



# Professionelles Projektmanagement in der Praxis - mit digitalen Unternehmensgründungsprojekten

Prof. Dr. Harald Wehnes

Veranstaltung 6 (25.05.2020):  
**Projektumfeld und Stakeholdermanagement**

**Partner:**

Servicezentrum  
Forschung und  
Technologietransfer  
(SFT)



# Agenda

---

- ▶ Organisatorisches
- ▶ Aufgabe 4: Ergebnisse des Teams 2
- ▶ **Projektumfeld**
- ▶ **Stakeholdermanagement**
- ▶ Aufgabe 6, Bonusleistungen
- ▶ Weekly (Projektstatus): Projektleiter\*innen der Teams 1, 3 – 6
- ▶ Zertifizierungen im Projektmanagement

# Terminplan: Vorlesung und Klausuren

Tag	Zeitraum	Inhalt	Anmerkungen
<b>Montags, ab 20.04.2020 bis einschließlich 20.07.2020</b>	<b>12:15 - 15:45 Uhr</b>	<b>Vorlesung</b>	<b>Einwahl um 12:00 Uhr, um pünktlich zu starten</b>
15.04.2020	09:30 - 16:30 Uhr	Design Thinking Workshop	Einweisung der WS- Teilnehmer am 14.04.2020
17.04.2020	11:00 - 12:00 Uhr	Technischer Test	für alle Vorlesungsteilnehmer
15.05.2020	10:00 Uhr: Gastvortrag Frau Golly (SFT) „Business Planning“		
<b>01.06.2020</b>	<b>Keine Vorlesung</b>		
<b>20.07.2020*</b>	<b>12:30 - 16:00 Uhr</b>	<b>Projektiade 2020</b>	<b>Öffentliche Abschlussveranstaltung</b>
<b>27.07.2020*</b>	<b>12:00 - 13:20 Uhr</b>	<b>Klausur zur Vorlesung</b>	Dauer: 80 Minuten
<b>27.07.2020*</b>	<b>16:00 - 17:00 Uhr</b>	<b>Klausur: Hochschul- Zertifikat "Modernes PM"</b>	<b>Optionale Teilnahme</b> Dauer: 60 Minuten

\*) Änderungen möglich

Stand: 08.05.2020

# Terminplan: Studentische Vorträge

Team	Anzahl Mitglieder	04.05.	11.05. + 15.05.	18.05.	25.05.	08.06. MVP	15.06.	22.06.	29.06.	06.07.	13.07.	20.07.
1	5		x			x	x		x			XX
2	6		x		x	x	(x)		x		x	XX
3	6		x			x	x		x		x	XX
4	6	x	x			x		x		x		XX
5	7	x	x	x		x		x		x		XX
6	5	x	x			x				x		XX

# Aufgabe 4: Product Backlog und Sprint Planning

1. Formulieren Sie alle User-Anforderungen des MVP als **User-Stories**
2. Erstellen Sie ein **Product Backlog** Ihres Projektes

## Präsentation der Lösung durch PL von Team 2

4. **Schätzen** Sie die Größe (Komplexität) aller Backlog Items in Story Points
5. Leiten Sie aus allen **MVP-User Stories** die zu deren Erledigung **notwendigen Tasks** ab
6. **Reflektieren** Sie Ergebnisse und Prozesse

Erstellen Sie eine Präsentation mit den Ergebnissen von 1. - 6.

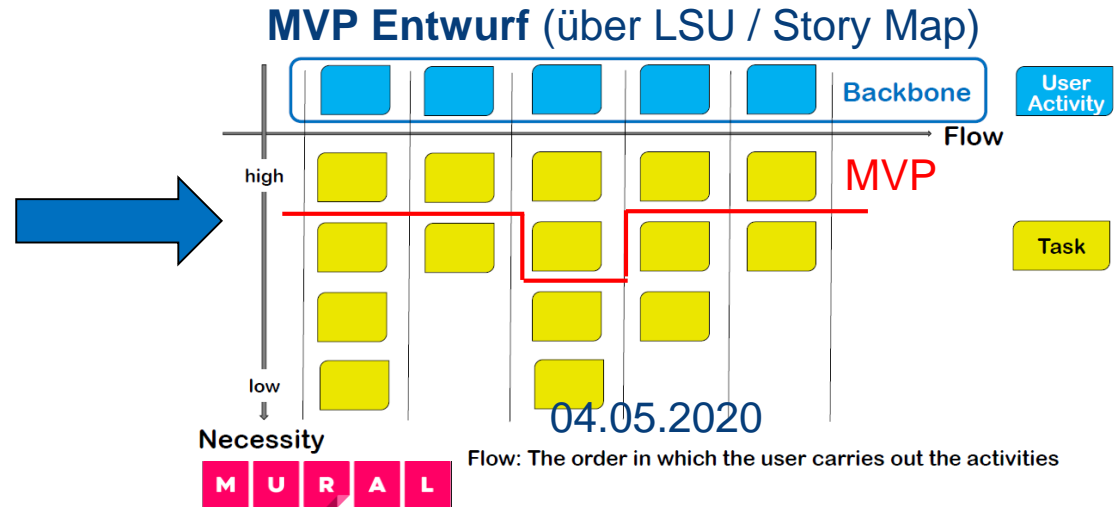
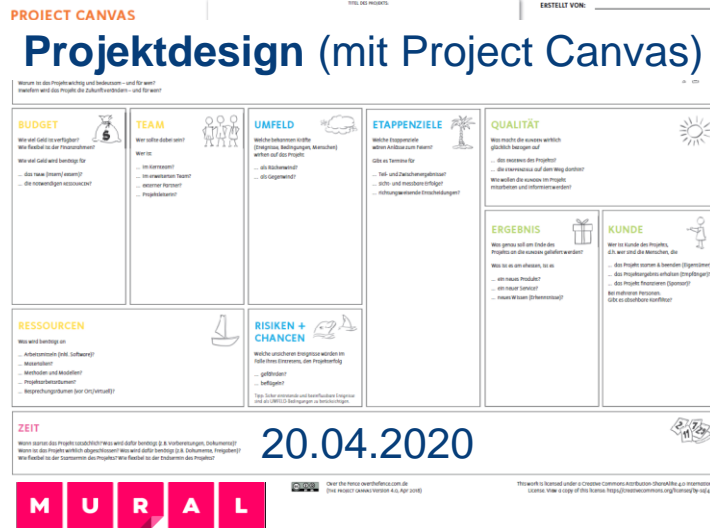
**Upload** auf WueCampus2 bis 16.05.2020 / 23:55: [A4-Team\\_x-Scrum.pptx](#)

**Präsentation** am 18.05.2020 durch die aktuellen PL der Teams 2 und 5  
Dauer: 8 – 10 Minuten

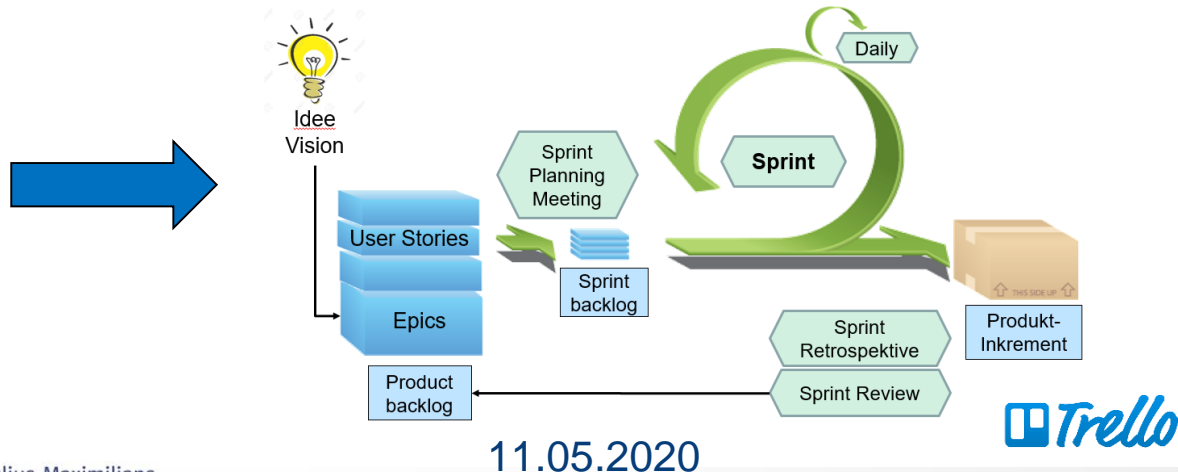
# Feedback zu den Lösungen von Aufgabe 4

- ▶ Insgesamt gut bis sehr gute Lösungen
- ▶ Reflexionen könnten teilweise noch etwas umfangreicher sein
  
- ▶ Tipps
  - User Stories mit 100 SP in mehrere kleinere US zerlegen
  - Durchnummerierung der US von Anfang an schafft Übersicht
  - Die Kartenwerte des Planning Poker haben sich bewährt, keine eigenen neuen Werte, z.B. Mittelwerte, verwenden  
→ evtl. schafft weitere SchätZRunde Klarheit (min/max-Werte begründen)
  
- ▶ Generelles
  - Wenn während der Aufgabenbearbeitung Fragen oder Probleme auftreten, umgehend an Dozenten wenden
  - Lesbarkeit der Schriftgröße für Präsentationen beachten

# Unser Weg zum MVP



## Erstellung des MVP (mit Scrum)



08.06.2020:  
 Sprint Review  
 Sprint Retrospektive  
 Sprint Planning 2

# Aufgabe 5a: Sprint Review Meeting (Vorbereitung)

## Bereiten Sie das Sprint Review-Meeting vor!

- ▶ **Kurzpräsentation:** [A5-Team\\_x-Sprint-Review.pptx](#)
  - Kurzer Projektüberblick (1 Folie)
  - Erledigte, nicht erledigte Sprint Backlog Items
  - Bericht über Sprint-Verlauf
- ▶ **MVP Demo**
- ▶ **Timebox**
  - 10 Minuten für die Präsentation und MVP
  - 5 Minuten für Fragen / Feedback
- ▶ **Alle Teams (Projektleiter):**
  - **Upload** der Präsentationsfolien bis 05.06.2020 (**Freitag**), 23:55 Uhr
  - **Präsentation** am 08.06.2020 in der Vorlesung
    - **möglichst mit Auftraggebern** (werden vom Dozenten eingeladen)



# Beispiel: Sprintreview mit MVP

## Projektüberblick

Per Messenger schnell und einfach mit der Stadt in Kontakt treten



Mehr Bürgerbeteiligung, effektiver Einsatz der vorhandenen Mittel

Selbsterklärende Nutzung inkl. Multimedia-Funktionen (GPS-Standort, Fotos)

Effizienz durch Vorsortierung, Ticketinterface, Rückfragen, Broadcast-Funktion

BürgerBot Sprint Review und Präsentation des MVP 2

## Product Backlog Items: Must Have / MVP

	Story Points	
US1 Bürger kann Anliegen bei Stadt einreichen	20	✓
US2 Bürger kann BürgerBot an Logo identifizieren	13	✓
US3 Mitarbeiter erhält kategorisierte Anliegen	8	✓
US4 Bürger kann Standort zum Anliegen übermitteln	13	✓
US5 Mitarbeiter kann Anliegen im Ticketsystem einsehen	3	✓
US6 Mitarbeiter kann über Ticketsystem auf Anliegen antworten	5	
US7 Bürger wird über Datenschutz informiert	8	

BürgerBot Sprint Review und Präsentation des MVP 4

## Product Backlog Items: Must Have

	Story Points	
US1 Bürger kann Anliegen bei Stadt einreichen	20	✓
US2 Bürger kann BürgerBot an Logo identifizieren	13	✓
US3 Mitarbeiter erhält kategorisierte Anliegen	8	✓
US4 Bürger kann Standort zum Anliegen übermitteln	13	✓
US5 Mitarbeiter kann Anliegen im Ticketsystem einsehen	3	✓
US6 Mitarbeiter kann über Ticketsystem auf Anliegen antworten	5	🔨
US7 Bürger wird über Datenschutz informiert		

