

# Projekthandbuch Struktur und Inhalte

Frank Merkel



# Projekthandbuch

Projekthandbuch anstatt Klausur

- Erstellung eines **Projekthandbuches** mit allen wesentlichen Inhalten „Ihres“ Projektes.
- **Inhaltlicher Bezug** zur Vorlesung Webengineering (oder med. Informatik).
- Erarbeitung in Gruppen von 4 Studierenden (Ausnahmsweise auch 3 oder 5).
- Im Projekthandbuch kennzeichnen, wer für welche Inhalte verantwortlich ist.
- **Erarbeitung** des Projekthandbuches **sukzessive zur Vorlesung**.
  
- Bildung der Gruppen in Moodle
- Sie geben am Ende **ein gemeinsames Dokument** ab. → Format PDF
- **Dateiname** mit Gruppennummer als Präfix (Gruppe\_xx\_Projekthandbuch.pdf)
- Im Dokument auf **Frontblatt** u.a. vollständigen Namen und Matrikelnummern aller Beteiligten.
- Bitte **Grafiken** möglichst nicht als Querformat einfügen.

# Projekthandbuch

## Weitere Hinweise

Gehen Sie davon aus, dass ich Ihr **Projekt nicht kenne!** Versetzen Sie sich in meine Lage – ich möchte das Projekt verstehen! Daher:

- **Erklären Sie** ihr Projekt (z.B. im Projektauftrag?)
- **Erklären Sie** Ihre Lösungen in den einzelnen Abschnitten
  - z.B. Rollen im Organigramm oder
  - Gantt-Diagramm Phasen / Meilensteine oder
  - ...
- Denken Sie an **Übersichtlichkeit:**
  - z.B. anstatt „KW 2 : 08.01.2024 – 14.01.2024“ ... Besser: „KW 2“
  - Meilensteine dann mit Datum darstellen

# Projekthandbuch – Überblick wesentlicher Inhalt

Sollte als WORD-Dokument erstellt werden und ist als PDF-Datei abzugeben.

- Protokolle
- Projektauftrag und Projektziele
- Projektplanung (Phasen und Meilensteine)
- Projektorganigramm (Namen ggf. anonymisiert) und OPL
- Projektstrukturplan PSP
- Arbeitspaketbeschreibungen
- Projektablaufplan, Gantt-Diagramm und Darstellung eines kritischen Pfad
- Projektplanung (Ressourcen, Kosten, Risiko, Stakeholder)
- Projektstatusbericht
- Product Backlog und Sprint Backlog

# Aufgabe 1 für das Projekthandbuch

Dokumentieren Sie Ihre Treffen in Protokollen „*Ein nicht dokumentiertes Treffen hat nicht stattgefunden*“

- Sei arbeiten in den kommenden Wochen **gemeinsam** in einem **(Projekt-)Team**
- Zu einer guten Teamarbeit gehört die Dokumentation der Treffen (**Protokolle**). Inhalte sind u.a.:
  - Zeitpunkt, Ort, Dauer, Teilnehmer
  - Agenda
  - Wesentliche Inhalte (Kurzform)
  - Todos mit Zuständigkeiten, „erledigt bis“, Status, ...
  - Entscheidungen, ...
- Starten Sie Ihre Zusammenarbeit z.B. mit einem Kick-Off?
- Entwerfen Sie eine eigene kleine Vorlage für Protokolle (WORD oder Excel → OPL?).
- Dokumentieren Sie Ihre Treffen und fügen die Protokolle dem Projekthandbuch in einem Kapitel zusammengefasst bei.
- Sie können auch die (weiter hinten geforderte) OPL für Protokollierung nutzen.

# Aufgabe 2 für das Projekthandbuch

## Projektauftrag

Erstellen Sie einen **Projektauftrag** als ersten Bestandteil Ihres Projekthandbuches.

- Erarbeiten Sie hierfür vorab zunächst eine passende Vorlage mit allen erforderlichen Inhalten.
- Die Vorlage muss nicht als Bestandteil im Projekthandbuch eingefügt werden.

Hinweis: Das Projekt sollte ein Team mit mehreren Leuten erfordern, einige Wochen oder Monate dauern, Auftraggeber darf nicht identisch mit Projektleiter sein.

