Datum)

5. **Bewältigungsstrategien:** Es ist entscheidend, mögliche Maßnahmen zu entwickeln, um mit identifizierten Risiken umzugehen. Dazu gehören präventive Maßnahmen zur Risikominimierung sowie Pläne zur Schadensbegrenzung, falls das Risiko eintritt.
6. **Risikotoleranz:** Die Organisation oder das Projektteam muss festlegen, welches Maß an Risiko akzeptabel ist und welche Risiken vermieden, gemindert oder übertragen werden sollten.
7. **Risikobewertung und Priorisierung:** Nicht alle Risiken haben das gleiche Gewicht. Es ist wichtig, eine Rangfolge der Risiken aufzustellen und sie entsprechend ihrer Bedeutung und Wahrscheinlichkeit zu priorisieren.

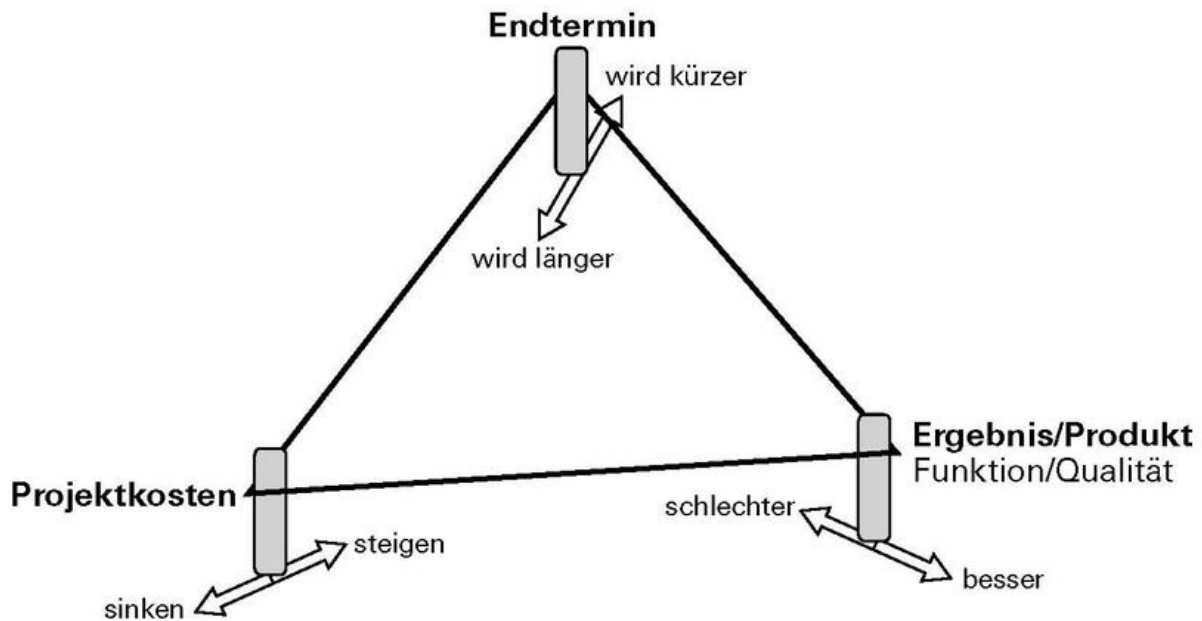
Die Beurteilung von Projektrisiken ist ein fortlaufender Prozess, der während des gesamten Projektablaufs regelmäßig überprüft und aktualisiert werden sollte. Eine ständige Überwachung der identifizierten Risiken und die Anpassung von Strategien sind entscheidend, um das Risikomanagement effektiv zu gestalten.⁷

Was sind Bestandteile des magischen Dreiecks

Das "magische Dreieck" ist ein grundlegendes Konzept im Projektmanagement und umfasst drei wesentliche Bestandteile, die die grundlegenden Parameter eines Projekts definieren. Diese drei Bestandteile sind:

1. **Zeit, Termin (z.B. wird kürzer oder länger):** Zeit ist ein zentraler Bestandteil des magischen Dreiecks. Sie definiert den Zeitrahmen, innerhalb dessen das Projekt abgeschlossen werden soll. Es bezieht sich auf den Startzeitpunkt, Meilensteine und den Endtermin des Projekts. Zeitvorgaben helfen dabei, den Projektablauf zu planen und zu organisieren.
2. **(Projekt-)Kosten (z.B. wird sinken oder steigen):** Kosten oder Budget ist ein weiterer Eckpfeiler des magischen Dreiecks. Es bezieht sich auf die finanziellen Ressourcen, die für die Durchführung des Projekts benötigt werden. Die Budgetierung und das Ressourcenmanagement sind entscheidend, um sicherzustellen, dass das Projekt innerhalb der finanziellen Grenzen bleibt.
3. **Funktion/Ergebnis/Produkt/Umfang/Qualität (z.B. wird schlechter oder besser):** Der Umfang oder die Qualität beschreibt die spezifischen Ziele, Anforderungen und Ergebnisse des Projekts. Es beinhaltet, was genau im Rahmen des Projekts erreicht werden soll. Es ist wichtig, den Umfang klar zu definieren, um sicherzustellen, dass die Erwartungen erfüllt werden und die Qualität der Ergebnisse den Anforderungen entspricht.

⁷ (ChatGPT, kein Datum)



Diese drei Komponenten - Zeit, Kosten und Umfang/Qualität - stehen in einer engen Wechselbeziehung/Abhängigkeit zueinander. Jede Änderung in einem dieser Parameter kann Auswirkungen auf die anderen haben. Wenn beispielsweise der Umfang des Projekts erweitert wird, kann dies die Kosten erhöhen und/oder die Zeit verlängern.

Die Anpassung des magischen Dreiecks ist ein wesentlicher Bestandteil des Projektmanagements. Projektmanager müssen ständig zwischen diesen Parametern jonglieren und Kompromisse eingehen, um sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich und innerhalb der vorgegebenen Grenzen abgeschlossen wird. Die Fähigkeit, diese drei Faktoren auszugleichen und zu managen, ist entscheidend, um ein erfolgreiches Projekt abzuliefern.⁸

Was unterscheidet das Daily-Business vom Projekt

Das Daily-Business und ein Projekt sind zwei unterschiedliche Arten von Aktivitäten in einer Organisation, die sich in verschiedenen Aspekten voneinander unterscheiden:

1. **Routine vs. Einmaligkeit:** Daily-Business bezieht sich auf die **täglichen operativen Aufgaben und Prozesse**, die regelmäßig wiederholt werden, um die laufenden Aktivitäten einer Organisation aufrechtzuerhalten. Im Gegensatz dazu ist ein Projekt **eine temporäre, einzigartige Unternehmung**, die darauf abzielt, ein bestimmtes Ziel zu erreichen und dann abgeschlossen wird.
2. **Ziele und Dauer:** Das Daily-Business zielt darauf ab, die **täglichen Geschäftsaktivitäten** zu verwalten und zu betreiben, um die Organisation am Laufen zu halten. Projekte hingegen haben spezifische Ziele, die erreicht werden müssen, und haben normalerweise einen **definierten Anfangs- und Endpunkt**.
3. **Organisation und Struktur:** Das Daily-Business ist **Teil der routinemäßigen Betriebsabläufe** einer Organisation und wird von den bestehenden Prozessen und Strukturen unterstützt. Projekte hingegen erfordern oft eine **spezielle**

⁸ (ChatGPT, kein Datum)

Projektorganisation und -struktur, die sich von der täglichen Betriebsorganisation unterscheidet.