Demo des MVP

BürgerBot Sprint Review und Präsentation des MVP

## Sprintverlauf

- Endgültige Festlegung des Product Backlogs
- Hackathon (24. bis 26.05.):
  - Gemeinsame Festlegung der Architektur
  - Definition der Services und Schnittstellen, Zuständigkeiten
  - Nutzerbefragung
  - Beginn der Implementierung
- Bis letzte Woche: Fertigstellung des MVP-Branches

Abklärung im Master-Branch

BürgerBot Sprint Review und Präsentation des MVP 6



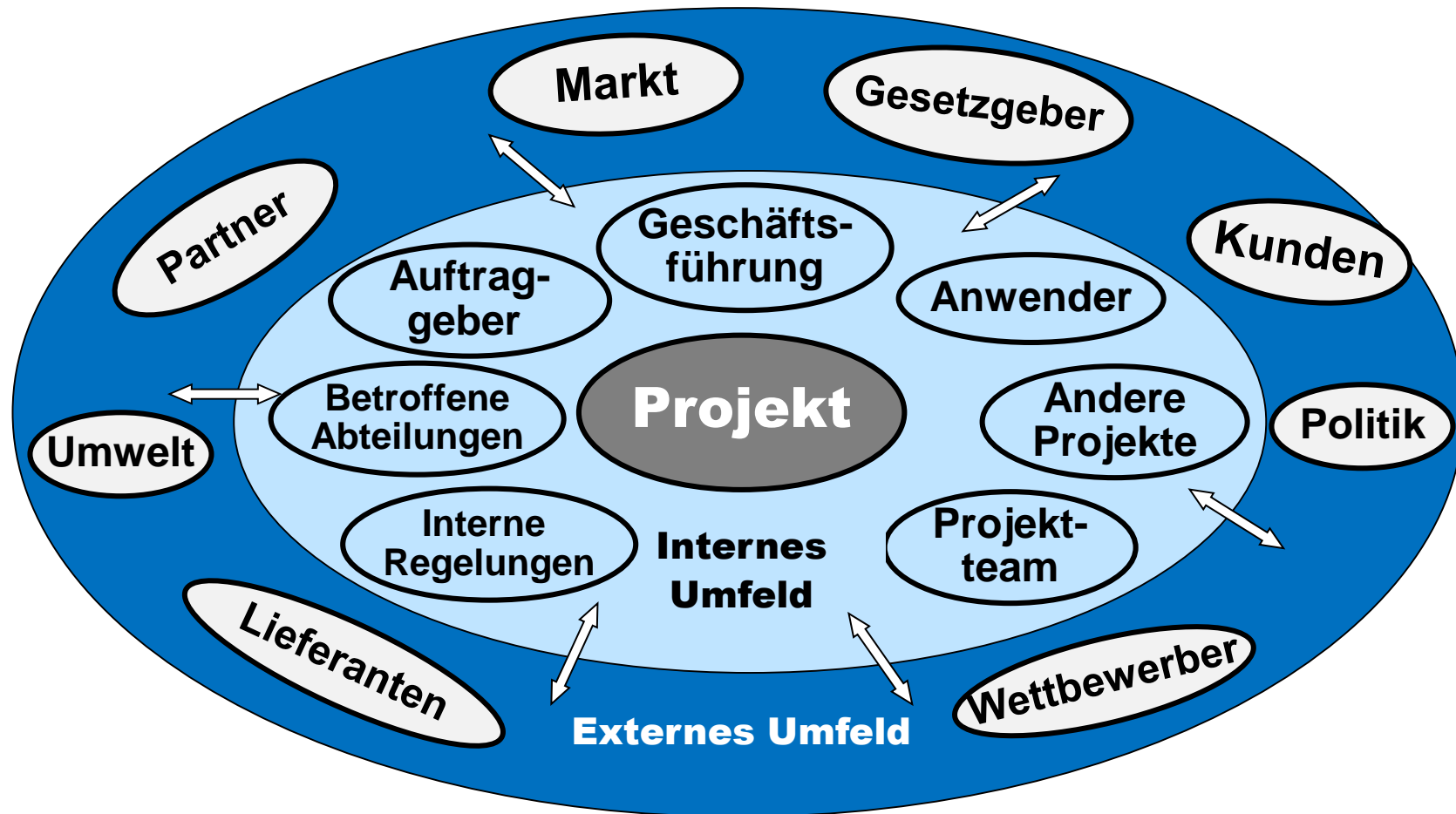


Telegram [t.me/MVPBuergerBot](https://t.me/MVPBuergerBot)

---

# PROJEKTUMFELD

# Das Projektumfeld beeinflusst das Projekt und wird andererseits vom Projekt beeinflusst



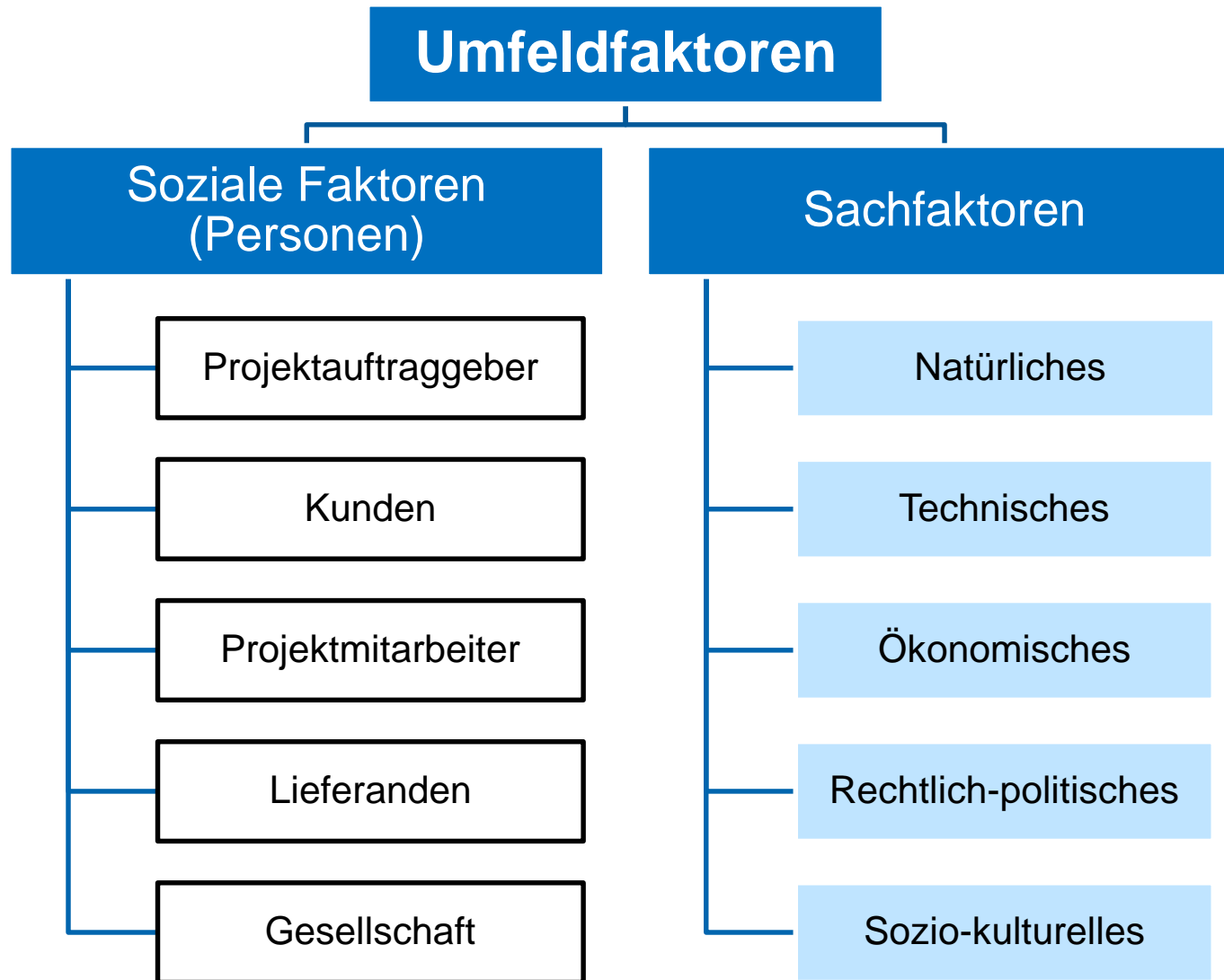
## Ziele der Projekt-Umfeld-Analyse (PUA):

Identifikation und Bewertung aller Einflussfaktoren und Randbedingungen

# Projektumfeldanalyse (PUA)

- ▶ **Grobe Analyse des Projektumfeldes**
- ▶ Gliederungen in Ausschnitte
  - **Soziale Faktoren:** wichtige Personen und Personengruppen
  - **Sachliche Faktoren:** Gesetze, Technik, Ökonomie, Gesellschaft
  - Zusätzliche Klassifizierung: **interne / externe Faktoren**
- ▶ Verfeinerung der PUA erfolgt im weiteren Projektverlauf
  - Soziale Faktoren → **Stakeholderanalyse**
  - Sachliche Faktoren → **Risikoanalyse**

# Projektumfeldfaktoren: soziale / sachliche ...



# ... gegliedert in interne und externe Faktoren

	Sozial (Personen)	Sachlich
Intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorstand, Führungskräfte</li> <li>▪ Betriebsrat / Personalrat</li> <li>▪ Sonderbeauftragte: Qualität, Datenschutz, Sicherheit</li> <li>▪ Mitarbeiter im Projekt</li> <li>▪ Mitarbeiter außerhalb des Projektes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Betriebsvereinbarung</li> <li>▪ PM-Handbuch</li> <li>▪ Richtlinien, Regelwerke (z.B. Beschaffungen)</li> <li>▪ IT-Standards (intern)</li> <li>▪ Produktions- /Testumgebung</li> <li>▪ andere interne Projekte</li> </ul>
Extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (externer) Auftraggeber</li> <li>▪ Mitarbeiter der AG- Organisation</li> <li>▪ Kunden</li> <li>▪ Lieferanten / Berater</li> <li>▪ Öffentlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gesetze</li> <li>▪ IT-Sicherheit</li> <li>▪ Normen und Standards</li> <li>▪ Mitbewerbersituation</li> <li>▪ Marktentwicklung</li> </ul> <p>Quelle: [1]</p>

Stakeholdermanagement

Risikomanagement

*Management der Einflüsse auf das Projekt*

# Beispiel: Projektumfeldanalyse (PUA)



# Beispiel: Projektumfeld-Klassifizierung

<b>[PiPlaX]</b> ∞	<b>Sozial (= Stakeholder)</b>	<b>Sachlich</b>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Projekt-Team</li><li>▪ Projektleiter</li><li>▪ Prof. Wehnes (Ansprechpartner)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Restriktionen bei der Programmierung</li><li>▪ Know-how des Teams</li><li>▪ Arbeitszeitregelungen</li></ul>
<b>Extern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auftraggeber: SKZ, Infosim</li><li>▪ Lieferanten</li><li>▪ Kunden</li><li>▪ Logistik-Unternehmen (Transport und Lagerverwaltung)</li><li>▪ Wettbewerber</li><li>▪ Tester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Umweltrichtlinien</li><li>▪ Lizenzen und Patente</li></ul>



