

# Kleinprojekte im IT Umfeld abwickeln



## M306

# Fallbeispiel NeSeFa / Kick-Off-Meeting

Zeit	Inhalt	Sozial- form	Material
5'	Lernziele	KL	
5'	Fallstudie NeSeFa - Planung erstellen	KL	Auftrag NeSeFa
25'	Auftrag 1: Aktivitäten und Lieferobjekte	EA	MS-Project
5'	Pause		
20'	Auftrag 2: Gantt-Diagramm	EA	MS-Project
10'	Auftrag 3: Machbarkeit prüfen	EA	
20'	Kick-Off-Meeting durchführen	LG/PA	
5'	Lernkontrolle/Hausaufgaben	KL	

# Lernziele

Sie können...

- für ein Kleinprojekt die gesamte Planung durchführen
- ein Kick-Off-Meeting vorbereiten und organisieren



## NeSeFa (**Neue Server-Farm**) – Auftrag 1 (EA)

Auftrag	Bestimmen Sie basierend auf AKURE die <ul style="list-style-type: none"><li>- Aktivitäten (ca. 3-4 pro Phase)</li><li>- je ein Lieferobjekt zu jeder Aktivität</li><li>- den Aufwand (Arbeit) pro Aktivität in PT</li></ul>
Vorgehen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lesen Sie den <a href="#">Projektauftrag</a> (moodle)</li><li>2. Erstellen Sie den PSP in MS-Project</li><li>3. Geben Sie den Total geschätzten Aufwand (Arbeit) an</li></ol>
Zeit	15min



# NeSeFa – Auftrag 1: Aktivitäten und Lieferobjekte

Phase	Aktivitäten	Lieferobjekte	Aufwand [PT]
<b>A</b> nalyse	- PA analysieren und RB klären	Geklärter PA	1
	- Bestehende Farm analysieren	Ist-Zustand klar	3
	- Risiken klären	Risikomatrix	1
	- Projektteam zusammenstellen	Projektorganigramm	1
<b>K</b> onzept	- Anforderungen erheben	F- und NF-Anford.	2
	- Optimale Lösung suchen und mit Externen und GL besprechen	Konkrete Lösung	5
	- Migrationskonzept erstellen	Ablauf geklärt	2
	- Pflichtenheft mit Lösung erstellen	Pflichtenheft unterschr.	2
<b>U</b> msetzungs- planung	- PSP+Terminplan erstellen	Gantt-Diagramm	2
	- Planung mit GL abstimmen	Durchgeführtes Meeting	1
	- Kick-Off-Meeting durchführen	Durchgeführtes Meeting	1
<b>R</b> ealisierung	- NeSeFa parallel aufbauen: HW+SW	Aufgebaute Farm	10
	- NeSeFa testen	Testprotokoll	2
	- Projekt laufend überwachen und berichten	Meetings+Statusberichte	2
	- Reserve	Sicherheit	2
<b>E</b> inführung	- Migration durchführen	Daten übernommen	2
	- NeSeFa dem Betrieb übergeben	Betriebshandbuch	1
	- Offene Punkte/Fehler beheben	Fehlerfreier Betrieb	2
	- Administrator schulen	Schulungsunterlagen	1
	- Alte Serverfarm abbauen	Entsorgte Farm	1
<b>Total</b>			<b>44 PT</b>

## NeSeFa – Auftrag 2 (EA)

Auftrag	Planen Sie basierend auf dem Gesamt-Aufwand [PT] das Kleinprojekt und erstellen Sie das Gantt-Diagramm unter Berücksichtigung der Ressourcen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sie und zwei MA</li><li>- Alle je 40%</li><li>- Starttermin: 1.6.202x</li></ul>
Vorgehen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Weisen Sie die Aktivitäten den MA zu</li><li>2. Erstellen Sie das Gantt-Diagramm</li><li>3. Geben Sie den errechneten Endtermin an</li></ol>
Zeit	15min



## NeSeFa – Auftrag 3 (EA)

- Auftrag Nehmen Sie den Gesamtaufwand gemäss Auftrag 1 und prüfen Sie die Machbarkeit bezüglich Kosten und Endtermin.
- Vorgehen Beantworten Sie folgende Fragen:
1. Reicht das Kostendach von CHF 50'000.- (nur für MA-Kosten) bei einem Stundensatz von CHF 100.-/h?
  2. Kann der gewünschte Endtermin eingehalten werden?
  3. Ist der Auftrag überhaupt umsetzbar?
- Zeit 5min



