

Kleinprojekte im IT Umfeld abwickeln



M306

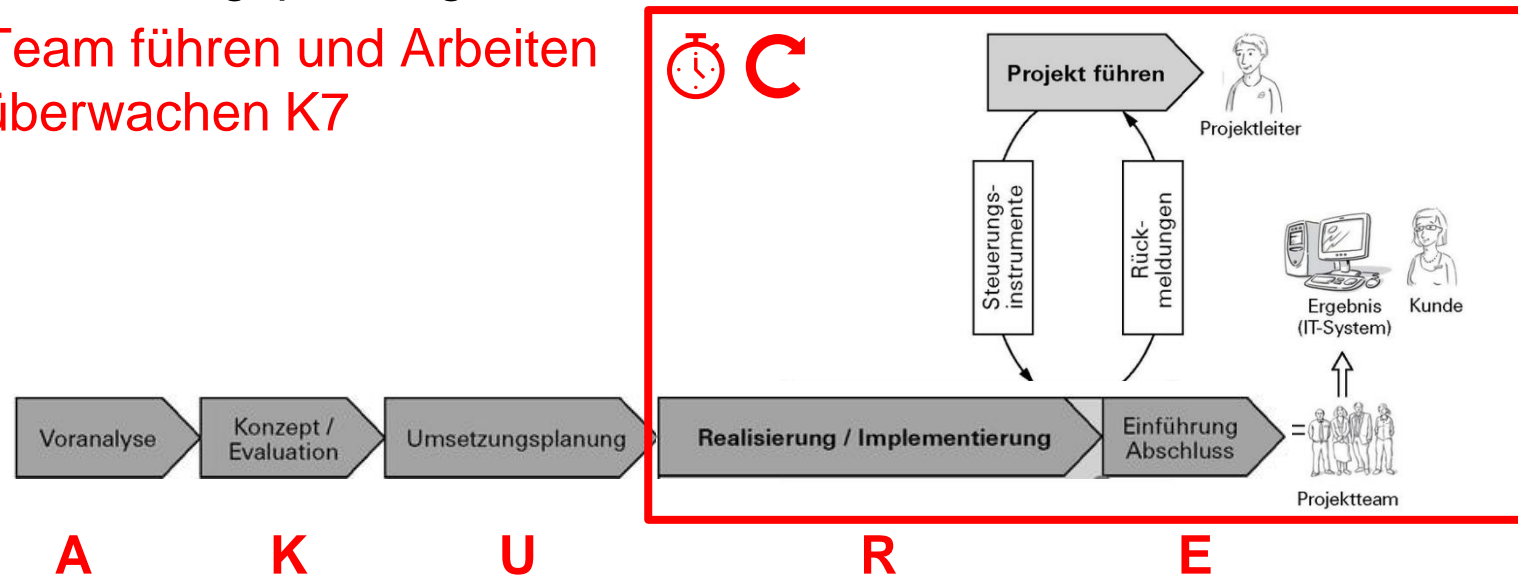
Was haben wir gemacht...

- Zusammenfassung: Herr Schumacher/Herr Hoffmann
10 Begriffe zum Thema **U**msetzungsplanung je auf eine Karte
notieren inkl. Lösung/Erklärung zu jeder Karte



Kompass – wo stehen wir?

- ✓ Grundlagen
- ✓ Voranalyse K4
- ✓ Konzept/Evaluation K5
- ✓ Umsetzungsplanung K6
- Team führen und Arbeiten überwachen K7



Team führen und überwachen

Zeit	Inhalt	Sozial- form	Material
10'	Repetition + Ziele	KL	Zusammenfassung
10'	Führungsaufgaben des PL - Regelkreis	LG/KL	
10'	Schritt 1: Arbeitsplanung vornehmen	KL	MS-Project
20'	Schritt 2: Arbeitsauftrag erstellen	PA	Praxisprojekt
5'	Pause		
5'	Schritt 3: Arbeiten koordinieren/kontrollieren	LG	
15'	Schritt 4: Status rückmelden	PA	Praxisprojekt, Film
10'	Schritt 5: Planung aktualisieren	LG	MS-Project
5'	Instrumente für die Planung	KL	
5'	Abschluss/Zielkontrolle/Hausaufgaben	KL	

Lernziele

Sie können ...