# Beispiel: Analyse der sachlichen Umfeldfaktoren [PiPlaX]<sup>∞</sup>

Sachliche Umfeldfaktoren	Beschreibung / Schnittstelle (zwischen Projekt und sachlichem Umfeld)	Maßnahmen	Übertragung ins Risikomanagement
Umweltrichtlinie	Umgang mit giftigen Stoffen (z.B. Weichmachern)	Hinweise auf der Webseite; Sicherheitsdatenblatt (Überprüfung & Aktualisierung)	Ja
Lizenzen & Patente	Markenrechtliche Reservierung	Lizenz- & Patentrecherche	Ja
Restriktionen bei der Programmierung	Beschränkung bzgl. der Sprache & Betriebssysteme	Sprach- und Systemfestlegung	Nein
Know-how des Teams	Wissenstransfer zw. Auftraggeber und Projekt-Team	Schulung und entsprechende Recherche innerhalb der Kunststoffindustrie	Ja
Arbeitszeit-Regelungen	Umgang mit den unterschiedlichen Zeitressourcen innerhalb des Teams	Möglichst effiziente Organisation bei der Projektdurchführung	Ja

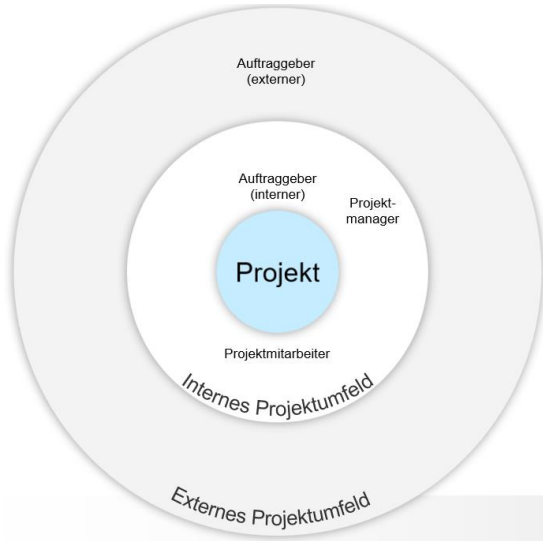
## Übertragung ins Risikomanagement

- JA:
  - Umweltrichtlinien: Bei Nichteinhaltung Projektstopp
  - Lizenzen & Patente: Bei Nichterhalten Projektstopp
  - Know-how des Teams: Beträchtliche Auswirkungen auf Qualität des Ergebnisses → Unzufriedene Projektgeber
  - Arbeitszeit-Regelungen: Unterschiedliche Situationen und Erwartungen → hoher Organisations- und Koordinationsaufwand
- NEIN:
  - Restriktionen bei der Programmierung: Risiken können mit geringem Mehraufwand vermieden werden

# Workshop: Projektumfeldanalyse (PUA)

Timebox: 15 Minuten

## 1. Welche Umfeldfaktoren beeinflussen Ihr Projekt? – Grafik, Tabelle



	Sozial (= Stakeholder)	Sachlich
Intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>
Extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>

## 2. Analysieren Sie die sachlichen Umfeldfaktoren Ihres Projektes!

- Welche davon sind potentielle Projektrisiken?

Sachliche Umfeldfaktoren	Beschreibung / Schnittstelle (zwischen Projekt und sachlichem Umfeld)	Maßnahmen	Übertragung ins Risikomanagement

# Workshop: Ergebnisse der PUA

---

- ▶ Ergebnisse
- ▶ Reflexion

---

# STAKEHOLDER-MANAGEMENT

# Stakeholdermanagement – light

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=d3C7bsz75LU>

Stakeholder und Umfeldanalyse



# Definition: Projektstakeholder (Interessengruppen)



Stake: Anspruch, Interesse,  
Erwartung oder Forderung

*„to have a stake in“ = „Interesse haben an“*

## **Projektstakeholder (Interested Parties):**

Einzelpersonen, Personengruppen oder Organisationen, die

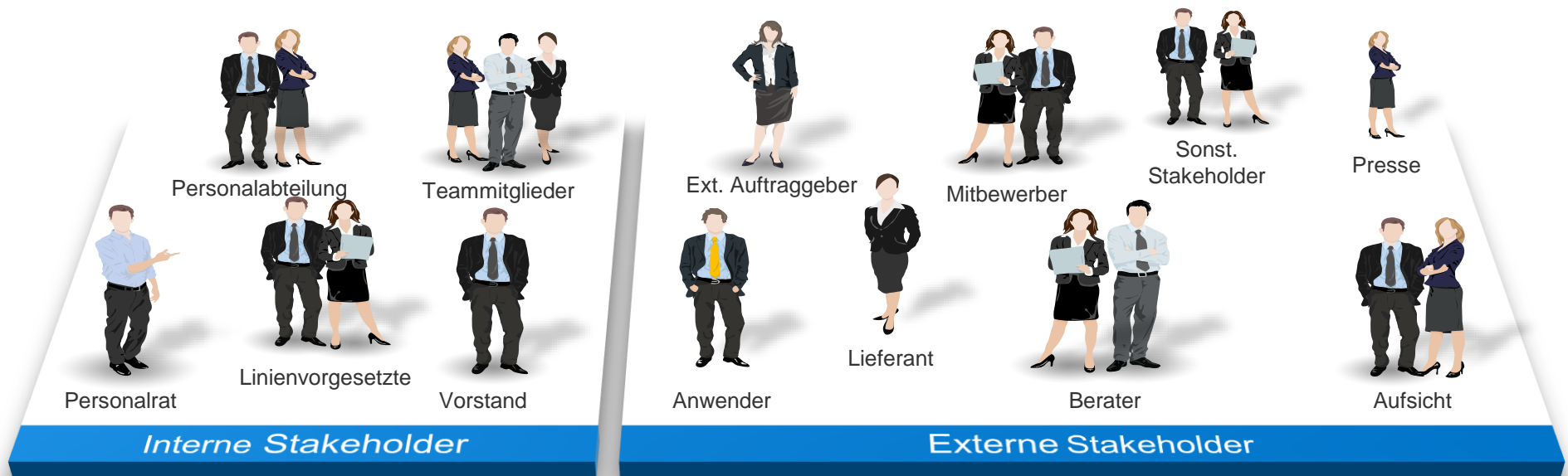
- sich für das Projekt interessieren,
- am Projekt beteiligt sind,
- das Projekt beeinflussen können oder
- von den Auswirkungen des Projektes betroffen sind bzw. sich betroffen fühlen

(vgl. [1], S. 121)

# Stakeholdermanagement

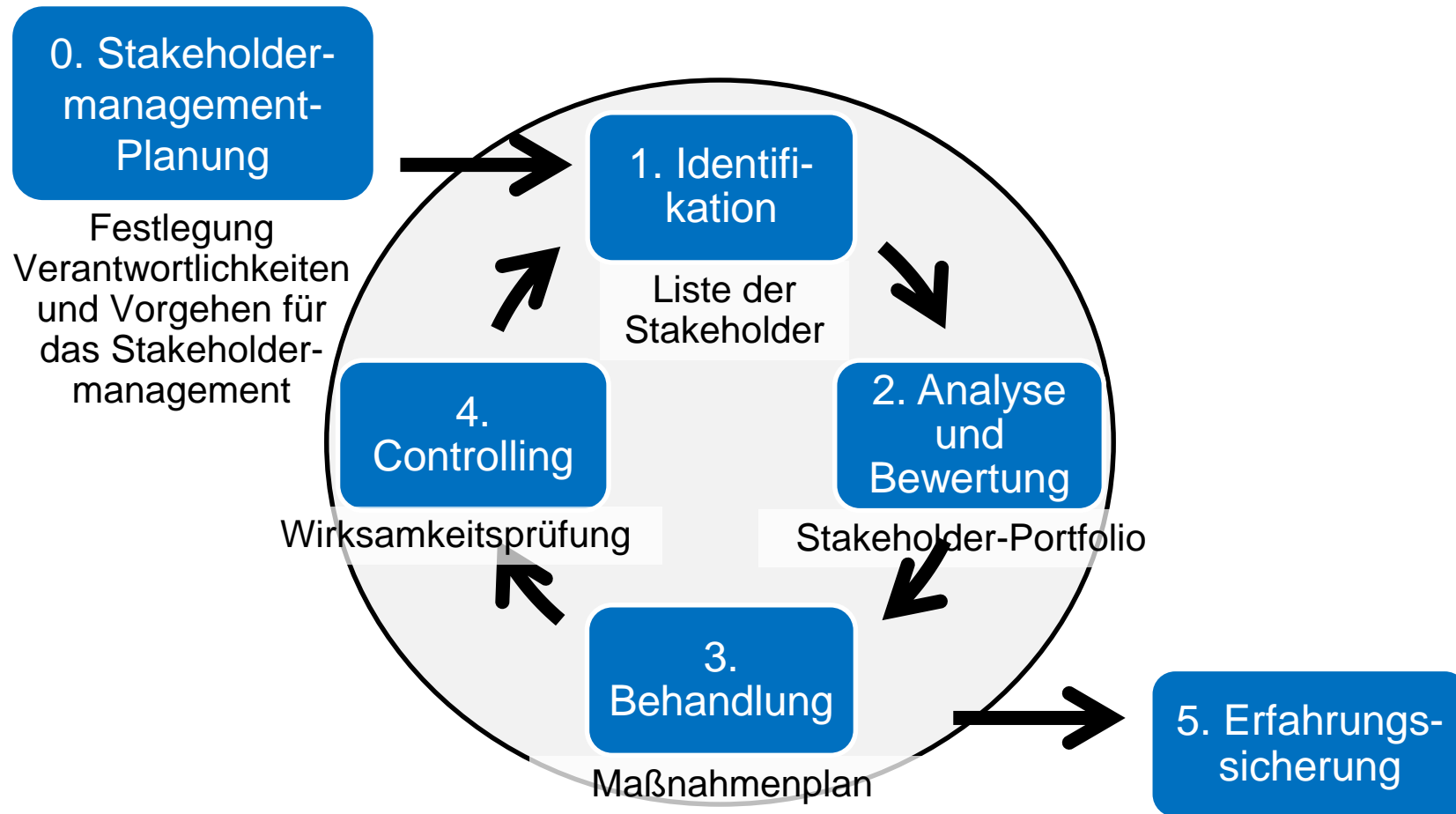
## Ziel: Zufriedenheit der Stakeholder

- Alle Stakeholder mit ihren Interessen, Wünschen, Ängsten, Einstellungen und Einflussmöglichkeiten ermitteln
- Diese in Bezug auf ihren Einfluss auf das Projekt bewerten
- Geeignete Maßnahmen planen, umsetzen und deren Wirksamkeit kontrollieren, sodass der Projekterfolg nicht gefährdet wird





# Der Stakeholdermanagement-Prozess sichert einen effizienten Umgang mit den Stakeholdern



# 0. Stakeholdermanagement-Planung

- ▶ **Festlegung von Verantwortlichkeiten und Vorgehen für das Stakeholdermanagement im vorliegenden Projekt**
  - Rollen und Verantwortlichkeiten für Analysen, Maßnahmen und Controlling
  - Zeitpunkte im Projektverlauf zur Überprüfung des Stakeholderportfolios (Fortschreibung)
  - Verwendete Templates u.ä.
  - Klärung des Vorgehens zur Erfahrungssicherung
  
- ▶ **Ergebnisse**
  - **Stakeholdermanagement-Plan**
  - **Bewusstsein für Projektumfeld und Stakeholder**

# Fünf prinzipielle Stakeholdergruppen

- ▶ Kunden
  - Auftraggeber / Sponsoren des Projektes
  - Anwender / Nutzer des Projektproduktes
- ▶ Unternehmen, welches das Projekt durchführt
  - Verschiedene Funktionsträger: Vorstand/Geschäftsführung, Personalrat, Datenschutzbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter, Projektmanagement Office u.a.
- ▶ Mitarbeiter in den verschiedenen Rollen
  - Projektleiter, Projektcontroller, Teammitglied, Projektadministrator, Mitglieder von Lenkungsausschüssen u.a.
- ▶ Lieferanten / Subauftragnehmer
  - Subunternehmer, Berater, Ingenieurbüros, sonstige Dienstleister (Versicherung, Finanzen) u.a.
- ▶ Gesellschaft
  - Anlieger, Behörden, Bürgerinitiativen, Gesetzgeber u.a.

