

## bdf Projektmethodik

- Die bdf Projektmethodik ist ein wesentlicher Bestandteil zur Durchführung erfolgreicher Kundenprojekte.
- In die bdf Projektmethodik gehen über 25 Jahre Erfahrung im Projektmanagement der Abwicklung erfolgreicher Projekte ein.
- Begleitend zur bdf Projektmethodik steht ein leistungsfähiges Tool-Set von projektbegleitenden Dokumenten und Vorgehensweisen zur effektiven (= Was?) und gleichzeitig effizienten (= Wie?) Durchführung von Kundenprojekten dar.
- Best Practice Ansätze und Templates zur Durchsetzung des erfolgreichen Projektmanagements reduzieren den Verwaltungs-Overhead auf ein benötigtes Mindestmaß.

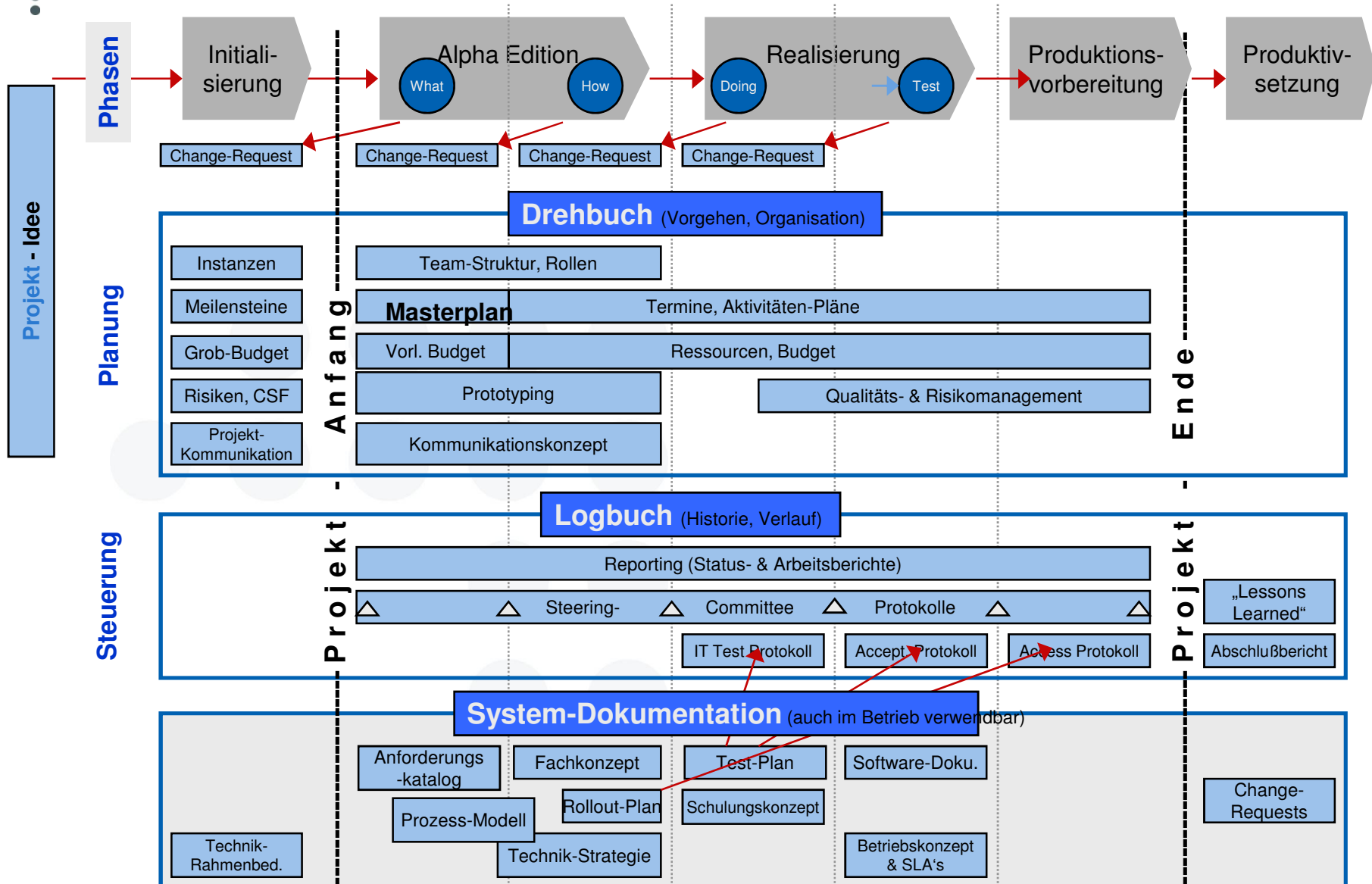
## bdf Projektmethodik

### Ziele und Erfolgskriterien der bdf Projektmethodik:

- Erhöhung der Entscheidungssicherheit durch effiziente Projektkoordination
- Schaffung von Transparenz in jeder Projektphase
- Frühzeitige Problemerkennung und -lösung zur Vermeidung von Projektrisiken
- Permanente, integrierte Unterstützung im Projekt durch eine zentrale Projektkoordination
- Konsequentes Einhalten von Zielgrößen wie Termine, Meilensteine und Kosten