4. **Ressourcen und Team:** Das Daily-Business wird von den ständig verfügbaren Ressourcen und dem **festen Team der Organisation unterstützt**. Projekte erfordern oft dedizierte Ressourcen und ein **speziell zusammengestelltes Team**, das für die Dauer des Projekts zusammenarbeitet.
5. **Messbare Ergebnisse:** Das Daily-Business konzentriert sich auf den kontinuierlichen Betrieb und die Bewahrung des Status quo. Projekte hingegen haben **klar definierte Ziele und messbare Ergebnisse**, die erreicht werden sollen.
6. **Risiken und Unsicherheit:** Während das Daily-Business oft auf bestehenden Prozessen und Erfahrungen basiert und mit **wenig Unsicherheit** verbunden ist, können Projekte mit **mehr Risiken und Unsicherheiten** verbunden sein, insbesondere wenn sie innovative oder einzigartige Ziele verfolgen.

Insgesamt zielt das Daily-Business darauf ab, den täglichen Betrieb einer Organisation aufrechtzuerhalten, während Projekte zeitlich begrenzte Bemühungen sind, die darauf abzielen, spezifische Ziele zu erreichen und dann abgeschlossen zu werden. Beide spielen jedoch eine wichtige Rolle im Gesamterfolg einer Organisation, da sie sich ergänzen und zusammenarbeiten, um die langfristige Effizienz und Innovation sicherzustellen.⁹

Was ist ein Lieferobjekt

Ein Lieferobjekt (auch Deliverable genannt) ist ein konkretes und greifbares Ergebnis, das im Rahmen eines Projekts oder Prozesses erstellt, produziert oder geliefert werden soll.¹⁰

Es ist **jedes messbare Ergebnis, das produziert werden muss, um ein Projekt oder ein eingeschlossenes Teilprojekt zu realisieren**. Es ist der erste Schritt in der Projektplanung.¹¹

Beispiele für Lieferobjekte könnten sein:

1. **Berichte und Dokumentation:** Beispielsweise Abschlussberichte, Analysen, technische Spezifikationen, Handbücher, Präsentationen.
2. **Physische Produkte:** Prototypen, Modelle, Hardware, Software, Infrastruktur oder andere materielle Gegenstände.
3. **Dienstleistungen:** Schulungen, Installationen, Schulungsmaterialien oder Implementierungspläne.
4. **Artefakte:** Designentwürfe, Grafiken, Kunstwerke oder andere kreative Ergebnisse.

Die Definition und Klärung der Lieferobjekte sind entscheidend, um sicherzustellen, dass das Projekt seine Ziele erreicht und die Erwartungen erfüllt. Es ist wichtig, dass diese

⁹ (ChatGPT, kein Datum)

¹⁰ (ChatGPT, kein Datum)

¹¹ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

Lieferobjekte klar und präzise definiert werden, um Missverständnisse zu vermeiden und die erfolgreiche Fertigstellung des Projekts zu gewährleisten.¹²

Warum müssen Firmen innovieren

Unternehmen müssen kontinuierlich innovieren, **um wettbewerbsfähig zu bleiben** und langfristig erfolgreich zu sein. Hier sind einige Gründe, warum Innovation für Firmen so wichtig ist:

1. **Wettbewerbsfähigkeit:** In einem sich ständig verändernden Marktumfeld ist Innovation oft der Schlüssel, um mit den Konkurrenten Schritt zu halten oder sogar einen Wettbewerbsvorteil zu erlangen. Unternehmen, die innovativ sind, können einzigartige Produkte, Dienstleistungen oder Prozesse entwickeln, die ihnen eine differenzierte Position im Markt verschaffen.
2. **Kundenerwartungen:** Die Kundenbedürfnisse und -erwartungen ändern sich ständig. Durch Innovation können Unternehmen neue Lösungen entwickeln, die auf diese sich ändernden Bedürfnisse abgestimmt sind und ihnen einen Wettbewerbsvorteil verschaffen.
3. **Effizienz und Produktivität:** Innovation ermöglicht es Unternehmen, effizientere Prozesse und Arbeitsmethoden zu entwickeln, die die Produktivität steigern und Kosten senken können. Durch Automatisierung, Nutzung neuer Technologien oder verbesserte Methoden können Betriebsabläufe optimiert werden.
4. **Marktentwicklung:** Durch die Einführung neuer Produkte oder Dienstleistungen können Unternehmen in neue Märkte vordringen und ihr Geschäft erweitern. Innovation eröffnet Möglichkeiten für Wachstum und Diversifikation.
5. **Reputation und Anziehungskraft:** Unternehmen, die für Innovation bekannt sind, ziehen oft talentierte Mitarbeiter an und haben eine bessere Chance, im Markt wahrgenommen zu werden. Eine innovative Kultur kann dazu beitragen, das Image eines Unternehmens zu stärken und die Attraktivität für potenzielle Kunden und Mitarbeiter zu erhöhen.
6. **Anpassung an Veränderungen:** Innovation ermöglicht Unternehmen, sich an sich verändernde Trends, Technologien und Marktbedingungen anzupassen. Dies ist besonders wichtig in einer schnelllebigen und sich ständig entwickelnden Geschäftsumgebung.

