Projektmanagement Diverses

Projektdokumentation

- Zweck
  - Zusammenstellung von ausgewählten wesentlichen Daten über Konfiguration, Organisation, Mitteleinsatz, Lösungswege, Ablauf und erreichte Ziele innerhalb des Projektes
- Abwicklungsdokumentation (Statisch)
  - Phasenabhängige Dokumente
    - z.B Projektauftrag, Phasendokumentation, Pflichtenheft, Kriterienkatalog
  - Phasenunabhängige Dokumente
    - z.B. Stellenbeschreibung, Budget-Anträge, Arbeitsaufträge
- Systemdokumentation (Dynamisch)
  - Wartungsdokumentation
    - Programmvorgaben
    - Funktionsbeschreibungen
    - Testkonzept-Szenarien
  - Betriebsdokumentation
    - RZ-Handbuch
    - Pikettlisten
  - Benutzerdokumentation
    - Benutzerhandbuch
    - Fehlerhandbuch
  - Programmdokumentation
  - Systemdokumenation

Audit

- Einleitung von Massnahmen die aufgrund entdeckter Differenzen zwischen dem Ergebnis und den auferlegten Normen eingeleitet wurden

Projektreviews

- Zweck
  - Standortbestimmung aus einem ganz bestimmten Blickwinkel, definiert durch das jeweilige Ziel
- Einsatz
  - Bei jedem Phasenende oder bei Auftraggeberwechsel, PL-wechsel etc.
- Review-Ablauf
  - 1. Planung
    - Wer kontrolliert?
    - Wann wird kontrolliert (Tag,Zeit)?
    - Wo wird diese Kontrolle durchgeführt (Ort)?
    - Was wird kontrolliert?
    - Welches Ziel wird mit dieser Kontrolle verfolgt?
  - 2. Vorbereitung
    - Gutachter: Formulierung der Fragen und Erstellen Checklisten
    - PL+Team: Informationen zu den bisherigen Ereignissen auf den neusten Stand bringen
    - Moderator: Informieren aller Verantwortlichen über das geplante Vorgehen
  - 3. Durchführung
    - Präsentation Projektstatus
    - Fragen betreffend Präsentation Projektstatus
    - Zusatzfragen aufgrund Checklisten
    - Risikobeurteilung
  - 4. Analyse
    - Analyse der Resultate aus Reviewssitzung
    - Aktionsplanung durchführen
      - Änderung der Prioritäten, Termine, Budget, Aufgabenverteilung
  - 5. Umsetzung

Projektsitzungen

- Kontrollsitzungen
  - Gemäss Prüfplan offizielle Sitzungen
- Problem- bzw. lösungsorientierte Sitzung
  - Fallen ad-hoc an
  - Einberufung bei ungeplanten Ereignissen, Problemen
- Periodische Sitzungen
  - Sitzungen auf verschiedenen Hierarchiestufen
  - Sicherstellen, dass die wichtigsten Personen die notwendigen Informationen erhalten
- Projektabschlusssitzung