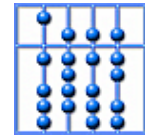


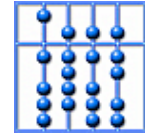
Vorlesung Projektmanagement und Teamorganisation

Dr. Bernhard Schätz
Leopold-Franzens Universität Innsbruck
Sommersemester 2003

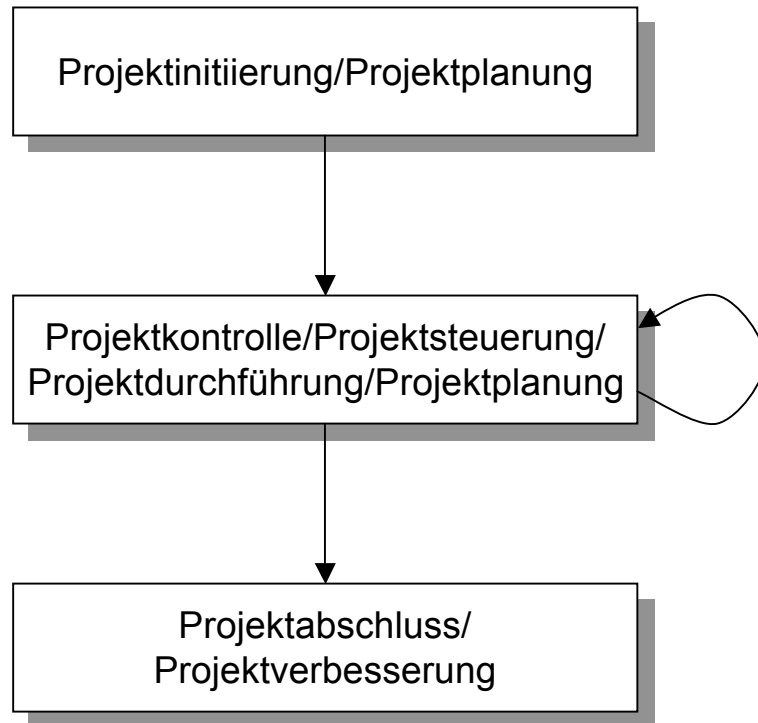


Übersicht

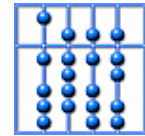
1. Übersicht
2. Projektmanagement und Software-Engineering
3. Projektstrukturen und Personalaktivitäten
4. Projektvorbereitung und Projektplanung
 1. Projektinitiierung
 2. Schätzverfahren
 3. Planung (Personal-, Zeit- und Ressourcenplanung)
5. Projektkontrolle und Projektsteuerung
6. Projektabschluss und Prozessverbesserung
7. Ausblick: Der Faktor Mensch im Projektmanagement



3 Projektinitiierung und Projektplanung



- Projektvorbereitung:
 - Projektinitiierung:
 - Inhaltliche Definition
 - Schätzung
 - Durchführungsentscheidung
 - Planung
 - Techniken:
 - Schätzverfahren
 - Arbeitsplanung
 - Aufwands- und Terminplanung
 - Personalplanung

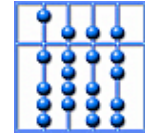


3.1 Projektinitiierung

- Funktion:
 - Grobdefinition der Ziele des Projekts
 - Grobabschätzung des Nutzens
 - Grobabschätzung der Kosten und benötigten Einsatzmittel
 - Erstvorschlag zur Projektorganisation

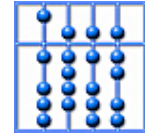
- Aktivitäten:
 - Festlegung Projektziele
 - Erstellung Grobplan
 - Voruntersuchung und Durchführungsentscheidung
 - Organisationsplanung

- Ergebnisse:
 - Projektauftrag
 - Projekthandbuch
 - Projektplan (Grobversion)



