

Ein Projekt richtig konzeptionieren

Warum ein Projekt konzeptionieren?

Das wichtigste „Totschlag-Argument“ ist die Vereinfachung der Umsetzung. Durch die Konzeption lassen sich Ressourcen und Deadlines besser planen und einteilen. Außerdem können kritische Bestandteile des Projekts vorab herauskristallisiert und entsprechend geplant werden. Auch kann vorab über die Machbarkeit der Umsetzung gewisser Bestandteile beratschlagt und eventuelle Alternativen ausgearbeitet werden.

Das Prinzip der ausgewogenen Detailtiefen

Es ist eine leider nur schwach verbreitete Konvention, die jedoch bei der Ausarbeitung eines Konzepts sehr hilfreich ist. Das Prinzip der ausgewogenen Detailtiefen besagt dass man sich während der Konzeptionsschritte immer nur mit gleichwertigen Details beschäftigt. Man sollte also zum Beispiel in der Ideenphase nicht zu viel Zeit in die Ausformulierung eines speziellen Features investieren. Schnell würde die Gefahr bestehen sich in den eigenen Gedanken zu verzetteln und essentielle Dinge zu übersehen. Besser ist es wenn man sich entsprechende Ideen in Stichpunkten für später notiert.

Die drei Etappen der Konzeptionierung

Als besonders praktisch hat sich die Aufteilung der Konzeptionierung in drei Schritte erwiesen. Die Formulierung der Idee, die Formulierung eines Exposé und die anschließende Ausgestaltung in Form eines Konzepts.

Die Formulierung der Idee

Bei der Formulierung der Idee sollte man darauf achten, dass sich jeder Leser schnell etwas darunter vorstellen kann und diese Vorstellung möglichst nah an die des Autors kommt. Die Idee sollte das Grundlegende Designkonzept sowie die grundlegende Funktionalität abbilden.

Man muss das Rad nicht neu erfinden: Um es dem Leser zu vereinfachen sich das vorzustellen, was auch der Autor im Kopf hatte, ist es durchaus erlaubt bekannte Beispiele zu nennen. Für die Beschreibung von Elementen oder Features besteht also die Möglichkeit ein ähnliches Beispiel einer bekannten Quelle zu nennen und entsprechend zu ergänzen.

Beispiel: „In das System soll eine Chat-Funktionalität integriert werden, ähnlich dem Chat in Facebook, mit Erweiterungen wie etwa dem Austausch von Dateien und einer Videokonferenzfunktion.“

Für gewisse Projekte macht es Sinn bereits bei der Formulierung der Idee zwischen Funktionsdesign (was der Nutzer sieht) und logischem Konzept (was im Hintergrund passiert) zu trennen. Das Funktionsdesign sollte hierbei zu Erst erarbeitet werden.

Die Formulierung der Idee sollte max. eine halbe bis eine Seite lang sein.

Die Formulierung des Exposé

Was ist ein Exposé?

Ein Exposé dient dazu dem Leser zu verdeutlichen was der Autor vor hat und wie er sich die Umsetzung vorstellt. Es dient außerdem als Grundlage für Diskussionen und Teambesprechungen. Auf diesem Weg können Anregungen eingebracht, problematische Stellen besprochen und spezifisches Feedback gegeben werden. In einem Team aus z.B. Entwicklern und Designern sollte man immer bedenken, dass die entsprechenden Leute in ihrem Spezialgebiet ein tiefergehendes Wissen der Materie besitzen und somit aus ihrer Sicht entscheidende Hinweise geben können.

Somit können Probleme und Fehlerquellen bereits im Vorfeld ausgeschlossen und Ressourcen effektiv geplant werden.

Der Umfang des Exposés sollte in der Grundform zwei Seiten nicht überschreiten. Das Exposé wächst bis zur endgültigen Erstellung des Konzepts, durch Besprechungen, Anregungen und Feedback, im Normalfall noch an.

Was sollte ein Exposé beinhalten?

- Problemstellung / Idee

Das zu behandelnde Problem bzw. die umzusetzende Idee soll beschrieben werden. Es sollte kurz gehalten werden und nur zur groben Veranschaulichung dienen.

- Roter Faden / Feature Liste

In diesem Abschnitt soll definiert werden welchen Umfang das Projekt hat und welche Features integriert bzw. implementiert werden sollen. Es ist an der Zeit auszuformulieren welche Features es geben soll und was sie machen bzw. können müssen. Außerdem sollte definiert werden in welcher Form sie mit dem Nutzer interagieren.

