

Projektkultur

Projekttitel: **Laserwürfel**
Auftraggeber: **Florian Weiss**
Auftragnehmer: **Team Laserwürfel**
Schuljahr: **2015/16** Klasse: **5CI**

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	2
1.1	Identifikation des Projekts.....	2
1.2	Leitgedanke.....	2
2	Organisatorisches.....	2
2.1	Fehlen von Teammitgliedern.....	2
2.2	Deadlines.....	2
2.3	Veränderungsmanagement.....	3
2.4	Entwicklungsmethode.....	3
3	Informations- & Kommunikationssystem.....	4
3.1	Jour Fixe.....	4
3.2	Meetings.....	4
3.3	Berichtswesen.....	4
3.4	E-Mail Verkehr.....	5
3.5	Kommunikation via. Telegram & Telefon.....	6
3.6	Dokumentenablage.....	6
4	Nomenklatur.....	6
4.1	Dokumentenerstellung.....	6
4.2	Dokumentenbenennung.....	7

1 Allgemeines

Wir erstellen ein 3D Würfelspiel, wo das Ziel des Spiels darin besteht, einen Laser von einem Startpunkt zu einem Endpunkt zu führen.

1.1 Identifikation des Projekts

Wir sind vier angemessen engagierte Schüler, die ein gutes Produkt liefern wollen. Bisher gibt es noch kein vergleichbares Spiel auf dem Markt.

1.2 Leitgedanke

Bitte arbeiten!

2 Organisatorisches

2.1 Fehlen von Teammitgliedern

Information

Wenn Teammitglieder in einer Arbeitseinheit durch gesundheitliche bzw. persönliche Gründe verhindert sind, so sind die Projektleitung und die Projektbetreuer (Prof. Weiss, Prof. Bayandor) darüber zu informieren. Die Information muss so früh wie möglich erfolgen, in jedem Fall jedoch vor Beginn der Arbeitseinheit. Die Information erfolgt persönlich, per Telefon, SMS, E-Mail, oder per Telegram.

Betreff des E-Mails: [LWR] Abwesenheit Nachname

Reaktion der Projektleitung

Die geplanten Arbeiten werden unter den verbleibenden Teammitgliedern so verteilt, dass diese während der Arbeitseinheiten den Mehraufwand zusätzlich erledigen können. Sollte die Arbeit nicht im Zeitrahmen aufgeteilt werden können bzw. das notwendige Know How nicht vorhanden sein, so muss die Projektleitung eine geeignete Lösung finden.

Wird der Projektleitung die Abwesenheit eines Teammitglieds nicht bekannt gegeben, so hat die Projektleitung die Pflicht, das entsprechende Teammitglied umgehend zu kontaktieren.

2.2 Deadlines

Deadlines sind von allen Teammitgliedern des Projekts einzuhalten. Sollte eine Deadline nicht eingehalten werden können, so ist dies der Projektleitung umgehend mitzuteilen, sobald vorhersehbar ist, dass die Deadline nicht eingehalten werden kann. Gemeinsam mit der Projektleitung bzw. dem Team muss in diesem Fall dann eine Lösung gesucht werden.

Sollte eine Deadline ohne Vorwarnung nicht eingehalten werden können, so ist ebenfalls von der Projektleitung (gemeinsam) mit dem Team eine Lösung zu finden.

2.3 Veränderungsmanagement

Sollte absehbar sein, dass Ziele nicht erreicht werden können, so muss die Projektleitung umgehend darüber informiert werden.

Veränderung im Projektauftrag (Ziele, Termine, Qualität)

Sollten Projektziele tatsächlich nicht im vollen Umfang, in der vereinbarten Qualität bzw. in der vereinbarten Zeit erreichbar sein, so muss der Lenkungsausschuss umgehend darüber informiert werden und eine Lösung besprochen werden. Die vereinbarte Lösung muss in jedem Fall schriftlich mit einem Change Request dokumentiert werden.

Veränderung innerhalb des Projektauftrags

Veränderungen, die den Auftrag nicht verändern (Einsatz von zusätzlichen Ressourcen, ohne Erhöhung der Projektkosten, Verschiebung von Arbeitspaketen,...) können von der Projektleitung selbständig durchgeführt werden.

2.4 Entwicklungsmethode

Als Entwicklungsmethode für unser Projekt wählen wir die Methode Scrum.

Die Dauer der Sprints beträgt 2 Wochen.

Product Owner ist Clemens Stadlbauer und Scrum Master ist Robin Kaggl.

Für die Schätzung der User Stories legen wir fest, dass 20 User Story Punkte dem Aufwand für eine Person für einen Sprint entspricht.

3 Informations- & Kommunikationssystem

3.1 Jour Fixe

Jour Fixes sind regelmäßig stattfindende Besprechungen, um die gesamte Klasse am selben aktuellen Informationsstand zu halten.

Im aktuellen Projekt findet das Jour Fixe jede zweiten Montag um 10:05 im Raum 361 statt. Der Projektleiter Clemens Stadlbauer nimmt teil.

In jedem Jour Fixe wird der aktuelle Stand und der weitere Verlauf bzw. die nächsten Schritte des Projektes besprochen. Projektrelevante Informationen werden weitergeben.