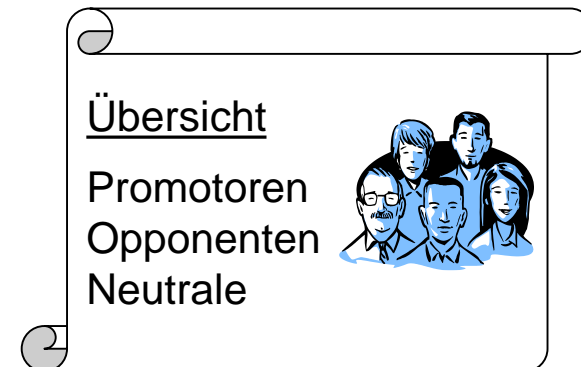
# 1. Identifikation der Stakeholder

## Vorgehen: Workshop durchführen (Kernfragen helfen)

- *Welche Prozesse werden durch das Projekt wesentlich verändert?*
- *Welcher Personenkreis ist durch das Projekt betroffen?*
- *Wer könnte Ängste, Befürchtungen haben und gegen das Projekt sein?*
- *Wer könnte das Projekt – mit welchen Erwartungen – unterstützen?*
- *Wer kann Einfluss auf das Projekt nehmen?*
- *Wer muss bzw. sollte am Projekt beteiligt werden?*
- *Wer könnte noch Informationen für das Projekt liefern?*

Übersehene Stakeholder können den Projekterfolg gefährden!

## Ergebnis: Stakeholderliste



## 2. Stakeholder-Analyse: Einfluss und Einstellung

### Einfluss (Macht)

- Möglichkeit der Einflussnahme auf das Projekt: gering – mittel – stark
- Direkter / indirekter Einfluss auf das Projekt

### Einstellung

- Einstellung ist abhängig von den **Erwartungen** und **Befürchtungen** und von **Grad und Art der (gefühlten) Betroffenheit**  
→ **Einstellung zum Projekt**: positiv – neutral – negativ

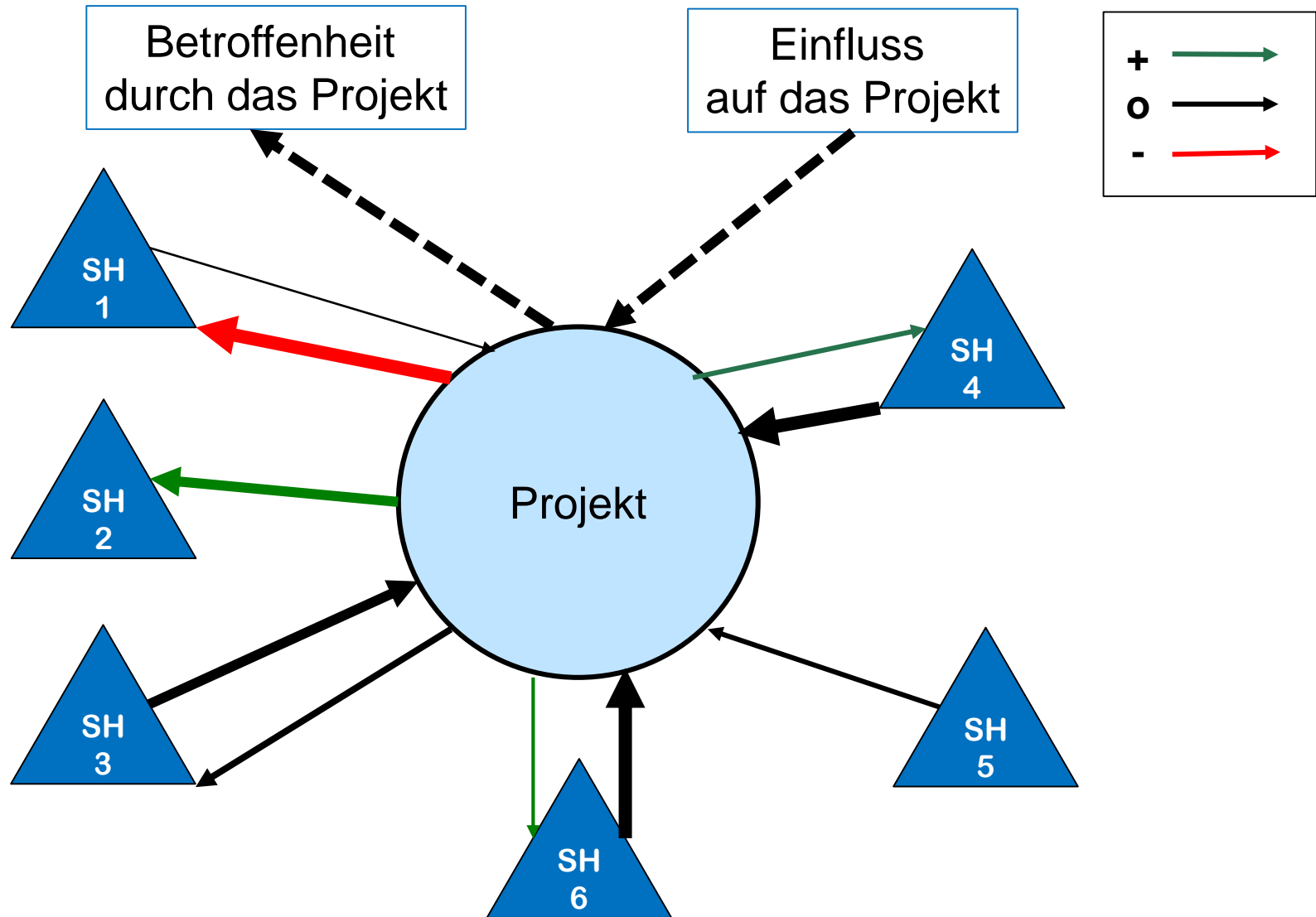
### Erwartungen und Befürchtungen

- Welche Erwartungen haben die Stakeholder – und warum?
- Welche Ängste und Befürchtungen haben sie?

### Betroffenheit durch das Projekt (Projektziele/ -ergebnisse)

- **Grad der Betroffenheit**: gering – mittel – stark
- **Art der Betroffenheit**: positiv – negativ

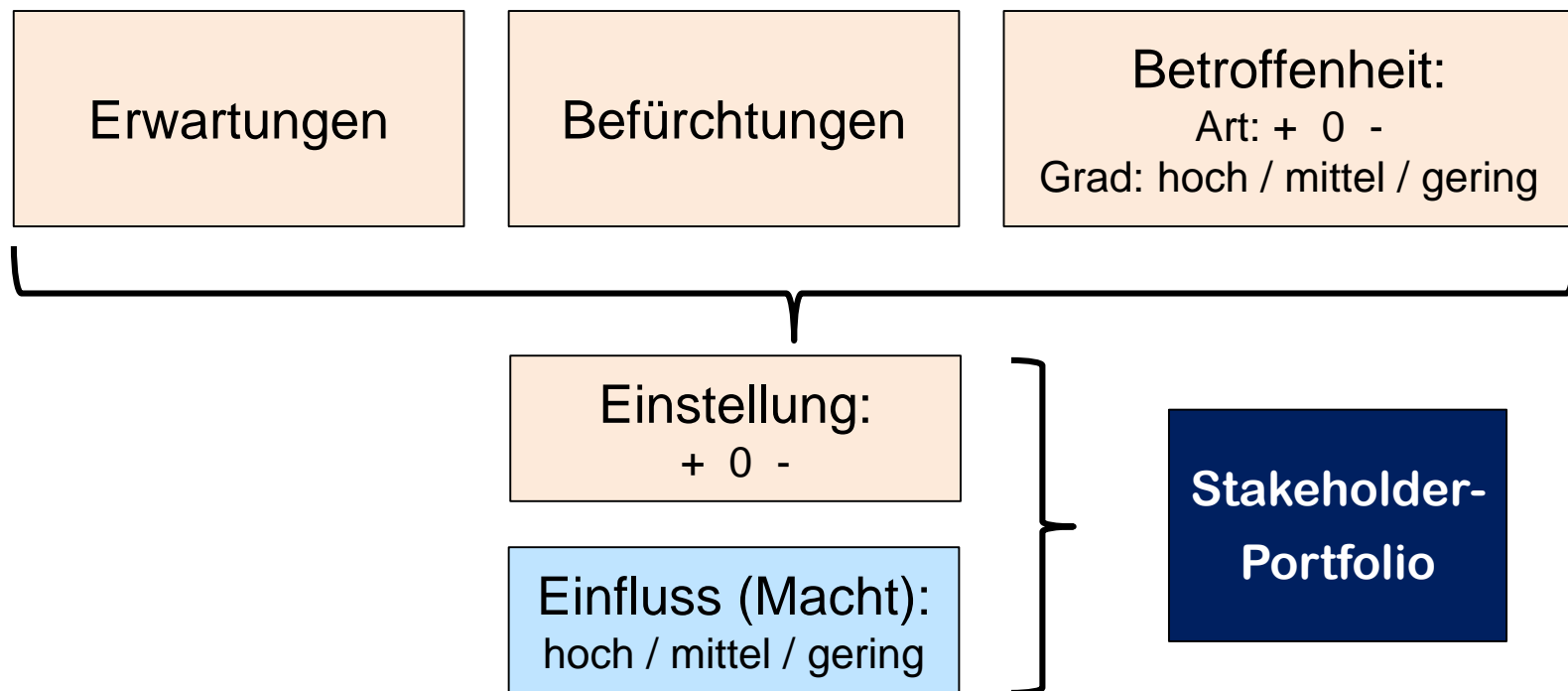
## 2. Betroffenheit und Einfluss (Macht)



## 2. Stakeholder-Analyse: Vorgehen

- Ausgangsbasis: Stakeholderliste
- **Analyse** (für jeden Stakeholder)

*Projektverantwortliche versuchen sich in die Situation der Stakeholder zu versetzen*



**Konfliktpotential bei Stakeholdern mit negativer Einstellung**

## 2. Vorlage für Stakeholderanalyse

Stakeholder	Vermutete Erwartungen	Vermutete Befürchtungen	Betroffenheit		Erwartete Einstellung: + 0 -	Einfluss (Macht): h/m/g
			Art: + 0 -	Grad: h/m/g		



