

Moduljournal

Kleinprojekte im IT Umfeld abwickeln – M306

Name: Panico
Vorname: Valentino
Klasse: IN20-24B

Allgemeine Hinweise zum Journal

Generelle Regelung

- Das Moduljournal ist **persönlich** im Sinn einer Zusammenfassung zu führen.
- Die vorgegebene Struktur des Journals darf nicht geändert werden.
- Der Inhalt muss persönlich erstellt werden. Texte dürfen nicht kopiert werden, Bilder dürfen von externen Quellen verwendet werden.
- Kopierte Inhalte aus anderen Journalen wird für Sender/in und Empfänger/in mit Note 1 bewertet.
- Das Journal ist in digitaler Form zu führen unter Verwendung der Word-Vorlage.

Bewertung, Benotung

Es werden die Unterrichtswochen 2...15 bewertet, die Abgaben erfolgen gemäss Moodle. Jede Unterrichtswoche des Journals wird mit 2 Punkten bewertet, wobei jedes Unterkapitel folgendermassen bewertet wird:

- Nicht gelöst oder abgeschrieben: 0 Punkte
- Nur teilweise oder offensichtlich falsch erledigt: 0.1...1.9 Punkte
- Vollständig erledigt und richtig: 2 Punkte

Total: 14 Unterrichtswochen x 2 Punkte = 28 Punkte

Die Note wird mit **20%** für die Semesternote gewichtet.

Erläuterungen zu den Kapiteln

x.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt (PP)

Nehmen Sie **drei** Themen aus dem Unterricht. Fassen Sie jedes Thema in Ihren Worten zusammen, machen Sie je ein konkretes Beispiel mit **Bezug zum Praxisprojekt** (In unserem Projekt...) mit **konkreten Angaben aus Ihrem Praxisprojekt** und ergänzen Sie das Thema je mit einem passenden Bild.

x.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Beschreiben Sie in wenigen Sätzen, was Sie **warum** in der Praxis anwenden werden und was für einen persönlichen Nutzen Sie aus dem Gelernten ziehen. Mögliche Satzanfänge sind:

- In der Praxis bzw. im Lehrbetrieb wende ich ... an, weil ...
- Persönlich nützt mir ..., damit ...
- Für mich persönlich ist das ... wichtig, weil ...

x.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

Erstellen Sie eine **grafische Zusammenfassung** mit der Methode «Mindmap» (z. B. mit dem Tool mindmeister.com). Das Mindmap muss eine A4-Seite quer füllen, **farbig** sein und Bilder beinhalten.

x.4 Unterrichtsnotizen

Ihre persönlichen Notizen, diese werden **nicht** bewertet.

Umfang (ohne Unterrichtsnotizen)

Mindestens 2 Seiten

Inhaltsverzeichnis

1 Beschreibung Ihres Praxisprojektes	4
2 Schulwoche 2.....	5
3 Schulwoche 3.....	9
4 Schulwoche 4.....	13
5 Schulwoche 5.....	17
6 Schulwoche 6.....	20
7 Schulwoche 7.....	23
8 Schulwoche 8.....	24
9 Schulwoche 9.....	25
10 Schulwoche 10.....	26
11 Schulwoche 11.....	27
12 Schulwoche 12.....	28
13 Schulwoche 13.....	29
14 Schulwoche 14.....	30
15 Schulwoche 15.....	31
16 Schulwoche 16.....	32
17 Schulwoche 17.....	33
18 Schulwoche 18.....	34

1 Beschreibung Ihres Praxisprojektes

Name des Praxisprojektes

Migration von Win10 auf Win11

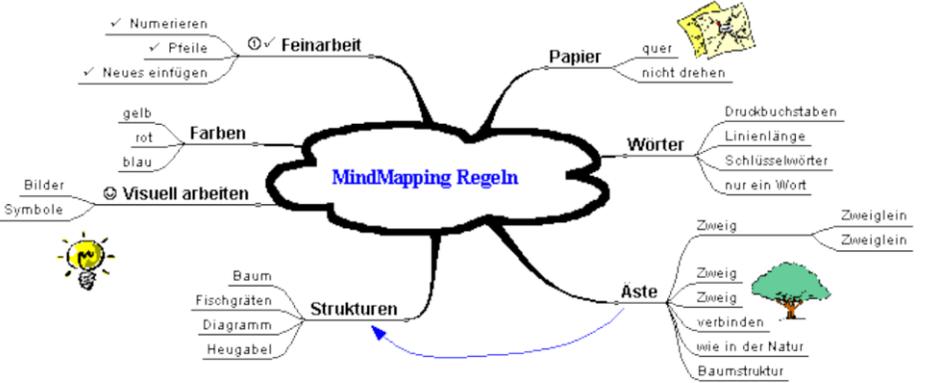
Kurzbeschreibung Ihres Praxisprojektes

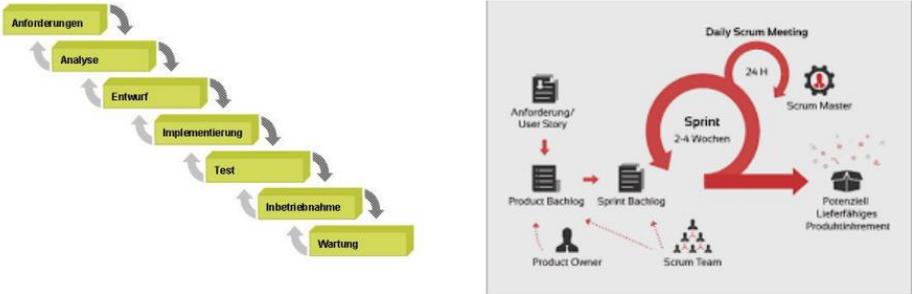
Eine Umstellung von allen Rechnern (ca. 200 Rechner) von Windows 10 auf Windows 11 mittels eines Managementtools. Das Ziel ist es alle Rechner erfolgreich auf Windows 11 migriert zu haben. Dabei müssen wir beachten, ob alle Rechner kompatibel mit dem Windows 11 Betriebssystem sind und wenn nicht muss dieser durch einen neuen Rechner ersetzt werden.

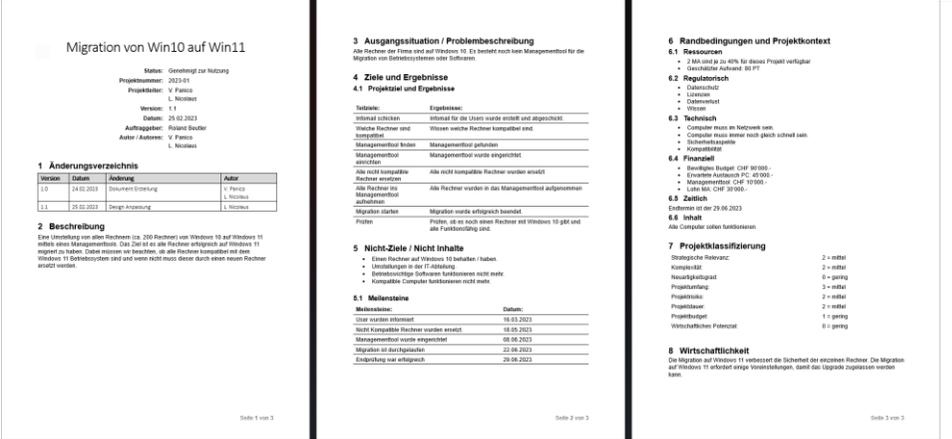
2 Schulwoche 2

Unterrichtsdatum: 16.02.2023

2.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Mindmap	<p>Visuelle Darstellung von Ideen/Informationen. Mindmaps sind beim Brainstorming hilfreich. Mindmaps sind unterteilt in Äste > Zweige > Zweiglein. Man sollte mit Stichworten, Farben und Bildern arbeiten.</p>	<p>Das Mindmap kann bei der Projektplanung nutzen. Die Äste kann ich in Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Meilensteine unterteilen.</p>	

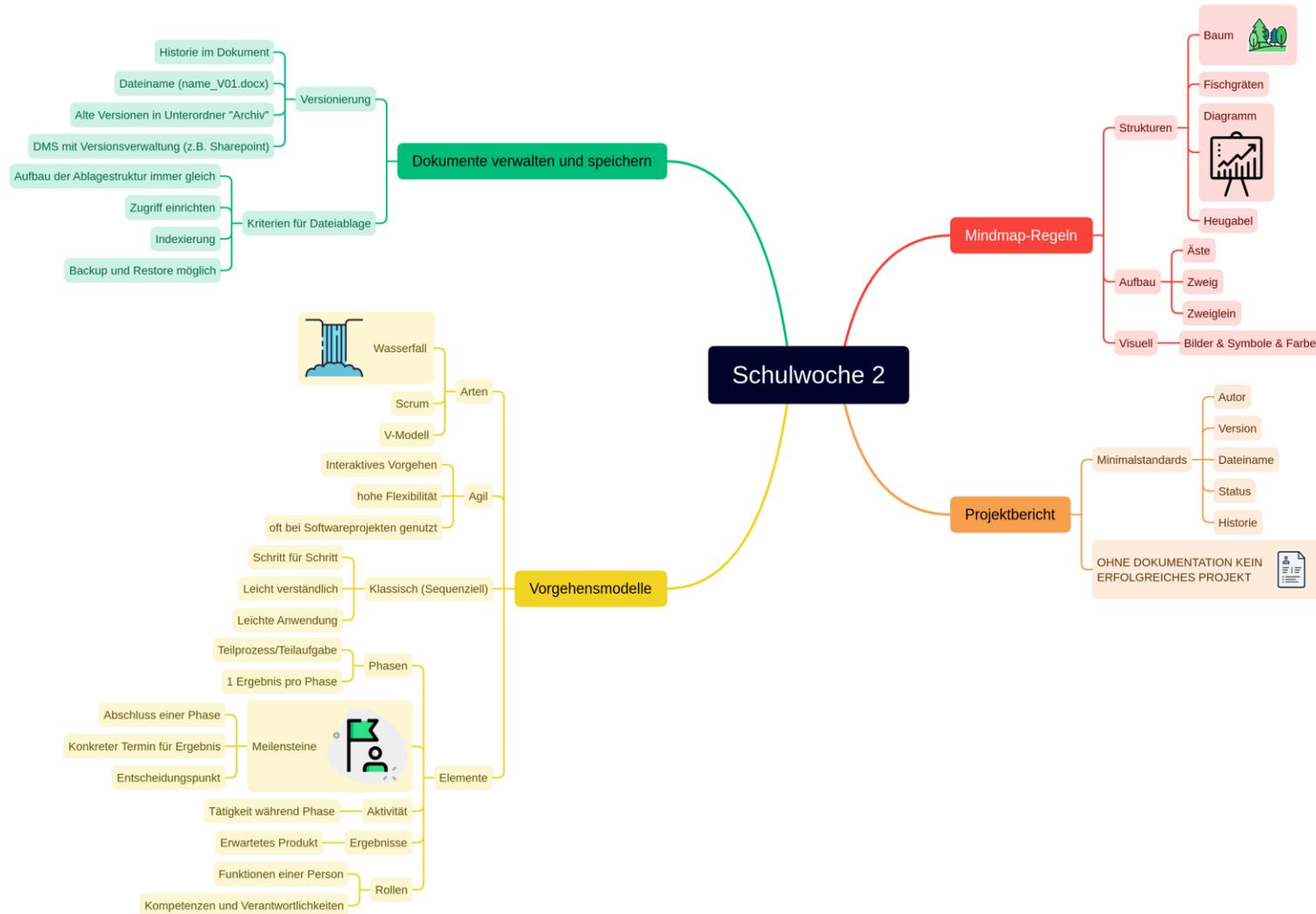
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
<p>Vorgehensmodelle</p>	<p>Vorgehensmodelle sind z.B. Scrum oder das Wasserfalldiagramm. Die einzelnen Punkte werden in Ziele/Aufgaben unterteilt, die abgearbeitet werden müssen. Es gibt zwei Typen, die «Agile» und die «Sequenziell». Bei der Agilen wird interaktiv gearbeitet, d.h. mehrere Schritte können gleichzeitig bearbeitet werden. Bei der sequenziell wird der nächste Schritt erst nach Abschluss des vorherigen Schritts begonnen.</p>	<p>Wir nutzen das agile Wasserfalldiagramm um unsere Grobplanung/Ablauf des Projekt festzulegen.</p>	

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Projektbericht	Projektberichte dokumentieren den Fortschritt und erreichte Ergebnisse in einem Projekt. Alle beteiligten Personen am Projekt können den Bericht als Informationsquelle nutzen. Ein Projektbericht hat folgende Minimalstandards: Autor, Version, Dateiname, Status, Historie.	Wir nutzen den Projektbericht, damit wir unsere Ergebnisse festhalten können und diese als Informationsquelle für alle Beteiligten nutzen können.	

