

Statusbericht 4

FS19 pro2E, Team 1, 13.06.19

1. Projektstatus, Zusammenfassung

1.1 Highlights

- Erfolgreiche Validierung der Software.
- Termin kann eingehalten werden.
- Alle Muss-Ziele wurden erreicht.

1.2 Lowlights

- Ein Wunsch-Ziel (Monte Carlo) konnte nicht erfüllt werden.
- Der Ausfall von Claudio Alfaro macht sich bemerkbar.

1.3 Kritische Punkte

- Aufgrund des Personellen Ausfalls muss speziell auf die Ressourcenplanung geachtet werden.

1.4 Hauptereignisse der vergangenen Periode

- Tests und Validierung
- Fertigstellung Software Version 1.0

1.5 Bevorstehende Hauptereignisse

- Schlusspräsentation
- Abnahme durch Auftraggeber
- Abgabe Fachbericht

2. Technischer Status

2.1 AP Fortschritt

Die Software wurde erfolgreich getestet und validiert, kleinere Ungereimtheiten wurden entdeckt und korrigiert.

Die Software wurde erfolgreich fertiggestellt und kann dem Auftraggeber übergeben werden.

Der Fachbericht wurde vervollständigt und zur Abgabe vorbereitet.

2.2 Geplante Aktivitäten für die nächste Periode

Unser Team darf ihre Arbeit und das erstellte Produkt an der Schlusspräsentation demonstrieren und dem Auftraggeber übergeben.

3. Management Status

3.1 Meilensteine und Lieferobjekte Tracking

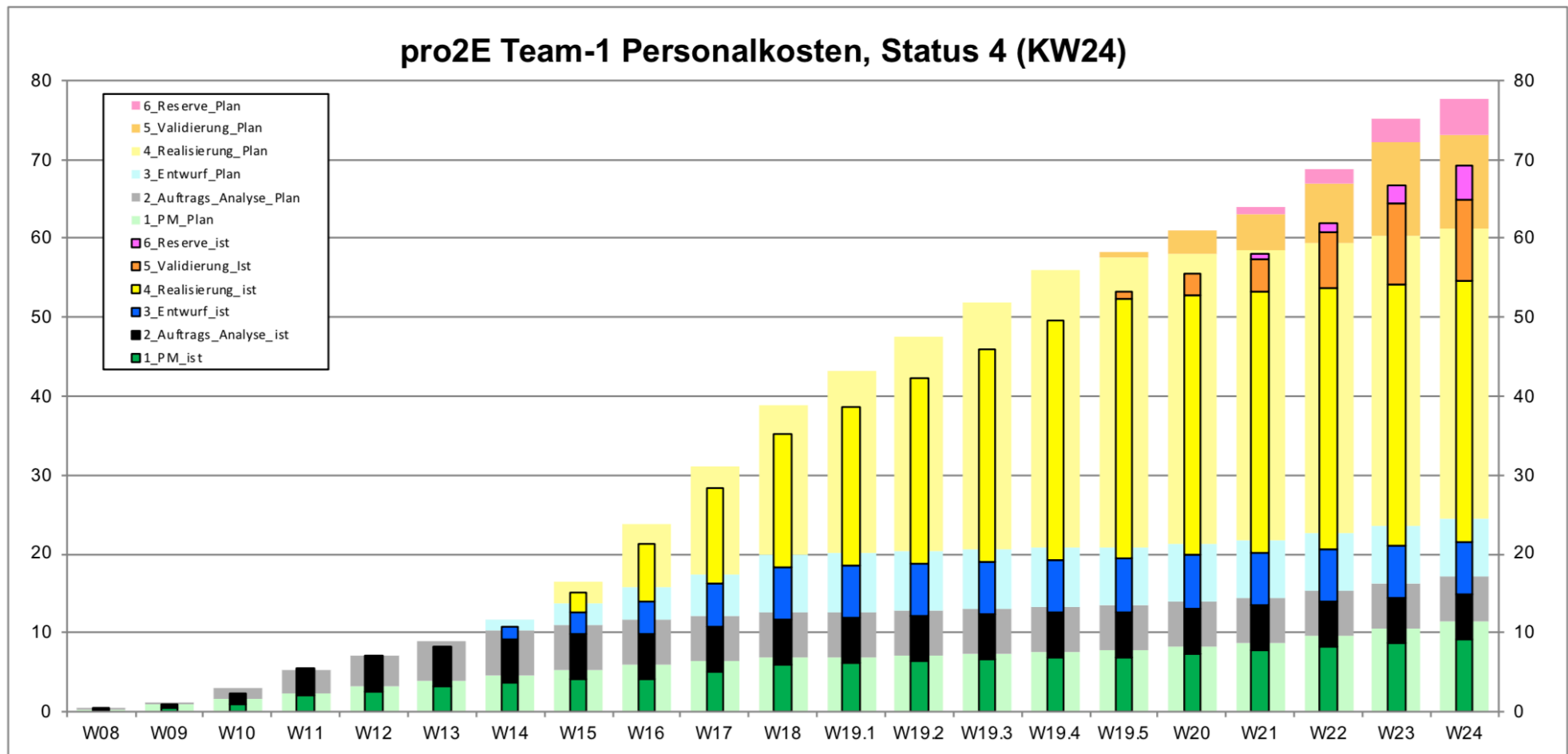
ID	Meilenstein Bezeichnung	Geplantes Datum	Aktuelles Datum	Status	Kommentar
M1	Auftragserteilung durch Auftragsgeber	21.02.19	13.06.19	erreicht	
M2	Abgabe Pflichtenheft 1.Version	24.03.19	13.06.19	erreicht	
M3	Abgabe Pflichtenheft definitive Version	07.04.19	13.06.19	erreicht	
M4	Zwischenpräsentation	11.04.19	13.06.19	erreicht	
M5	Mock-up Software 0.9.0	05.05.19	13.06.19	erreicht	
M6	Abgabe Disposition	05.05.19	13.06.19	erreicht	
M7	Software Version 0.9.5	16.05.19	13.06.19	erreicht	
M8	Software Version 1.0	30.05.19	13.06.19	erreicht	
M9	Schlusspräsentation / Abgabe	13.06.19	13.06.19	ausstehend	