## NeSeFa – Auftrag 3 – Lösung

Annahme Aufwand = 50 PT (44 PT plus Reserve)

Kostendach  $50\text{PT} * 800.-/\text{PT} = 40'000.- < 50'000.-$   
-> Ok

Endtermin  $1.6.202x + (50 \text{ PT} / (6\text{PT}/\text{Woche})) > 1.8.202x$   
-> Nicht ok

Umsetzbar? Hardwarekosten von 10'000.- sind **unrealistisch**  
-> Auftrag so nicht umsetzbar -> Mietmodell?  
Lieferzeit Hardware kann zum Problem werden







## Meilenstein: Kick-Off-Meeting







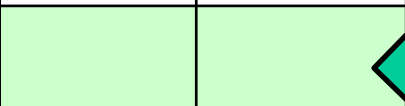

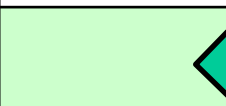

Ziel	Alle Projekt-MA über den Projektstand informieren sowie Teambildung fördern
Definition	Zusammenkunft aller Beteiligten zu Beginn der Arbeit an einem Projekt.
Zeitpunkt	Planung ist erstellt «Startschuss» für die Phase Realisierung
Teilnehmer	Projektleiter, Projektmitarbeiter und Auftraggeber

## Meilenstein: Kick-Off-Meeting – Inhalt

- Begrüssung durch den Projektleiter
- Vorstellungsrunde, Kontaktdaten mitteilen
- Ausgangslage
- Darstellung der Projektziele
- Erläuterung des Projektnutzens
- Erläuterung des Grob-Projektplans inkl. Meilensteine
- Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten besprechen -> Organigramm
- Weiteres Vorgehen: Nächste Sitzung

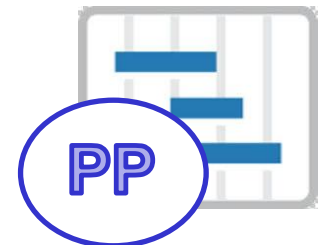


## Beispiel Grob-Terminplan für Kick-Off-Meeting

Phase	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Analyse	 					
Konzept		 				
Umsetzungsplanung			 			
Realisierung				 		
Einführung						 