## 2. Stakeholderanalyse: Beispiel



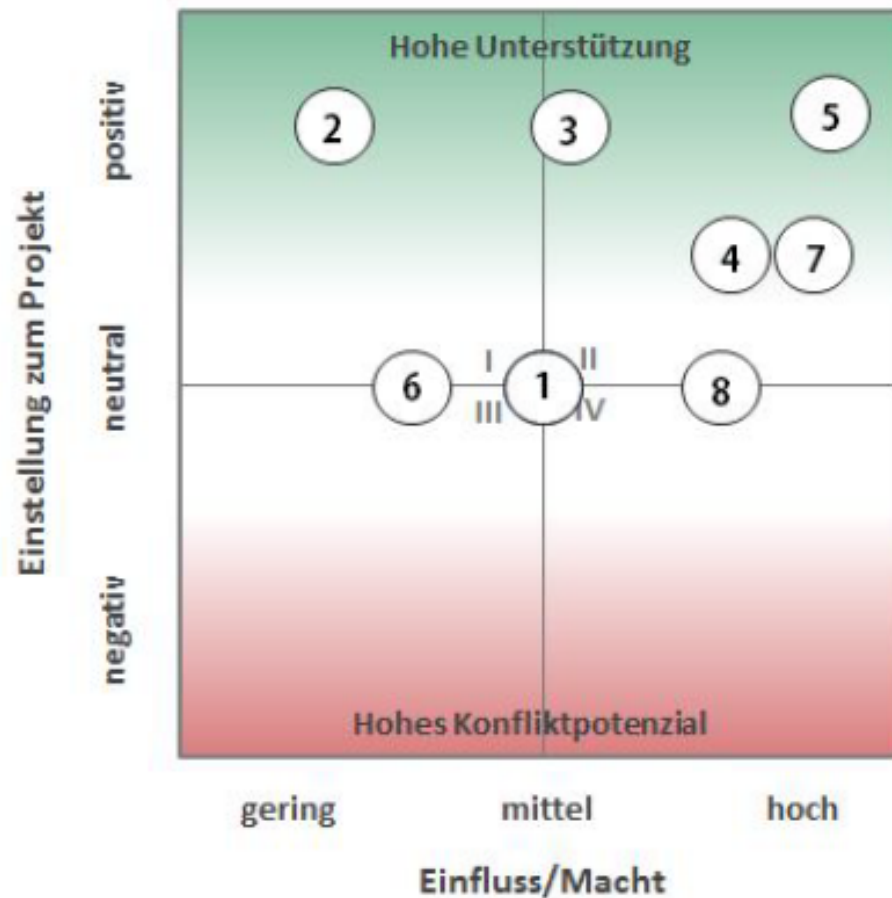
Stakeholder	Vermutete Erwartungen	Vermutete Befürchtungen	Betroffenheit		Erw. Einstellung	Einfluss (Macht)
			Art:	Grad:		
Engagierte Bürger	Aktive Beteiligung an Stadtprozessen	Fehlende Anonymität; Frustrierende Bedienung; Mangelnde Einflussnahme; Befangenheit	+	m	+	h
Passive Bürger	Zeitvertreib; Spielspaß; Potenzielle Gewinne	Geringe Akzeptanz; mangelnde, anhaltende Motivation	+	m	0	m
Hochengagierte Bürger	Mehr und einfachere Beteiligung	Viele unerfahrene und schlecht informierte Bürger beeinflussen negativ die Ergebnisse	-	h	0	m
Mitarbeiter der Stadt	Leichtere Durchführung von Meinungsbildern; mehr repräsentative Ergebnisse	Größerer Aufwand; Probleme beim Analysieren der Daten; Interaktion zu kompliziert; Eventueller Einarbeitungsaufwand	+	h	-	h

## 2. Stakeholderanalyse: Beispiel

Stakeholder	Vermutete Erwartungen	Vermutete Befürchtungen	Betroffenheit		Erw. Einstellung	Einfluss (Macht)
			Art:	Grad:		
Stadt	Staatl. Förderung zum Thema Smart City; Steigerung der Attraktivität der Stadt	Zu hoher zeitlicher und finanzieller Aufwand; App wird von Bürgern nicht angenommen	+	h	+	h
Auftraggeber	Weiterführung ihres Projektes	Ungenügende Qualität	+	g	+	m
Teammitglieder	Erfolgreiches Ergebnis und Erfahrungen im Projektmanagement; Zertifikat	Kommunikationsprobleme; Zeitprobleme	0	m	0	m
Prof. Wehnes	Erfolgreiches Ergebnis	Scheitern des Projektes; Ungenügende Qualität der Artefakte	-	g	+	g

## 2. Stakeholder-Portfolio mit Beispiel

Visualisierung der Ergebnisse der Stakeholder-Analyse



Nr.	Stakeholder
1	Projektteam
2	Prof. Wehnes
3	Auftraggeber
4	Bürger der Stadt Würzburg
5	Stadt Würzburg
6	Testpersonen
7	Nutzer
8	Presse

## 2. Beispiel: Stakeholderanalyse „Kunststoff-Verkäufer“

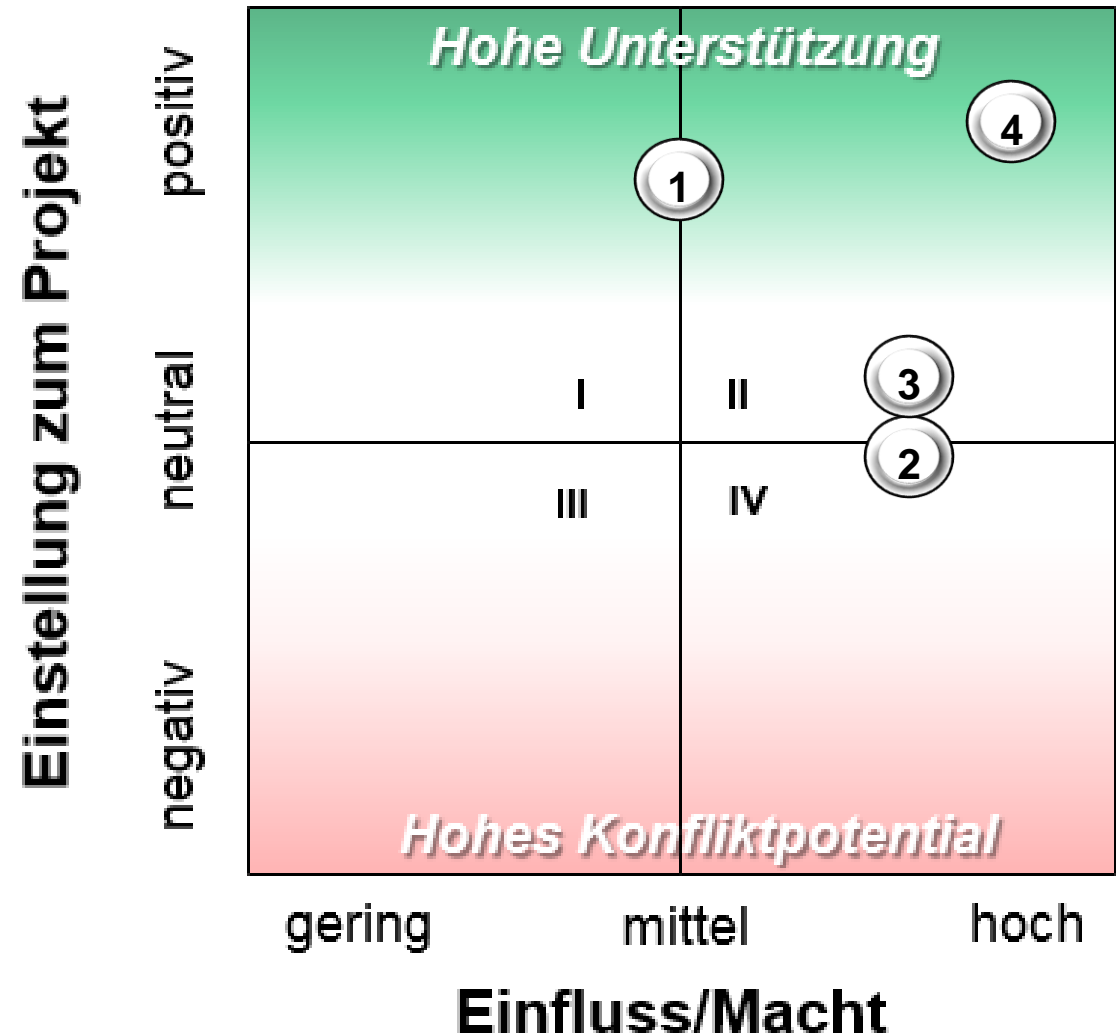


Nr.	Stakeholder (Einzelperson oder Gruppe)	Vermutete Erwartungen	Vermutete Befürchtungen	Einstellung zum Projekt (+, -, 0)
1.2	Verkäufer von Sekundärkunst- stoffen	wirtschaftlicher Profit, Prestige, Prozess- optimierung	Rückschlüsse auf Produktionsverfahren, Datenschutzbedenken	neutral, Tendenz +

Betroffenheit durch das Projekt (Hoch, Mittel, Gering)	Macht/Einfluss auf das Projekt (Hoch, Mittel, Gering)		
		Art	Maßnahme
mittel – hoch	Je nach Entwicklungsstadium: früh: mittel, spät: hoch	G, I	frühe Kontaktaufnahme, transparenter Informationsfluss. Schaffung von Sicherheitsgefühl: Verkäufer erhält Kontaktdaten des Käufers und kann den Kauf ggf. absagen

## 2. Beispiel: Stakeholder-Portfolio [PiPlax]

Nr.	Stakeholder
1	SKZ, InfoSim
2	Verkäufer von Sekundärkunststoff
3	Käufer
4	Teammitglieder
5	...



# 3. Stakeholder-Maßnahmenplanung

- Maßnahmen zur Verringerung der Widerstände von Opponenten (z.B. Abbau von Ängsten und Befürchtungen)
  - Win-Win-Situationen anstreben
  - Pro-Kontra-Argumente herausarbeiten
  - „Botschaften“ für Zielgruppen erarbeiten
  - Vertrauensbasis schaffen
  - Ehrliche und klare Kommunikation
  - Evtl. Partizipation in der Projektarbeit
  
- + Maßnahmen zur Stärkung der Promotoren (Förderer)
  - Lückenlose Information
  - Persönlichen Draht aufbauen
  - Einbeziehung von Meinungsbildnern und Multiplikatoren

# 3. Maßnahmenplanung: Strategien

	<b>Partizipative Strategie</b>	<b>Diskursive Strategie</b>	<b>Repressive Strategie</b>
<b>Merkmal</b>	<b>Beteiligung oder aktive Einbindung</b>	Ringen um einen Interessenausgleich	Machteinsatz
<b>Typisches Vorgehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beteiligung an Entscheidungen</b></li> <li>• <b>Beteiligung in der Projektarbeit</b></li> <li>• <b>Information über wichtige Entwicklungen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen von Verhandlungen</li> <li>• Einsatz von Methoden des Konflikt- und Verhandlungsmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Druck und Drohung</li> <li>• Vollendete Tatsachen schaffen</li> <li>• Nur Pseudo-Beteiligung</li> <li>• Selektive Informationen</li> </ul>
<b>Chancen</b>	<b>Wertvolle Beiträge des Stakeholders; Abbau von Vorbehalten</b>	Nachhaltiger Interessenausgleich	Keine Gefahr mehr für den Projekterfolg
<b>Gefahren</b>	<b>Verzögerung durch Beteiligung</b>	Ausgleich mit Kompromiss -> evtl. Nachteil für das Projekt	Nachhaltige Störung der Kommunikation mit dem Stakeholder

Quelle: [1], S. 125

# 3. Maßnahmenplanung: Beispiele

Partizipative Strategie	Diskursive Strategie	Repressive Strategie
<b>Beteiligung oder aktive Einbindung</b>	Ringen um einen Interessenausgleich	Machteinsatz
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme des Stakeholders in den Lenkungsausschuss</li> <li>• Beteiligung des Stakeholders in der Projektarbeit</li> <li>• Laufende Information über Entscheidungen bzw. wichtige Entwicklungen im Projekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anhörung von Befürchtungen</li> <li>• Berücksichtigung und Umsetzung von Interessen, sofern möglich</li> <li>• Gespräche führen</li> <li>• Einführung einer Hotline für schnelle Hilfe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stakeholder vor die Wahl stellen mitzumachen oder das Unternehmen zu verlassen</li> </ul>

Ziel: Partizipative Strategie (Win-win-Lösungen schaffen)



Königsweg: „Betroffene zu Beteiligten machen“



# 3. Beispiel: Maßnahmen und Auswirkungen auf das Portfolio



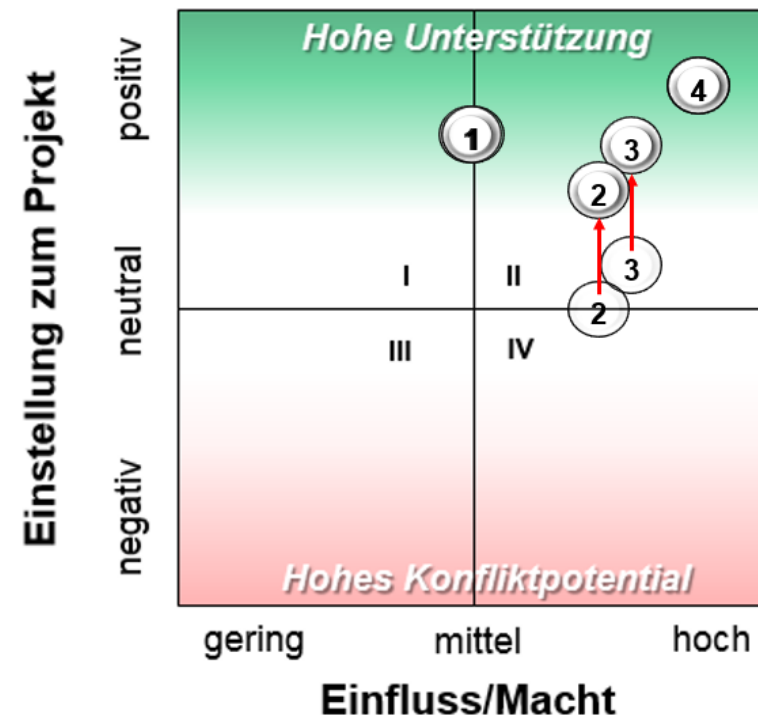
Stakeholder: Käufer und Verkäufer von Kunststoffabfällen

## Maßnahmen

- Gespräche: frühe Kontaktaufnahme
- Transparenter Informationsfluss
- Schaffung von Sicherheitsgefühl durch App-Features

## Verändertes Stakeholder Portfolio

Nr.	Stakeholder
1	SKZ, InfoSim
2	Verkäufer von Sekundärkunststoff
3	Käufer
4	Teammitglieder
5	...