Innovation ist also entscheidend für den langfristigen Erfolg von Unternehmen, da sie es ihnen ermöglicht, flexibel zu bleiben, sich weiterzuentwickeln und sich den sich ändernden Anforderungen anzupassen. Unternehmen, die in Innovation investieren, haben bessere Chancen, langfristig erfolgreich zu sein und auch in dynamischen Märkten zu bestehen.¹³

¹² (ChatGPT, kein Datum)

¹³ (ChatGPT, kein Datum)

Was wird benötigt um ein Projekt initiieren

Die Projektinitiierung ist der erste Schritt, wenn Sie mit einem neuen Projekt beginnen. In dieser Phase geht es darum, **warum Sie das Projekt durchführen und welchen Mehrwert es Ihrem Unternehmen liefert**. Diese Informationen können Sie dann nutzen, um sich die Zustimmung wichtiger Beteiligter zu sichern.¹⁴

Die Initiierung eines Projekts erfordert sorgfältige Planung und Vorbereitung. Hier sind die grundlegenden Schritte und Elemente, die benötigt werden, um ein Projekt zu initiieren:

1. **Projektidee und Zielsetzung:** Die klare Identifizierung des Zwecks des Projekts ist der Ausgangspunkt. Es ist wichtig zu verstehen, warum das Projekt gestartet werden soll und welche Ziele es erreichen soll.
2. **Projektsponsor oder Stakeholder:** Ein Projektsponsor oder Stakeholder ist entscheidend, um das Projekt zu unterstützen und die erforderlichen Ressourcen bereitzustellen. Der Sponsor ist oft eine Person oder Abteilung, die das Projekt unterstützt und den Zweck des Projekts unterstützt.
3. **Projektinitiierungs-Dokumentation:** Die Initiierung des Projekts erfordert die Erstellung von Dokumenten wie einem Projektauftrag oder einer Projektskizze. Dieses Dokument sollte die Projektziele, den Umfang, die Begründung, die Hauptbeteiligten und andere wichtige Informationen zusammenfassen.
4. **Projektmanagement-Team:** Die Zusammenstellung eines Teams oder zumindest die Identifizierung von Schlüsselpersonen, die am Projekt arbeiten, ist wichtig. Das Projektmanagement-Team sollte die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzen, um die gesteckten Ziele zu erreichen.
5. **Ressourcenplanung:** Die Identifizierung und Planung der benötigten Ressourcen wie Budget, Personal, Technologie und Materialien ist unerlässlich, um sicherzustellen, dass das Projekt reibungslos starten kann.
6. **Risikoanalyse:** Es ist wichtig, frühzeitig potenzielle Risiken zu identifizieren und eine grobe Risikoanalyse durchzuführen, um Risikomanagementstrategien zu entwickeln.
7. **Projektphasen und Meilensteine:** Das Projekt sollte in Phasen oder Etappen unterteilt werden, und klare Meilensteine und Zeitpläne sollten festgelegt werden, um den Fortschritt zu überwachen.
8. **Genehmigung und Akzeptanz:** Ein Projektstart erfordert oft die formale Genehmigung durch die zuständigen Parteien, um sicherzustellen, dass das Projekt von den relevanten Stakeholdern unterstützt wird. **Es wird «mit Blut» vom Projektleiter unterschrieben (dass jemand etwas mit äußerster Entschlossenheit, absoluter Verbindlichkeit oder unermüdlichem Engagement unterstützt.)**