- die Führungsaufgaben des PL aufzählen
- den Begriff «Regelkreis der Projektführung» erklären
- die fünf Schritte im Regelkreis der Projektführung aufzählen



Team führen und überwachen

Führungsaufgaben des PL – führen heisst:


- Konkrete Arbeitsaufträge für die Projektmitarbeiter erstellen
- Projektmitarbeiter unterstützen und Probleme lösen
- Die einzelnen Ergebnisse aufeinander abstimmen
- Den aktuellen Arbeitsstand laufend überprüfen und mit den geplanten Kosten und Terminen vergleichen
- Grössere Planabweichungen mit dem Auftraggeber besprechen und Massnahmen vorschlagen bzw. ergreifen
- Die Stakeholder regelmässig informieren

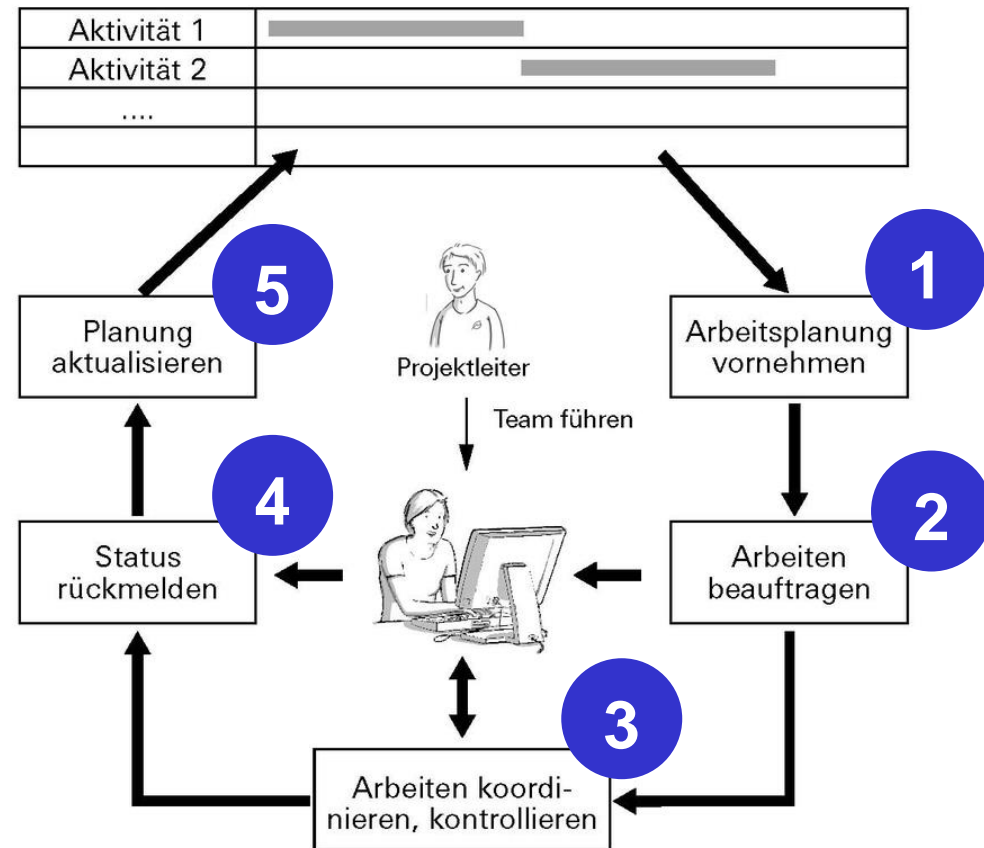
Was wollen Sie? Führen oder ausführen?