2.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Mindmaps können mir bei der Visualisierung von Informationen helfen, weil es somit die Informationen einfacher zu verstehen macht und den Zusammenhang darstellt. Auch sind Mindmaps schnell und einfach erstellt. Damit ich in Zukunft eine Struktur in Projekten habe, werde ich die Vorgehensmodelle nutzen, um die Planung und Entwicklung des Projekts festzulegen. Den Projektbericht werde ich in der Praxis nutzen, damit die Kommunikation mit den Projektmitarbeitern transparent und nachvollziehbar ist. Auch kann mir der Projektbericht helfen, wenn ich in einem Projekt eine Entscheidung treffen muss.

2.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



Presented with XMind

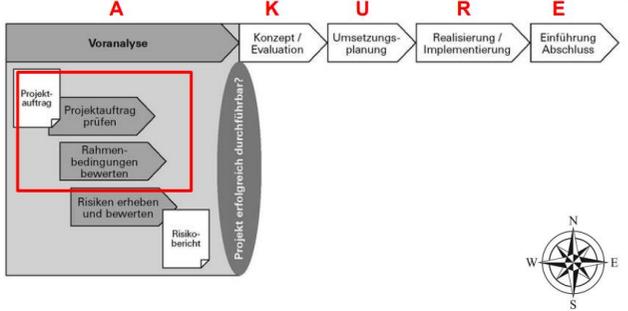
3 Schulwoche 3

Unterrichtsdatum: 23.02.2023

3.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Rahmenbedingungen	<p>Rahmenbedingungen sind Faktoren, die den Projektablauf einschränken. Um ein Projekt erfolgreich durchzuführen, muss in jeder Phase immer wieder überprüft werden, ob die Rahmenbedingungen noch eingehalten sind. Die sechs Rahmenbedingungen sind: Technisch, Regulatorisch, Ressourcen, Finanziell, Inhalt, Zeitlich.</p>	<p>Im Praxisprojekt nutzen wir die sechs Rahmenbedingungen damit wir das Projekt erfolgreich durchführen können.</p> <p>Technisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computer muss im Netzwerk sein - Computerperformance muss bestehen bleiben - Sicherheitsaspekte - Kompatibilität <p>Regulatorisch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datenschutz - Lizenzen - Datenverlust - Wissen <p>Ressourcen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 MA 40% - Geschätzter Aufwand: 80PT 	<p>Die sechs Rahmenbedingungen (RB)</p> <p>The diagram illustrates the six constraints surrounding a project. At the center is a blue hexagon labeled 'Projekt'. Six green arrows point towards it from the following categories: <ul style="list-style-type: none"> Technische RB: Represented by a gear icon. Ressourcen: Represented by an icon of people sitting at a table. Zeitliche RB: Represented by a calendar icon. Inhaltliche RB: Represented by a magnifying glass over the word 'INHALT'. Finanzielle RB: Represented by a stack of money. Umwelt Auftraggeber: Represented by a paragraph symbol (§). </p>

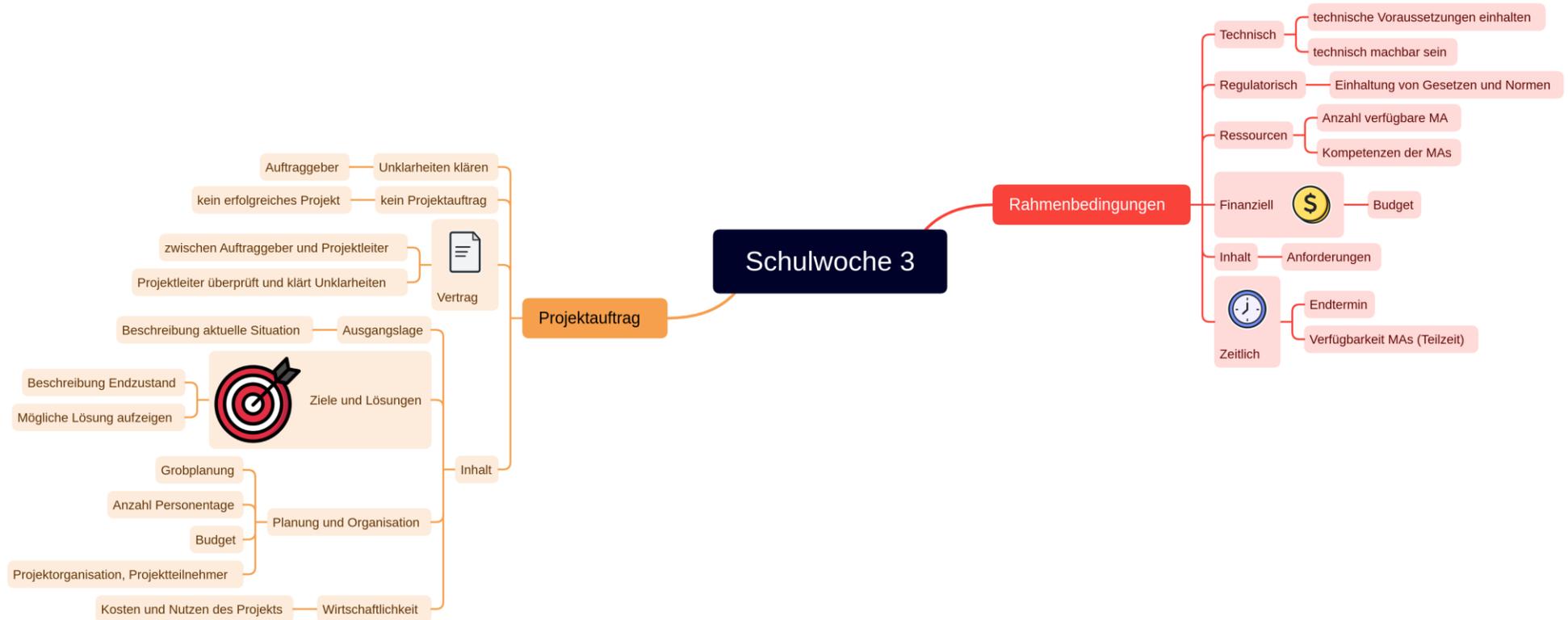
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema																																								
		Finanziell: <ul style="list-style-type: none"> - Budget: CHF 90'000 - davon für Austausch: CHF 40'000 - davon für Mgmttool: CHF 10'000 - davon für Lohn MA: CHF 30'000 																																									
Projektauftrag	Ein Projektauftrag enthält Zweck, Ziel, Budget- und Zeitvorgaben und Rollen im Projekt. Er dient dazu, damit alle im Projekt das gleiche Grundverständnis des Projekt haben. Er sollte nicht zu lang sein, denn man möchte kurze und schnelle Informationen über das Projekt.	Wir haben einen Projektauftrag erstellt, damit alle Beteiligten informiert werden. Somit können auch Externe nachvollziehen, was wir verfolgen möchten. Er ist mit mehreren Kapiteln und Unterkapiteln unterteilt und ist möglichst kurzgehalten.	<table border="1"> <tr><td>Projekttitel:</td><td></td></tr> <tr><td>Projektnummer:</td><td></td></tr> <tr><td>Projektart:</td><td><z.B. Kundenprojekt, IT-Projekt, Produktentwicklungsprojekt, Innovationsprojekt, Veranstaltungsprojekt, Organisationsprojekt...></td></tr> <tr><td>Projektleiter/in:</td><td></td></tr> <tr><td>Projektauftraggeber/in:</td><td><= interner Projektsponsor></td></tr> <tr><td>Projektkunde(n):</td><td><optional></td></tr> <tr><td>Projektdauer:</td><td>Geplanter Beginn: Geplantes Ende:</td></tr> <tr><td>Ausgangssituation / Problembeschreibung:</td><td><Probleme, relevanter Hintergrund, Anforderungen...></td></tr> <tr><td>Projektgesamtziel:</td><td><kurze Beschreibung des Gesamtziels></td></tr> <tr><td>Projektteilziele und -ergebnisse:</td><td> <table border="1"> <tr><td>Teilziele:</td><td>Ergebnisse:</td></tr> <tr><td></td><td>• <messbare Ergebnisse></td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> </table> </td></tr> <tr><td>Nicht-Ziele / Nicht-Inhalte:</td><td><out of scope></td></tr> <tr><td>Meilensteine:</td><td> <table border="1"> <tr><td>Meilensteine:</td><td>Datum:</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> </td></tr> <tr><td>Randbedingungen und -projekt-kontext:</td><td><relevante Rahmenbedingungen, "constraints"></td></tr> <tr><td>Projektklassifizierung:</td><td> Strategische Relevanz: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Komplexität: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Neuartigkeitsgrad: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektumfang: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektrisiko: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektdauer: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektbudget: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Wirtschaftliches Potenzial: <0 = gering, 5 = sehr hoch> </td></tr> </table>	Projekttitel:		Projektnummer:		Projektart:	<z.B. Kundenprojekt, IT-Projekt, Produktentwicklungsprojekt, Innovationsprojekt, Veranstaltungsprojekt, Organisationsprojekt...>	Projektleiter/in:		Projektauftraggeber/in:	<= interner Projektsponsor>	Projektkunde(n):	<optional>	Projektdauer:	Geplanter Beginn: Geplantes Ende:	Ausgangssituation / Problembeschreibung:	<Probleme, relevanter Hintergrund, Anforderungen...>	Projektgesamtziel:	<kurze Beschreibung des Gesamtziels>	Projektteilziele und -ergebnisse:	<table border="1"> <tr><td>Teilziele:</td><td>Ergebnisse:</td></tr> <tr><td></td><td>• <messbare Ergebnisse></td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> </table>	Teilziele:	Ergebnisse:		• <messbare Ergebnisse>		•		•	Nicht-Ziele / Nicht-Inhalte:	<out of scope>	Meilensteine:	<table border="1"> <tr><td>Meilensteine:</td><td>Datum:</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Meilensteine:	Datum:			Randbedingungen und -projekt-kontext:	<relevante Rahmenbedingungen, "constraints">	Projektklassifizierung:	Strategische Relevanz: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Komplexität: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Neuartigkeitsgrad: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektumfang: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektrisiko: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektdauer: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektbudget: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Wirtschaftliches Potenzial: <0 = gering, 5 = sehr hoch>
Projekttitel:																																											
Projektnummer:																																											
Projektart:	<z.B. Kundenprojekt, IT-Projekt, Produktentwicklungsprojekt, Innovationsprojekt, Veranstaltungsprojekt, Organisationsprojekt...>																																										
Projektleiter/in:																																											
Projektauftraggeber/in:	<= interner Projektsponsor>																																										
Projektkunde(n):	<optional>																																										
Projektdauer:	Geplanter Beginn: Geplantes Ende:																																										
Ausgangssituation / Problembeschreibung:	<Probleme, relevanter Hintergrund, Anforderungen...>																																										
Projektgesamtziel:	<kurze Beschreibung des Gesamtziels>																																										
Projektteilziele und -ergebnisse:	<table border="1"> <tr><td>Teilziele:</td><td>Ergebnisse:</td></tr> <tr><td></td><td>• <messbare Ergebnisse></td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> <tr><td></td><td>•</td></tr> </table>	Teilziele:	Ergebnisse:		• <messbare Ergebnisse>		•		•																																		
Teilziele:	Ergebnisse:																																										
	• <messbare Ergebnisse>																																										
	•																																										
	•																																										
Nicht-Ziele / Nicht-Inhalte:	<out of scope>																																										
Meilensteine:	<table border="1"> <tr><td>Meilensteine:</td><td>Datum:</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	Meilensteine:	Datum:																																								
Meilensteine:	Datum:																																										
Randbedingungen und -projekt-kontext:	<relevante Rahmenbedingungen, "constraints">																																										
Projektklassifizierung:	Strategische Relevanz: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Komplexität: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Neuartigkeitsgrad: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektumfang: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektrisiko: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektdauer: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Projektbudget: <0 = gering, 5 = sehr hoch> Wirtschaftliches Potenzial: <0 = gering, 5 = sehr hoch>																																										