# Aufgabe 3 für das Projekthandbuch

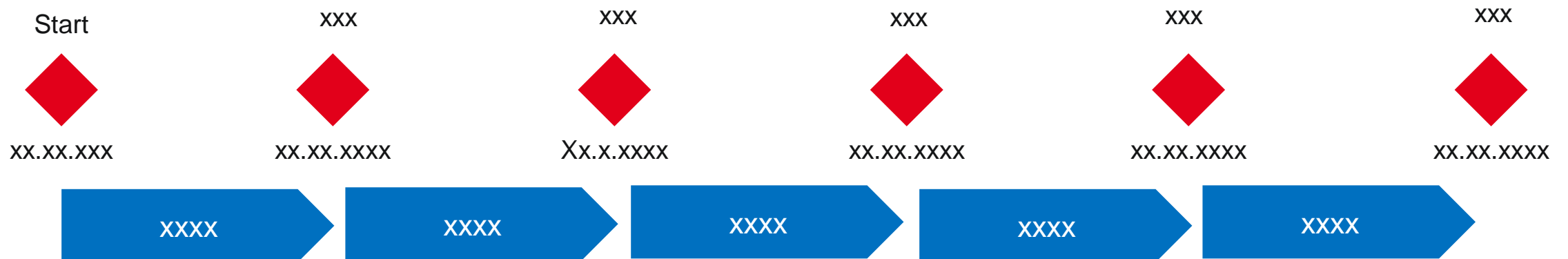
## Projektziele

Erstellen Sie die **Projektziele** für Ihr Projekt.

- Formulieren Sie die Ziele als vollständige Sätze aus. Bitte keine Stichworte!
- Priorisieren Sie die Ziele nach der von Ihnen gewählten Methodik

# Aufgabe 4 für das Projekthandbuch

Erstellen Sie für Ihr Projekt einen Phasen und -Meilensteinplan



Vergessen Sie Projekt-Management nicht!



# Aufgaben 5 und 6 für das Projekthandbuch

Projektorganigramm und OPL

Erarbeiten Sie in Ihrem Team ein **Projektorganigramm**

Hat Ihr Projekt eine **Offene Punkte Liste (OPL)**? Wenn nein, erarbeiten Sie eine OPL.

Sie können die OPL auch im Kontext Protokollierung nutzen und einsetzen.

# Aufgaben 7 und 8 für das Projekthandbuch

## Projektstrukturplan und Arbeitspaketbeschreibung

- Erstellen Sie in Ihrem Team
  - Gemeinsam einen **Projektstrukturplan (PSP)**
    - mindestens 6-8 Elemente
    - Wenn möglich, sollten neben Arbeitspaketen auch Teilaufgaben oder Teilprojekte enthalten sein
  - Erläutern Sie, welchen Gliederungstyp sie verwendet haben und erklären Sie am konkreten Fall warum
- Entwerfen Sie gemeinsam eine **Vorlage für Arbeitspaketbeschreibungen**
  - Die Vorlage muss nicht als Bestandteil des Projekthandbuches hinzugefügt werden.
- Jedes Teammitglied erstellt **mindestens eine Arbeitspaketbeschreibung**
  - Autor jedes Arbeitspaketes ist eindeutig kenntlich zu machen

# Aufgabe 9 für das Projekthandbuch

## Ablaufplan und kritischer Pfad

- Erstellen Sie in Ihrem Team
  - Auf Basis des PSP der vorherigen Aufgabe erstellen Sie
    - Einen **Ablaufplan**
    - Ein **Gantt-Diagramm**
  - Welche **Anordnungsbeziehungen** enthält ihr Planung und erläutern Sie kurz warum
  - Wo liegt der **kritische Pfad**?
  - Gäbe es eine alternative Planung? Wenn ja, wie sähe die aus?

# Aufgaben 10 und 11 für das Projekthandbuch

Ressourcen und Kostenplanung sowie Kostengang und Kostensumme

- Erstellen Sie in Ihrem Team
  - auf Basis der Arbeitspakete eine **Ressourcenplanung** und eine **Kostenplanung**.
  - Analog: **Kostengang** und **Kostensumme** erarbeiten

# Aufgaben 12 und 13 für das Projekthandbuch

## Risikomanagement und Stakeholdermanagement

Erarbeiten Sie in Ihrem Team eine **Risikoanalyse** für Ihr Projekt

- Zeigen auf, welche Arten von Risiken Sie identifiziert haben
- Wie ist ihre Risikomatrix ausgestaltet?
- Erläutern Sie anhand ausgesuchter Beispiele, warum Sie eine bestimmte Art der Risikobehandlung ausgewählt haben (z.B. Vermeidung oder Verlagerung)
- Entscheiden Sie frei zwischen einer quantitativen und qualitativen Risikobewertung

Erarbeiten Sie in Ihrem Team eine **Stakeholderanalyse** für Ihr Projekt

- Erstellen Sie eine geeignete Vorlage, definieren Sie die Parameter
- Führen Sie beispielhaft einige Stakeholderanalyse durch

# Aufgabe 14 für das Projekthandbuch

## Projektstatusbericht

- Erstellen Sie in Ihrem Team
  - einen **Projektstatusbericht**
  - Idealerweise sollte der Status etwa in der Mitte des Projektes liegen

# Aufgabe 15 für das Projekthandbuch

Scrum – Product Backlog und Sprint Backlog

Erstellen Sie in Ihrem Team

- Einen **Product Backlog**
- Es sollten mindestens vier bis fünf User Stories enthalten sein
- Fügen Sie auch ein Epic Beispiel ein

Erstellen Sie in Ihrem Team

- Einen **Sprint Backlog**
- Es sollten mindestens vier bis fünf Tasks/Aufgaben enthalten sein