

Der rote Faden

Wie kann man ein Projekt planen?

Grundidee

Anforderungen

Abarbeiten

5.1 Der rote Faden

- 1. Vision
- 1. Projekt Charter
- 1. Stakeholder
- 2. Das Product Backlog
- 3. Das initiale Befüllen des Product Backlogs
- 4. Priorisieren der Product Backlog Items
- 5. Theme, Epic, Feature, User Story
- 6. Risiken und Nebenwirkungen – Risikomanagement
- 7. Minimum Viable Product
- 8. Story Map als Roadmap
- 9. Meilensteinplanung
- 10. Schätzen und Meilensteinplanung

- 11. Shift von Dokumentation zu Diskussion

Die Vision

was ist das:

klare, inspirierende Vorstellung des angestrebten Endziels
Team zu motivieren
Die Vision bildet das Fundament für die Kommunikation

Entwicklung:

Kleine Teams bilden
Individuelle Version auf Flipchart schreiben
Visionen mittels Elevator Pitch oder Product Box Vorstellen
die Besten Ideen kombinieren

Elevator Pitch

-sehr kurze, prägnante Präsentation
-etwa 30 Sekunden bis 2 Minuten
-dient, Interesse für ein Produkt, eine Dienstleistung, ein Projekt oder sich selbst zu wecken
-Der Name "Elevator Pitch" kommt von der Vorstellung, dass Sie Ihre Botschaft in der Zeit vermitteln müssen, die für eine Aufzugfahrt benötigt wird.

Einprägsame Einleitung:

-starke Eröffnung
-Aufmerksamkeit des Zuhörers sofort auf sich zieht.
-z.B. eine Frage, eine bemerkenswerte Tatsache oder ein fesselndes Zitat

Ihre Identität:

- kurz vor stellen
- Namen und berufliche Position, wenn relevant.

Das Problem oder die Gelegenheit:

- welches Problem Ihr Produkt, Ihre Dienstleistung oder Ihr Projekt löst
- welche Gelegenheit es bietet. Betonen Sie den Nutzen für den Zuhörer.

Ihre Lösung:

- wie Ihre Lösung funktioniert und warum sie effektiv ist.

Alleinstellungsmerkmale:

- was einzigartig oder besonders ist.

Kunden oder Zielgruppe:

- wer von Ihrer Lösung profitieren kann oder wer Ihre Zielgruppe ist

Beweise oder Erfolge:

- fügen Sie Fakten, Statistiken oder Erfolgsgeschichten hinzu, um die Glaubwürdigkeit Ihrer Präsentation zu stärken.

Handlungsaufforderung:

- klare Handlungsaufforderung. Was sollen die Zuhörer als nächstes tun?

Kurz und prägnant bleiben:

- kürz mögliche Zeit zu vermitteln, ohne in Details zu verfallen.

Produkt Box

Visuelles Kommunikationstool:

Für Produktentwicklung und -verwaltung.

Vermittelt wichtigste Produktmerkmale und den Wert.

Elemente der Produktbox:

Produktname.

Bild.

Schlüsselfunktionen.

Kundennutzen.

Zielgruppe.

Preis.

Verfügbarkeit.

Wettbewerbsvorteile.

Vor- und Nachteile Product Box und Elevator Pitch

-Produktboxen und Elevator Pitches, spezifische Anwendungsfälle.

-Produktboxen -> gut für detaillierte Diskussionen und Zusammenarbeit im Team

-Elevator Pitches -> kurze prägnante Präsentationen und für Networking-Situationen geeignet

Sinnvoll, beides zu verwenden um die Vorteile beider Ansätze zu kombinieren, je nachdem, was in der jeweiligen Situation am besten funktioniert.

Projekt Charter / Projektauftrag

Definiert nach:

- Iso 21500: internationale Norm für Projektmanagement
- PMI: Project Management Institute

Basis des Projekts:

- Definiert Ziele, Inhalte, Risiken und Stakeholder.
- Stellt grundlegende Vorgehensweise dar.

Ziel der Charter:

- Abgleich des Verständnisses zwischen Sponsor und Projektleiter.
- Beauftragung und Genehmigung zur Nutzung von Unternehmensressourcen.

Regeln für Projektgenehmigungen:

- Projektleiter erstellt, Sponsor genehmigt.
- Delegiert Planung und Durchführung an den Projektleiter.