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Voranalyse	Die Voranalyse ist ein wichtiger und essenzieller Schritt in der Projektplanung. In dieser Analyse werden vorhanden Informationen gesammelt und analysiert. Diese Phase soll dazu dienen, damit eingeschätzt werden kann, ob das Projekt erfolgreich durchgeführt werden kann.	Wir haben unsere Voranalyse mittels einem Mindmap durchgeführt. Somit konnten wir alle Informationen sammeln und anschliessend einschätzen, ob das Projekt durchführbar ist.	

3.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Ich habe gelernt, dass in einem Projekt immer wieder die Rahmenbedingungen überprüft werden sollen. Die Rahmenbedingungen sind essenziell für das erfolgreiche Projekt. Mittels Projektauftrag können alle Beteiligten des Projekt auf den gleichen Wissenstand gebracht werden. Persönlich werde ich den Projektauftrag nutzen, um alle Informationen die mit dem Projekt zusammenhängen festzuhalten. Vor jedem grösserem Projekt werde ich eine Voranalyse machen. Dies hilft mir einzuschätzen, ob das Projekt realistisch ist oder Sachen angepasst werden müssen.

3.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



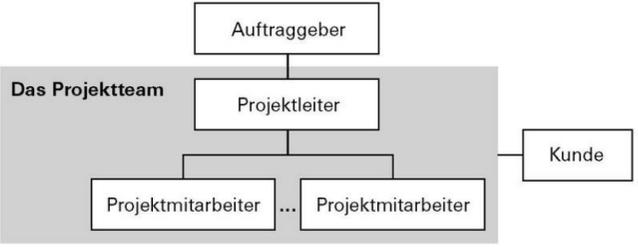
Presented with XMind

4 Schulwoche 4

Unterrichtsdatum: 02.03.2023

4.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

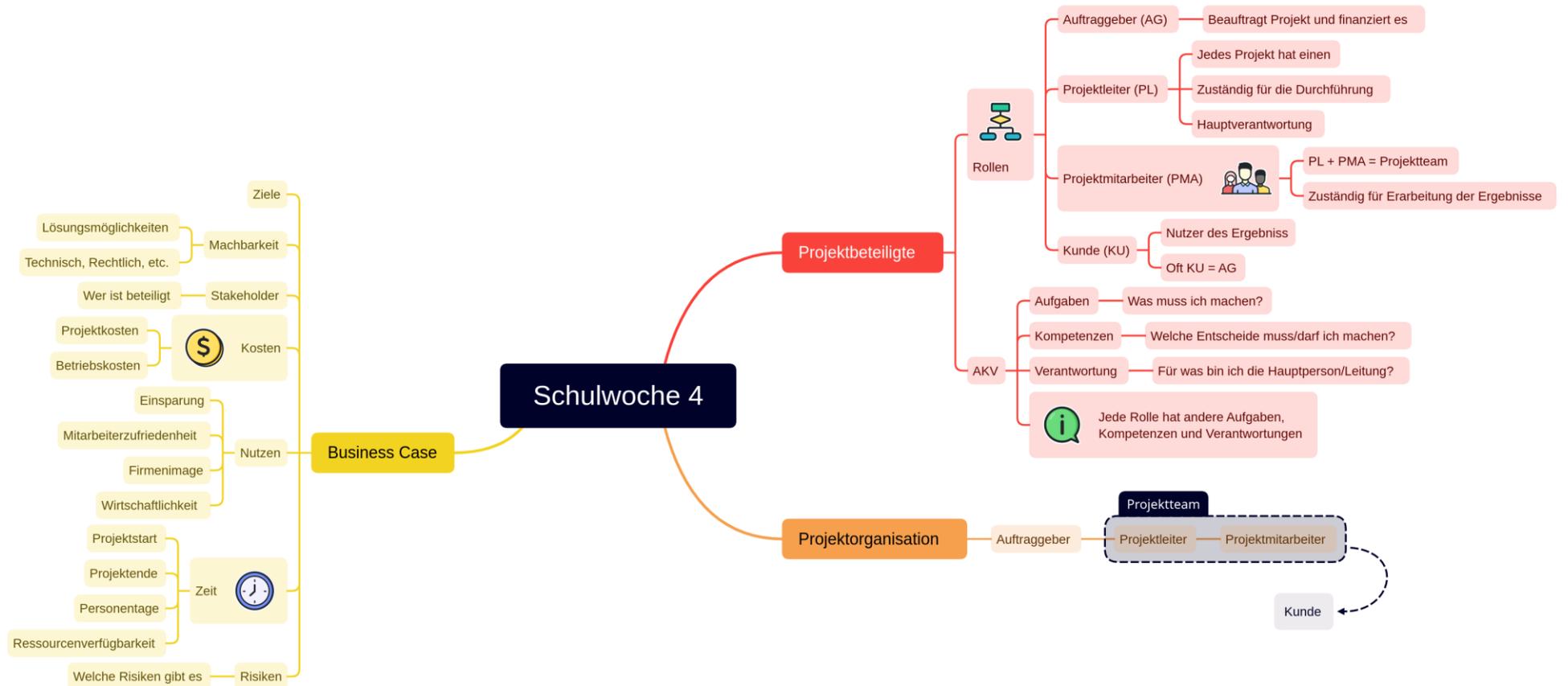
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema																							
<p>Projektrollen</p>	<p>Projektrollen teilen Verantwortlichkeit und Zuständigkeit ein. Die Projektrollen sind Auftraggeber (AG), Projektleiter (PL), Projektmitarbeiter (PMA) und Kunde (KU). Der AG ist für die Finanzierung und Beauftragung des Projekt zuständig. Der PL ist für jedes Projekt notwendig. Er ist der Hauptverantwortliche des Projekts und leitet dieses. Die PMA zusammen mit dem PL bilden das Projektteam. Der PMA ist für das Erarbeiten von Aufgaben. Der KU nutzt später das Ergebnis des Projekt. Oft ist AG gleich KU.</p>	<p>In unserem Projekt ist der AG und KU unser Chef. Leandro Nicolaus und ich sind die PL und gleichzeitig PMA.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1370 561 1509 579">Funktion</th> <th data-bbox="1520 561 1693 579">Aufgaben</th> <th data-bbox="1704 561 1877 579">Kompetenzen</th> <th data-bbox="1888 561 2065 579">Verantwortung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1370 584 1509 699">Auftraggeber</td> <td data-bbox="1520 584 1693 699"> <ul style="list-style-type: none"> • Kleinprojekt in Auftrag geben • Projektziele überwachen • Entscheidungen treffen </td> <td data-bbox="1704 584 1877 699"> <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen wie Budget, Termine setzen und ändern • Besetzung der Projektleitung und des Projektteams • Einsicht in alle Unterlagen </td> <td data-bbox="1888 584 2065 699"> <ul style="list-style-type: none"> • Definition des Auftrags • Anträge der Projektleitung termingerecht behandeln und entscheiden </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 703 1509 778">Projektleiter</td> <td data-bbox="1520 703 1693 778"> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt planen und führen • Dem Auftraggeber rapportieren • Probleme behandeln </td> <td data-bbox="1704 703 1877 778"> <ul style="list-style-type: none"> • Projektbezogene Entscheidungen treffen wie Vorgehen, Mitteleinsatz • Auftragserteilung an das Projektteam </td> <td data-bbox="1888 703 2065 778"> <ul style="list-style-type: none"> • Erreichung der Projektziele • Führung des Teams </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 783 1509 831">Projektmitarbeiter</td> <td data-bbox="1520 783 1693 831"> <ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten ausführen • Rückmeldung geben </td> <td data-bbox="1704 783 1877 831"> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen und Mitteleinsatz der Arbeitsausführung </td> <td data-bbox="1888 783 2065 831"> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspakete gemäss Vorgaben ausführen </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 836 1509 922">Kunde</td> <td data-bbox="1520 836 1693 922"> <ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Festlegung der Anforderungen • Fachliche Unklarheiten bereinigen • Testen der fertigen Lösung </td> <td data-bbox="1704 836 1877 922"> <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Funktionalität • Abnahme der Lösung </td> <td data-bbox="1888 836 2065 922"> <ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und vollständige Anforderungen </td> </tr> </tbody> </table>				Funktion	Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung	Auftraggeber	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinprojekt in Auftrag geben • Projektziele überwachen • Entscheidungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen wie Budget, Termine setzen und ändern • Besetzung der Projektleitung und des Projektteams • Einsicht in alle Unterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition des Auftrags • Anträge der Projektleitung termingerecht behandeln und entscheiden 	Projektleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt planen und führen • Dem Auftraggeber rapportieren • Probleme behandeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektbezogene Entscheidungen treffen wie Vorgehen, Mitteleinsatz • Auftragserteilung an das Projektteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Erreichung der Projektziele • Führung des Teams 	Projektmitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten ausführen • Rückmeldung geben 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen und Mitteleinsatz der Arbeitsausführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspakete gemäss Vorgaben ausführen 	Kunde	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Festlegung der Anforderungen • Fachliche Unklarheiten bereinigen • Testen der fertigen Lösung 	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Funktionalität • Abnahme der Lösung 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und vollständige Anforderungen
Funktion	Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung																							
Auftraggeber	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinprojekt in Auftrag geben • Projektziele überwachen • Entscheidungen treffen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen wie Budget, Termine setzen und ändern • Besetzung der Projektleitung und des Projektteams • Einsicht in alle Unterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition des Auftrags • Anträge der Projektleitung termingerecht behandeln und entscheiden 																							
Projektleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt planen und führen • Dem Auftraggeber rapportieren • Probleme behandeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektbezogene Entscheidungen treffen wie Vorgehen, Mitteleinsatz • Auftragserteilung an das Projektteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Erreichung der Projektziele • Führung des Teams 																							
Projektmitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeiten ausführen • Rückmeldung geben 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen und Mitteleinsatz der Arbeitsausführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspakete gemäss Vorgaben ausführen 																							
Kunde	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Festlegung der Anforderungen • Fachliche Unklarheiten bereinigen • Testen der fertigen Lösung 	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Funktionalität • Abnahme der Lösung 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und vollständige Anforderungen 																							

