



---

---

---

# Projektmanagement Simulation Projekt « *LibraDoc* »

## **Kick off Meeting Projektmeeting Review**

Berufsakademie Mannheim

Dozent: Theo Hafner

OSCo Olbricht, Seehaus & Co. Consulting GmbH	Tattersallstraße 15-17 D 68165 Mannheim	Telefon: + 49 (0) 621/156 20- 0 Telefax: + 49 (0) 621/156 20- 44	eMail: info@osco.de <a href="http://www.osco.de">http://www.osco.de</a>
--	---	---	---



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>PROJEKT – ZIEL</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SIMULATION KICK OFF</b>	<b>3</b>
2.1	Vorbereitung Kick off	3
2.2	Kick off	3
<b>3</b>	<b>SIMULATION PROJEKT MEETING</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>SIMULATION PROJEKT REVIEW</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PROJEKT BETEILIGTE</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DREHBUCH</b>	<b>6</b>
6.1	Geschäftsführer	6
6.2	Projektleiter	7
6.3	Programmierer, System-Techniker, Datenbank-Spezialisten	9
6.4	Kunden-Mitarbeiter / Key User	10

## 1 Projekt – Ziel

Vergl. Projektantrag

## 2 Simulation Kick off

### 2.1 Vorbereitung Kick off

Termin:	Ort: BA Raum
---------	--------------

	AUFGABE	WER	TEMPLATES HILFSMITTEL	ERGEBNIS
1	Projektplan	PL + Assistenten	Projektplan	Projektplan
2	Projektorganigramm	PL + Assistenten	Projektorganigramm Projektteam	Projektorganigramm Projektteam
3	Vorbereitung Kick off Meeting	GF, PL, Programmierer, Systemtechniker, Datenbankspezialist, Key User		Agenda Vorstellung Pflichtenheft

### 2.2 Kick off

Termin:	Ort: BA Raum
---------	--------------

	AUFGABE	WER	TEMPLATES HILFSMITTEL	ERGEBNIS
1	Kick off Meeting	alle Projektbeteiligten	Protokoll Meeting	Projektstart

### 3 Simulation Projekt Meeting

Termin:	Ort: Raum
---------	-----------

	AUFGABE	WER	TEMPLATES HILFSMITTEL	ERGEBNIS
1	Teambesprechung	<b>Team 1:</b> Programmierer + 1 Key User <b>Team 2:</b> Systemtechniker + 1 Key User <b>Team 3:</b> Datenbankspezialis t	Statusbericht Teams am Ende der Phase 2  Protokoll Meeting	Statusberichte Ergebnis Protokoll Bericht Change Team

### 4 Simulation Projekt Review

Termin:	Ort: Raum
---------	-----------

	AUFGABE	WER	TEMPLATES HILFSMITTEL	ERGEBNIS
1	Projektreview durchführen	gesamtes Team	Review Technik	Projektreview
2	Projektende	GL, PL		



## 5 Projektbeteiligte

### Mansoft AG

Funktion	Anzahl Mitarbeiter	Name
GF		
PL		
Programmierer		
Datenbank Spezialist		
Basis Betreuer / Systemtechniker		

### Kunde Stadt Weil am Rhein

Funktion	Anzahl Mitarbeiter	Name
PL		
Prozessverantwortliche / Key User		



## 6 Drehbuch

### 6.1 Geschäftsführer

#### **Kick off**

Der GF eröffnet das Kick off, stellt das Projekt und sein Ziel vor und motiviert die Mitarbeiter das Projekt erfolgreich abzuschließen. Bedankt sich für die Bereitschaft der Mitarbeiter v.a. der Kundenmitarbeiter, diese Doppelbelastung anzunehmen. Betont die Wichtigkeit des Projekts und sagt volle Unterstützung der GF zu. Er gibt zu bedenken, dass es zu keinen Störungen im Bibliotheksbetrieb beim Kunden kommen darf.

#### **Projekt-Meeting**

Doppelrolle als Datenbankspezialist

#### **Projektreview**

PL und GF moderieren das Projektreview.  
GF fordert Verbesserung in der Termin- und Budgeteinhaltung.  
Sie bedanken sich für das erfolgreiche Projektende bei allen Teammitarbeitern.

## 6.2 Projektleiter

Der **Projektleiter** hat die Abwicklung des Auftrags zusammen mit dem Projektteam und den vom Projekt betroffenen Organisationseinheiten so zu leiten, dass die auftragskonforme, termin- und kostengerechte Projektabwicklung gewährleistet ist. Daraus ergeben sich folgende Funktionen:

- Planen des Gesamtprojekts und kontrollieren des Projektverlaufs
- Koordinieren der am Projekt beteiligten Personen
- Führen, Anleiten und Motivieren der Teammitglieder
- Informieren der projektbeteiligten und betroffenen Organisationseinheiten
- Aufbereiten von Entscheidungsunterlagen und Herbeiführen von Entscheidungen
- Planen, Steuern und Überwachen der Projektdokumentation
- Vertreten des Projekts und seiner Mitarbeiter in übergeordneten Gremien

### Vorbereitung Kick off

- PL bereiten den Projektplan und das Projektorganigramm vor – zusammen mit Assistenten
- Agenda für das Kick off Meeting erstellen.

### Kick off:

Die PL präsentieren die Agenda, einen Projekt-Grobplan und ein Projektorganigramm und stellen das Projektteam vor.

