

Zusatzinformationen zur Fallstudie IT-Projektmanagement

SS 2019

Dr. Peter Steffen

Gegenstand der Fallstudie

- ➔ Angebotserstellung „Neues Intranet für die Klinik^{IT}“
- ➔ Fallstudientext siehe separates Dokument

Hinweise zur Arbeitsorganisation

- ➔ Teamarbeit
 - Gruppen à min. 5 bzw. max. 6 Personen
 - Teams setzen sich (möglichst) aus unterschiedlichen Firmen zusammen!
- ➔ Rollen
 - Projektleiter/in
 - Ansprechpartner für Dozent
 - In jedem Fall (Mit-)Präsentator/in
 - Teammitglieder
 - Bearbeiten der Teilprojekte
 - Lösungskonzeption
 - Teilpläne etc.
- ➔ Die Teams sind im entsprechenden Forum namentlich inkl. ihrer Firmenzugehörigkeit aufzuführen.

Spielregel zu eventuell stattfindenden Gesprächen mit dem AG

- ➔ Der AG ist generell sehr daran interessiert, offene Fragen mit den Anbietern zu besprechen.
- ➔ Falls Sie mit dem AG Verabredungen treffen (Änderungen, Ergänzungen, etc.), so sind diese von Ihnen in einer Mail an den AG zu dokumentieren. Sollten Sie mehrere solcher Verabredungen treffen, so sind alle diese Verabredungen einer Mail fortzuschreiben. Grundlage der Bewertung ist somit nur die letzte Mail eines jeden Anbieters!
- ➔ In Ihrem „Angebot“ sind diese Verabredungen an der relevanten Textstelle in einem farblich gekennzeichneten Textfeld zu kennzeichnen.
- ➔ In Zweifelsfällen gilt die Formulierung in diesem Dokument (Zusatzinformationen zur Fallstudie IT-Projektmanagement).
- ➔ Die Mail-Kommunikation erfolgt ausschließlich über den Projektleiter der Gruppe. „Allen antworten“ ist zulässig.

Erwartete Ergebnisse (= Basis für Leistungsnachweis)

➔ Lieferobjekte an den Dozenten*:

- Präsentation
 - a. mündlich: Vortrag mit anschließender Diskussion
 - b: schriftlich:
 - in Papierform im ppt-Format „Handzettel 3 Folien“ als Handout unmittelbar vor der Präsentation
 - mit Projektbericht in ILIAS hochgeladen (s.u.) als ppt(x)-Datei.
- Projektbericht = „Angebot“
(Inhalte und Umfang sind den folgenden Seiten zu entnehmen; Keine Anlagen! Alle Abbildungen, Tabellen, etc. im Text! Umfang max. 50 Seiten)
 - als s/w-Papierausdruck (außer Netzplan, wenn in DIN A4 schwierig lesbar); Gebunden, geringelt oder geheftet – keine Loseblattsammlung !!
unmittelbar nach der Präsentation in der Bibliothek abzugeben
 - Ergebnisse der Einzelaufgaben (= „Projektbericht“) gemäß Reihenfolge in diesem Dokument als eine pdf-Datei*; außer:
 - alle Planungsdaten als MS-Project-Datei (im mpp-Format; aktuelle Version)**
 - Netzplan als A4/A3- pdf**

* Die Namen aller Teammitglieder sind in der Präsentation und im Projektbericht zu aufzuführen

** siehe auch Folgeseite

Formalia zur Abgabe der Ergebnisse in ILIAS

➔ Wann?

- Datum und Uhrzeit gemäß ILIAS-Aufgabe
(= Vorabend der Präsentation 20:00 Uhr)

➔ Was (s. vorige Seite)?

➔ Wie?

- Eine Datei im .zip-Format (hochgeladen in ILIAS-Aufgabe) mit folgenden Dateien:
 - Präsentation im .ppt(x)-Format
 - Projektbericht im .pdf-Format
 - MS-Project-Datei im .mpp-Format
 - Netzplan im .pdf-Format
- Alle Dateinamen beginnen mit der Kursbezeichnung, gefolgt von dem Nachnamen des Projektleiters (Beispiel: WI 50_16-Steffen)

➔ Wer?

- Jede Gruppe
- Verantwortlich dafür ist der jeweilige Projektleiter.

