

Agenda Projektstandsitzung

Themen

1. Begrüssung, Standupfrage, Anwesenheitscheck
 - a. z.B. was hat man Zu Mittag gegessen, irgendwas, damit alle einmal etwas gesagt haben.
2. Protokolle vergangener Sitzungen akzeptieren
 - a. Nicht alles erklären, was man gemacht hat – einfach die getroffenen Entscheidungen nochmals wiederholen.
3. Allgemeine Informationen
 - a. Allgemeine Informationen aus dem Projekt, neue Mitglieder, neue Informationen in der Firma. Vergleichbar mit Linienführung – Informationen zu Linienänderungen, Firmenerfolge, ...
4. **Stuatus & Querinfos der Teilprojekte – wichtigster Teil der Sitzung – zeitlich geht das ca. 1h**
 - a. Projektleiter rapportiert über Gesamtstand
 - b. Einzelne TP Leiter rapportieren über:
 - i. Aktueller Stand
 1. Ist / Soll vom Budget (wird vom Projektoffice vorbereitet und diskutiert).
 - ii. Probleme
 - iii. Was haben sie gemacht
 - c. Sind vor allem Informationen für andere TP Leiter
 - d. Bei Abstimmungsproblemen müssen die anderen TP Leiter reagieren!
 - i. Abstimmungsprobleme gibt es immer, da Arbeitspakete nie so genau gemacht werden können.
 - e. Die Projektstandsitzungen sind der **einzige** Ort im Projekt, wo Entscheide gefällt werden.
 - f. **Gefällte Entscheidungen sind beizubehalten! Sonst ist das Projekt akut gefährdet!**
5. Pendenzenliste
 - a. Pendenzen = kleinere Aufträge, die an TP Leiter vergeben worden sind.
 - b. Aber nicht via Pendenzenliste das Projekt managen! Nur Dinge, die ausserhalb der normalen Arbeitspakete laufen.
6. Status der Issues (Probleme)
 - a. Präsentation der Lösung der fachlichen Probleme, nicht zu lange darüber diskutieren
 - i. z.B. wichtige Aspekte in einem Datenmodell
 - b. Allenfalls Diskussion über Lösungsweg & Abstimmung darüber
7. Risiken – dauert meist nicht allzulange
 - a. Neue Risiken sind hier die Ausnahme, eher – haben wir Risiken die sich verändert haben? Ist aus einem Risiko ein Problem geworden?
8. Ausblick / nächste Termine
 - a. Termine im Projekt – nahender Meilenstein, oder sonstige Terminlichkeiten (Resultate, ...)
 - b. Bezogen auf die nächsten 3 Monate
 - c. Vor allem für die Projektleiter, dass man die TP Leiter erinnern kann, die Termine im Auge zu behalten.
9. Spezial / Fachthemen

- a. z.B. ein Thema wie ein Datenmodell kurz vorzustellen, was man gemacht hat.
Informieren über neue Architektur / Betriebskonzepte / ...
 - b. Zusammengefasst – max. 15min
- 10. Ferien / Abwesenheiten
 - a. Gibt es Probleme mit Abwesenheiten von Personen?
 - b. Bezieht sich auf alle Projektmitarbeiter
- 11. Diverses