Agenda Projektstandsitzung

# Themen

1. Begrüssung, Standupfrage, Anwesenheitscheck
   1. z.B. was hat man Zu Mittag gegessen, irgendwas, damit alle einmal etwas gesagt haben.
2. Protokolle vergangener Sitzungen akzeptieren
   1. Nicht alles erklären, was man gemacht hat – einfach die getroffenen Entscheidungen nochmals wiederholen.
3. Allgemeine Informationen
   1. 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**
   1. Projektleiter rapportiert über Gesamtstand
   2. Einzelne TP Leiter rapportieren über:
      1. Aktueller Stand
         1. Ist / Soll vom Budget (wird vom Projektoffice vorbereitet und diskutiert).
      2. Probleme
      3. Was haben sie gemacht
   3. Sind vor allem Informationen für andere TP Leiter
   4. Bei Abstimmungsproblemen müssen die anderen TP Leiter reagieren!
      1. Abstimmungsprobleme gibt es immer, da Arbeitspakete nie so genau gemacht werden können.
   5. Die Projektstandsitzungen sind der **einzige** Ort im Projekt, wo Entscheide gefällt werden.
   6. **Gefällte Entscheidungen sind beizubehalten! Sonst ist das Projekt akut gefährdet!**
5. Pendenzenliste
   1. Pendenzen = kleinere Aufträge, die an TP Leiter vergeben worden sind.
   2. Aber nicht via Pendenzenliste das Projekt managen! Nur Dinge, die ausserhalb der normalen Arbeitspakete laufen.
6. Status der Issues (Probleme)
   1. Präsentation der Lösung der fachlichen Probleme, nicht zu lange darüber diskutieren
      1. z.B. wichtige Aspekte in einem Datenmodell
   2. Allenfalls Diskussion über Lösungsweg & Abstimmung darüber
7. Risiken – dauert meist nicht allzulange
   1. 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
   1. Termine im Projekt – nahender Meilenstein, oder sonstige Terminlichkeiten (Resultate, …)
   2. Bezogen auf die nächsten 3 Monate
   3. Vor allem für die Projektleiter, dass man die TP Leiter erinnern kann, die Termine im Auge zu behalten.
9. Spezial / Fachthemen
   1. z.B. ein Thema wie ein Datenmodell kurz vorzustellen, was man gemacht hat. Informieren über neue Architektur / Betriebskonzepte / …
   2. Zusammengefasst – max. 15min
10. Ferien / Abwesenheiten
    1. Gibt es Probleme mit Abwesenheiten von Personen?
    2. Bezieht sich auf alle Projektmitarbeiter
11. Diverses