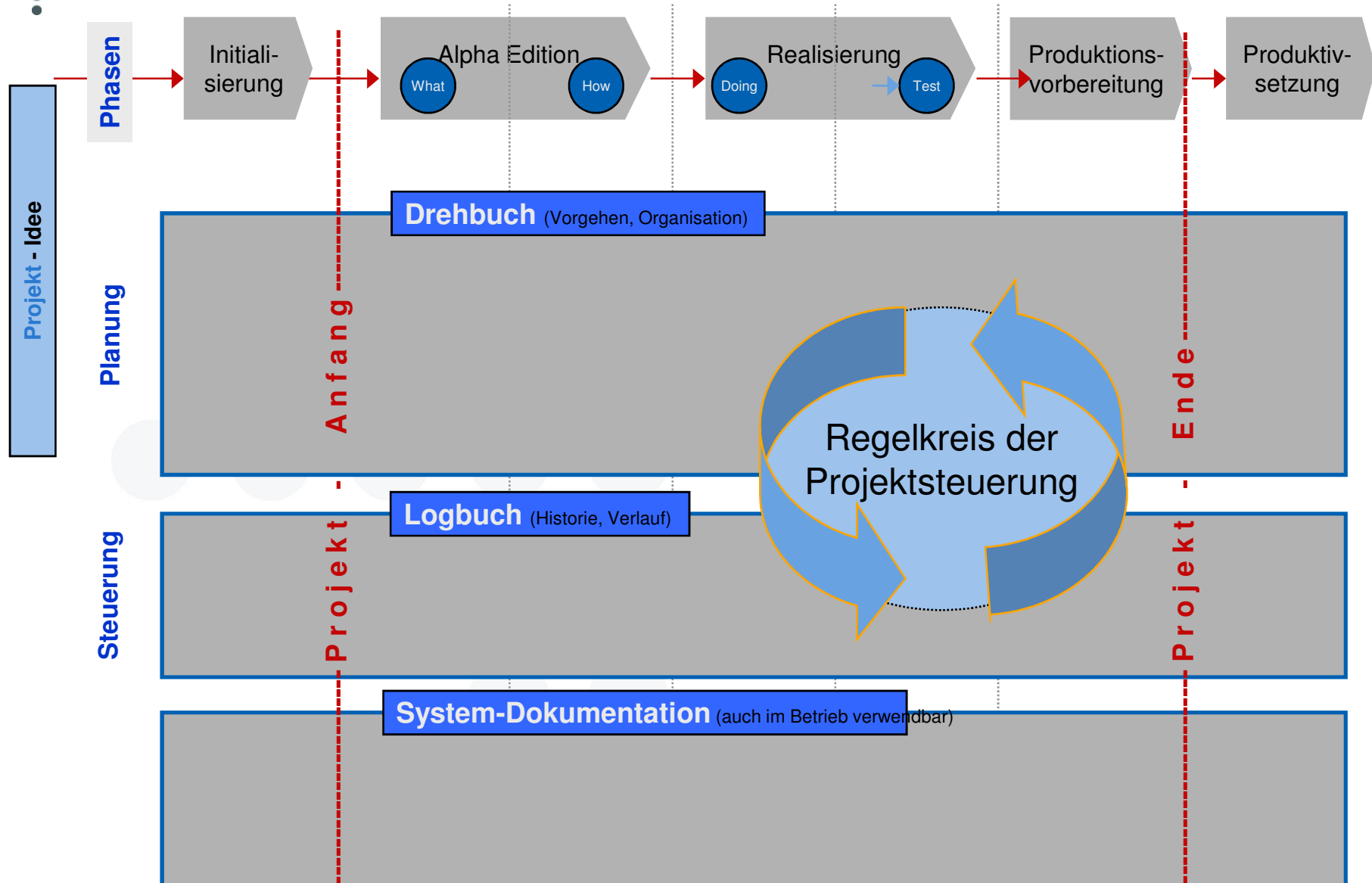
# bdf Projektmethodik

## - PM-Framework



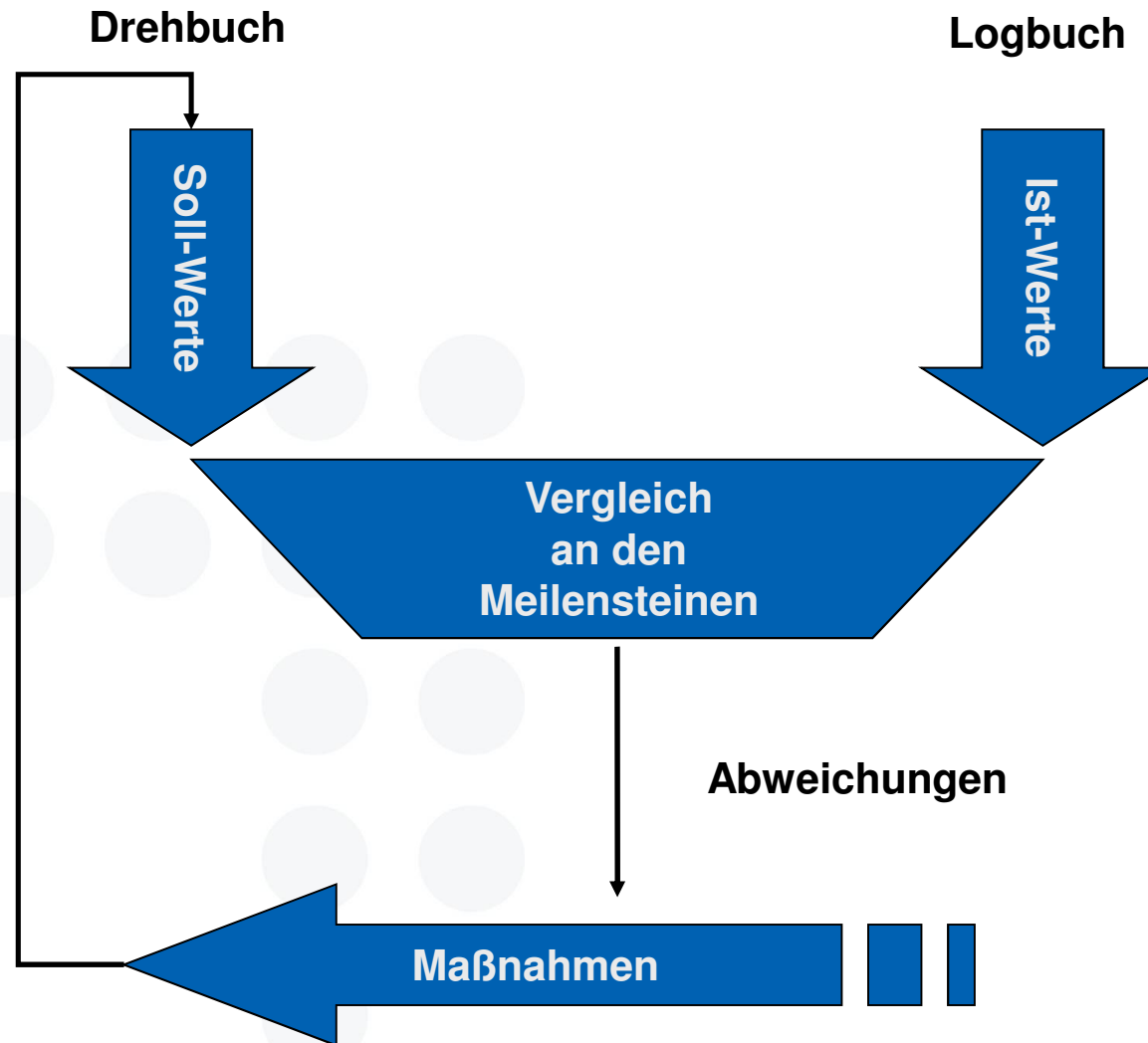
# bdf Projektmethodik

## - PM-Framework



# bdf Projektmethodik

## - Regelkreis der Projektsteuerung



# bdf Projektmethodik

## - Methoden des Projektmanagements

		Projektmanagement	Qualitätsmanagement
<b>Projektphasen</b>			
<b>1 Initialisierung</b>	<b>A Projektvorbereitung</b>	Masterplan; Entwicklungsleitfaden; Aufwandsschätzung; Workshop (Mindmapping; Standardinhaltsverzeichnisse); Erhebungstechniken (Anforderungsliste); Analysetechniken; Nutzwertanalyse; Präsentationstechnik	Qualitätszirkel; Checkliste Requirements; Systematisierung der Anforderungsdefinition; Review Anforderungen; Berufung des Qualitätsbeauftragten