3.2 Kosten Tracking

3.2.1 Personalkosten

Abb. 1 zeigt die geplanten (breite Säule) und die bisher entstandenen (schmale Säule) Personalkosten (TCHF).

Kommentare zu Personalkosten Status: Personeller Ausfall von Claudio Alfare konnte nicht vollständig kompensiert werden.



3.3 Risiko Tracking

3.3.1 Risikoregister Status

Risikomanagement						Risikoüberwachung					
Nr.	Beschreibung	verantw.	Ursachen	Auswirkung	Massnahme	Indikator	Trigger	S1	S2	S3	S4
A	Projektleiter fällt kurzfristig aus	MB	Krankheit Terminkollision	Rückfall im Zeitplan	Pufferzeiten einplanen Stv. Instruieren bekannte Abwesenheiten frühzeitig planen	Meldung an Projektleiter Stv.	< 1 Woche				
B	Projektleiter fällt langfristig aus	MB	Studiumabbruch Krankheit Unfall	weniger personelle Ressourcen vorhanden Führungsperson fehlt Projekt gefährdet	Stellvertretender Projektleiter ist gewählt Stv. Projektleiter ist mit den Aufgaben vertraut	Meldung an Projektleiter Stv.	> 1 Woche				
C	Teammitglied fällt kurzfristig aus	NS	Krankheit Private Ereignisse	Weniger personelle Ressourcen vorhanden Umplanung notwendig	Pufferzeiten einplanen bekannte Abwesenheiten frühzeitig planen	Meldung an Projektleiter	< 1 Woche				
D	Teammitglied fällt langfristig aus	NS	Studiumabbruch Krankheit WK Militär	weniger personelle Ressourcen Umplanung notwendig	saubere Dokumentation der individuellen Arbeiten.	Meldung an Projektleiter	> 1 Woche				
E	Soziale Spannungen im Team	LD	Ungerechte Arbeitsaufteilung demotivierte Teammitglieder	Arbeitseffizienz leidet Kreativität leidet Motivation leidet	Kommunikationsstandard werden festgelegt faire Arbeitsaufteilung	Projektmitglied spricht Problem an oder erkennt ein Problem	ja / nein				
F	Strukturplan unvollständig	SR	Unerwartete APs kommen hinzu	Zeitplan verschiebt sich	alle Teammitglieder schauen den Projektplan an und ergänzen diesen	Projektmitglied meldet ein Fehlendes AP	ja / nein				
G	Zeiten der APs sind zu knapp kalkuliert	PP	schlechte Planung, zu wenig Einsatz	Verzögerung	Pufferzeiten einplanen	Zeiterfassung weist grosse Diskrepanz zu Budget auf	ja / nein				
H	APs zu anspruchsvoll	SR	Kompetenzen werden falsch eingeschätzt	Aufgabe kann nicht zufriedenstellend erledigt werden	APs auf Teammitglieder abstimmen	Arbeiten werden mehrmals ausgeführt	ja / nein				
I	Auftrag ist unklar definiert	LD	Lastenheft falsch, mangelhaft	Auftrag kann nicht zufriedenstellend erledigt werden	im Voraus alles klar definieren	Selbe Fragen kommen wiederholt auf	ja / nein				
J	Datenverlust	PP	Technischer Defekt Server Probleme von Cloudspeicher	Arbeiten gehen verloren Zusätzlicher Aufwand	regelmässige Backup erstellen, auf verschiedenen Datenträgern	Abgelegte Daten sind nicht mehr vorhanden	ja / nein				

3.3.2 Kommentare

- Claudio Alfare (CA) fällt langfristig aus. Die Arbeitspakete wurden bereits neu aufgeteilt und die pendenten Arbeiten von CA nagereicht.

4. Erkenntnissicherung

4.1 Team Erfahrungen

4.1.1 Welche fachlichen Probleme sind aufgetreten?

Die Aufgabenstellung war zu Beginn unklar. Es musste sehr viel Wissen erarbeitet werden, um eine Auftragsanalyse zu erstellen. Zudem enthielt das Auftragsdokument Fehler, welche noch mehr Verwirrung stifteten. Dies hat das Team viel Zeit und Nerven gekostet.

Erkenntnisse:

- Vor der Auftragsanalyse sind Fragen und Unklarheiten zu klären, bzw. benötigtes Wissen muss vorher erarbeitet werden.
- Der Auftrag ist zu Beginn auf mögliche Fehler zu überprüfen. Gegebenenfalls muss er validiert und korrigiert werden.

Da die einzelnen Teammitglieder auf verschiedenen Gebieten agierten, war es wichtig das Verständnis für die Arbeit der anderen zu fördern. Dies wurde jeweils mittels mündlichen Statusberichten an den Sitzungen gelöst. Dies fördert klar die Motivation und stellt sicher, dass jeder auf dem gleichen fachlichen Stand ist. Würde dies nur schriftlich erfolgen, kann einerseits nicht sichergestellt werden, dass sich jeder informiert und andererseits ist die Hemmschwelle bei Unklarheiten nachzufragen sinkt.

Erkenntnis:

- Der mündliche Austausch über die Arbeit reduziert die fachlichen Probleme und sollte daher rege gepflegt werden.

4.1.2 Wo hat es Informationsdefizite oder Kommunikationsprobleme gegeben?

Coaches widersprachen sich zum Teil, was im Grunde verständlich ist, da im Team gearbeitet wird und sich Schnittstellen auch nach aussen tragen. Dies kann die Arbeit erheblich erschweren, da unter Umständen nicht geliefert wird, was erwartet wurde.

Erkenntnis:

- Bei einer Diskrepanz sind alle Parteien darauf hinzuweisen, damit eine Lösung ausgearbeitet werden kann.