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Projektorganisation	Die Projektorganisation definiert die Art und Weise, wie ein Projekt geplant und durchgeführt wird. Die Organisation enthält Projektrollen, Verantwortlichkeit, Aufgaben, Prozesse und Kommunikation.	Wir haben unsere Projektorganisation in unserem Projektauftrag eingebaut. Dabei haben wir alle Punkte notiert.	 <p>Das Organigramm zeigt die hierarchische Struktur eines Projekts. Oben steht der Auftraggeber, der mit dem Projektleiter verbunden ist. Der Projektleiter ist die zentrale Figur innerhalb des 'Das Projektteam' (grauer Hintergrund). Unter dem Projektleiter sind zwei Projektmitarbeiter aufgeführt, getrennt durch drei Punkte (...). Rechts neben dem Projektteam steht der Kunde, der mit dem Projektteam verbunden ist.</p>
Business-Case	Mit dem Business-Case können verschiedene Punkte mit einer wirtschaftlichen Bewertung eingeschätzt werden. Die BC-Themen sind: Ziele, Machbarkeit, Stakeholder, Kosten, Nutzen, Zeit und Risiken.	Wir haben einen Business-Case zu unserem Projekt erstellt. Unser Ziel ist es eine Migration von Win10 auf Win11 durchzuführen. Die Machbarkeit haben wir mittels Rahmenbedingungen bereits ermittelt. Die Stakeholder sind alle Mitarbeiter, bei denen auf Win11 umgestellt wird. Kosten haben wir im Projektauftrag aufgeführt. Der Nutzen ist, dass wir auf der neuesten Version sind und neue Funktionen nutzen können. Die Zeit ist ebenfalls im Projektauftrag erwähnt, sowie die Risiken.	 <p>Das Diagramm zeigt einen Business-Case als kreisförmiges Modell mit fünf Segmenten: NUTZEN (grün), KOSTEN (blau), RISIKEN (braun), ZEIT (blau) und ein zentrales Segment mit einer Waage (schwarz). Ein Herz-Symbol ist ebenfalls sichtbar.</p>

4.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Durch die Projektrollen kann ich in einem Projekt Aufgaben und Verantwortlichkeiten definieren und unterteilen. Somit kann sich jede Rolle besser auf ihre Aufgaben konzentrieren. Mit einer guten Projektorganisation verläuft der Prozess des Projekt reibungslos. Daher werde ich das Nutzen, damit die verschiedenen Phasen geplant und erfolgreich durchgeführt werden. Ein Business-Case hilft bei der Einschätzung von wirtschaftlichen Punkten. Daher nutze ich ihn um einen weiteren Schritt der Möglichkeit von einem Projekt zu berechnen.

4.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

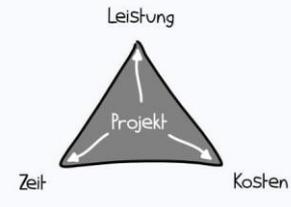


Presented with XMind

5 Schulwoche 5

Unterrichtsdatum: 09.03.2023

5.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

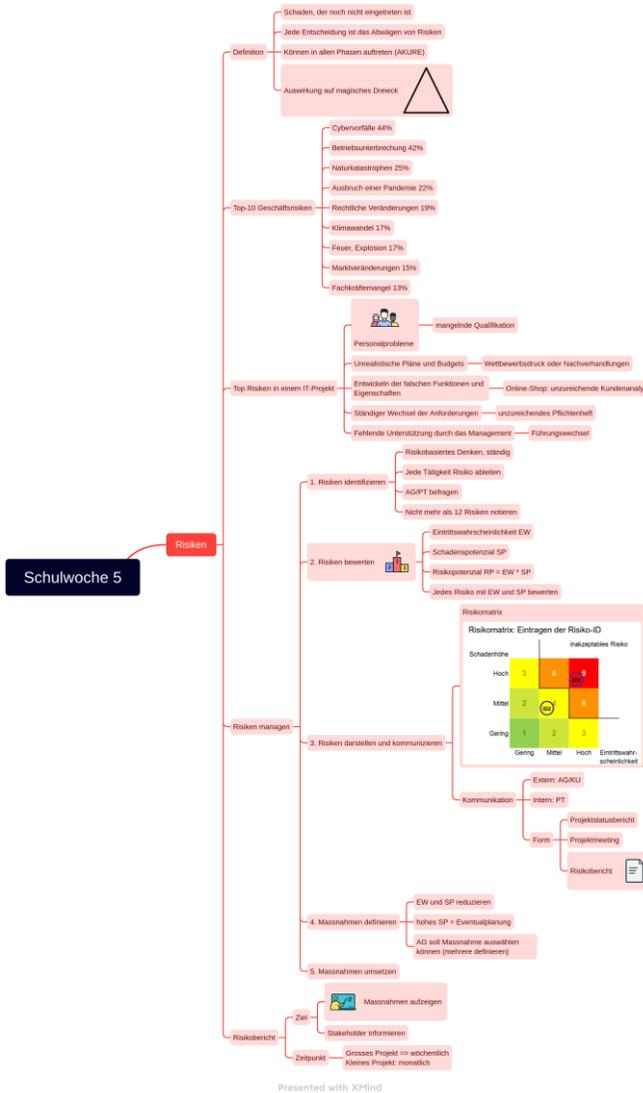
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Risiken	Risiken sind Schäden, die noch nicht eingetroffen sind. Risiken treten in allen Phasen von einem Projekt auf. Sie beeinträchtigen das Erreichen des Projektziels. Mit 5 Schritten können Risiken identifiziert und dementsprechend gehandelt werden.	Auch in unserem Projekt gibt es Risiken. Z.B. kann es sein, dass beim Migrieren ein Rechner kaputt geht. Oder das es zum Datenverlust kommt. Damit wir diese Risiken kennen. Haben wir sie mittels den 5 folgenden Schritten behandelt: 1. Risiken identifizieren 2. Risiken bewerten 3. Risiken darstellen und kommunizieren 4. Massnahmen definieren 5. Massnahmen umsetzen	
Magisches Dreieck	Das magische Dreieck hat drei Faktoren. Zeit, Kosten und Leistung. Diese drei Faktoren stehen in Relation und sind Abhängig voneinander. Wird für ein Projekt mehr Zeit benötigt, so müssen die Kosten und die Leistung gekürzt werden.	Wir haben das magische Dreieck am Anfang von unserem Projekt eingesetzt, um die Balance der drei Faktoren zu finden. Wir könnten es wahrscheinlich noch mehr im Projekt einbauen.	

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Risikomatrix	Die Risikomatrix hilft bei der Einschätzung der Risiken. Dabei werden die EW (Eintrittswahrscheinlichkeit) und SP (Schadenpotenzial) multipliziert. Das Ergebnis ist das RP (Risikopotenzial). Umso höher das RP ist, desto «gefährlicher» ist das Risiko. Diese Risiken sollten als erstes behandelt werden.	Wir haben unsere Risikomatrix im Risikobericht eingebaut. Wir haben die EW und SP mit 1-3 Punkten bewertet und diese dann dementsprechend eingeordnet.	<p>Risikomatrix: Eintragen der Risiko-ID</p>

5.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Für mich persönlich ist das Verständnis von Risiken und dem Magischen Dreieck in der Praxis wichtig, weil es mir dabei hilft, effektiver zu planen und meine Projektziele zu erreichen. Ich werde die Risikomatrix anwenden, um potenzielle Risiken zu identifizieren und zu bewerten, um Massnahmen zu ergreifen, um diese Risiken zu minimieren. Durch das Verständnis des Magischen Dreiecks bin ich in der Lage, Ziele zu setzen und sicherzustellen, dass meine Projekte innerhalb dieser Parameter erfolgreich abgeschlossen werden.

5.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



6 Schulwoche 6

Unterrichtsdatum: 16.03.2023

6.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

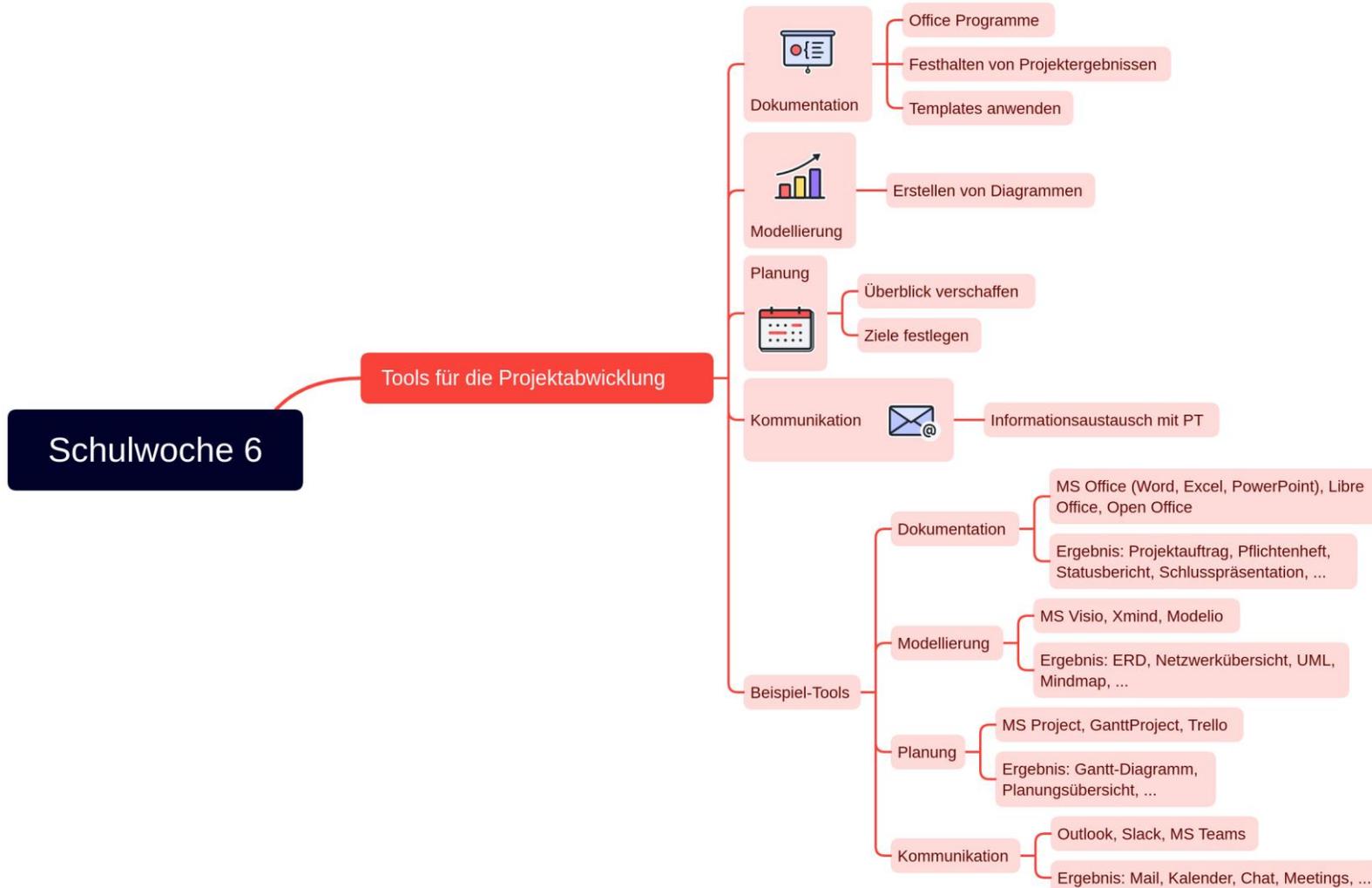
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Dokumentation	Dokumentationen helfen beim Aufzeichnen von Prozessen. Diese können in Text-, Audio-, Video- oder Grafikform sein. Sie hilft wichtige Informationen zu organisieren und zu speichern. Dokumentationen können die Zusammenarbeit in einem Team fördern.	Wir führen in unserem Projekt mehrere Dokumentation. Diese helfen uns, später im Projekt, zu verstehen, was wir bereits gemacht haben und wie wir vorgegangen sind. Unsere Hauptform der Dokumentation ist Text. Als Tool nutzen wir MS Word.	
Modellierung	Das Modellieren ist das erstellen/visualisieren von Modellen (Diagrammen). Das Modellieren hilft beim Vorstellen, wie ein Endprodukt aussehen kann. Auch können mittels Diagrammen mehrere Lösungen gut verglichen werden.	Wir setzen immer wieder Diagramme ein, um Daten zu visualisieren. Ein Beispiel von Diagramm ist die Risikomatrix.	