Nachdem diese Aspekte berücksichtigt wurden, kann das Projekt offiziell gestartet werden. Die genaue Vorbereitung und Planung in der Initiierungsphase sind entscheidend, um

¹⁴ (asana, kein Datum)

sicherzustellen, dass das Projekt auf dem richtigen Weg ist und die Grundlage für den erfolgreichen Projektverlauf gelegt wird.¹⁵

Was ist Scrum

Scrum ist ein agiles **Framework für die Arbeit im Projektmanagement**, insbesondere in der Softwareentwicklung. Es wurde entwickelt, um komplexe Probleme zu lösen, indem es Teams ermöglicht, sich auf kontinuierliche Innovation und Anpassung zu konzentrieren.¹⁶

Agile Vorgehensmodelle wie Scrum gehen davon aus, dass bei Beginn eines Projekts vieles noch unsicher ist und erst während des Projekts geklärt werden kann. Eine Besonderheit des Scrum-Verfahrens besteht darin, dass sich die Entwicklerteams selber organisieren und kein Projektleiter vorgesehen ist.¹⁷

Die Prinzipien von Scrum basieren auf Selbstorganisation, Kollaboration und der Fähigkeit, sich an sich ändernde Anforderungen anzupassen.¹⁸

Bei Scrum wird der Projektverlauf in feste Zeitabschnitte, sogenannte „Sprints“ unterteilt. In jedem Sprint wird das Endprodukt inkrementell (schrittweise) weiterentwickelt.¹⁹

Einige der wichtigsten Elemente und Konzepte in Scrum sind:

1. **Sprints:** Das Herzstück von Scrum sind die Sprints, kurze Zeiträume (typischerweise zwei Wochen bis einen Monat), in denen ein Team an der Entwicklung eines inkrementellen Teils des Endprodukts arbeitet.²⁰
 2. **Scrum-Team:** Ein kleines, selbstorganisiertes Team, das aus einem Product Owner, einem Scrum Master und Teammitgliedern besteht. Jedes Teammitglied hat spezifische Verantwortlichkeiten.
 3. **Product Owner:** Trägt die Verantwortung des (Produkt-) Ergebnisses
 4. **Scrum Master:** Stellt sicher, dass die Regeln des Scrum-Verfahrens eingehalten werden.²¹
-
1. **Product Backlog:** Eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben oder Features, die priorisiert sind und kontinuierlich aktualisiert werden.
 2. **Sprint Planning:** Ein Meeting, bei dem das Team die Aufgaben aus dem Product Backlog auswählt, die während des nächsten Sprints erledigt werden sollen.
 3. **Daily Stand-up:** Kurze tägliche Meetings (oft als Stand-up-Meetings durchgeführt), in denen Teammitglieder über ihre Arbeit, Fortschritte, Hindernisse und geplante Aktivitäten berichten.
 4. **Sprint Review:** Ein Treffen am Ende eines Sprints, bei dem das Team die abgeschlossenen Arbeitsergebnisse demonstriert und Feedback erhält.

¹⁵ (ChatGPT, kein Datum)

¹⁶ (ChatGPT, kein Datum)

¹⁷ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

¹⁸ (ChatGPT, kein Datum)

¹⁹ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

²⁰ (ChatGPT, kein Datum)

²¹ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

5. **Sprint Retrospective:** Ein Meeting nach jedem Sprint, in dem das Team über den abgeschlossenen Sprint reflektiert und Verbesserungsmöglichkeiten für den nächsten Sprint identifiziert.