Im Team hat die Kommunikation per Discord gut funktioniert. Es ermöglicht im Team in einer nützlichen Frist zu kommunizieren. Zudem reduziert es die Gefahr von Überlesen oder aufgrund von zu vielen Nachrichten, dass nicht lesen der Meldung, da die Konversationen nach Themen sortiert werden. Jedoch ist es für eine schnelle Benachrichtigung bei kurzfristigen Angelegenheiten, wie zum Beispiel ein Standortwechsel einer Sitzung, nicht geeignet.

Erkenntnis:

- Telefonliste von Team erstellen und alle Mitglieder in einen Instant-Chat einladen, welcher für kurzfristige Angelegenheiten, jedoch nicht für fachliche Themen zur Verfügung steht.

4.1.3 Welche sozialen Effekte haben sich bemerkbar gemacht?

Eine unentschuldigte Abwesenheit eines Teammitgliedes sorgt für Unmut. Ist dieses Mitglied gar für mehrere Wochen unauffindbar wird die Wut noch grösser. Andererseits ist es auch Besorgnis erregend, nicht zu wissen wo ein Teammitglied ist. Wichtig ist mit dem Team offen darüber zu sprechen und sich bemühen mit der fehlenden Person Kontakt aufzunehmen. Somit kann man für sich Sicherheit schaffen und wäre im Falle eines Ernstfalls nicht tatenlos geblieben. Genauso wichtig ist es zu Beginn der Zusammenarbeit klarzustellen, dass Probleme offen und zeitgerecht anzusprechen sind. Somit können Probleme früher erkannt und effizient im Verbund gelöst werden.

Erkenntnis:

- Regeln der Zusammenarbeit werden zu Beginn des Projektes, unter Einbezug aller Teammitglieder, festgelegt.

4.1.4 Wann und warum wurden Termine überschritten?

Gründe für Terminüberschreitungen sind gab es einige. Einerseits war die allgemeine Arbeitsauslastung Grund zum Aufschieben. Vor allem in prüfungsintensiven Zeiten kamen Arbeiten zu spät. Andererseits war wohl der Faktor Mensch mitverantwortlich, dass es einfach unterging.

Erkenntnisse:

- Die Terminplanung sollte auch den Prüfungsplan berücksichtigen.
- Ein Erinnerung Tool kann vergesslichere Teammitglieder, an offene Arbeiten erinnern.

4.1.5 Warum wurden Kostenbudgets nicht eingehalten?

Das Kostenbudget wurde im Fall des Team 1 unterschritten. Diese liegt bei ca. 10% des Soll-Wertes. Hauptgrund dafür war der personelle Ausfall von Claudio Alfaro. Da die Budgetierung zu Beginn des Projektes erstellt wurde, ist die nicht berücksichtigt. Wenn dieser Faktor aber berücksichtigt würde, stellt man fest, dass das Team den Ausfall mittels den Zeitreserven gut kompensieren konnte und ein wenig mehr geleistet hat als pro Person budgetiert gewesen wäre. Zudem ist herauszuheben, dass durch die hervorragende Arbeit des Teams lediglich ein Wunschziel nicht erreicht wurde.

Erkenntnis:

- Mögliche Ausfälle könnten auch mit ins Budget einberechnet werden, die würde über die Reserven erfolge.

4.2 Mitarbeiterzufriedenheit

Von Däniken Lukas	Zufriedenheit				
	niedrig ☹	←	...	→	hoch ☺
Wie zufrieden waren Sie...					
... mit der Zieldefinition am Projektstart?			X		
... mit den Ihnen übertragenen Aufgaben?			X		
... mit der Zusammenarbeit im Projektteam?				X	
... mit der Projektleitung?					X
... mit der Rückmeldung über Ihre Leistung?				X	
Was ist Ihnen besonders positiv aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Die Zusammenarbeit im Team war sehr angenehm. Die Zuteilung von Fachleuten für die Projektgruppen ist ein sehr gelungenes Konzept. 					
Was ist Ihnen besonders negativ aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Die Aufgabenstellung sollte keine Fehler beinhalten. Es war sehr lange unklar was genau von uns erwartet wird. Der Ausfall eines Projektmitglieds bedeutete erheblich mehr Aufwand für die restlichen Mitglieder. 					
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> Klarere Aufgabenstellung, welche von den Fach Coaches abgesegnet wird. 					