Außerdem legen sie folgende Spielregeln zum Thema **Information** fest:

1. Jeder holt sich eigenverantwortlich selbst alle Informationen. Die Aussage „das hat mir keiner gesagt“, gilt nicht. Es ist Pflicht, zu fragen. Jedes Teammitglied muss regelmäßig „nach rechts und links“ schauen, um zu sehen, was bei den Kollegen und im Gesamtprojekt vor sich geht.
2. Jeder trägt selbst dazu bei, dass andere Teammitglieder alle notwendigen Informationen erhalten. Niemand verlässt sich auf andere, sondern handelt selbst im Sinne einer produktiven Teamarbeit.
3. Information ist ein Wanderpokal, den niemand für sich selbst behält



## PM Simulation LibraDoc

---

---

---

---

### **Teambesprechung**

- Agenda vorbereiten
- PL geben alle notwendigen Informationen das Projekt betreffend zum Ende der Phase 2 (Ende der Woche 8) – vergl. Entscheidungen im Simulationsprojekt
- PL leiten die Besprechung und schreiben ein Ergebnisprotokoll

### **Projektreview**

- PL und GF moderieren das Projektreview.
- Wichtige Entscheidungen im Simulationsprojekt diskutieren
- Sie bedanken sich für das erfolgreiche Projektende bei allen Teammitarbeitern.



### 6.3 Programmierer, System-Techniker, Datenbank-Spezialisten

#### Vorbereitung Kick off

- definieren ihre Rolle und ihre Aufgaben im Projekt
- bereiten ein Statement zur Verbesserung der EDV Infrastruktur beim Kunden vor (stellen kurz das Pflichtenhaft vor)
- unterstützen DV Leiter/PL beim Projektplan und Organigramm.

#### Kick off:

- Abstimmen der eventuellen Statements mit dem DV Leiter

#### Teambesprechung

- Vorbereitung und Durchführung der Besprechung anhand des Statusberichts des Teams – zum Ende der Phase 2 (Ende der Woche 8)
  - a) Was wurde gemacht
  - b) Status Arbeitspakete laut Projektplan
  - c) Risiken
- Kurzer Bericht zum Change Management:  
Wie werden die Veränderungen der Strukturen und Abläufe, die das Projekt in der Bibliothek verursacht, bei den Mitarbeitern kommuniziert (Betriebsversammlung, Schulung etc.)

#### Projektreview

- Teilnahme am Projektreview – konstruktiven Beitrag leisten
- Was war gut, was war schlecht
- Wichtige Entscheidungen laut Simulationsprojekt diskutieren
- Wurden die Projektziele erreicht?
- Verbesserungsvorschläge

### 6.4 Kunden-Mitarbeiter / Key User

Der **Keyuser** arbeitet gemeinsam mit dem Geschäftsprozeßteamleiter und den Mitgliedern des Geschäftsprozeßteams an der Erstellung der landes- bzw. standortspezifischen Anforderungen. Der Keyuser ist dafür verantwortlich, den Mitgliedern des Geschäftsprozeßteams die für eine erfolgreiche Systemeinführung erforderlichen standortspezifischen Informationen, Dokumentationen und Daten bereitzustellen. Bei Projekten mit geringerem Ausmaß, muß der Keyuser möglicherweise dem Mitglied des Prozeßteams bei der Entwicklung des Geschäftsprozesses und der Benutzer-Dokumentation helfen.

Der Keyuser muß folgende Qualifikationen erfüllen:

- fundierte Kenntnisse der Geschäftsprozesse und -anforderungen des Unternehmens in dem jeweiligen Land, an dem jeweiligen Standort oder in dem (den) Geschäftsprozeßbereich(en)
- Entscheidungsbefugnis hinsichtlich bestimmter Standortanforderungen
- gute analytische Fähigkeiten

Die Hauptaufgaben des Keyusers sind:

- Teilnahme an Workshops und Präsentationen zur Überprüfung des einzuführenden Konzepts
- Teilnahme an der Test- und Validierungsphase
- Zusammenarbeit mit dem Geschäftsprozeßteamleiter bei der Ermittlung von Anforderungen an die Benutzerdokumentation und die Benutzerschulung am jeweiligen Standort. Außerdem kann der Keyuser für die Durchführung von Benutzerschulungen verantwortlich sein.
- Zusammenarbeit mit den Programmierern und Layoutentwicklern bei der Überprüfung der Datenquellen, der übernommenen Daten sowie dem Design und der Ausgabe von Formularen und Berichten



## PM Simulation LibraDoc

---

---

---

---

### Vorbereitung Kick off

- Die Key User sind in die Projektteams integriert – Team 1 Programmier und Team 2 Systemtechniker und geben den notwendigen Input aus Sicht der Bibliothek
- Die Key User bereiten ein Statement vor, welche Verbesserungen der Organisationsstruktur und der Prozessabläufe in der Bibliothek in ihrem Bereich durch das Projekt erzielt werden sollen (am besten durch einen Soll/Ist-Vergleich)

### Kick off

- Statement wie vorbereitet

### Teambesprechung

- Teamstatusbericht erstellen und vortragen (Team 1 und Team 2) – zum Ende der Phase 2  
(Ende der Woche 8)
  - d) Was wurde gemacht
  - e) Status Arbeitspakete laut Projektplan
  - f) Risiken

### Projektreview

- Teilnahme am Projektreview – konstruktiven Beitrag leisten (aus Sicht des Kunden)
- Wurde das Projektziel erreicht ?
- Sind Optimierungen am System notwendig ?
- Was war gut, was war schlecht während der Projektarbeit – z.B. im Hinblick auf einige Entscheidungen aus dem Simulationsprojekt ?