## Kick-Off-Meeting durchführen (PA)

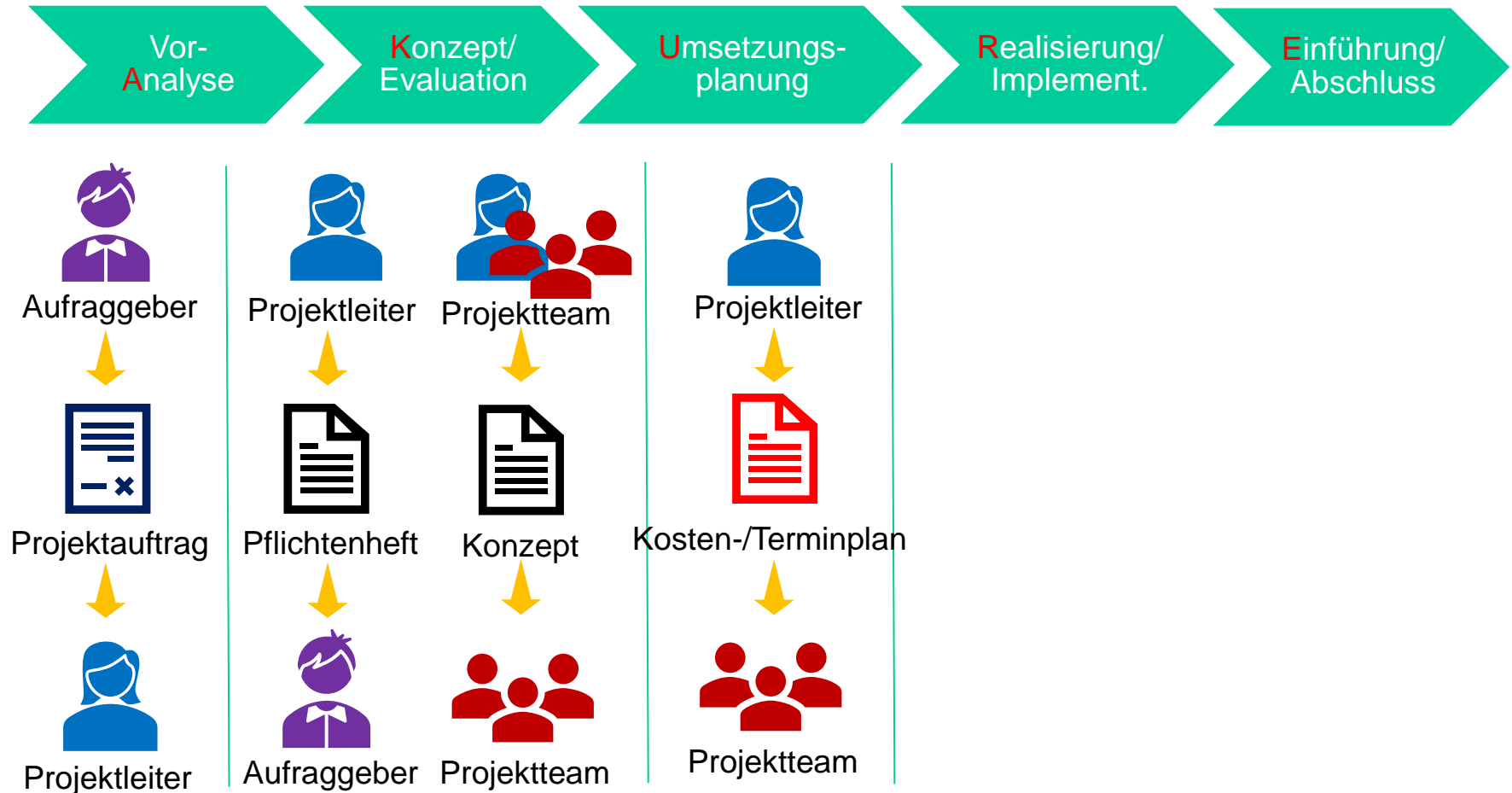
Auftrag	Erstellen Sie die Präsentation für das Kick-Off-Meeting Ihres Praxisprojektes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüssung</li><li>• Vorstellungsrunde</li><li>• Ausgangslage</li><li>• Projektziele und Nutzen</li><li>• Grob-Projektplan inkl. Meilensteine</li><li>• Weiteres Vorgehen</li></ul>
Form	MS-Powerpoint, Sway, ...
Zeit	10min
Präsentation	5min



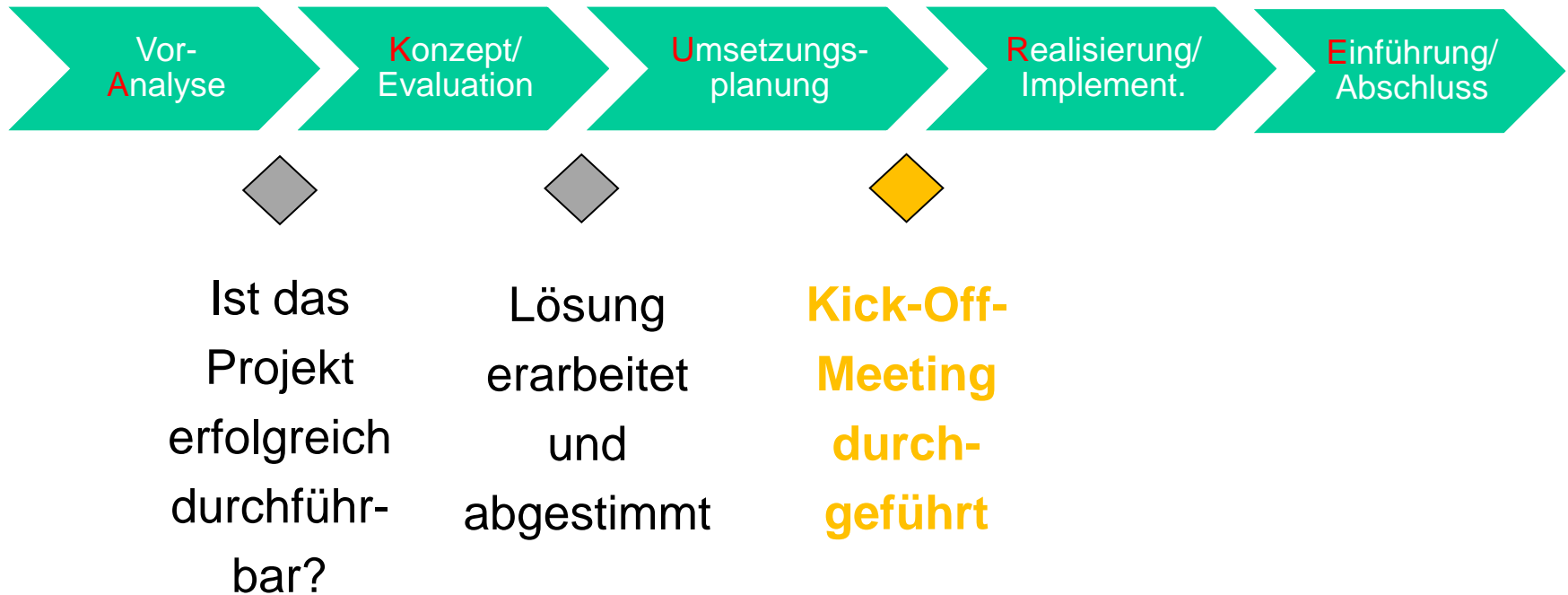
# Beispiel Checkliste für Kick-Off-Meeting