# Workshop Stakeholdermanagement

1. Führen Sie für einen wichtigen potentiellen Nutzer Ihres Projektproduktes eine **Stakeholderanalyse** durch  
*Verwenden Sie dazu die Vorlage Stakeholder-Analyse.xlsx*

Stakeholder	Vermutete Erwartungen	Vermutete Befürchtungen	Betroffenheit		Erwartete Einstellung: + 0 -	Einfluss (Macht): h/m/g
			Art: + 0 -	Grad: h/m/g		

2. Überlegen Sie sich eine geeignete **Maßnahme** für diesen Stakeholder
  - Maßnahme:
  - Erwartete Veränderung:
3. Erstellen Sie ein **Stakeholderportfolio** vor und nach der Maßnahme mit diesem Stakeholder ([Template: Stakeholderportfolio](#))

# Reflexion Stakeholdermanagement-Workshop

Was war herausfordernd/schwierig?

testen einordnen  
doppelte zuordnung  
intern-extern-zuordnung  
abgrenzung  
wie weit geht das umfeld  
risiko ja oder nein  
datenschutz risiko  
zeit  
link zur vorlesung finden

## zeit wenig für kreatives

dopplungen  
unterscheidung int-ext  
vorlesung projekt trennen  
auftraggeber bestimmen  
maßnahmen ermitteln  
wettbewerber benennen  
zuordnung

Welche offenen Fragen gibt es ?

wer ist auftraggeber  
mehrwert folie 1 zu 2  
wie notwendig ist analyse  
bisher alles verständlich  
know-how intern o extern  
pr-üblick allg o aktuell

regional

# 4. Controlling (Monitoring und Steuerung)



**Die Ergebnisse der Stakeholderanalyse bleiben projektintern. Sie gehen nicht nach außen!**

**Projektstakeholder-Identifikation, -Analyse und -Maßnahmenplanung sind mehrfach im Projektverlauf durchzuführen**

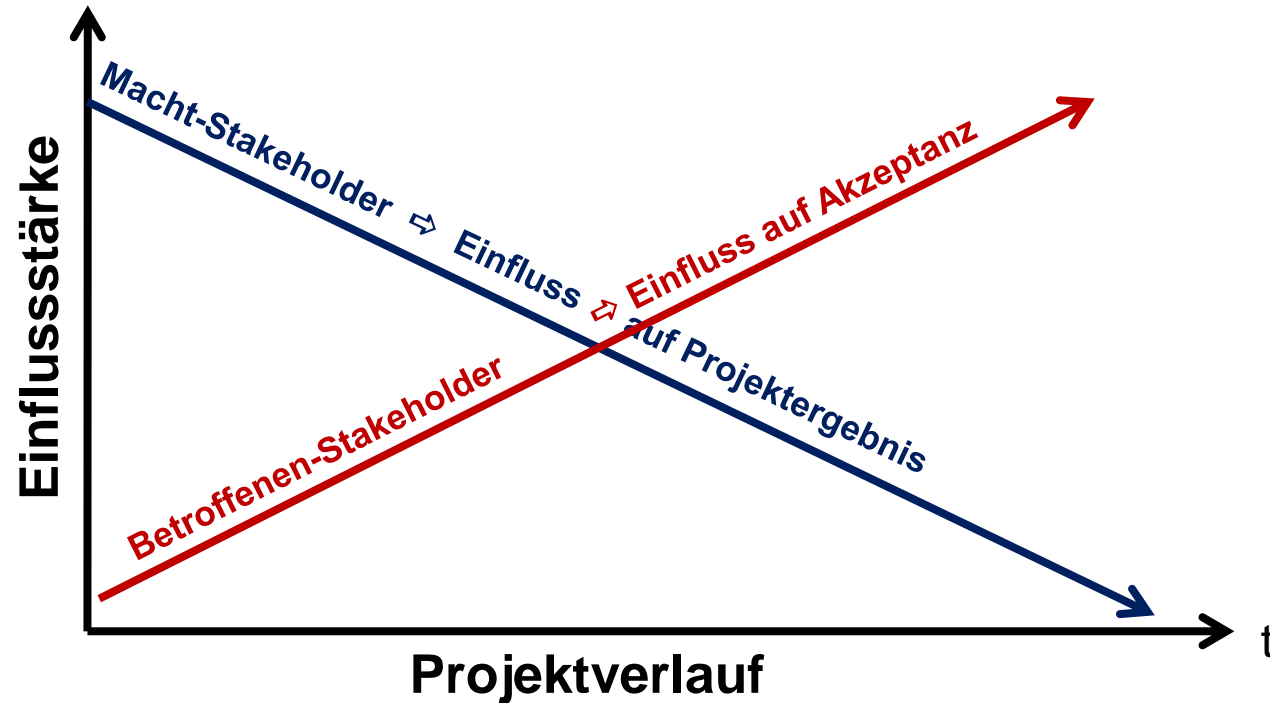
- Durchführung und Wirksamkeit der Maßnahmen sind zu kontrollieren
- Stakeholderidentifikation und -analyse stellen immer nur eine Momentaufnahme dar
- Geeigneter Zeitpunkt für Neubetrachtung/-bewertung: Beginn einer neuen Projektphase
- Controlling-Fragen
  1. *Waren die durchgeführten Maßnahmen erfolgreich?*
  2. *Gibt es neue Stakeholder?*
  3. *Haben sich bisherige Stakeholderpositionen wesentlich verändert?*
  4. *Welche neuen Maßnahmen sind zu veranlassen?*

# 5. Erfahrungssicherung

---

- ▶ **Dokumentieren** Sie Ihre Erfahrungen im Projektverlauf!
- ▶ Führen Sie am Projektende stets eine **Reflexion** (Nachbetrachtung) Ihres Stakeholdermanagements durch!
- ▶ Leiten Sie daraus **Optimierungen** (Prozesse, Templates u.a.) für Folgeprojekte ab!

# Einfluss der Macht- bzw. der Betroffenen-Stakeholder auf Akzeptanz und Projektergebnis im Projektverlauf



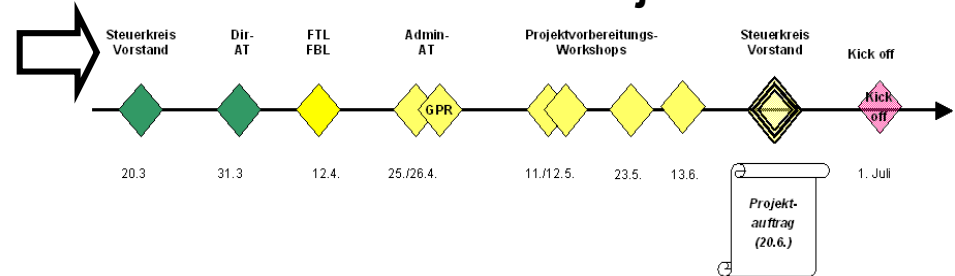
- ▶ Der Einfluss der „Macht-Stakeholder“ ist zum Projektbeginn am größten und nimmt im Projektverlauf stetig ab
- ▶ Der Einfluss der „Betroffenen-Stakeholder“ ist anfangs gering und steigt mit fortschreitendem Projektverlauf

# Praxisbeispiel



Nr.	Stakeholder (Einzelperson oder Gruppe)	Einstellung zum Projekt (+, -, 0)	Erwartungen (+/-) Befürchtungen (-)	Betroffenheit / Interesse am Projektergebnis (hoch, Mittel, Gering)	Macht/ Einfluss auf das Projekt (hoch, Mittel, Gering)	Maßnahmen (Hauptbotschaften kursiv)	
						Art	Maßnahme
<b>1 Kunden</b>							
1.1	Vorstand	+	Kostenersparnis (+) Höhere Flexibilität (+)	H	H	G	Projektpräsentation mit Statusberichts IT-Wirtschaftlichkeit optimieren
1.2	Steuerkreis	+	Kostenersparnis (+) Höhere Flexibilität (+)	H	H	G	Projektpräsentation mit Statusberichts IT-Wirtschaftlichkeit optimieren
1.3	Zentrales Projektbüro	+	Dales Projekt (+)	M	G	G	Projektpräsentation mit Statusberichts IT-Wirtschaftlichkeit optimieren
1.10	IT-Leitung/Auftraggeber	+	Kostenersparnis (+) Höhere Flexibilität (+)	H	H	G	Zusätzl. Vereinbarung, laufende Abstimmung
1.11	Datenschutzbeauftragter	0	Sicherheitsfragen zur neuen Architektur (2)	G	M	S	Aufnahme in das Kernteam
1.12	ACK-Mitarbeiter	0	Veränderungen (-) Neue Techniken (+)	M	G	I	Moderne Endgeräte Lösung des Startzeit-Problem in OS
1.13	ACK-Führungskräfte	0	Veränderungen (-) Neue Techniken (+)	M	G	I	Moderne Endgeräte Lösung des Startzeit-Problem in OS
1.14	Dezentrale IT-Mitarbeiter, die nicht im Projekt arbeiten	-	Unsicherheiten bezüglich Standort und Aufgaben (-)	H	M	S	Informationsveranstaltung mit PL und AG Notwendigkeit des Projektes
1.15	Zentrale IT-Mitarbeiter, die nicht im Projekt arbeiten	+	Stärkung der IT und des Unternehmens (+)	M	M	I	Abstimmungen, sofern Schnittstellen
1.16	IT-Beschaffungsmanagement	+	Stärkung der IT und des Unternehmens (+)	M	M	V	Verantwortung für rechtssichere Vergabe Kommunikation im Projekt; Verfahren von Beschaffungswesen
<b>2 Projektmitarbeiter</b>							
2.1	Fachanleiter (IT)	-	Unsicherheiten bezüglich Standort und Aufgaben (-)	H	M	S	Informationsveranstaltung mit PL und AG Notwendigkeit des Projektes
2.2	Dezentrale IT-Mitarbeiter, die im Projekt arbeiten	-	Unsicherheiten bezüglich Standort und Aufgaben (-)	H	M	S	Informationsveranstaltung mit PL und AG Notwendigkeit des Projektes
2.3	Zentrale IT-Mitarbeiter, die im Projekt arbeiten	+	Stärkung der IT und des Unternehmens (+)	M	M	S	bei der Aufgabeneinstellung Teilnahme am Kickoff
<b>3 Sonstige Interessengruppen</b>							
3.1	Netzwerk-Provider (bereits feststehend)	+	Verkauf guter Services (+)	M	M	S	Intensive Abstimmungen bereits in Planungsphase
3.2	Mittlere Lieferanten (z.T. noch über Ausschreibungen)	+	Verkauf guter Produkte + Services (+)	M	M	I, S	Intensive Einbeziehung in Planung und Rollout
3.3	Schwere-Lieferanten (z.T. noch über Ausschreibungen)	+	Verkauf guter Produkte + Services (+)	M	M	I, S	Intensive Einbeziehung in Planung und Rollout
3.4	Dienstleistungs-Lieferanten	+	Verkauf guter Produkte + Services (+)	M	M	I, S	Intensive Einbeziehung in Planung und Rollout