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Planung	Die Planung ist der erste Schritt Richtung Ziel des Projekts. Sie ist ein essenzieller Schritt. In der Planung werden Ziele, Handlungsschritte und Ressourcen definiert. Um eine realistische Planung zu machen, muss man eine klare Einschätzung des Ziel haben.	Wir haben, bevor wir mit dem Projekt angefangen haben, eine intensive Planung durchgeführt. Viele Schritte der Planung wurden in diesem Journal bereits behandelt, z.B. die Rahmenbedingungen oder der Business-Case.	

6.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Persönlich nützt mir das Dokumentieren, Modellieren und Planen beim erfolgreichen Durchführen von Projekten. Alle drei Punkte helfen mir eine Vorstellung des Endprodukts zu entwickeln und festzuhalten. Zusätzlich hilft es mir bei wiederkehrenden Prozessen, die gleichen Schritte durchzuführen. Durch das Nutzen dieser drei Themen kann ich mit einer höheren Qualität und Effizienz meine zukünftigen Projekte durchführen.

6.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

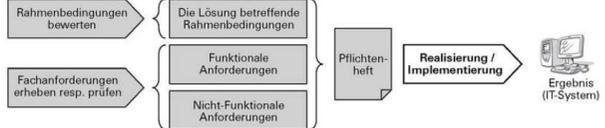


Presented with XMind

7 Schulwoche 7

Unterrichtsdatum: 23.03.2023

7.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

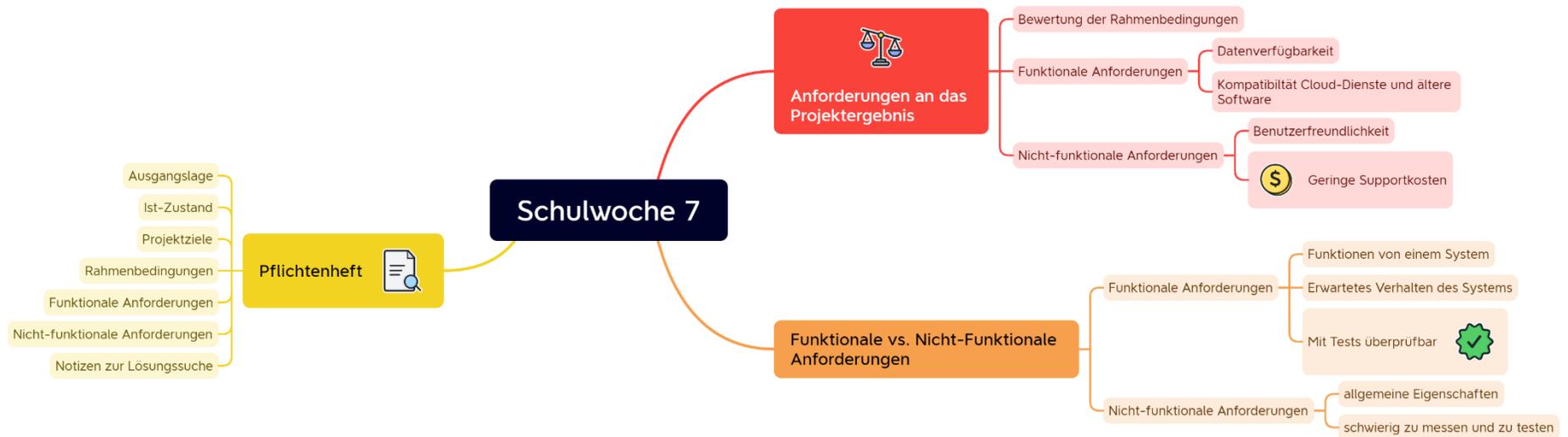
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
<p>Anforderungen an das Projektergebnis</p>	<p>Um die Anforderungen zu bestimmen, müssen die Rahmenbedingungen bewertet, die funktionalen Anforderungen und nicht-funktionalen Anforderungen geprüft werden. Dies ergibt die Summe der Anforderungen an das Endprodukt.</p>	<p>Unsere funktionalen Anforderungen sind, dass die Daten weiterhin verfügbar sind. Eine nicht-funktionale Anforderung für unser Praxisprojekt wäre die Benutzerfreundlichkeit. Diese Anforderung hat zwar keine Funktion, ist aber in unserem Projekt wichtig.</p>	
<p>Funktionale Anforderungen vs. Nicht-funktionale Anforderungen</p>	<p>Funktionale Anforderungen sind die grundlegenden Aktionen, die ein System ausführen muss. Nicht-funktionale Anforderungen sind die Qualitätseigenschaften welches ein erfüllen muss. Dazu gehört z.B. die Benutzerfreundlichkeit, Zuverlässigkeit, Leistung usw. Zusätzlich wird jede Anforderung mit Muss/Kann priorisiert.</p>	<p>Wir haben mittels eines Dokuments alle Anforderungen festgehalten. Unsere funktionalen Anforderungen sind: E-Mail müssen empfangen/gesendet werden können, die Lizenz von Windows 10 muss übernommen werden können, Kompatibilität mit Cloud-Diensten und älterer Software. Unsere nicht-funktionalen</p>	

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
		<p>Anforderungen sind: einfache Integration, Anti-Viren Sicherheit, Support von mind. 5 Jahren, geringe Kosten für Support, wenige Leistungseinbrüche, Verfügbarkeit</p>	
Pflichtenheft	<p>Um die Anforderungen festzuhalten, muss der PL die Anforderungen des AG schriftlich im Pflichtenheft festhalten. Dieses Dokument enthält die Pflichten, welche der PL gegenüber dem AG erfüllen muss. Das Ziel des Dokuments ist klarzustellen, WAS gemacht werden muss. In das Dokument gehört alles, was zur Lösungsfindung beitragen kann. Um die Umsetzung zu starten ist ein Pflichtenheft nötig.</p>	<p>In unserem Projekt enthält unser Pflichtenheft die Ausgangslage des Projekts, wo wir aktuell stehen (Ist-Zustand), was die Ziele sind, eine Verknüpfung zu den Rahmenbedingungen, die funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen. Dazu haben wir noch ein Kapitel, wo wir unsere Notizen zur Lösungssuche festhalten können.</p>	

7.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

In der Praxis wende ich die Festhaltung der Projektanforderungen an, weil sie dazu beiträgt, sicherzustellen, dass alle Projektaktivitäten auf die Ziele des Projekts ausgerichtet sind. Bei der Migration von Windows 10 auf Windows 11 zum Beispiel, ermöglicht das klare Definieren und Dokumentieren der Anforderungen – wie die gewünschten Endbenutzerfunktionen, die Sicherheitsstandards und die Kompatibilität mit bestehender Hardware und Software – ein gemeinsames Verständnis unter allen Projektmitarbeitern zu schaffen. Dadurch können Fehlinterpretationen und Missverständnisse vermieden werden, was letztlich dazu führt, dass die Ausführung effizienter und das Endprodukt erfolgreicher ist. Es stellt sicher, dass das Projektteam genau weiss, was zu tun ist, und bietet einen klaren Rahmen für die Beurteilung des Projektfortschritts und des Endprodukts. Persönlich nützt mir diese Methode, indem sie mir hilft, effektiver zu kommunizieren und meine Arbeit besser zu organisieren, was sowohl meine Arbeitsleistung als auch meine Zufriedenheit verbessert.

7.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



Presented with xmind

8 Schulwoche 8

Unterrichtsdatum: 13.04.2023

8.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

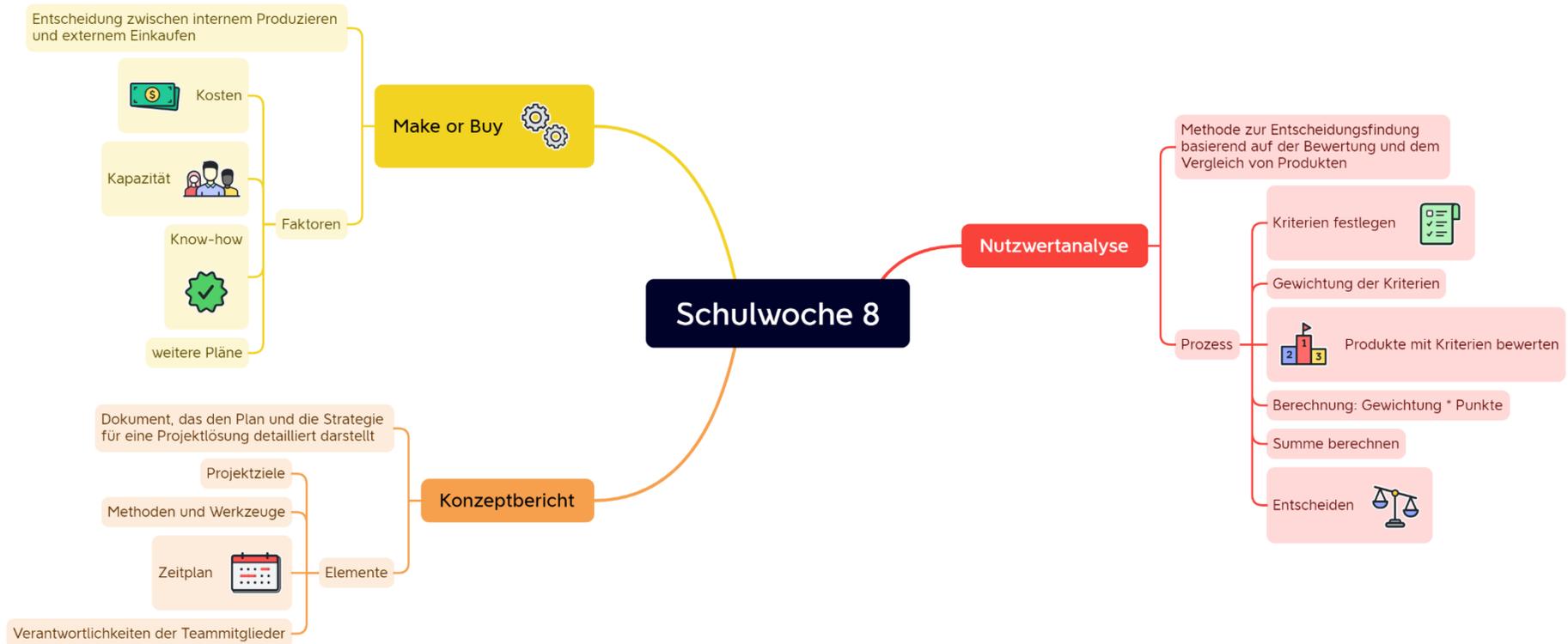
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema																																								
Make or Buy	Mit Make or Buy kann entschieden werden, ob das Produkt selbst gemacht wird (Make) oder es von einem anderen Hersteller gekauft wird (Buy). Diese Entscheidung hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie Kosten, Kapazitäten, Know-how und weitere Pläne mit dem Produkt.	In unserem Projekt, der Migration von Windows 10 auf Windows 11, mussten wir beispielsweise entscheiden, ob wir das Migrationstool selbst codieren oder es von einem spezialisierten Händler kaufen. Wir sind auf den Beschluss gekommen, dass wir ein Tool kaufen, da wir so einige Zeit sparen können.																																									
Nutzwertanalyse	Die Nutzwertanalyse ist eine Methode zur Entscheidungsfindung, bei der verschiedene Produkte anhand von Kriterien bewertet und verglichen werden. Dabei wird jedem Produkt ein Nutzwert (Gewichtung * Punkte) zugeordnet, der ihren Nutzen widerspiegelt.	Im Kontext unseres Projekts haben wir eine Nutzwertanalyse durchgeführt, um zu entscheiden, wie wir die Migration durchführen werden. Wir haben die zwei Optionen "Inplace-Upgrade" und "Neuinstallation" betrachtet und haben sie anhand von Kriterien wie "Zeitaufwand", "Komplexität" und "Auswirkungen auf die Benutzer" bewertet. Das "Inplace-Upgrade" hat in unserer Analyse den höchsten Nutzwert erzielt und wurde daher als Migrationspfad gewählt.	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kriterien</th> <th rowspan="2">Gewichtung</th> <th colspan="2">Gerät A</th> <th colspan="2">Gerät B</th> </tr> <tr> <th>Punkte</th> <th>Total</th> <th>Punkte</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preis</td> <td>25%</td> <td>2</td> <td>0.5</td> <td>3</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>Funktionalität</td> <td>30%</td> <td>3</td> <td>0.9</td> <td>1</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>Bedienung</td> <td>25%</td> <td>1</td> <td>0.25</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Service</td> <td>20%</td> <td>3</td> <td>0.6</td> <td>2</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Gesamt</td> <td>100%</td> <td></td> <td>2.25</td> <td></td> <td>1.45</td> </tr> </tbody> </table>	Kriterien	Gewichtung	Gerät A		Gerät B		Punkte	Total	Punkte	Total	Preis	25%	2	0.5	3	0.75	Funktionalität	30%	3	0.9	1	0.3	Bedienung	25%	1	0.25	0	0	Service	20%	3	0.6	2	0.4	Gesamt	100%		2.25		1.45
Kriterien	Gewichtung	Gerät A				Gerät B																																					
		Punkte	Total	Punkte	Total																																						
Preis	25%	2	0.5	3	0.75																																						
Funktionalität	30%	3	0.9	1	0.3																																						
Bedienung	25%	1	0.25	0	0																																						
Service	20%	3	0.6	2	0.4																																						
Gesamt	100%		2.25		1.45																																						