<input type="checkbox"/>	Begrüssung, Vorstellung der Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Kontaktdaten aller Teilnehmer anfordern
<input type="checkbox"/>	Projektziele (inkl. Kernprozesse) definieren, Nutzen erfragen
<input type="checkbox"/>	Erfolgsfaktoren mit dem Kunden definieren
<input type="checkbox"/>	Risiken und Widerstände definieren / identifizieren
<input type="checkbox"/>	Projektorganisation seitens Kunde aufnehmen (inkl. Lenkungsausschuss)
<input type="checkbox"/>	Team-Kommunikationsplattform Sharepoint erklären (am Besten Online)
<input type="checkbox"/>	Grober Projektplan inkl. Meilensteintermine festlegen
<input type="checkbox"/>	Ausbildungstermine kommunizieren (Schulungstyp, Anzahl Teilnehmer)
<input type="checkbox"/>	Installationsvorgehen (Testsystem, Produktivsystem, Zugang per VPN) abklären
<input type="checkbox"/>	Abklärungen zu HW und SW Kompatibilität durchführen
<input type="checkbox"/>	Migrationsdaten identifizieren (Quellsysteme, Datenmenge, Adapter)
<input type="checkbox"/>	Migrationsablauf Finalmigration (auf Knopfdruck oder mit Freeze vom Quellsystem)
<input type="checkbox"/>	Für die Datenqualität ist der Kunde verantwortlich (Datenbereinigung)
<input type="checkbox"/>	Schnittstellen identifizieren (Umsysteme, Periodizität, Datenmenge, Bidirektional, Adapter)
<input type="checkbox"/>	Realisierungsverfahren definieren (Prototyping, Wasserfallmodell) und erklären
<input type="checkbox"/>	Termine festlegen (Installation, Maskenvorlagen, Report- und Wordvorlagen, Schnittstellen definiert, Migrationsschnittstellen definiert)

# Umsetzungsplanung



## Planung abschliessen – Meilenstein





## Kontrolle der Lernziele

- Reflektieren Sie das Planungsvorgehen für den Auftrag NeSeFa
- ✓ Auftrag 1: Aktivitäten und Lieferobjekte bestimmen, Aufwand schätzen  
Auftrag 2: Gantt-Diagramm erstellen und MA zuteilen  
Auftrag 3: Machbarkeit (Kosten, Endtermin) überprüfen
- Wen laden Sie zum Kick-Off-Meeting ein?
- ✓ Alle Projektmitarbeiter und den Auftraggeber, ev. den Kunden
- Was ist der Sinn des Kick-Off-Meetings?
- ✓ Alle Teilnehmer einander vorstellen  
Grobprojektplan allen zeigen  
Startschuss für die Phase «Realisierung»



## Hausaufgaben

- Buch K6.5 lesen
- Moduljournal nachführen
- Zusammenfassung: Herr Jakupi/Herr Hoffmann  
10 Begriffe zum Thema **U**msetzungsplanung je auf eine Karte  
notieren inkl. Lösung/Erklärung zu jeder Karte

Schöne Pfingstferien