Die Informationen und Beschlüsse des Jour Fixe werden als Protokoll festgehalten, welche umgehend nach Abschluss des Jour Fixe den teilnehmenden Personen zur Verfügung gestellt werden müssen. Die Agenda für das Jour Fixe wird spätestens 24 Stunden davor an alle Projektleiter, ihre Stellvertreter und Projektbetreuer verschickt. Protokolle werden im Rotationsprinzip erstellt und 24 Stunden nach dem Jour Fixe verteilt.

3.2 Meetings

Meetings sind Besprechungen, die ein aktuelles definiertes Thema, sowie ein Ziel haben. Wird ein Meeting einberufen, so muss eine Einladung mit Agenda erstellt werden und diese rechtzeitig zumindest 24 Stunden vor dem Meeting per E-Mail verschickt werden. Der Termin und die Location des Meetings müssen mit allen teilnehmenden Personen vorab abgestimmt und koordiniert werden.

Für jedes Meeting muss ein Vorsitz und eine Schriftführung definiert werden. Nach Möglichkeit sollte das Protokoll bereits während des Meetings erstellt werden, damit die Beschlüsse und Formulierungen auch mit den teilnehmenden Personen abgestimmt werden können. Eine Ausnahme dafür stellen Meetings mit externen Kunden dar, da hier das Mitprotokollieren am Laptop als unhöflich gewertet werden könnte.

Protokolle werden im Rotationsprinzip erstellt. Im optimalen Fall wird das Protokoll mit Abschluss der Besprechung an den Meeting Verteiler verschickt, spätestens jedoch 24 Stunden nach dem Meeting.

3.3 Berichtwesen

Berichte helfen den Informationsfluss zu verbessern bzw. das Controlling für die Projektleitung bzw. Entscheidungen für den Lenkungsausschuss zu erleichtern. Folgende Berichte werden innerhalb des Projekts erstellt:

Management Summarys

Projektabschlussbericht

Sprint Backlog

Von der Projektleitung ist im Vorab zu definieren, wann, von wem, welche Berichte zu erstellen sind.

3.4 E-Mail Verkehr

Der E-Mail Verkehr wird an vorab definierte Personen geschickt. Zu empfehlen beispielsweise:

E-Mails an Externe: Immer in CC an die Projektleitung und die Projekt Consultants

E-Mails intern: Formelle E-Mails immer in CC an die Projekt- bzw. Teamleitung und die Projekt Consultants

Informelle interne E-Mails: in CC an die Teamleitung

Alle Emails müssen folgende Struktur haben:

Betreff

Grußformel

Fehlerfreier Inhalt in ganzen Sätzen

Abschiedsformel

Signatur

Optional Anhänge als .pdf (intern auch editierbare Formate)

Der Betreff hat folgende Form:

[LWR] THEMA (intern)

[LWR] THEMA (extern)

3.5 Kommunikation via. Telegram & Telefon

Die einfachste und schnellste Art, Informationen zu bekommen, ist persönlich bzw. per Telefon oder Telegram. In dringenden Fällen und Angelegenheiten sind deshalb immer diese Kommunikationswege zu wählen.

Gerade für das alltägliche Arbeiten sollte Telegram genutzt werden, da es die Vorteile eines Instant-Messengers mit guter Suchfunktion verbindet.

Wichtige Informationen und Entscheidungen, die den Projektbetreuern mitgeteilt werden müssen, werden via E-Mail verbreitet.

3.6 Dokumentenablage

Innerhalb des Projekts wird für die Dokumentenablage GitHub verwendet. Unser Repository für unsere Dokumente ist unter folgendem Link erreichbar: <https://github.com/Laserwurfel/Dokumente>.

Auf die Versionierung innerhalb von .odt Dokumenten wird verzichtet, da GitHub selber bereits die Dokumente versioniert. Bei .pdf Dokumenten wird die Version am Ende dazugeschrieben.

Alle Dokumente sind im .odt Format zu verfassen und sollen danach auch als .pdf exportiert werden. Beide Dateiformate werden in das Repository gepusht.

Die Änderungen innerhalb der Dokumente werden in den Commit Messages von GitHub festgehalten. Die Nachrichten sind maximal 50 Zeichen lang und sind im Imperativ geschrieben.

Beispiel für Commit Messages:

- Korrekt: ‚Fügt Feedback hinzu‘
- Falsch: ‚Feedback hinzufügen‘

4 Nomenklatur

4.1 Dokumentenerstellung

Projektrelevante Dokumente sind ausschließlich mit Hilfe der vordefinierten Templates zu erstellen. Die Templates sind im Ordner Templates zu finden.

4.2 Dokumentenbenennung

Dokumente werden nach folgendem Schema benannt:

LWR_DOKUMENTENNAME

In Namen der .pdf Dokumente wird die Version am Ende dazugeschrieben.

LWR_DOKUMENTENNAME-v[1,2,3,...]

Ein Datum (z.B. bei Agenda und Protokoll) wird in folgender Form im Dokumentennamen berücksichtigt:

LWR_DOKUMENTENNAME_JJJJ-MM-TT