<p>Konzeptbericht</p>	<p>Ein Konzeptbericht ist ein Dokument, das den Plan und die Strategie für die Lösung detailliert darstellt. Es enthält Informationen über die Ziele, die zu verwendenden Methoden und Werkzeuge, den Zeitplan und die Verantwortlichkeiten der Teammitglieder. Mit dem Konzeptbericht ist klar, wie das Projekt realisiert wird.</p>	<p>In unserem Windows-Migrationsprojekt haben wir einen Konzeptbericht erstellt, um den gesamten Migrationsprozess zu planen und zu koordinieren. Der Bericht enthält Details wie die Auswahl des Migrationspfads basierend auf unserer Nutzwertanalyse, die Planung der Ressourcen und die Zuweisung von Aufgaben an die Teammitglieder. Der Konzeptbericht dient als Leitfaden für das gesamte Team während der Projektumsetzung.</p>	 <p>The diagram illustrates a cyclical process. At the top, an icon of a project team (one blue person, three red people) is labeled 'Projektteam'. A yellow arrow points down to a red document icon labeled 'Konzept'. Another yellow arrow points down from the document icon to a second icon of a project team (three red people) labeled 'Projektteam'.</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

In der Praxis wende ich die "Make or Buy"-Entscheidung an, weil sie mir hilft, Kosten zu optimieren und sicherzustellen, dass wir die besten Ressourcen für das Projekt nutzen. Persönlich nützt mir die Nutzwertanalyse, damit ich korrekte Entscheidungen treffen kann. Sie bietet einen systematischen Ansatz zur Bewertung verschiedener Optionen und hilft, weniger wichtige Kriterien zu reduzieren. In unserem Praxisprojekt hat sie uns ermöglicht, den effizientesten Migrationspfad auszuwählen, und ich bin sicher, dass sie mir auch in zukünftigen Projekten hilfreich sein wird. Für mich persönlich ist das Erstellen eines Konzeptberichts wichtig, weil es ein zentrales Werkzeug für die Planung und Koordination von Projekten ist. Durch die Arbeit an unserem Praxisprojekt habe ich gesehen, wie ein guter Konzeptbericht dazu beitragen kann, Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass alle Teammitglieder auf dem gleichen Stand sind.

8.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

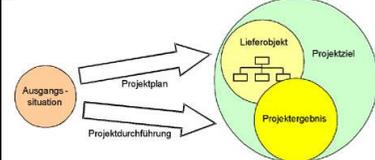
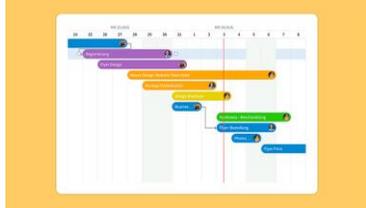


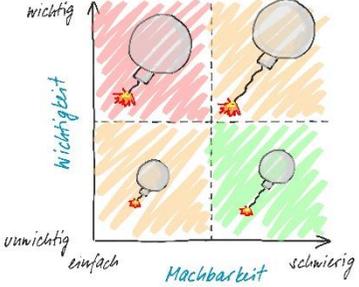
Presented with xmind

9 Schulwoche 9

Unterrichtsdatum: 20.04.2023

9.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

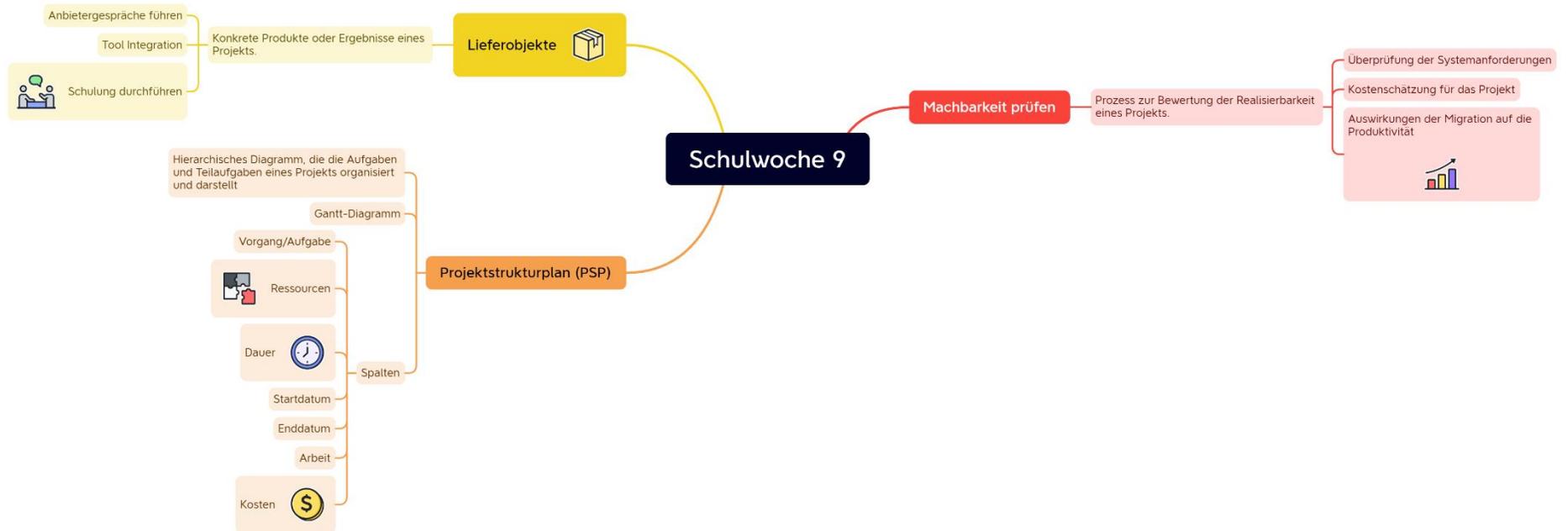
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Lieferobjekte	In einem Projekt werden Lieferobjekte als konkrete Ergebnisse oder Produkte definiert, die bei der Durchführung des Projekts erstellt werden. Diese sind entscheidend, da sie die realen, greifbaren Aspekte des Projekts darstellen, die zur Erfüllung der Projektziele beitragen.	In unserem Projekt haben wir ebenfalls Lieferobjekte definiert. Dazu gehören: Anbietergespräche führen, Tool Integration und Schulung durchführen.	
Projektstrukturplan	Ein PSP ist ein hierarchisches Diagramm (Gantt-Diagramm), die die Aufgaben und Teilaufgaben eines Projekts organisiert und darstellt. Es dient dazu, die verschiedenen Aspekte und Phasen des Projekts zu strukturieren und zu koordinieren.	Wir haben unseren PSP mit MS-Project erstellt. Darin haben wir alle Lieferobjekte, wer für diese Aufgabe zuständig ist, ein Start- und Endtermin und die Kosten.	

<p>Machbarkeit prüfen</p>	<p>Die Prüfung der Machbarkeit ist ein entscheidender Schritt in der Anfangsphase jedes Projekts. Sie hilft dabei, die Realisierbarkeit des Projekts zu bewerten. Sie berücksichtigt Faktoren wie Kosten, Zeit und verfügbare Ressourcen.</p>	<p>Wir haben unsere Machbarkeit mit einer einfachen Strichliste überprüft. Die wichtigsten Punkte dabei sind: erfüllt unsere Hardware die Systemanforderungen, genügend Budget für das gesamte Projekt (neue Hardware, Server, etc.) und ob die Migration negative Folgen in der Produktivität der Mitarbeiter hat.</p>	
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

9.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

In der Praxis wende ich das Wissen über die Erstellung von Lieferobjekten, den Projektstrukturplan und die Prüfung der Machbarkeit an, weil diese Elemente wesentlich zur erfolgreichen Durchführung eines Projekts beitragen. Durch die Definition von Lieferobjekten kann ich klar festlegen, was das Projekt konkret erreichen soll. Mit Hilfe eines Projektstrukturplans kann ich die verschiedenen Aufgaben und Teilaufgaben des Projekts effektiv organisieren und koordinieren. Die Prüfung der Machbarkeit hilft mir, die Realisierbarkeit des Projekts vorab zu bewerten, was dazu beiträgt, Risiken zu minimieren und die Projektressourcen optimal zu nutzen.