➔ Ablauf

- je Gruppe 20 Min. Präsentation + max. 10 Min. Diskussion
- Mindestens 2 Teammitglieder präsentieren; einer davon muss der Projektleiter sein
- Jedes Teammitglied kann von allen Zuhörern in die Diskussion einbezogen werden

➔ Feedback

- Grob-Feedback am Ende der Veranstaltung (insgesamt, nicht pro Gruppe!)
- Notenvergabe inkl. Feedback gemäß Planung der HSW

Vorschlag zu Inhalten der Abschlusspräsentation

- ➞ Es handelt sich die Präsentation eines Angebots!
- ➞ Lösungsvorschlag
 - Was sind die wesentlichen Leistungsmerkmale Ihrer Lösung? Z. B.:
 - ...
 - ...
 - Warum ist Ihr Angebot gut? Was prädestiniert Sie für den Auftrag?
 - Wer profitiert wie davon, wer evt. nicht?
 - Ggf.: Warum haben Sie andere Lösungsansätze verworfen?
- ➞ Projektplanung im Überblick
 - Termine, Zeitaufwände, Ressourcen, Kosten
- ➞ Ausgewählte Verfahren im Detail
 - Schwerpunktauswahl durch Sie!
 - Welches ist Ihrer Meinung nach der stärkste Bereich Ihres Angebotes?

Dies sind NICHT Ihre Aufgaben!

- ➔ KEINE technische Umsetzung der Lösungsentwürfe vornehmen:
- Keine Programmierung
 - Kein Datenbankentwurf
 - etc.

Ihre Aufgaben (Übersicht, 1/2)

- ➔ Ihre zu erbringenden und zu dokumentierenden Leistungen (in der folgenden Reihenfolge):
- Definition der Ziele, davon 3 Systemziele SMART definiert (max. 1-2 Seiten)
 - Definition der funktionalen Anforderungen (max. 3 Seiten*) sowie beispielhaft 3 wesentliche nicht-funktionale Anforderungen
 - Stakeholder-Analyse (max. 1-2 Seiten)
 - Risikoanalyse (max. 1-2 Seiten)
 - Kurzbeschreibung, Anwendung und Dokumentation einer der in der SV vorgestellten Kreativitätstechniken oder einer anderen (ausgeschlossen ist die simple Brainstorming-Methode) zur Ermittlung der/des „Schmankerls“
 - Lösungsentwürfe (max. 1-2 Seiten) mit Kurzbeschreibung
 - HW-Grobkonzept
 - SW-Grobkonzept
 - Aussage zu Berücksichtigung/Nicht-Berücksichtigung der Altsysteme
 - Festlegung eines Beispiel-Workflows (mit Begründung der Geeignetheit); dazu Ablaufgrafik und Use Cases zum Workflow
 - Vorgehensmodell und Rollout-Konzept

Die auf dieser Seite geforderten Ergebnisse sollten auf 14-16 Seiten darstellbar sein!!

* ...kann auch in Form eines Pflichtenheftes gestaltet werden.

Ihre Aufgaben (Übersicht, 2/2)

➔ Basisplanung

- Projektstrukturplan (ca. 1 DIN A4-Seite)
- Meilensteinplan (ca. 1 DIN A4-Seite)
- Detaillierter Phasenplan (Balkendiagramm) (ca. 1-2 DIN A4-Seiten)
- Kostenplanung (ca. 1 DIN A4-Seite)
- Ressourcenplan (ca. 2-3 DIN-A4 Seiten)
- Netzplan (möglichst 1 DIN-A4, ggf. DIN A3)
- Beschreibung der Arbeitspakete
 - Je Arbeitspaket: ca. 1/2 – 1 Seite Text; Arial 11pt, 1,15 - zeilig
 - ohne Seitenumbruch innerhalb eines Arbeitspaket

➔ Weitere Informationen zu den Planungsdokumenten siehe Folgefalten ...

Vorgaben:

- Der Plan muss so „gebaut“ sein, dass ein kritischer Pfad ausgewiesen werden kann
- Der Plan muss Regelmeeting des Teams (intern) und mit dem AG enthalten
- Die Ressourcen zu den Vorgängen sind so zu planen, dass keine Überlastung von Ressourcen auftritt

Die auf dieser Seite geforderten Ergebnisse sollten auf 14-16 Seiten darstellbar sein!!

Details: Projektstrukturplan

- ➔ Ausweis aller Ebenen
 - Inklusive ca. 15-25 Arbeitspakete (= Vorgänge in MS-Project)
- ➔ Die Einschränkung der Anzahl der Arbeitspakete ist getroffen worden, um den Zeitaufwand zur Bearbeitung der Fallstudie auf ein realistisches Maß zu begrenzen
 - Es ist klar, dass die Planung dieses Projekts in der Realität „größer“ wäre, also deutlich mehr Vorgänge hätte
 - Insbesondere deshalb sind die Vorgänge geeignet zu beschreiben, um eine klare Vorstellung vom Inhalt zu erhalten
- ➔ Form
 - In MS Project (Textbaum links), ohne zeitliche Details oder Abhängigkeiten zwischen Vorgängen
 - Alternativ: als grafischer Strukturbaum