Regelkreis der Projektführung

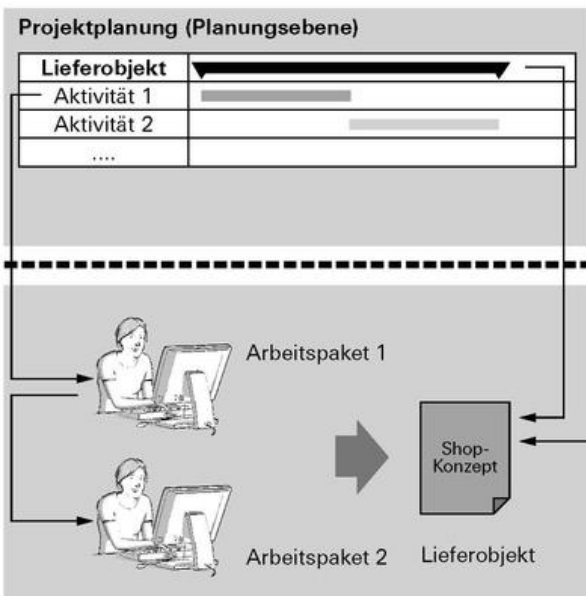
Was bedeutet Regelkreis?

- Abweichung zwischen Sollplanung und Ist-Situation bestimmen
- Massnahmen ergreifen
- Sollplanung anpassen

 5 Schwerpunktaufgaben:
Lesen Sie im Buch S92 unten

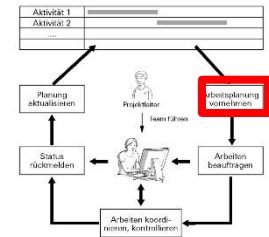


1 Arbeitsplanung vornehmen



Heisst:

- Die Aktivitäten aus dem PSP werden in Arbeitspakete zerlegt
- Jedes Arbeitspaket wird dem **fähigsten** MA zugeteilt



Ziel:

Die Lieferobjekte in **bestmöglicher Qualität** mit den mir zur Verfügung stehenden Mitarbeitern möglichst **schnell und günstig** erarbeiten.



Beispiel «10 MFG beschaffen» - Planen

Der PSP+Terminplan+Ressourcenplan ist die Basis für die Planung:

▲ Konzept-Evaluation		32 Std.		4 Tage	Die 0
Anbietersgespräche führen	Offerten	16 Std.	Max[50%]	4 Tage	Die 0
Nutzwertanalyse erstellen	Entscheid für Lösl	16 Std.		2 Tage	Die 0
Lösung erarbeitet und abgestimmt	Konzept	0 Std.		0 Tage	Fre 1
▲ Umsetzungsplanung		32 Std.		4 Tage	Mon

Arbeitspaket: **Anbietersgespräche führen**

Lieferobjekte: Offerten

Aufwand: 16h

Zu erledigen durch: Max

Aufteilen auf mehrere MA: Nein, damit die Offerten vergleichbar sind



2 Arbeiten beauftragen

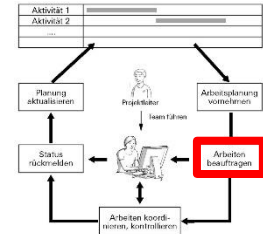
Heisst:

- Ich muss dem MA sagen, was er bis wann zu erledigen hat
- Oder: Der MA formuliert den Arbeitsauftrag selber

Ziel:

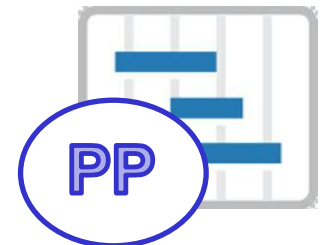
Klar formulierter Arbeitsauftrag (schriftlich), damit der MA das Lieferobjekt wie gewünscht erstellt.

Inhalt eines Arbeitsauftrages: Buch K7.3.1, S94.