Scrum fördert Transparenz, Inspektion und Anpassung, wodurch Teams in der Lage sind, sich schnell an Änderungen anzupassen und hochwertige Produkte in kurzen, wiederholbaren Zeiträumen zu liefern. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass Scrum nicht für alle Arten von Projekten geeignet ist und dass die Anwendung von Scrum effektiv erlernt und umgesetzt werden muss, um die Vorteile des Frameworks zu realisieren.²²

Was sind Minimalanforderungen welches von einem Dokument verlangt werden

Minimalanforderungen an ein Dokument können je nach Art des Dokuments und dem Zweck seiner Erstellung variieren. Hier geht es nur um die Dokumentinformationen und nicht um Minimalforderungen bei Inhaltsinformationen (Name, Version...).²³

Anforderungen	Minimalstandards
Dokumentbezogene Informationen	Über jedes Dokument sollten folgende Informationen vorhanden sein: <ul style="list-style-type: none">• Autor• Dateiname• Status• Historie^[1] (Liste der Änderungen am Dokument)
Seitenbezogene Information	Auf jeder Seite sollten folgende Informationen ausgedruckt werden: <ul style="list-style-type: none">• Projektname• Dokumentbezeichnung• Version• Seitennummer Optional können Autor, Dateiname und Status hinzugefügt werden.

[1] Fachbegriff für: Bearbeitungs- oder Entwicklungsgeschichte

Was ist der Unterschied zwischen Aufwand und Dauer

Der Unterschied zwischen Aufwand und Dauer ist wichtig, insbesondere im Bereich des Projektmanagements und der Ressourcenplanung:

- Aufwand: Zeit, die man benötigt, um eine Aufgabe zu erledigen (Tatsächlich aufgewendete Arbeit, tatsächliche Arbeitszeit)
- Dauer: Gesamtzeit, die zur Verfügung steht, um eine Aufgabe zu erledigen (Zeitfenster).²⁴

Der Hauptunterschied zwischen Aufwand und Dauer liegt also darin, dass der Aufwand die Menge an Ressourcen darstellt, die für die Fertigstellung einer Aufgabe benötigt werden, während die Dauer die gesamte Zeit angibt, die benötigt wird, um diese Aufgabe abzuschließen.

²² (ChatGPT, kein Datum)

²³ (ChatGPT, kein Datum)

²⁴ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

Zum Beispiel könnte die Fertigstellung eines Berichts 40 Arbeitsstunden (Aufwand) erfordern, die über eine Dauer von einer Woche (Dauer) verteilt werden. Der Aufwand bezieht sich auf die Menge an Arbeitsstunden, die benötigt werden, während die Dauer die Gesamtzeit angibt, die für die Fertigstellung des Berichts benötigt wird.²⁵

Warum erstellt der Projektleiter einen Projektauftrag

Der Projektauftrag ist ein zentrales Dokument im Projektmanagement und wird vom Projektleiter oder von den leitenden Personen erstellt, um einen offiziellen Rahmen für das Projekt zu schaffen. Hier sind die Gründe, warum ein Projektleiter einen Projektauftrag erstellt:

1. **Klare Festlegung der Ziele und Anforderungen:** Der Projektauftrag definiert die Ziele, den Umfang und die Anforderungen des Projekts. Er gibt eine klare Vorstellung davon, was das Projekt erreichen soll und was innerhalb des Projekts geliefert werden soll.
2. **Klärung der Verantwortlichkeiten und Rollen:** Der Projektauftrag spezifiziert die Rollen und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Stakeholder und Teammitglieder. Dadurch wird klar, wer im Projekt involviert ist und welche Rolle sie im Projekt haben.
3. **Bereitstellung eines Referenzdokuments:** Der Projektauftrag dient als Referenzdokument für alle Beteiligten. Es fungiert als Leitfaden und Referenzpunkt für das gesamte Projektteam, um sicherzustellen, dass das Projekt auf Kurs bleibt.
4. **Genehmigung und Unterstützung:** Der Projektauftrag erfordert in der Regel die formelle Genehmigung von höheren Instanzen oder Stakeholdern. Die Genehmigung des Projektauftrags durch entsprechende Autoritäten bietet offizielle Unterstützung und Legitimität für das Projekt.
5. **Risikominderung:** Durch die klare Definition der Ziele, Anforderungen und Lieferungen des Projekts im Projektauftrag können potenzielle Risiken reduziert werden. Es minimiert potenzielle Missverständnisse und unerwartete Probleme.
6. **Kommunikation und Transparenz:** Der Projektauftrag dient als Kommunikationsmittel, um alle Stakeholder über die Ziele, den Umfang und den Verlauf des Projekts zu informieren. Dies trägt zur Transparenz bei und ermöglicht eine effektive Kommunikation im gesamten Projektteam.