Details: Meilensteinplan

- ➞ ...entspricht vermutlich der „zweiten Ebene“ Ihres Projekts
 - Erste Ebene: Das „Projekt“ als ganzes
 - Zweite Ebene: „Teilprojekte“
 - Vermutlich drei bis sieben
- ➞ Form
 - Ihre Entscheidung

Details: Detaillierter Phasenplan

- ➔ Balkendiagramm mit allen Vorgängen
 - Inkl. Dauern und Terminen
 - Inkl. logischer Abhängigkeiten der Vorgänge
 - Ausweis des kritischen Pfads
 - Mindestens eine Abhängigkeit zwischen zwei Vorgängen, die nicht Ende-Anfang-Folge ist
- ➔ Form
 - MS Project-Ansicht Balkendiagramm (Gantt) Textbaum links, Dauer, Anfang, Ende, Vorgänger, Balkendiagramm rechts

Details: Kostenplanung

- ➔ Umfang
 - Alle Vorgänge sind kostenmäßig zu planen
 - Personalkosten
 - Weitere Kosten, z.B. für IT-Infrastruktur, können berücksichtigt werden
- ➔ Grundlage
 - Ihre Aufwandschätzung pro Arbeitspaket lt. Ressourcenplan
- ➔ Kostensätze
 - Die Kostensätze für Personalressourcen sind der Fallstudie zu entnehmen
- ➔ Form
 - „Vorgangskosten/Übersicht“ aus MS Project

Details: Ressourcenplanung

➔ Zeitaufwand

- Der Zeitaufwand des Projekts (pro Arbeitspaket) ergibt sich aus einer Aufwandschätzung, z. B. nach dem 3-Experten-Verfahren
 - Kurzbeschreibung des gewählten Verfahrens
 - Die Detailergebnisse der Schätzung sind zu dokumentieren: Zusammenstellung der Ergebnisse der Schätzungen aller Arbeitspakete in einer Tabelle; für mindestens 5 Arbeitspakete Einzelschätzungen je Teilnehmer am Schätzverfahren, mit Begründungen für Positiv-/Negativszenario

➔ Planungsebene

- Arbeitspakete: eine oder mehrere Ressourcen bearbeiten ein Arbeitspaket

➔ Personalressourcen auf Mitarbeiterebene

- Nach Typ (Consultant, Developer, etc., siehe Fallstudientext) aufgegliedert: Consultant1, Consultant2, etc.
 - Ggf. namentlich genannt bei Schlüsselpersonen
- Weitere Ressourcen (Material, etc.) können, wenn sinnvoll, eingeplant werden

➔ Korrekte Arbeitszeiten (Kapazitätsabgleich!)

- An Feiertagen, Wochenenden und „zwischen den Jahren“ wird nicht gearbeitet
- Max. 8 Stunden pro Tag, max. 40 Stunden pro Woche je Personalressource

➔ Form

- MS Project-Ansicht/Bericht mit folgenden Informationen:
 - Ressourcenübersicht
 - Gesamtübersicht der Kosten pro Ressource

Details: Netzplan

- ➔ Umfang
 - Alle Vorgänge
- ➔ Informationen je Vorgang
 - FAZ, FEZ, SAZ, SEZ, Dauer, GP, FP
- ➔ Ausweis des kritischen Pfads

Details:

Beschreibung der Arbeitspakete

- ➔ Jedes Arbeitspaket ist zu beschreiben inkl. der durchzuführenden Aktivitäten
- ➔ Ziel
 - Definition der Inhalte
 - Der MS-Project-Vorgangsname alleine ist oft zu vage und lässt damit Interpretationsspielraum zu
 - Sie verdeutlichen so, dass Sie „an alles“ im Projekt gedacht haben
- ➔ Struktur der Beschreibung
 - Name, PSP-Nummer (Nummer des Vorgangs laut Projektstrukturplan)
 - Erwartete Ergebnisse
 - Was sind die Ergebnisse, die aus der Abarbeitung des Arbeitspakets resultieren?
 - Voraussetzungen
 - Welche Vorarbeiten bzw. welche externen Informationen müssen vorliegen, um das Arbeitspaket bearbeiten zu können?
 - Die Abfolge der einzelnen Arbeitsschritte inkl. Ressourcen pro Arbeitsschritt
- ➔ Form
 - MS-Word (Format z.B. AP-Formular)
 - Alle Arbeitspakete nach Nummer sortiert

- ➔ Eigenständigkeitserklärung erforderlich!
- ➔ Die aktuelle Richtlinie der HSW „Wissenschaftliches Arbeiten....“ ist zu beachten bis auf folgende Ausnahmen:
 - Keine Anlagen verwenden: Alle Abbildungen, Tabellen, etc. im Text!
 - Keine Literaturarbeit!
 - Format der Schrift bei AP-Beschreibung (Arial 11pt, 1,15 – zeilig)

EINE GUTE TEAMARBEIT
wünsche
ich Ihnen!