<b>2 Alpha-Edition</b>	<b>B What ?</b>	Aufwandsschätzung; Workshop; Erhebungstechniken; Analysetechniken; Nutzwertanalyse; Organisations-Analyse; Prozess-Analyse; Prozess-Modellierung; Entity Relationship Modeling; Prototyping; Kontext- / Schnittstellen-Analyse; Interaktions-Diagramme; Planungsmethoden	Formale Spezifikation; Rapid Prototyping; Review der Anforderungen; Fehleranalysen; Risikomanagement
	<b>C How ?</b>	Fachkonzeption / Blueprint (siehe Konzeptvorlagen; Standardinhaltsverzeichnisse); Workshop; Datenmodell-Design; Prototyping; Entscheidungstabellen-Technik; Testmethodik.	Strukturierte Fachkonzepte; Entwurfs-Review, Testplan-Review
<b>3 Realisierung</b>	<b>D Doing</b>	Dokumentationstechnik (siehe Vorlagen für DV-Konzeption); Strukturiertes Customizing; Strukturierte Programmierung; OO-Programmierung; Testmethodik	Code-Reading, -Inspektion, -Walk-Through; Modul-Test; Qualitätsaudits; Konfigurationsmanagement
	<b>E Test</b>	Testmethodik	Integrationstest; System-Test; Abnahme-Test; Installationstest; Qualitätsaudits; Konfigurationsmanagement
<b>4 Produktionsvorbereitung</b>	<b>F Rollout</b>	Aufwandsschätzung; Nutzwertanalyse; Testmethodik	Geeralprobe; Test Datenübernahme
<b>5 Produktivsetzung</b>	<b>G Nutzung</b>		Kunden-Zufriedenheits-Analyse