Schriftliche Dokumentation:

- Unterschiedliche Meinungen werden früh erkannt und ermöglichen Anpassungen

Die W-Fragen:

Warum wird das Projekt gemacht? Was ist die geschäftliche Begründung?

Was sind die messbaren Projektziele?

Was sind Inhalt und Umfang?

Wer ist beteiligt und betroffen (Stakeholder)?

Wo und mit welchen Ressourcen soll das Projekt durchgeführt werden?

Wann? Was ist ein möglicher Start- und Endtermin, falls dieser bekannt oder vorgegeben ist?

Wie soll das Projekt umgesetzt werden? Was ist der grundlegende Ansatz dabei?

Welche Risiken im Sinne von Chancen und Bedrohungen birgt das Projekt?

Darstellung der Project Charter

1. Dokument:

- schriftliches Dokument

- alle relevanten Informationen und Details zu einem Projekt

- nützlich für die schriftliche Genehmigung, nachträgliche Referenz.

2. Präsentation:

- wichtigsten Informationen in einer Folienpräsentation aufbereitet

- Dies eignet sich gut, um das Projekt in Besprechungen oder bei Präsentationen vorzustellen.

Tools = Microsoft PowerPoint oder Google Slides

3. Grafische Darstellung:

- Form eines Flussdiagramms, Mindmaps oder Canvas erstellt werden

- um die Verbindungen zwischen verschiedenen Projektaspekten visuell darzustellen und zu verdeutlichen.

Tools = Lucidchart, MindMeister oder Microsoft Visio

4. Projektmanagement-Software:

Tools = Microsoft Project, Asana, Trello oder Jira

Software ermöglicht die Verknüpfung der Charter mit anderen Projektdaten wie Aufgaben, Zeitplänen und Ressourcen.

Die Wahl des Formats, individuellen Anforderungen des Projekts ab.

- Project Charter als ein lebendiges Dokument betrachtet werden
- bei Bedarf aktualisiert wird, um den aktuellen Status und die Anforderungen des Projekts widerzuspiegeln.

Die Abstimmung und Genehmigung der Project Charter

Erstellung der Projekt-Charta:

- Der Projektinitiator oder Sponsor erstellt.
- Definition der Projektziele, des Umfangs, der Beteiligten, der Ressourcen, des Zeitrahmens, der Einschränkungen und der Risiken.

Überprüfung und Validierung:

- Projekt-Charta wird intern im Team überprüft, um sicherzustellen
- Eventuelle Anpassungen oder Ergänzungen

Präsentation der Projekt-Charta:

- wird den relevanten Stakeholdern oder dem Lenkungsausschuss präsentiert.
- in Form einer Präsentation oder einer Besprechung
- Der Präsentierende erläutert die Schlüsselpunkte und Fragen

Diskussion und Änderungen:

- Fragen zu stellen und Bedenken vorzubringen.
- es können Änderungen an der Charta vorgeschlagen werden
- sicherstellen, dass die den Bedürfnissen und Erwartungen entspricht.

Genehmigung und Unterschriften:

- Nachdem alle Fragen und Bedenken geklärt
- wenn alle mit der Charta zufrieden sind, wird sie genehmigt.
- durch die Unterschriften der entscheidenden Stakeholder, Projektinitiators
- Genehmigung = Projekt offiziell gestartet

Kommunikation:

- Nach der Genehmigung
- an alle relevanten Teammitglieder und Stakeholder kommuniziert

Eine Team Charter:

ist kein muss

Sie ist ein Dokument, das von einem Team erstellt wird, um die Ziele, Verantwortlichkeiten, Erwartungen und Normen für die Teamarbeit festzulegen.

Zusammenfassung:

Die Genehmigung der Projekt-Charta ist ein wichtiger Schritt, da sie das formale Mandat für das Projekt darstellt.

Sie schafft Klarheit über die Projektziele, den Umfang und die Verantwortlichkeiten und stellt sicher, dass alle Beteiligten ein gemeinsames Verständnis haben.

Dies hilft, Unklarheiten und Konflikte während der Projektumsetzung zu minimieren und den Projekterfolg sicherzustellen.

Stakeholder-Definition:

Grobe Übersetzung: Akteur,
Interessenvertreter, Anspruchsberechtigter

Personen, Gruppen oder
Organisationen, die von
Projektaktivitäten betroffen oder
daran interessiert sind.

Verschiedene Erwartungen,
Anforderungen, Einflussmöglichkeiten
und Kommunikationsbedürfnisse.