## Kommunikation vor Projektstart



## Beteiligungslösungen

- Personalrats-Vertreter im LA
- Anwendervertreter im LA und im Kernteam
- Datenschutzbeauftragter im Kernteam

## Kommunikationsplan

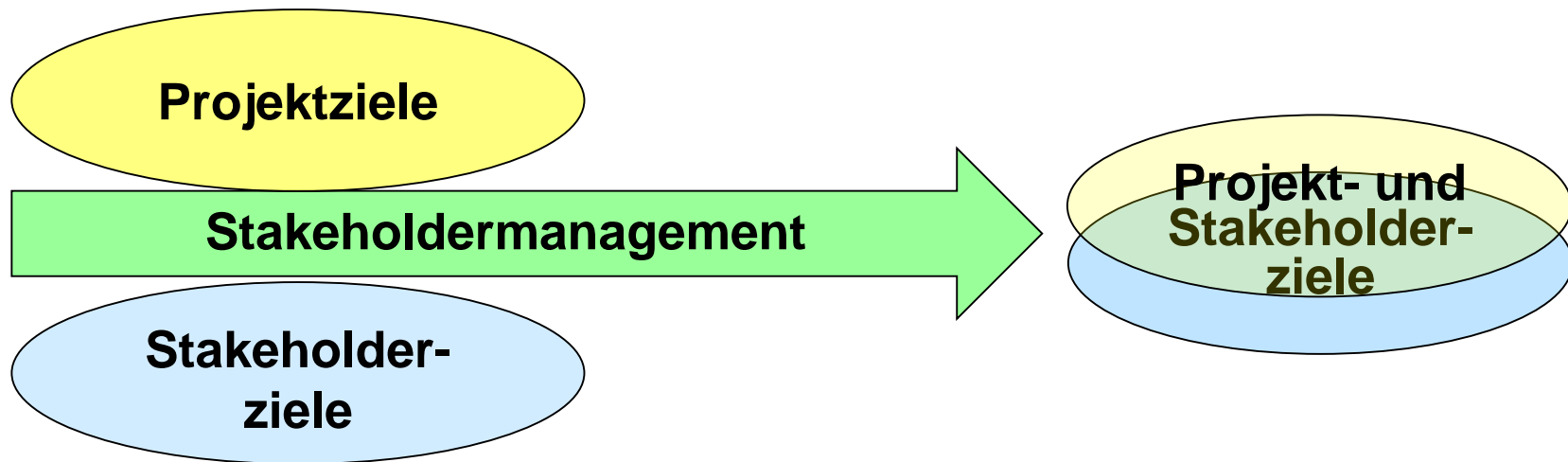
Stakeholder	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Medien
Steuerkreis Vorstand	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A			E PR P					Z PR P		PR: Präsentation Int: Intro O-D: ODIN-Direktoren RS O-A: ODIN-Artikel
Direktoren DLZ-Leiter	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A			erf.				TE O-D P			PR: PIN NL: Newsletter PP: PPA-Portal G: Gespräche
GPR	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A										VWS: Workshop
VZB-Leiter	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A						P PR P				V: Vorinformation S: Startinformation P: Projektvorstellung Z: Zwischeninformation R: Rolloutplan TE: Testergebnisse APS
IT-Mitarbeiter	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A			WS A erf.	WS A erf.	WS A erf.	S PR P		Z PR P		V: Verantwortliche A: Auftraggeber P: Projektleiter TPL: Teilprojektleiter Qualifizierung
Alle	Inhalt Medium Verantwortlichkeit Status		V PR A						S O-A P + ZPB erf.		TE O-D P erf.		

neu gegenüber Planung

## Stakeholderanalyse im Projekt NIMBUS

# Praxistipps zu Ziele und Stakeholdermanagement

- ▶ Es gibt meistens mehr Stakeholder, als man denkt
  - ⇒ Ein **intensiver Identifikationsprozess** der Projektstakeholder vermeidet unangenehme Überraschungen im Projektverlauf und schafft zusätzliche Chancen zur Erhöhung des Projekterfolgs
- ▶ Schaffen Sie **Win-Win-Situationen!**
  - ⇒ Es gibt mehr Win-Win-Konstellationen, als man denkt
- ▶ Nehmen Sie wichtige **Stakeholder-Interessen in den Zielekatalog** auf!





---

# AUFGABE 6

# Aufgabe 6: Projektumfeld, Stakeholder Management

1. Vervollständigen Sie die **Projektumfeldanalyse**  
*Hinweis: Auf Durchgängigkeit achten!*  
„Projektumfeldfaktoren-Tabelle → Schnittstellenmatrix“
2. Vervollständigen Sie die **Stakeholderanalyse mit Maßnahmenplanung** und Darstellung der Veränderung im Stakeholderportfolio
3. Führen Sie eine **Reflexion** der Ergebnisse und Prozesse durch
4. Erstellen Sie eine Präsentation mit den Ergebnissen von 1. – 3.:

**A6-Team\_x-Projektumfeld-Stakeholder.pptx**

**Upload** auf WueCampus2 bis 12.06.2020 / 23:55

**Präsentation** am 15.06.2019 durch die aktuellen PL der Teams 1 und 3  
Dauer: ca. 8 - 10 Minuten

# Problemstellung aus der Praxis (1/2)

*„Ich hatte einmal die Situation, dass ich für einen Kunden etwas umsetzen musste und der zeitliche Rahmen auf ein paar Tage beschränkt war.*

*Da ich mich mit der Aufgabe nicht auskannte, habe ich aber wesentlich mehr Zeit benötigt (technische Schwierigkeiten & Einarbeitungszeit), sodass die Deadline überschritten wurde.*

*Wie handelt man in so einer Situation als Entwickler oder als Projektleiter, wenn der Kunde recht aufgebracht ist?“*

## Lösungsansätze

- ▶ Mehrkosten nachverhandeln – anbieten
  - Nachfrage ob das Vertrauen noch besteht
  - Zwischenstand vorab anbieten -> MVP
  - Frühzeitig kommunizieren, falls Deadline nicht gehalten werden kann
  - > Frühzeitig Maßnahmen definieren
  - Hilfe dazu holen -> höheres Budget
- ▶ Mit dem Auftraggeber sprechen, Probleme erklären, eine Lösung anbieten

# Problemstellung aus der Praxis (2/2)

## Weitere Lösungsansätze

- ▶ Frühzeitig Probleme mit AG kommunizieren  
Auftrag ggf. nicht annehmen, wenn Kompetenzen nicht vorhanden/  
nicht geschaffen werden können  
frühzeitig Ressourceneinsatz erhöhen,  
ggf. Vorgesetzte (Linie) einbinden  
PM sollte Status regelm. Abfragen;  
zugeben, dass Fehler gemacht wurden!
- ▶ Kostensenken (Rabatt/.../...)  
Gemeinsame Problemanalyse, Kommunikation, Transparente  
Aufbereitung; Fehler bei anderen finden
- ▶ Präsentieren bisheriger Arbeit / Durchgehen Projektverlauf  
Mediatorin suchen, präventive Methoden für nächstes Projekt  
zusammen erarbeiten
- ▶ frühzeitiges Ansprechen mit Auftraggeber, Projektleiter; Teilaufgaben  
innerhalb der Aufgabe priorisieren und Zwischenergebnisse vorstellen;  
nicht fertiggestellte Aufgaben werden mit einer anderen Deadline  
fertiggestellt

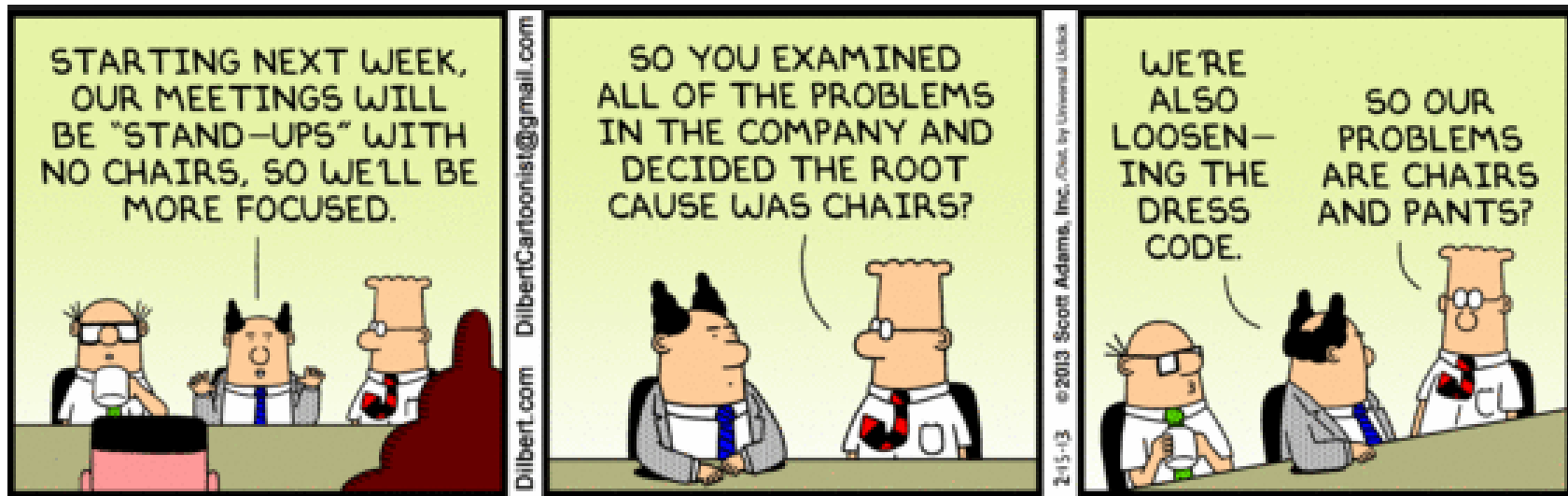
# Bonusleistungen

- ▶ Vorlesung „Professionelles Projektmanagement in der Praxis“ ist in der Prüfungsordnung als "bonusfähig" markiert  
→ Reduktion der Klausurnote um eine Stufe möglich
  
- ▶ **Umsetzungsvorschlag zur Diskussion:**
  - Bonus auf die wöchentlichen Aufgaben, da die anderen Leistungen zu Klausur bzw. Projekt zählen
  - Kriterium: vollständige Lösung der Aufgaben mit fundierter Reflexion
  - Durchsicht der bisherigen abgegebenen Lösungen  
– und Rückmeldung falls Ergänzungsbedarf (Todo: Dozent)
  
- ▶ **Ergebnis: Umsetzung wie vorgeschlagen (ohne Gegenstimme)**

---

# WEEKLY

# Weekly: Stand-Up-Meeting mit den PL der Teams 1, 3 – 6



## Stand-Up-Meeting zum Projekt-Status (max. 3 Minuten pro PL)



Quelle:

