

Dokumentation & Projekttagebuch

Innovation Lab 1/2/3
Jahr 2021

Projekt: **MUSTERPROJEKT**

Team: **TEAMNAME oder NUMMER**

1. Allgemeine Informationen

Projektname: < MUSTERPROJEKT >

Supervisor: < FH-BETREUER*IN >

Innovation Lab < 1/2/3, Sommersemester/Wintersemester 20XX/YY >

Projektteam:

Name, E-Mail, Projektleitung

Name, E-Mail,

Name, E-Mail,

...

Management-Summary des Projektes

< kurz; ein Absatz! Wenn man diesen Abschnitt liest, soll man - auch als unbeteiligte, interessierte Person - sofort verstehen können, worum es geht.

- Wie lauten die 1-5 Schwerpunkte des Projekts?*
- Was soll gelöst werden / verbessert werden / umgesetzt werden? >*

Rahmenbedingungen und Projektumfeld

< Beschreiben Sie hier spezielle, projektspezifische Qualitätseigenschaften und Rahmenbedingungen, falls solche existieren, wie z.B. besondere Vorgaben zu Performance, Usability, einzubindende Schnittstellen, etwaig vorgegebene Programmiersprache, Hardware, spezielles Systemumfeld, einzuhaltende Sicherheits-Standards.

Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn ihr Projekt im sicherheitskritischen oder medizinischen Umfeld angesiedelt ist (Standards, Normen, einzuhaltende Testprozesse), wenn besondere Anforderungen hinsichtlich Barrierefreiheit gefordert sind oder Ihre Lösung Teil einer größeren Software ist und mit dieser „zusammenspielen“ muss.

Nennen Sie auch etwaige spezielle Vorgaben zu Terminen, sofern solche bei Ihrem Projekt vorhanden sind, z.B. „Prototyp für die Usability-Tests muss am Ende von Sprint 3 zur Verfügung stehen, somit am XX.YY.ZZZZ“. >

Semester-Roadmap

< Planen Sie die grobe Roadmap Ihres Projekts und visualisieren Sie diese hier! Geben Sie bei mehr-semestrigen Projekten einen Ausblick auf die der Schwerpunkte pro Semester. Es soll visualisiert werden, wie Sie die Projektschwerpunkte auf die Sprints aufteilen wollen. Hierzu schätzen Sie den Arbeitsaufwand in Personenstunden. Prüfen Sie auf Basis Ihrer Sprintplanung und der Teamgröße nach, ob sich das Projekt im geplanten Semesterzeitraum ausgeht. Ab Innovation Lab 2 verwenden Sie hierfür bitte eines der dort vorgestellten Aufwand-Schätzverfahren!

ACHTUNG: Sie müssen pro Sprint Meetingprotokolle erstellen und zeitgerecht auf Moodle hochladen! Siehe Beschreibung dazu in Moodle! >

Collaboration & Tooling

*< Geben Sie hier ihr Collaboration und ALM an, GIT usw.
Inkl. Links! >*

Anmerkungen

< Sonstige wichtige Anmerkungen zum Projekt. >



2. Projekt-Kurzbeschreibung

< Erstellen Sie eine Kurzbeschreibung was Sie im Rahmen des Projekts umsetzen werden (ca. eine A4 Seite). Welche Ergebnisse („Deliverables“) sind im Rahmen Ihres Projektes umzusetzen und welche Ziele müssen am Ende des (jeweiligen) Semesters erreicht werden?

Dieser Abschnitt soll so formuliert sein, dass die Leserin bzw. der Leser (ohne Vorwissen) möglichst schnell versteht, welche Projektschwerpunkte bestehen und welche Aufgabenstellung gelöst werden soll.

- *Worum geht es grundsätzlich in diesem Projekt? Was soll Ihre Lösung anschließend verändern / verbessern / was soll damit erreicht werden?*
- *Worin liegen Ihrer Einschätzung nach die größten Herausforderungen?*
- *Wodurch würde der größte Mehrwert für die Anwender*innen geschaffen?*
- *Definieren Sie den „Scope“ Ihres Projekts! Auch etwaige „Nicht-Ziele“ müssen beschrieben sein, falls es solche gibt bzw. dies „akuter Missverständnis-Gefahr“ vorbeugt (siehe Khalsa „Illusion of Communication“)!*
- *Sie können hier auch erste Screen-Mockups einfügen oder auf ergänzende Dokumente Dokument verweisen.*

Beschreiben Sie auch wie Sie die Lösung umsetzen wollen bzw. was Sie dafür evaluieren oder im Zuge dessen ausprobieren werden. Seien Sie dabei präzise, schreiben Sie keinen „Werbetext“!

*Vorgehensweise: Erstellen Sie diese Kurzbeschreibung auf Basis der Projektvorschläge Ihrer Betreuer*innen, zuvor klären Sie alle noch unklaren Details der Aufgabenstellung und prüfen Sie nach, ob die Erwartungshaltung der Betreuer*in mit Ihrer Einschätzung der Aufgabenstellung übereinstimmt!*

*Gehen Sie im Rahmen dieser „Auftragsklärung“ nach dem ORDER-Modell von Mahan Khalsa vor (siehe Screencast und Unterlagen aus Innovation Lab1). Denken Sie dabei an die drei „no-go’s“: No Accepting, No Telling, No Guessing! Gehen Sie strukturiert vor, setzen Sie zum Beispiel Fragetechniken wie die Quick-List ein, wenn Sie sich mit Ihrem Team treffen und das Projekt über das Projekt diskutieren. Notieren Sie sich dabei offene Fragen, die Sie beim nächsten Betreuungstermin Ihren Betreuer*innen stellen möchten.*

Zur Info für die Praxis: Die Erstellung der Kurzbeschreibung nach der Auftragsklärung in den ORDER Phasen O-R-D entspricht der Durchführung der „Exact Solution“ Phase des ORDER Modells: In der Praxis würden Sie in dieser Phase ein Detailangebot bzw. eine Leistungsbeschreibung was umgesetzt werden soll erstellen und die die Preis- und Projektdauer-Festlegung für Angebotslegung treffen!