Zusammenfassung:
Stakeholder sind Betroffene, Beteiligte
am Projekt auch jeder, der ein
berechtigtes Interesse am Projekt hat.

Ziel der Analyse:

Identifikation und Bewertung aller
Stakeholder.

Analyse ihres Einflusses auf das Projekt
und der Auswirkungen des Projekts auf sie.

Schritte der Analyse:

Identifikation der Stakeholder:
Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten,
Regierungsbehörden, Investoren, etc.

Analyse der Interessen und Bedürfnisse.

Bewertung des Einflusses.

Priorisierung der Stakeholder.

Entwicklung von Strategien zur Stakeholder-
Einbindung.

Umsetzung und Überwachung der Strategien.

Zusammenfassung:

Stakeholder-Analyse identifiziert und bewertet Interessen, Bedürfnisse und Einflussfaktoren von Betroffenen.

Ziel: Effektive Kommunikations-, Interaktions- und Konfliktlösungsstrategien entwickeln.

Bedeutend für Akzeptanzförderung und Risikominimierung.

Das Stakeholder-Register:

Wichtiges Dokument zur Sammlung von Stakeholder-Informationen.

Informationen im Register: Name, Rolle, Kontaktdaten, Anforderungen, Auswirkungen, Einfluss, Kommunikationsstrategie.

Verwendet als zentrales Verzeichnis für das gesamte Team.

Liste dem gesamten Team zur Verfügung stellen und subjektive Einschätzungen trennen.

Stakeholder Strategien:

Zur ein Bindung von Stakeholdern

Partizipative Strategie – Stakeholder als Partner:

Schlüsselstakeholder wie Kunden, Sponsoren intensiv in die Kommunikation und Entscheidungsprozesse einbezogen.

im Dialog, höheren Aufwand erfordert.

Diskursive Strategie – Stakeholder im Gespräch:

An skeptische Stakeholder.

regelmäßig informiert und angehört, ihre Meinungen und Bedenken werden berücksichtigt, um Vorbehalte abzuschwächen.

Repressive oder restriktive Strategie – informierte Stakeholder:

einseitige Informationsübermittlung, ohne Dialog.

Informationen werden durch Newsletter oder Präsentationen bereitgestellt.

Personas:

Personas sind hypothetische Nutzer mit klaren Zielen und Verhaltensweisen.

Sie helfen, die Kundenbedürfnisse besser zu verstehen und zu priorisieren.

Sie können in kurzen Sätzen beschrieben werden,
Inhalt: Name, Grundanforderungen,
Motivation und ideale Features.

Ziel von Personas:

Anforderungen an Kunden besser zu priorisieren und während man im Budget bleibt

Das Product Backlog:

Definition:

Liste von Aufgaben oder Anforderungen für die Produktentwicklung.

Dient zur Organisation und Priorisierung der Arbeit.

Eigenschaften des Product Backlogs:

Priorisierung:

Dringlichkeit und geschäftlicher Wert der Aufgaben.

Obenstehende Items sind kleiner, um Fortschritt besser verfolgen zu können.

Flexibilität:

Anpassung an neue oder geänderte Anforderungen.

Reaktion auf Kundenbedürfnisse oder Marktveränderungen.

Transparenz:

Übersicht über laufende und zukünftige Aufgaben für Teammitglieder und Stakeholder.

Fördert Kommunikation und Verständnis im Team.

Kundenzentrierung:

Basierend auf Kunden- und Stakeholder-Bedürfnissen.

Kontinuierliche Pflege und Priorisierung.

Inkrementelle Entwicklung:

Produkt in kleinen, teile Schritten entwickeln.

Kontinuierliche Lieferung von Produktinkrementen und frühes Feedback.

Effizienz und Fokussierung:

Klar Priorisierung zur Ressourcenoptimierung.

Steigerung der Effizienz und Vermeidung von Zeitverschwendung.

Warum diese Eigenschaften:

Entwicklungsteam in der Lage, Kundenbedürfnisse zu erfüllen, flexibel auf Änderungen zu reagieren und Effizienz zu maximieren.

Der Owner des Product Backlog:

Ihm gehört das **Product Backlog**

Scrum-Methode.

Product Owner verantwortlich für z.B.:

Klar formulierte Einträge.

Optimale Sortierung für Ziele und Missionen.

Wert der Arbeit.

Transparenz.

Letzte Entscheidung über Produktvision und Budget.