9.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



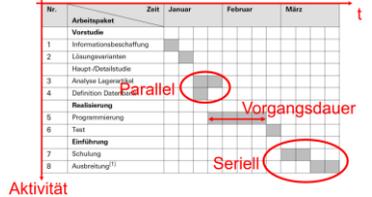
Presented with xmind

10 Schulwoche 10

Unterrichtsdatum: 27.04.2023

10.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

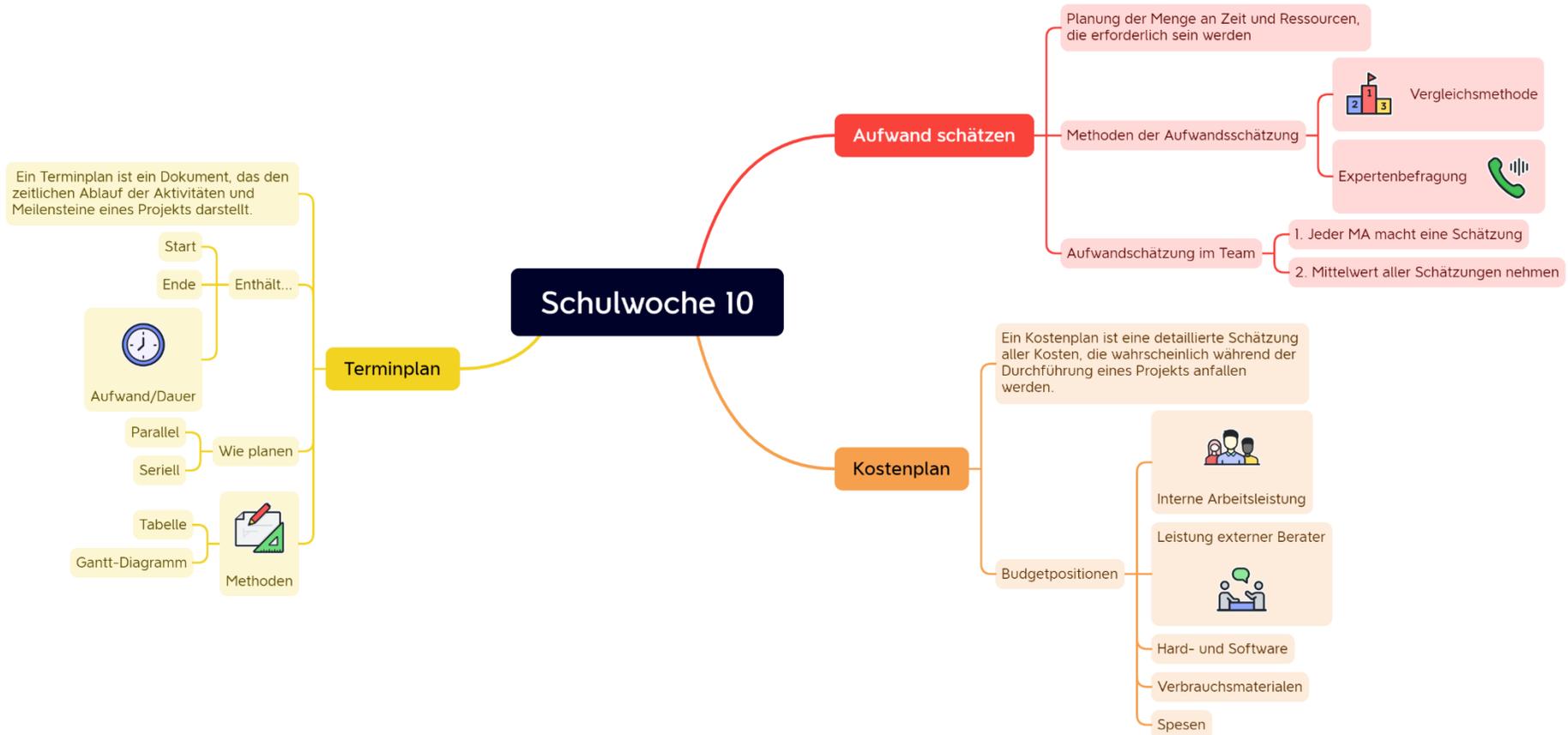
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema																								
Aufwand schätzen	Die Schätzung des Aufwands ist ein kritischer Aspekt jedes Projekts, da sie uns hilft zu verstehen, wie viel Arbeit, Zeit und Ressourcen benötigt werden, um die geplanten Aufgaben zu erfüllen. Um bei einem Kleinprojekt den Aufwand zu schätzen, kann die Vergleichsmethode oder Expertenbefragung genutzt werden, da sie schnell anwendbar sind.	Im Kontext unseres Praxisprojekts umfasst die Aufwandsschätzung das Verständnis der Anzahl der Geräte, die migriert werden müssen, die Einschätzung der durchschnittlichen Zeit, die benötigt wird, um ein Gerät zu aktualisieren, und die Berücksichtigung möglicher Herausforderungen oder Probleme, die auftreten können.																									
Kostenplan	Ein Kostenplan ist ein Dokument, das die geplanten Kosten für ein Projekt darstellt. Es umfasst alle Ausgaben, die für die Durchführung des Projekts erforderlich sind. Dazu gehören interne Arbeitsleistungen, Leistungen von externen Beratern, Hard- und Software, Verbrauchsmaterialien und Spesen.	In unserem Projekt zur Migration auf Windows 11 haben wir verschiedene Kostenpunkte berücksichtigt. Dazu gehören die Kosten für das Windows 11 Upgrade, die Arbeitszeit unserer Mitarbeiter, Schulungskosten für die Mitarbeiter und eventuell erforderliche Hardware-Upgrades. Unser Kostenplan zeigt, dass die grössten Kostenpunkte die Arbeitszeit unserer Mitarbeiter und die Hardware-Upgrades sind.	<table border="1" data-bbox="1702 845 2072 973"> <thead> <tr> <th>Budgetpostitionen</th> <th>Berechnungsgrundlage</th> <th>Ansatze / Beträge in CHF</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interne Arbeitsleistungen</td> <td>Standardrate für die interne Verrechnung</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 150.- pro Mitarbeiter 140.- für Projektleiter </td> <td>Gemäss Vorgaben des Unternehmens (des Controlling)</td> </tr> <tr> <td>Leistungen externer Berater</td> <td>Honorar/Einschuldung gemäss Vertrag</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 200.- pro Stunde 1000.- pro Tag </td> <td>Annahme für die Budgetaufschlüsselung</td> </tr> <tr> <td>Hard- und Software</td> <td>Offerte von Hersteller, Lieferanten, Provider</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Server 2000.- Hosting 20.- pro Monat </td> <td>Systemvoraussetzungen gemäss Pflichtenheft</td> </tr> <tr> <td>Verbrauchsmaterialien</td> <td>Offerte gemäss Händlerkatalog</td> <td>200.- für Klartagprojekt</td> <td>Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten</td> </tr> <tr> <td>Spesen</td> <td>Interne Richtlinien</td> <td>300.- für Klartagprojekt</td> <td>Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten</td> </tr> </tbody> </table>	Budgetpostitionen	Berechnungsgrundlage	Ansatze / Beträge in CHF	Bemerkung	Interne Arbeitsleistungen	Standardrate für die interne Verrechnung	<ul style="list-style-type: none"> 150.- pro Mitarbeiter 140.- für Projektleiter 	Gemäss Vorgaben des Unternehmens (des Controlling)	Leistungen externer Berater	Honorar/Einschuldung gemäss Vertrag	<ul style="list-style-type: none"> 200.- pro Stunde 1000.- pro Tag 	Annahme für die Budgetaufschlüsselung	Hard- und Software	Offerte von Hersteller, Lieferanten, Provider	<ul style="list-style-type: none"> Server 2000.- Hosting 20.- pro Monat 	Systemvoraussetzungen gemäss Pflichtenheft	Verbrauchsmaterialien	Offerte gemäss Händlerkatalog	200.- für Klartagprojekt	Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten	Spesen	Interne Richtlinien	300.- für Klartagprojekt	Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten
Budgetpostitionen	Berechnungsgrundlage	Ansatze / Beträge in CHF	Bemerkung																								
Interne Arbeitsleistungen	Standardrate für die interne Verrechnung	<ul style="list-style-type: none"> 150.- pro Mitarbeiter 140.- für Projektleiter 	Gemäss Vorgaben des Unternehmens (des Controlling)																								
Leistungen externer Berater	Honorar/Einschuldung gemäss Vertrag	<ul style="list-style-type: none"> 200.- pro Stunde 1000.- pro Tag 	Annahme für die Budgetaufschlüsselung																								
Hard- und Software	Offerte von Hersteller, Lieferanten, Provider	<ul style="list-style-type: none"> Server 2000.- Hosting 20.- pro Monat 	Systemvoraussetzungen gemäss Pflichtenheft																								
Verbrauchsmaterialien	Offerte gemäss Händlerkatalog	200.- für Klartagprojekt	Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten																								
Spesen	Interne Richtlinien	300.- für Klartagprojekt	Gemäss Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten																								

<p>Terminplan</p>	<p>Ein Terminplan ist ein Zeitplan, der die geplanten Start- und Endzeiten und den Aufwand für die verschiedenen Aktivitäten und Meilensteine eines Projekts darstellt. Er hilft dem Projektteam, den Fortschritt zu verfolgen und sicherzustellen, dass das Projekt rechtzeitig abgeschlossen wird.</p>	<p>Unseren Terminplan haben wir mit MS-Project direkt im PSP eingebaut. Somit haben wir alles in einem Dokument.</p>	
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

10.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Persönlich nützt mir das Verständnis von Aufwandsschätzung, Kostenplanung und Terminplanung enorm, da sie zentrale Elemente im Projektmanagement sind. Sie ermöglichen es mir, Projekte effizienter zu planen und durchzuführen und dabei Budget, Ressourcen und Zeit optimal zu nutzen. Der Terminplan ist für mich persönlich wichtig, weil er mir einen klaren Überblick über den Zeitrahmen des Projekts gibt. Er ermöglicht es mir, den Fortschritt des Projekts zu verfolgen und sicherzustellen, dass wir unsere Ziele rechtzeitig erreichen.

10.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

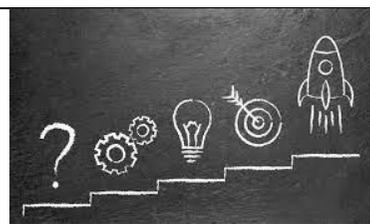


Presented with xmind

11 Schulwoche 11

Unterrichtsdatum: 04.05.2023

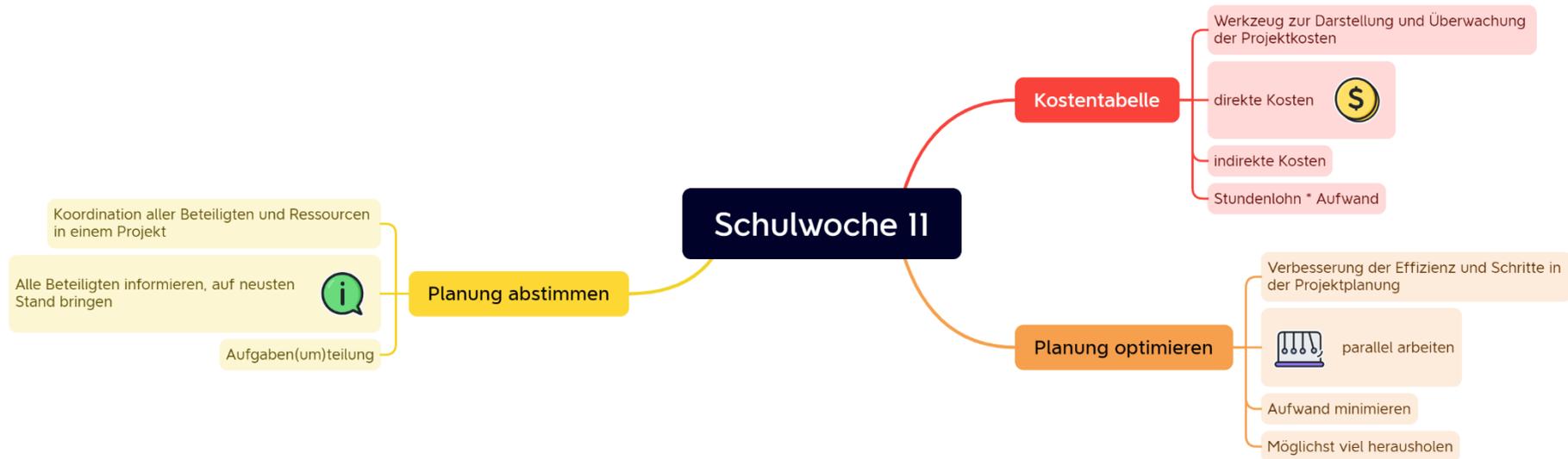
11.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Kostentabelle	Die Kostentabelle ist ein Werkzeug zur Darstellung und Überwachung der Projektkosten. Sie enthält alle direkten und indirekten Kosten, die mit der Durchführung eines Projekts verbunden sind. So kann bei einem Mitarbeiter ein Stundenlohn hinterlegt werden und mit den verbrauchten Stunden berechnet werden.	Wir haben unsere Kostentabelle in unserem PSP hinterlegt. So kann direkt für jeden Mitarbeiter der Stundenlohn mit dem Aufwand verrechnet werden.	
Planung optimieren	Die Optimierung der Planung dient dazu, einen effizienteren Weg zu finden, um die Projektziele zu erreichen. Eine Möglichkeit für die Optimierung ist das parallele Arbeiten an mehreren Aufgaben. So kann der Aufwand minimiert werden und somit das Projekt früher fertiggestellt werden.	Bei unserem Praxisprojekt könnte ein Mitarbeiter an der Toolintegration arbeiten, während der zweite bereits das Informationsmail für die Mitarbeiter vorbereitet.	
Planung abstimmen	Mit der Abstimmung der Planung kann sichergestellt werden, dass alle Beteiligten auf dem gleichen Stand sind und dass alle Aspekte des Projekts koordiniert sind.	Bei der Migration von Windows 10 auf Windows 11 könnte dies bedeuten, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter wissen, wann ihre Computer aktualisiert werden und wann sie für Schulungen verfügbar sein müssen.	