Projektziele

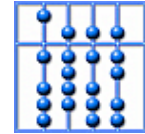
- Projektidee:
 - Auftragsprojekt: Anforderungskatalog
 - Innovationsprojekt: Marktstudie/Technologiestudie
 - Pflege/Änderungsprojekt: Verbesserungsvorgaben
- Wichtig:
 - Festlegung Projekterfolgskriterien
 - Meßbare Kriterien
- Präzisierung Projektziele:
 - Lastenheft
 - Pflichtenheft
 - Projektauftrag



Produktbeschreibung: Lastenheft, Pflichtenheft

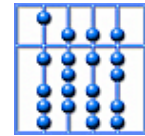
- Lastenheft:
 - Definiert durch Kunde oder Projektinitiator
 - Fachorientierte Anforderungssammlung
 - Produkteinsatz (Welche Nutzer)
 - Produktumgebung (Welche Schnittstellen)
 - Fachliches Datenmodell (Welche Information)
 - Funktionale Spezifikation (Welche Funktion)
 - Benutzungsschnittstelle (Welche Präsentation)

- Pflichtenheft:
 - Definiert durch Kunde und Projektleiter
 - Fachliche Vertragsgrundlage
 - Zieleinsatz (Was vom Lastenheft wird geliefert)
 - Leistung und Qualitätsmerkmale (Was sind Leistungsgrenzen)
 - Testszenarien (Was wird getestet)
 - Entwicklungsumgebung (Was wird eingesetzt)
 - Ergänzungen (Was noch)



Grobplan

- Ziel Projektplan (generell): Festlegung von Vorgängen und Meilensteinen und deren Abhängigkeiten
- Ziel Grobplan:
 - Grobschätzung Aufwände/Termine: Durchführungsentscheidung
 - Ausgangsversion Projektplan: Projektdurchführung
- Inhalt Grobplan:
 - Festlegung Projektorganisation:
 - Festlegung Projektgrobstruktur
 - Zerlegung des Projekts in Aktivitäten und Produkte
 - Festlegung von Aufwänden und Terminen
 - Festlegung von benötigten Einsatzmitteln und Mitarbeitern

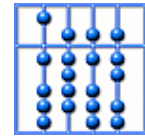


Durchführungsentscheidung

- Ziel: Annahme/Ablehnung Projekt

- Verfahren:
 - Ermittlung Kosten: Auf Basis Grobplan
 - Personalkosten (inkl. Personalvorbereitung)
 - Betriebsmittelkosten
 - Organisationskosten
 - Ermittlung Nutzen:
 - Monetärer Gewinn: Marktanalyse, Effizienzanalyse
 - Investitionsgewinn
 - Risikoanalyse:
 - Wirtschaftliche Risiken
 - Fachliche Risiken
 - Evtl: Alternativen erstellen und beurteilen

- Ergebnis: Annahme Ablehnung Projekt

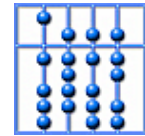


Projektauftrag

- Voraussetzung: Durchführungsentscheidung
- Bestandteile:
 - Beschreibung des Grobkonzepts (Systemspezifikation)
 - Umfasst: Beschreibung des Leistungsumfang (Pflichtenheft)
 - Umfasst: Beschreibung des Anwendungsgebietes (Lastenheft)

 - Projektgrobplan: Termine und Aufwände
 - Projekthandbuch: Entwicklungsprozess

 - Projektstruktur: Externe Rollen (Auftraggeber, Projektmanager, Projektleiter)



Zusammenfassung

- Projektinitiierung
 - Ziele:
 - Durchführungsentscheidung
 - Projektauftrag
 - Projekt(grob)plan
 - Dokumente:
 - Lastenheft:
 - Anwenderorientierte Anforderungssammlung
 - „Was leistet das Produkt/was leistet es nicht?“
 - Pflichtenheft (enthält Lastenheft):
 - Fachorientierte Systembeschreibung
 - Zusätzlich: „Wie erbringt das Produkt die Leistung?“
 - Projektauftrag (enthält Pflichtenheft):
 - Projektbeschreibung (Projektstruktur, Aufwände, Termine)
 - Zusätzlich: „Wie wird das Projekt durchgeführt?“