Durch die Erstellung eines Projektauftrags legt der Projektleiter den Rahmen für das Projekt fest, schafft Klarheit über die Erwartungen und Ziele und stellt sicher, dass alle Beteiligten auf derselben Seite sind. Dies ist ein wesentlicher Schritt, um sicherzustellen, dass das Projekt auf soliden Grundlagen aufgebaut wird und in die richtige Richtung voranschreitet.²⁶

Definition von einem Projekt

Ein Projekt ist ein **zeitlich begrenztes Vorhaben**, das darauf abzielt, **ein spezifisches Ziel zu erreichen**. Es wird in der Regel durchgeführt, um etwas Neues zu schaffen, zu ändern, zu

²⁵ (ChatGPT, kein Datum)

²⁶ (ChatGPT, kein Datum)

verbessern oder ein Problem zu lösen. Projekte zeichnen sich durch bestimmte Merkmale aus:

1. **Zeitliche Begrenzung:** Projekte haben einen definierten Anfangs- und Endpunkt. Sie sind zeitlich begrenzt und haben spezifische Deadlines oder Zeitrahmen, innerhalb derer sie abgeschlossen werden sollen.
2. **Einmaligkeit (begrenzt, neuartig, noch nie gemacht):** Projekte sind einzigartig. Sie können sich in ihrem Zweck, Umfang, Zielen und den verwendeten Ressourcen unterscheiden. Jedes Projekt ist unterschiedlich und wird einmalig durchgeführt, um spezifische Ziele zu erreichen.
3. **Spezifische Ziele:** Projekte haben klare und spezifische Ziele oder Ergebnisse, die erreicht werden sollen. Diese Ziele definieren, was das Projekt erreichen soll und dienen als Maßstab für den Erfolg.
4. **Ressourcen:** Projekte erfordern Ressourcen wie Zeit, Geld, Personal, Technologie und Material, um ihre Ziele zu erreichen. Diese Ressourcen werden für die Durchführung des Projekts zugewiesen und verwaltet.
5. **Ein Team oder Organisation:** Projekte erfordern in der Regel ein Team von Personen, das an der Durchführung und Umsetzung des Projekts beteiligt ist. Die Teammitglieder haben spezifische Rollen und Verantwortlichkeiten.
6. **Komplexität:** Projekte können je nach Umfang und Art der Ziele, die erreicht werden sollen, unterschiedliche Grade an Komplexität aufweisen. Sie können verschiedene Herausforderungen, Unvorhersehbarkeiten und Risiken beinhalten. Sie können auch innerhalb abgegrenzt sein.²⁷
7. **Ergebnis:** Projekte sollten ein bestimmtes Ergebnis hervorbringen. Für die Umsetzung der Tätigkeiten wird eine Projektmethode angewendet, mit der alle anfallenden Arbeiten geplant, gesteuert, durchgeführt und kontrolliert werden können.²⁸

Projekte können in verschiedenen Bereichen auftreten, wie im Bereich der IT, im Baugewerbe, in der Wissenschaft, im Marketing, in der Forschung und in vielen anderen Disziplinen. Sie sind ein wesentlicher Bestandteil vieler Unternehmensaktivitäten und werden genutzt, um Veränderungen, Innovationen und Fortschritte zu erreichen. Die effektive Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten ist entscheidend, um die gesteckten Ziele erfolgreich zu erreichen.²⁹