Arbeitsauftrag erstellen (PA)

Auftrag	Sie sind der PL und erstellen für Ihren MA den Arbeitsauftrag für eine Aktivität in der Phase «Realisierung» Ihres Praxisprojektes .
Vorgaben	Struktur im Buch auf S95 (Mitte). Tipp: Stellen Sie sich vor, Sie selber müssten diesen Arbeitsauftrag ausführen.
Form	Tabelle
Zeit	10min
Besprechung	5min



Beispiellösung «10 MFG beschaffen»

Identifikation	Nr. 7 - Anbietergespräche führen
Ausgangslage	Durch die Gespräche soll der Drucker mit dem besten Kosten-Nutzen-Verhältnis gefunden werden
Auftrag	<ul style="list-style-type: none">- Anforderungskatalog erstellen- Termine mit den Anbietern festlegen- Gespräche führen und Katalog ausfüllen -> Lieferobjekte: Offerten und ausgefüllter Anforderungskatalog
Ausführung	Anforderungskatalog mit Muss/Kann-Kriterien Bestehende Drucker-Lieferanten berücksichtigen
Plandaten	Aufwand: 16h Endtermin: 30.6.202x



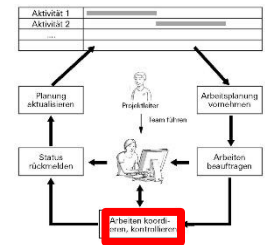
3 Arbeiten koordinieren und kontrollieren

Heisst:

- Tägliches Standup-Meeting, max. 30 Minuten
- Inhalt des Meetings: Lesen Sie im Buch K7.4, ab S96 Auftragsstatus, Probleme und Massnahmen, allg. Projektinfo, offene Fragen und Vorschläge

Ziele des Meetings:

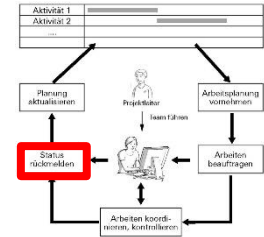
- Alle MA haben den gleichen Wissensstand
- Gegenseitiges Unterstützen bei Problemen
- Wir-Gefühl im Team erzeugen



Beispiellösung «10 MFG beschaffen»

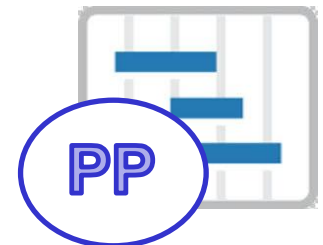
Auftragsstatus	Ich habe bis jetzt zwei Anbieter befragt, einer davon kann die Musskriterien nicht erfüllen
Probleme/ Massnahmen	Der dritte Anbieter hat den Termin verschoben. Soll ich diesen Absagen? Ich glaube er hat kein Interesse an einem Angebot.
Anregung	Ich möchte gerne die Offerten in ein gemeinsames Raster bringen, damit diese besser verglichen werden können.
Projektinfo	Vom PL: Das Projekt läuft gut, wir sind auf Kurs.





Statusgespräch führen (PA)

Auftrag	Person A ist der PL und Person B ist der MA, der den Auftrag (gleicher Auftrag wie in Schritt 2) ausführt. Führen Sie das Statusgespräch durch – der PL fragt, der MA antwortet, der PL gibt Feedback.
Vorgaben	Folgendes muss der MA beantworten: <ol style="list-style-type: none">1. Erledigte Arbeiten / Stand der Arbeit2. Bisher geleistete Arbeit / geschätzter Restaufwand3. Zwischenergebnisse / geschätzter Endtermin4. Schwierigkeiten und Probleme
Form	Gespräch
Zeit	10min
Besprechung	Eine PP-Gruppe trägt das Gespräch vor.