# bdf Projektmethodik

## - Kommunikationsmatrix



Informationsart	verantwortlich	Empfänger	zur Kenntnis	wann	Bemerkung
Projekt-Anzeige	Auftraggeber	Auftragnehmer	Vorstand, Betriebsrat, Projektleiter, Projektteam	zum Projektstart	
Aufgaben-Rückmeldung	Team oder Arbeitsgruppe, Berater oder Entwickler aufgabenbezogen	Interner Projektleiter		in regelmäßigen Zeitabständen, festgelegt zum Anfang des Projektes, bei Problemen sofort, nach Erledigung der Aufgabe	
Aufgaben-Rückmeldung (Beratung / Entwicklung)	Berater und Entwickler aufgabenbezogen	Externe Projektleitung		In fest vereinbarten Abständen in Abhängigkeit der jeweiligen Aufgabe; bei Problemen sofort, nach Erledigung der Aufgabe	
Projekt-Statusbericht	Projektleitung	Steering Committee	Projektteam	monatlich, mindestens 1 Woche vor Steering-Committee-Sitzung oder bei Bedarf	
Qualitätssicherungs-Abschlussbericht	Projektleitung	Steering Committee	Vorstand, Betriebsrat, Projektteam	nach Projektende	
Projekt- Abschlussbericht	Projektleitung	Steering Committee	Vorstand, Betriebsrat, Projektteam	nach Projektende	
Projekt-Gesamtübersicht	Projektleitung	Bereichsleiter, Abteilungsleiter		monatlich	zentrales Dokument, zugänglich für Beteiligte

# Projektmethodik

## - Projektsitzungen

Sitzungsart	Teilnehmer	Zeitpunkt	Ziel, Ablauf
Kick-off-Meeting	alle Projektbeteiligten (Projektteam, Steering Committee, Berater usw.)	erste offizielle Projektsitzung zum Projektstart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstellen der Projektziele,</li> <li>- Vorstellen der einzelnen Teammitglieder,</li> <li>- Klärung der Rollen der einzelnen Teammitglieder,</li> <li>- Herstellen eines gemeinsamen Informationsstandes für alle Projektbeteiligten, Entwurf des „Masterplans und des Drehbuchs“ vorstellen.</li> <li>- Festlegen der Projektregeln (Berichtswesen, Sitzungen, Räumlichkeiten)</li> <li>- Vereinbaren der weiteren Vorgehensweise, nächste Termine usw.</li> </ul>
Gesamtteam-Sitzung	Projektteam	Projektanfang, nach Abschluss der groben Projektplanung, zum Projektabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren über den Projektstand</li> <li>- Vorstellen der Projektplanung</li> <li>- Festlegen der Arbeitsgruppen und deren Ansprechpartnern</li> <li>- Verteilung von Aufgaben</li> <li>- Festlegen der Fertigstellungstermine</li> </ul>
Kernteam-Sitzung	Kernteam-Mitglieder	mindestens 1x wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerten und Verabschieden der Arbeitsergebnisse der einzelnen Gruppen bzw. Mitarbeiter</li> <li>- Vorbereitung Change Requests</li> <li>- Festlegen der nächsten Projektschritte</li> <li>- Zusammenfügen aller Projektergebnisse</li> <li>- Vorbereitung der Entscheidungsvorlagen für das Steering Committee</li> </ul>
Projekt-Review	Kernteam sowie QM oder Projekt-Controlling;	Für QM und als Instrument zur Überprüfung von Phasenergebnissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren über den Projektstand</li> <li>- Abstimmen aller Projektergebnisse, der anzustehenden Entscheidungen</li> <li>- Aufnehmen von Änderungsvorschlägen</li> </ul>
Sitzung einer Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppen-Mitglieder	regelmäßig während der ganzen Projektdauer, nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeiten der Projektergebnisse,</li> <li>- Erledigen einzelner Aufgaben</li> </ul>
Steering Committee Sitzung (Projektstatus-Sitzungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SC Members</li> <li>- Projektleiter</li> <li>- bei Bedarf: Vertreter des Kernteams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regelmäßig beim Übergang zur nächsten Projekt-Phase;</li> <li>- zu besonderen Anlässen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PL berichtet über den Projektstatus</li> <li>- Treffen von Entscheidungen</li> <li>- Approval der Projekt-Phasen</li> <li>- Entscheiden über wesentliche Change Requests</li> <li>- Informieren über die nächsten Projektschritte</li> </ul>