- Projektplan

Der Projektplan dient als vorläufige Struktur zur Arbeitsverteilung und zur Planung der Timeline. Es sollte festgelegt werden in welcher Reihenfolge die Arbeitsschritte getätigt werden sollen. Außerdem schadet es nicht Arbeitsschritte schon jetzt bestimmten Arbeitsgruppen zuzuweisen (z.B.: Entwicklung, Design, etc.).

Der Projektplan wird sich im Laufe der Zeit wahrscheinlich am stärksten ändern, da er immer wieder anhand von Feedback und Besprechungen dem aktuellen Informationsstand angepasst wird.

Die Ausgestaltung in Form eines Konzepts

Ist man an den Punkt gekommen an dem aus den Teambesprechungen und dem Feedback keine relevanten bzw. den Ablauf beeinflussenden Informationen mehr hervorgehen, so ist dies der Zeitpunkt das Konzept auszugestalten.

Über die „richtige“ bzw. „beste“ Form eines Konzepts streitet man sich immer wieder. Online findet man hierzu Diskussionen, die schon seit Jahren laufen. Ich selbst setze gerne auf die Erfahrungswerte erfolgreicher Unternehmen und natürlich auf die Eigenen. Deshalb möchte ich hier ausschließlich auf die Form der „Vorab-Dokumentation“ eingehen.

Wie der Name bereits verrät stützt sich die Form auf die Grundlagen einer Dokumentation. Im Grunde könnte man es eine verkürzte Dokumentation nennen, die sich auf fünf Bestandteile konzentriert.

Der aus Dokumentationen bekannte „**IST/SOLL**“-Bereich wird durch den Bereich „**Projektbeschreibung**“ ersetzt. Ähnlich wie bei dem Bereich „Problemstellung / Idee“ aus dem Exposé soll auch hier erklärt werden was umgesetzt werden soll. Eine umfangreiche Projektbeschreibung ist immer gut, solange die wichtigsten Fakten im Mittelpunkt stehen.

Im folgenden Bereich der Vorab-Dokumentation soll die **Projektstruktur** definiert werden. Design, Features und Ressourcen sind in diesem Abschnitt aufzuschlüsseln und zu planen. Zur besseren Übersicht kann man die drei Bereiche in separierte Absätze packen.

Nachfolgend sollte ein Bereich mit einer **Prioritätenliste** erstellt werden. Hier soll definiert werden welche Bestandteile des Projekts bis zu Deadline unbedingt umgesetzt werden müssen und welche eher ein „nice to have“ sind.

Anschließend folgt der Bereich zur Planung der **Milestones**. Milestones sind ein wichtiges „Übel“ um den Projektfortschritt optimal überblicken zu können und einem potentiellen Kunden zu festgesetzten Terminen bereits etwas präsentieren zu können.

Als letzter Bereich folgt der Zeitplan. Es empfiehlt sich eine Tabelle zu erstellen, in der festgelegt wird wie viel Zeit für die Arbeitsschritte eingeplant wird, wann eine „Zwischendokumentation“ erstellt wird und wann das Projekt getestet, abgeschlossen und übergeben werden soll (Deadline). Die Tabelle sollte drei Level beinhalten – sofern es nötig ist kann man bis zu fünf Leveln eintragen.

Zwischendokumentation

Bei großen Projekten, die sich über einen langen Zeitraum (z.B. mehrere Monate oder Jahre) ziehen, ist es Sinnvoll den Zwischenstand regelmäßig (z.B. alle 2-3 Monate) zu dokumentieren.

Ein Vorteil der daraus resultiert ist unter Anderem dass man sehen kann wo es sinnvoll ist Ressourcen umzuverteilen, um z.B. Mitarbeiter von einer schnell vorankommenden Arbeitsgruppe einer Anderen zuzuweisen, deren Aufgabenstellung komplexer ist. Auf diese Weise lassen sich Fristen und Meilensteine besser einhalten.

Die Zwischendokumentation erfasst immer nur einen gewissen Zeitraum, der angegeben werden sollte. Die erste Zwischendokumentation würde also vom Projektstart bis zum Zeitpunkt X erfassen wie der aktuelle Stand ist. Zur Erfassung dient der Zeitplan des Konzepts und die benötigten Zeiten der Arbeitsgruppen. Hieran kann man nun sehen welche Aufgaben im vorgesehenen Zeitraum abgeschlossen wurden, welche mehr Zeit benötigt haben und welche begründet zurückgestellt wurden.

Für eine gute Übersichtlichkeit kann man den Zeitplan für diesen Zeitabschnitt kopieren und eine Spalte für die benötigten Zeiten anfügen. Zusätzlich kann man eine Statistik zu den Arbeitsgruppen erstellen um besser sehen zu können welche Gruppen evtl. Unterstützung gebrauchen können.