Beispiel «10 MFG beschaffen» - Mögliche Lösung

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Erledigte Arbeiten | Anforderungskatalog erstellt und Anbieterbefragungen durchgeführt |
| 2. Aufwand | Bisher geleistet: 16h
Restaufwand: 8h (Offerten einholen + vergleichen) |
| 3. Endtermin | 30.6.202x |
| 4. Probleme | Offerte des Anbieters XY ist ausstehend, weil der Verkäufer in den Ferien ist |



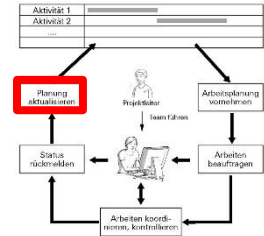
5 Planung aktualisieren

Heisst:

- Erkenntnisse der Rückmeldungen im Gantt-Diagramm nachführen
- Bei grösseren Abweichungen (zur «alten» Planung) Massnahmen ergreifen
- Nicht nur Termine beachten, sondern auch Qualität und Kosten

Ziel:

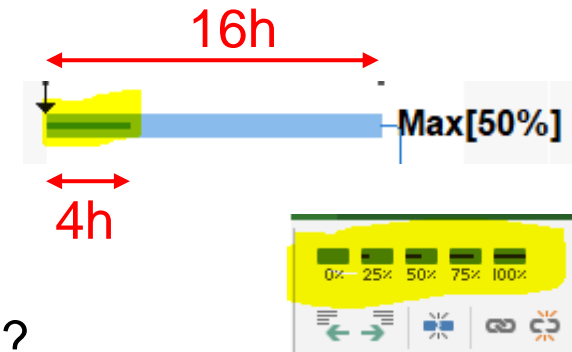
Nachgeführter/realistischer Plan und **Massnahmen eingeleitet.**



Beispiellösung «10 MFG» - Planung aktualisieren

Demo im MS-Projekt:

- Basisplanung: 16h Arbeit (geplant)
- Aktualisierung: 25% erledigt (ist)



Was passiert wenn die 16h nicht ausreichen?

- Meilenstein «Lösung erarbeitet und abgestimmt» verzögert sich
- Projekt-Endtermin verschiebt sich

Massnahmen?

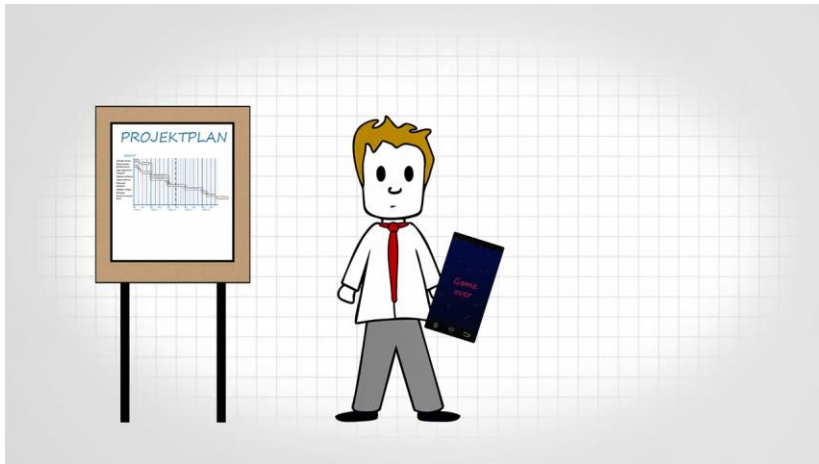
- Verschiebung mit Auftraggeber besprechen
- Mehr MA einsetzen