Puschmann Pascal	Zufriedenheit				
	niedrig ☹	←	...	→	hoch ☺
Wie zufrieden waren Sie...					
... mit der Zieldefinition am Projektstart?	x				
... mit den Ihnen übertragenen Aufgaben?				x	
... mit der Zusammenarbeit im Projektteam?				x	
... mit der Projektleitung?				x	
... mit der Rückmeldung über Ihre Leistung?			x		
Was ist Ihnen besonders positiv aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Gutes Teamklima Arbeitsmoral 					
Was ist Ihnen besonders negativ aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Der Auftrag war nur ungenügend definiert, mit Fehler usw. Schaltung wurde erst nach 2Monaten fixiert bzw. richtig definiert Beim Pflichtenheft orientierten wir uns an den Vorzeigbeispielen. Die Erwartungen an die Struktur des Pflichtenheftes war jedoch komplett anders->Doppelte Arbeit 					
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> Gutes Pflichtenheft als Vorlage zum sich zu orientieren Besserer Arbeitsgeber. Viel war unklar 					

Rohrer Simon	Zufriedenheit				
	niedrig ☹	←	...	→	hoch ☺
Wie zufrieden waren Sie...					
... mit der Zieldefinition am Projektstart?		X			
... mit den Ihnen übertragenen Aufgaben?				X	
... mit der Zusammenarbeit im Projektteam?				X	
... mit der Projektleitung?				X	
... mit der Rückmeldung über Ihre Leistung?			X		
Was ist Ihnen besonders positiv aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Die Projektwoche, weil die Coaches sehr präsent waren. Die Zusammenarbeit im Team. Die Projektleitung war organisiert. Die Coaches waren engagiert. 					
Was ist Ihnen besonders negativ aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Ein Teammitglied hat sich nicht mehr gemeldet. Die Unklarheiten in der Kommunikation mit den Coaches. Jeder sagt etwas anderes oder es wird einfach irgendetwas gesagt, was nicht weiterhilft. Es ist meistens unklar was erwartet wird. 					
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> Die Coaches sollten sich besser absprechen. Die Aufgabenstellung könnte besser gestellt werden. 					

Binder Marco	Zufriedenheit				
	niedrig ☹	←	...	→	hoch ☺
Wie zufrieden waren Sie...					
... mit der Zieldefinition am Projektstart?		x	x		
... mit den Ihnen übertragenen Aufgaben?				x	
... mit der Zusammenarbeit im Projektteam?					x
... mit der Projektleitung?					x
... mit der Rückmeldung über Ihre Leistung?				x	
Was ist Ihnen besonders positiv aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Gute Unterstützung durch Fach Coaches Interessantes Thema 					
Was ist Ihnen besonders negativ aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> Aufgabenstellung lange unklar Ziel war «schwammig» Definiert 					
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> Timing der Fachinputs verbessern, mehr ans Thema heranzuführen Kleinere Gruppen 					

Schwegler Niklaus	Zufriedenheit				
	niedrig ☹	←	...	→	hoch ☺
Wie zufrieden waren Sie...					
... mit der Zieldefinition am Projektstart?		x			
... mit den Ihnen übertragenen Aufgaben?					x
... mit der Zusammenarbeit im Projektteam?					x
... mit der Projektleitung?					
... mit der Rückmeldung über Ihre Leistung?			x		
Was ist Ihnen besonders positiv aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> • Kombination von verschiedenen Fächern • Sehr engagierte Coaches • Viele Freiheiten 					
Was ist Ihnen besonders negativ aufgefallen? <ul style="list-style-type: none"> • Unklarheiten / Fehler der Aufgabenstellung • Ausfall eines PMs 					
Verbesserungsvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> • Fachinputs nicht parallel abhalten, damit jeder profitieren kann, der möchte. • Bei externen Aufgegeben sollte der Auftrag von den Fach-Coaches verifiziert werden. 					