Wann kann der Projektleiter von einem Projekterfolg reden, wann ist das Projekt erfolgreich

Ein Projekt kann als erfolgreich betrachtet werden, wenn es eine Reihe von vordefinierten Kriterien oder Ziele erfüllt hat. Der Erfolg eines Projekts kann anhand mehrerer Faktoren bewertet werden:

²⁷ (ChatGPT, kein Datum)

²⁸ (PowerPoint Modul 306 IT-Kleinprojekt abwickeln)

²⁹ (ChatGPT, kein Datum)

1. **Erfüllung der Projektziele:** Das Projekt wird als erfolgreich angesehen, wenn es die gesetzten Ziele und Ergebnisse erreicht hat. Die spezifischen Ziele, die im Projektauftrag oder in anderen Dokumenten festgelegt wurden, sollten erreicht werden.
2. **Zeitlicher Rahmen:** Wenn das Projekt innerhalb des geplanten Zeitrahmens abgeschlossen wurde und nicht über das anfänglich festgelegte Ende hinausging, wird dies als Erfolg betrachtet.
3. **Budget und Ressourcen:** Ein erfolgreiches Projekt bleibt innerhalb des zugewiesenen Budgets oder kann seine finanziellen Ressourcen effizient verwalten, ohne beträchtliche Überziehungen oder unerwartete Kosten.
4. **Kundenzufriedenheit:** Wenn die Kunden oder Auftraggeber mit den gelieferten Ergebnissen zufrieden sind und ihre Erwartungen erfüllt oder übertroffen wurden, wird dies als Maßstab für den Projekterfolg betrachtet.
5. **Qualität der Ergebnisse:** Die Qualität der gelieferten Arbeitsergebnisse spielt eine wichtige Rolle. Wenn die Ergebnisse den definierten Qualitätsstandards entsprechen und frei von schwerwiegenden Fehlern oder Mängeln sind, wird dies als Indikator für den Erfolg betrachtet.
6. **Nachhaltigkeit und Langlebigkeit:** Der Erfolg eines Projekts kann auch an seiner Nachhaltigkeit gemessen werden. Falls die erreichten Ergebnisse langfristig nutzbar und anpassbar sind, wird dies als positives Kriterium angesehen.

Es ist wichtig anzumerken, dass der Projekterfolg nicht allein aufgrund der Fertigstellung des Projekts definiert wird. Es erfordert eine umfassende Bewertung anhand der oben genannten Kriterien sowie anderer relevanter Faktoren, um zu bestimmen, ob ein Projekt als erfolgreich betrachtet werden kann. **Der wichtigste Faktor ist, dass der Kunde am Schluss zufrieden ist und keine weiteren Probleme zu melden hat.**

Ein Projektleiter kann also von einem erfolgreichen Projekt sprechen, wenn das Projekt die festgelegten Ziele innerhalb des Zeitrahmens, Budgets und der erwarteten Qualität erreicht hat, während es die Zufriedenheit der Stakeholder gewährleistet und einen positiven Einfluss auf die Organisation oder die betroffene Branche hat.³⁰

Übungsaufgaben

1. B14-306_LV01

Allgemeine Ausgangslage zum Begleitbeispiel

2. B14-306_LV02

Projekte erkennen

3. B14-306_LV03

³⁰ (ChatGPT, kein Datum)

Das Phasenmodell

4. B14-306_LV04

Aktivitäten reflektieren

5. B14-306_LV05

Dokumentenmanagement

6. B14-306_LV06

Wahl der Teammitglieder

7. B14-306_LV07

Aktivitäten reflektieren II

8. B14-306_LV08

Ich-Botschaft formulieren

9. B14-306_LV09

Aktivitäten reflektieren III

10. B14-306_LV10

Aufgaben den Projektrollen zuweisen

11. B14-306_LV11

Projektauftrag erstellen