Steuerungsmassnahmen bei Projektverzug

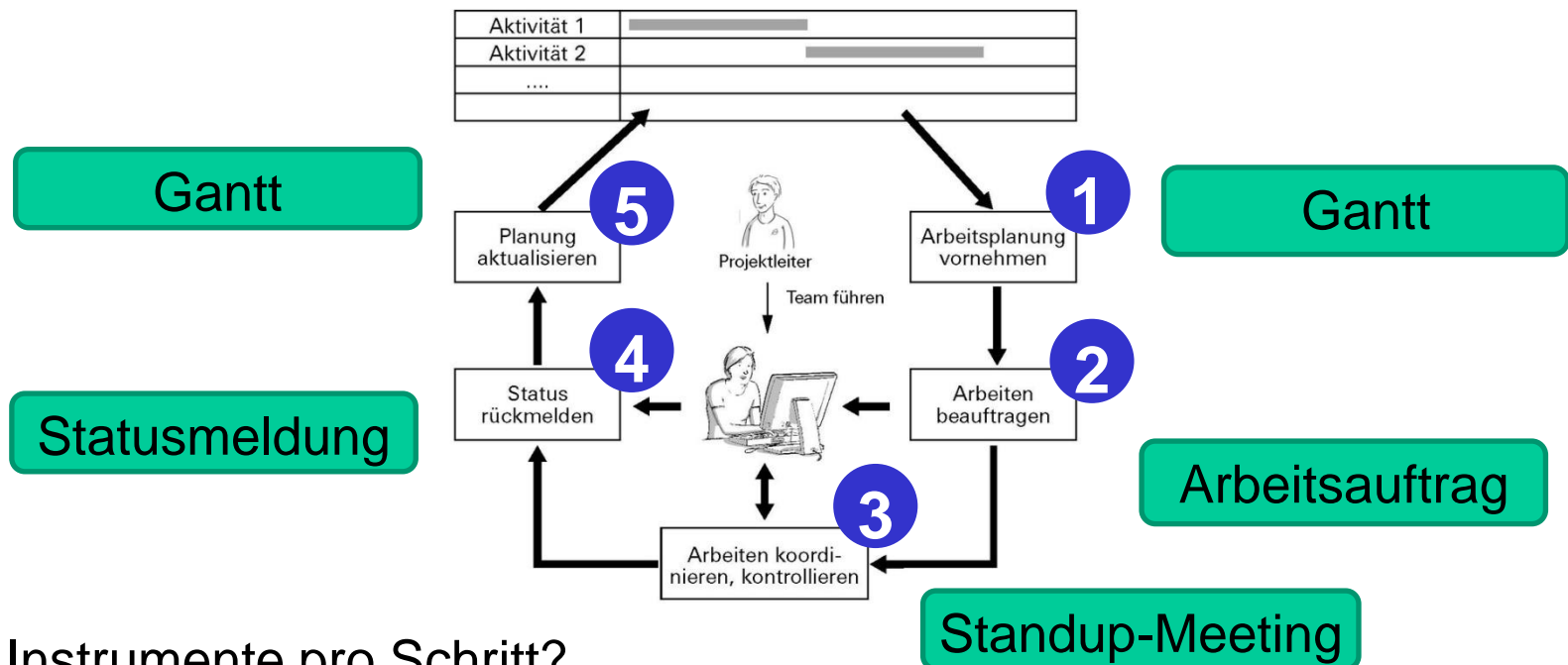
Auftrag: Notieren Sie sich

- a) den Unterschied zwischen Dauer und Aufwand
- b) die Gründe für einen Projektverzug
- c) die Massnahmen bei einem Projektverzug



Quelle: <https://youtu.be/t7e8SsE4JQ4>

Repetition: Nach der Planung ist vor der Planung



- Instrumente pro Schritt?
- Ende? Nein, die nächste «Planungsrunde» kommt bestimmt

Kontrolle der Lernziele

- Was sind typische Führungsaufgaben?
 - ✓ Arbeitsaufträge für MA erstellen
 - MA bei Problemen unterstützen
 - Den aktuellen Arbeitsstand laufend überwachen
 - Planung laufend nachführen
 - Probleme und Massnahmen mit Auftraggeber besprechen
- Reflektieren Sie den Regelkreis mit den fünf Schritten
 - ✓ Schritt 1: Detailplanung für MA erstellen
 - Schritt 2: Arbeitsaufträge für MA erstellen
 - Schritt 3: Koordinationsmeeting durchführen
 - Schritt 4: Statusmeldungen von den MA einholen
 - Schritt 5: Planung nachführen



Hausaufgaben

- Kapitel 7 lesen
- Moduljournal nachführen
- Prüfungsvorbereitung «Statusbericht»: Bewertungskriterien anschauen
- Zusammenfassung Herr Jakupi/Herr Kuratli