Dokumentieren Sie Ihr Gesamtes Vorgehen und Ihre Erkenntnisse weiter hinten in diesem Dokument im Abschnitt „Projekt Tagebuch“ – siehe dortige Beschreibung! >

3. Spezifikation der Lösung

< Nach Abschluss der Auftragsklärung (Vorprojekt-Phase) starten Sie die Projektdurchführung. Erstellen Sie parallel zur Umsetzung Ihres Projekts über die Sprints hinweg eine Spezifikation Ihrer Lösung!

Vor jedem Sprint müssen mindestens jene Details spezifiziert sein, die Sie im kommenden Sprint umsetzen werden. Verwenden Sie hierzu Techniken wie zum Beispiel das Schreiben von Epics & User Stories und bauen Sie ein Product Backlog auf (wenden Sie die LV-Inhalte aus der LV Agiles Projektmanagement an).

Verwenden Sie zur Spezifikation generell Visualisierungstechniken, die zur Aufgabenstellung passen. Zum Beispiel können ergänzend zu den Mockups und User Stories auch Datenbankdiagramme, Klassendiagramme, oder Sequenzdiagramme (Darstellung zeitlicher Abläufe) sinnvoll sein.

Normalerweise geht man vom Groben zum Detail vor. Die Gliederung dieses Abschnitts kann wie folgt aussehen:

- *Systemumfeld: Beschreiben Sie die Abgrenzung der umzusetzenden Lösung (Systemgrenzen)*
- *Features (Funktionale Anforderungen): Alle geforderten Lösungseigenschaften - bei Software i.d.R. die Features bzw. eine Beschreibung dieser als User-Stories o.ä.)*
 - o *Erstellen Sie Screen Mockups aller wesentlichen UI-Ansichten!*
- *Schnittstellen: Alle relevanten Schnittstellen Ihrer Lösung.*
- *Qualitätseigenschaften, technische Anforderungen (Nicht-Funktionale Anforderungen): Performance, Skalierbarkeit, Verfügbarkeit, Benutzbarkeit, Angaben zur Architektur und Erweiterbarkeit, etc.*
- *Sonstige „nicht auf den ersten Blick klare“ aber wesentliche Lösungsmerkmale!*

*Stimmen Sie mit Ihrer Betreuer*in ab, wie die Spezifikation aufgebaut sein soll!*

Fragen Sie nach, wann immer Sie das Gefühl haben, es könnte sich um ein Missverständnis oder unterschiedliche Erwartungen handeln oder wenn Sie eine Anforderung nicht ganz klar verstanden haben! >

4. Auslieferung

< In diesem Abschnitt beschreiben Sie den Lieferumfang Ihrer Lösung und alles was man benötigt, um diese an einen Kunden oder ein anderes Softwareteam weiterzugeben (wird in der Praxis auch oft als „Hand-over to Operations“ bezeichnet, wenn die Lösung in die Betriebsphase übergeht).

- *Fertige Lösung oder Lösungskomponenten inklusive Source-Code*
- *Systemarchitektur und Datenhaltung*
- *Liste etwaig benötigter Lizenzen und Info über Copyrights (z.B. wenn Dritt-Software / Frameworks o.ä. verwendet wurden).*
- *Etwaige Vorgaben zur Hardware*
- *Beschreibung wie man Ihre Lösung installiert inklusive Liste aller zu installierenden Komponenten, Installationsprozeduren, Migration von Datenbeständen, etc.*

*Die Inhalte dieses Abschnitts zumeist projektspezifisch. Stimmen Sie mit Ihrer Betreuer*in ab, was dieser Abschnitt genau enthalten soll!*

5. Unser Projekt-Tagebuch

< Dieser Abschnitt solle eine Art Tagebuch sein, wo Sie festhalten „was jeweils bei uns im Team passiert ist im Projekt“. Verwenden Sie Fotos aus Ihren Meetings, fotografieren sie etwaige Überlegungen von Whiteboards. Machen Sie Screenshots.

Beschreiben sie in kurzen Textabschnitten welche Probleme es gab, welche Herausforderungen gelöst wurden, was „cool“ war im Projekt etc.

*ACHTUNG: Erstellen sie diesen Abschnitt laufend (!) parallel zum Projekt und nicht erst am Ende am letzten Abend vor der Projektabgabe! Dies ermöglicht Ihren Betreuer*innen auch am Ende nachvollziehen zu können, warum etwas besonders gut oder eben nicht so gut funktioniert hat, warum es zu großen Fortschritten oder zu Verzögerungen kam, etc.*

In der Praxis nutzt man ein solches Tagebuch als Grundlage für eine Projekt-Retrospektive und Team-Feedback-Runden.

Tipp: Treffen Sie einander am Ende des Semesters und lassen Sie ihr Projekt bei einem guten Projektabschluss-Essen „Revue passieren“: Dies ist eine gute Gelegenheit, um das Erlebte nochmals zu besprechen und für die Zukunft bzw. um das Gelernte in das nächste Semester und Innovation Lab mitzunehmen! >