<https://agilefellow.com/2016/06/30/daily-scrum-personas/>

Julius-Maximilians-

---

# ZERTIFIZIERUNGEN IM PM

## HOCHSCHULZERTIFIKAT

### „MODERNES PROJEKTMANAGEMENT“



# Zertifizierungen im Projektmanagement

- ▶ Nachweise über Kenntnisse und/oder Erfahrungen im Projektmanagement
- ▶ Zertifizierungsangebote
  - IPMA/GPM
  - PMI
  - AXELOS Limited
  - Scrum Alliance
  - Scrum.org
  - Lean Kanban University
- ▶ Zertifizierungen fördern „Karriere im Projektmanagement“
- ▶ Positive Auswirkungen auf das Gehalt (vgl. 5./6. Gehaltsstudie der GPM, 2015/2017)

Quellen: [https://www.gpm-ipma.de/fileadmin/user\\_upload/Know-How/studien/GPM\\_Studie\\_GehaltKarriere\\_2015\\_ES.pdf](https://www.gpm-ipma.de/fileadmin/user_upload/Know-How/studien/GPM_Studie_GehaltKarriere_2015_ES.pdf)  
[https://www.gpm-ipma.de/know\\_how/studienergebnisse/gehaltstudie\\_2017.html](https://www.gpm-ipma.de/know_how/studienergebnisse/gehaltstudie_2017.html)



## Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement

Stand 15.04.2020

**Hochschulübergreifender Qualifikationsnachweis im Projektmanagement**

Prof. Dr. Holger Timinger

Prof. Dr. Matthias Vieth

Prof. Dr. Harald Wehnes



**h\_da**

HOCHSCHULE DARMSTADT  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

# Motivation



*Studierende und AbsolventInnen sollen einen qualitativ hochwertigen, hochschulübergreifenden **Qualifikationsnachweis** für erworbene Kompetenzen im Bereich des **modernen Projektmanagements** unter Einbeziehung traditioneller, agiler und hybrider Vorgehensmodelle erhalten.*

# Aufbau

Plan

## Excellence Level

Zielgruppe: Studierende mit Professional Zertifikat und herausragenden Ergebnissen  
Prüfung: Planspiel / Fallstudie / Assessment

Plan

## Professional Level

Zielgruppe: Studierende mit Foundation Zertifikat und zusätzlich praktischen Erfahrungen  
Prüfung: Projekterfahrungsbericht

Pilot

## Foundation Level

Zielgruppe: Studierende mit fundierten Qualifikationen im traditionellen, agilen und hybriden Projektmanagement  
Prüfung: Überwiegend Multiple-Choice Klausur

Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement Multiple-Choice Klausur

# Facts and Figures

## Wer macht mit?



## Wer ist die Zielgruppe?

Studierende mit fundierten Qualifikationen in modernem Projektmanagement

## Was kostet es?

In der Pilotphase ist das Zertifikat für die Studierenden der beteiligten Hochschulen kostenlos

## Wie bereite ich mich vor?

Die Vorbereitung erfolgt im Rahmen der regulären Lehrveranstaltung und ggfls. zusätzlichen Vorbereitungsseminaren; dort werden auch Literaturempfehlungen und eine Musterklausur besprochen

Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement

## Wie sieht die Prüfung aus?

- 50 multiple-choice Fragen
- 60 Minuten Dauer
- 32 Punkte zum Bestehen notwendig

**Keine Hilfsmittel**

## Was habe ich davon?

- Qualifikationsnachweis über umfangreiche Kompetenzen im modernen Projektmanagement
- Nachweis von Kompetenzen im traditionellen, agilen und hybridem Projektmanagement

**Bereitstellung einer Probeklausur nach Projektiade**

# Inhalte Stufe 1 Foundation

### Standards und Normen im Projektmanagement

- DIN 69901 und ISO 21500
- Individual Competence Baseline 4.0
- PMBoK und PRINCE 2
- Agiles Manifest
- Scrum Guide
- Reifegradmodelle CMMI, PMMM etc.

1 Frage\*)

### Vorgehensmodelle für Projektmanagement

- Wasserfallmodell
- V-Modell
- Stage-Gate / Quality Gate
- Simultaneous Engineering
- Spiralmodell
- Agile Vorgehensmodelle

3 Fragen\*)

### Führung

- Teamzusammenstellung
- Rollenmodell nach Belbin
- Teamentwicklung nach Tuckman
- Johari-Fenster
- Konfliktmanagement
- Unterschied Konflikt und Krise
- Führung, Führungsmodelle und Führungsstile
- Laterale Führung, Arten von Macht
- Kommunikation inkl. Sender-Empfänger-Modell,
- Kommunikationsquadrat/4-Ohren-Modell
- Feedback-Regeln
- Motivation

5 Fragen\*)

### Traditionelles Projektmanagement

- Projektarten, Projektsteckbrief und Project Canvas
- Projekt Kick-off und Projektstart-Workshop
- Magisches Dreieck, Zieldefinition und SMART
- Anforderungsmanagement, Lasten- und Pflichtenheft
- Projektorganisation, Organigramm, AKV/RACI, Eskalation
- Rollen im Projekt, Lenkungsausschuss, PMO, PO
- Phasenplan, Meilensteinplan
- Projektstrukturplan und Arbeitspakete
- Aufwandsschätzung (Experten, Analogien, Dreipunkt, parametergestützt, Funktionspunkte)
- Parkinsonsches Gesetz, Studentensyndrom
- Contingency und Management Reserve
- Ablauf- und Terminplanung inkl. Netzplan und Balkenplan sowie Critical Chain Project Management
- Ressourcen-/Kostenplan mit Kostengang/Kostensumme
- Meilenstein- und Kostentrendanalyse
- Fertigstellungsgradbestimmung mit Prozent-Start/Ende, Primär-, Sekundär- und Zeitproportionalitäten, Statusschritten, Restaufwand- und Expertenschätzung
- Earned Value Analyse (englische Begriffe)
- Kosten- und Terminentwicklungsindex
- Lineare und additive Prognosen
- Steuerungsmaßnahmen inkl. Ressourcen verändern etc.
- Projektabnahme/-evaluation und Nachkalkulation
- Lessons Learned, Infrastruktur und Organisation auflösen
- Kontinuierliche Aufgaben des Projektmanagements, darunter Risikomanagement, Stakeholdermanagement, Qualitätsmanagement, Berichtswesen, Vertrags- und Nachforderungsmanagement, Konfigurationsmanagement, Änderungsmanagement, Dokumentenmanagement

16 Fragen\*)

### Agiles Projektmanagement

- Agiles Manifest, agile Werte und Prinzipien, agiler Mindset
- Besonderheiten agilen Planens und Steuerns
- Scrum Rollen, Artefakte und Events/Aktivitäten
- User Story, Epic, Story Points, Velocity
- Planning Poker
- Agile Skalierung (LeSS, Nexus, SAFe etc.)
- Kanban (Prinzipien, Praktiken und Metriken)
- Gestaltungsmöglichkeiten des Kanbanboards
- Berichtswesen agiler Projekte inkl. Burndown Charts etc.
- Lean Prinzipien und Engpasstheorie
- Design Thinking
- DevOps
- Extreme Programming und Crystal

16 Fragen\*)

### Hybrides Projektmanagement

- Einflussfaktoren für die Wahl eines Vorgehensmodells
- Tailoring hybrider Vorgehensmodelle (Boehm/Turner und andere)
- Stacey Matrix
- Cynefin - Framework
- HyProMM
- Parallele, sequenzielle und integrierte hybride Modelle
- ScumBan
- Wasser-Scrum-Fall
- V-Scrum
- etc.

9 Fragen\*)

Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement

\*) Die Verteilung der Fragen auf die Themenschwerpunkte kann variieren

# Bericht Stufe 2 Professional



**h\_da**  
HOCHSCHULE DARMSTADT  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

- **Voraussetzung** für die Teilnahme an der Stufe 2 Professional ist der vorherige Erwerb der Stufe 1 Foundation
- Die **Prüfung** in Stufe 2 Professional besteht aus einem mindestens **20 Seiten** umfassenden **Bericht**.
- Der Bericht muss vom Prüfer an der jeweiligen Hochschule mindestens mit der **Note 2,0** oder besser bewertet worden sein.
- Der Bericht liefert den **Nachweis**, dass die/der Autor/in Projektmanagement in der **Praxis anwenden** kann.
- **Inhalt des Berichts:**
  - Der Bericht kann entweder ein **ausgewähltes Thema des Projektmanagements tiefgehend** behandeln und die **Anwendung in der Praxis belegen**, oder
  - das **Projektmanagement für ein reales Praxisprojekt** erläutern.
  - In jedem Fall schließt der Bericht eine **kritische Reflexion** des Themas ein.
- Die **Anmeldung** zur Stufe 2 Professional muss **vor Abgabe des Berichts** erfolgen, eine **einmalige Wiederholung** bei Nichtbestehen ist **möglich**.

# Das Zertifikat



Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement





# Teilnahmevoraussetzungen (Entwurf)

## ▶ Teilnahmevoraussetzung, falls Online-Prüfung

- Zugang zu WueCampus, Moodle-Plattform der JMU Würzburg
- Computer mit Kamera, Mikrofon, Lautsprecher und Internet-Zugang
- Bereitschaft, während der gesamten Prüfung an einer Videokonferenz mit Bild (Video von mir) und Ton (Mikrofon und Lautsprecher) teilzunehmen.
- Bereitschaft, den Bildschirm für die Prüfungsaufsichten freizuschalten
- Unterschriebener Antrag auf Zertifizierung mit der Erklärung  
Zertifizierung „Hochschulzertifikat Modernes Projektmanagement“

## ▶ Literaturempfehlung: Holger Timinger „Modernes Projektmanagement“ (1. Auflage Weinheim 2017 Wiley-Verlag; ISBN 978-3-527-53048-9)

Teilnahme und Bestehen/Nicht-Bestehen bei der Zertifikatsklausur haben keinen Einfluss auf die Noten für die Vorlesung und für das Projekt

---

***“Choose a job you love,  
and you will never have to work  
a day in your life”***

Confucius

## Was mochte ich an der Vorlesung?

Sehr gutes Zeitmanagement!

Beispiele und ausführliche Theorie!

Aufgaben Breakout-Sessions

Kurze Einarbeitung in die (Haus-)Aufgaben war gut, Zeitlich im Rahmen

Vorstellung des Zertifikats

Zeitmanagement

Gute Mischung zwischen Workshops und VL

Thema stakeholder, gutes Zeitmanagement

Gute und verständliche Beispiele zur Theorie

Nachvollziehbarer Inhalt

Zeitlicher Rahmen wurde heute eingehalten

Interessantes Thema; Zeitrahmen; Pause

Tempo etwas höher als in den letzten Veranstaltungen -> passt so!

Anwendung der Thematik durch Workshops

Schlagzahl ist gut

## Was wünsche ich mir?

Gruppenpräsentationen kürzer halten, Fokus auf Theorie legen

Ausführliches Feedback bei der Notengebung (was kann man verbessern, wie setzt sich die Note zusammen, etc.)

Aufgabenstellungen klar formulieren

Mehr Zeit für die Aufgaben, Aufgaben noch etwas klarer formulieren

Tipps zum Projektbericht; bei Themen Qualität statt Qualität (lieber weniger Theorie, dafür diese ausführlich (wie heute))

Gefühl: alles Bisherige ist Arbeit der ersten (/Nullten) Woche eines Projektes. Zeitpunkt des Kickoffs benennen, der Vorbereitungen vom eigentlichen Projekt trennt

Bitte nicht schneller als heute! Und Bitte um ausführlicheres Feedback, wie sich die Note der letzten Teamleiter aus den einzelnen Teilbereichen zusammengesetzt hat.

Wunschlos glücklich

Evtl. mehr Beispiele zur Theorie aus echten Unternehmen nehmen (wie Stuttgart 21)

# Ausblick: Vorlesung 7 (08.06.2020)

---

- ▶ Sprint Review – mit MVP

**Pause**

- ▶ Anwenderfeedback
- ▶ Velocity
- ▶ Sprint Retrospektive
- ▶ Überarbeitung Product Backlog
- ▶ Definition of Done
- ▶ Sprint Planning 2
- ▶ Trello