11.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

In der Praxis wende ich sowohl Kostentabellen, Optimierung der Planung als auch Abstimmung der Planung an, da sie alle einen entscheidenden Beitrag zum Projekterfolg leisten. Die Erstellung einer Kostentabelle ermöglicht es mir, den finanziellen Aspekt des Projekts zu überblicken und informierte Entscheidungen zu treffen. Die Optimierung der Planung trägt dazu bei, die Effizienz des Projekts zu steigern, indem sie sicherstellt, dass Ressourcen und Zeit optimal genutzt werden. Schliesslich ist das Abstimmen der Planung für mich persönlich wichtig, um Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass alle Beteiligten auf dem gleichen Stand sind, was zu einer reibungsloseren Durchführung des Projekts führt. Die Kombination dieser drei Elemente erhöht nicht nur die Wahrscheinlichkeit des Projekterfolgs, sondern hilft mir auch, meine Fähigkeiten als effektiver Projektmanager zu verbessern.

11.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



Presented with xmind

12 Schulwoche 12

Unterrichtsdatum: 11.05.2023

12.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

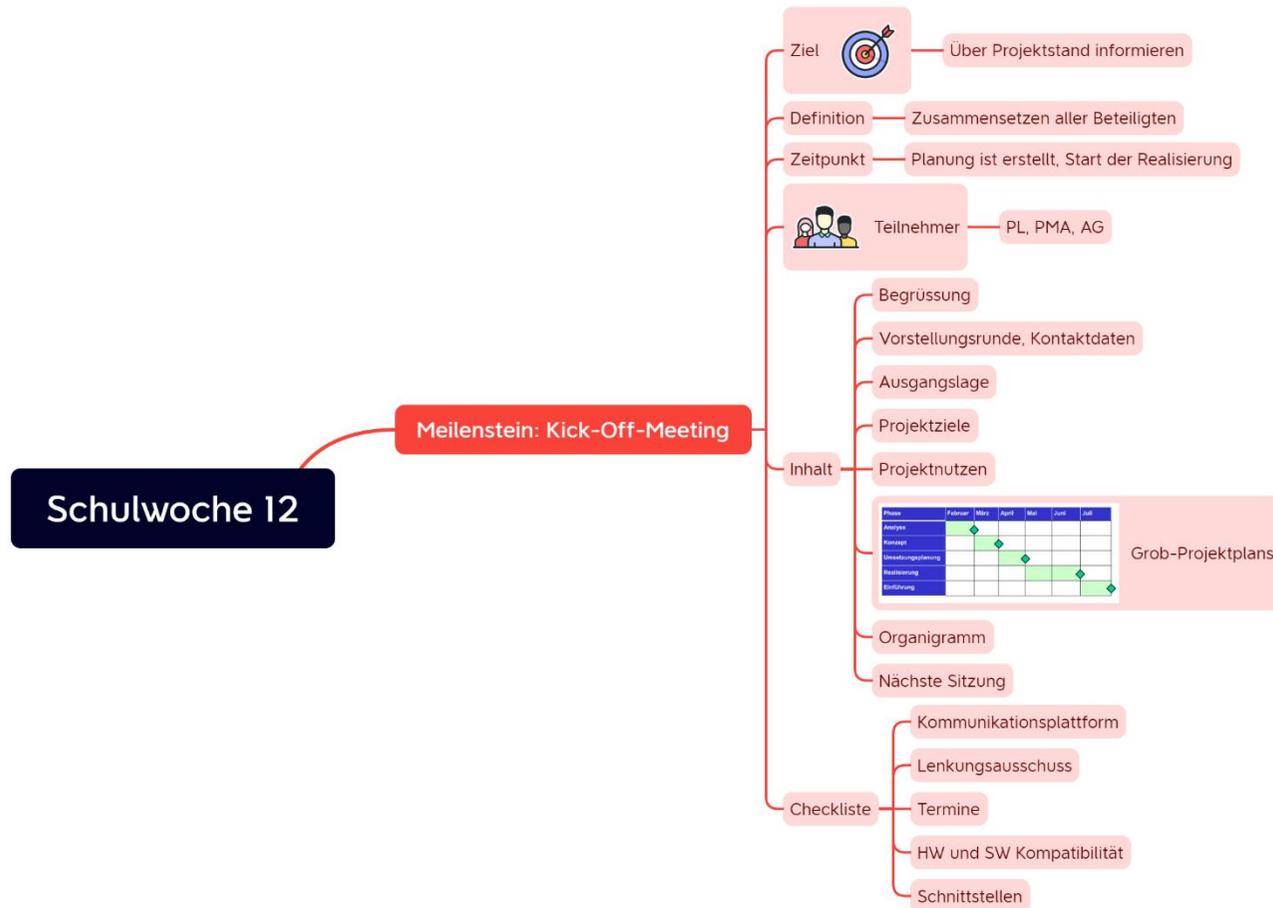
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema																																										
Kick-Off-Meeting	Ein Kick-Off-Meeting markiert den Beginn eines Projekts. In diesem Meeting werden die Ziele, der Zeitrahmen, die Rollen und Verantwortlichkeiten sowie die Erwartungen aller Beteiligten geklärt. Dies ist die Zeit, in der der Grundstein für die Kommunikation und Zusammenarbeit im gesamten Projekt gelegt wird.	In unserem Projekt zur Migration von Windows 10 auf Windows 11 haben wir ein Kick-Off-Meeting abgehalten, um die Ziele und den Umfang des Projekts zu klären. Hier haben wir festgelegt, dass unser Ziel ist, alle Arbeitsstationen in unserem Unternehmen, ohne die täglichen Abläufe zu stören.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Phase</th> <th>Februar</th> <th>März</th> <th>April</th> <th>Mai</th> <th>Juni</th> <th>Juli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analyse</td> <td></td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Konzept</td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Umsetzungsplanung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realisierung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Einführung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> </tr> </tbody> </table>	Phase	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	Analyse		◆					Konzept			◆				Umsetzungsplanung				◆			Realisierung					◆		Einführung						◆
Phase	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli																																							
Analyse		◆																																											
Konzept			◆																																										
Umsetzungsplanung				◆																																									
Realisierung					◆																																								
Einführung						◆																																							
Meilenstein	Ein Meilenstein ist ein wichtiger Punkt im Projektverlauf, der den Abschluss einer Phase markiert. Meilensteine sind nützlich, um den Fortschritt zu verfolgen und sicherzustellen, dass das Projekt im Zeitplan bleibt.	In unserem Windows 11 Migrationsprojekt haben wir mehrere Meilensteine festgelegt, darunter die Fertigstellung des Migrationsplans, die Testdurchläufe und die endgültige Fertigstellung der Migration. Jeder dieser Meilensteine hilft uns dabei, den Fortschritt zu verfolgen und sicherzustellen, dass wir auf dem richtigen Weg sind.	 <p>Kick-Off-Meeting durchgeführt</p>																																										

<p>Checkliste Kick-Off-Meeting</p>	<p>Eine Checkliste für das Kick-Off-Meeting ist ein hilfreiches Werkzeug, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Punkte während des Meetings angesprochen werden. Dies kann Ziele, Erwartungen, Rollen und Verantwortlichkeiten, Kommunikationspläne und mehr umfassen.</p>	<p>Bei unserem Kick-Off-Meeting zur Migration von Windows 10 auf Windows 11 haben wir eine Checkliste verwendet, um sicherzustellen, dass wir alle wichtigen Punkte abgedeckt haben. Dazu gehört die Festlegung von Rollen und Verantwortlichkeiten, die Klärung der Ziele und Erwartungen, die Festlegung des Kommunikationsplans und die Besprechung möglicher Risiken und Herausforderungen.</p>	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kontaktlisten aller Teilnehmer anfordern</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Projektziele inkl. Kenngrößen definieren, Nutzen erfragen</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Erfolgsfaktoren mit dem Kunden definieren</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Risiken und Widerstände definieren / identifizieren</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Projektorganisation seitens Kunde aufnehmen (inkl. Lenkungsausschuss)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Team-Kommunikationsplattform Sharepoint erklären (am besten Online)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Grober Projektplan inkl. Meilensteintermine festlegen</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ausbildungstermine kommunizieren (Schulungstg, Anzahl Teilnehmer)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Installationsvorgaben (Testsystem, Produktivsystem, Zugang per VPH) abklären</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Abklärungen zu HW und SW Kompatibilität durchführen</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Migrationsdaten identifizieren (Quellsysteme, Datenmenge, Adapter)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Migrationsablauf Finalmigration (auf Knopfdruck oder mit Freeze vom Quellsystem)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Für die Datenqualität ist der Kunde verantwortlich (Datenbereinigung)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Schrittlisten identifizieren (Umssysteme, Peripherie, Datenmenge, Bidirektional, Adapter)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Realisierungsverfahren definieren (Prototyping, Wasserfallmodell) und erklären</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Termine festlegen (Installation, Maskenvorlagen, Report- und Wordvorlagen, Schrittlisten definieren, Migrationsschrittlisten definieren)</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer	<input type="checkbox"/>	Kontaktlisten aller Teilnehmer anfordern	<input type="checkbox"/>	Projektziele inkl. Kenngrößen definieren, Nutzen erfragen	<input type="checkbox"/>	Erfolgsfaktoren mit dem Kunden definieren	<input type="checkbox"/>	Risiken und Widerstände definieren / identifizieren	<input type="checkbox"/>	Projektorganisation seitens Kunde aufnehmen (inkl. Lenkungsausschuss)	<input type="checkbox"/>	Team-Kommunikationsplattform Sharepoint erklären (am besten Online)	<input type="checkbox"/>	Grober Projektplan inkl. Meilensteintermine festlegen	<input type="checkbox"/>	Ausbildungstermine kommunizieren (Schulungstg, Anzahl Teilnehmer)	<input type="checkbox"/>	Installationsvorgaben (Testsystem, Produktivsystem, Zugang per VPH) abklären	<input type="checkbox"/>	Abklärungen zu HW und SW Kompatibilität durchführen	<input type="checkbox"/>	Migrationsdaten identifizieren (Quellsysteme, Datenmenge, Adapter)	<input type="checkbox"/>	Migrationsablauf Finalmigration (auf Knopfdruck oder mit Freeze vom Quellsystem)	<input type="checkbox"/>	Für die Datenqualität ist der Kunde verantwortlich (Datenbereinigung)	<input type="checkbox"/>	Schrittlisten identifizieren (Umssysteme, Peripherie, Datenmenge, Bidirektional, Adapter)	<input type="checkbox"/>	Realisierungsverfahren definieren (Prototyping, Wasserfallmodell) und erklären	<input type="checkbox"/>	Termine festlegen (Installation, Maskenvorlagen, Report- und Wordvorlagen, Schrittlisten definieren, Migrationsschrittlisten definieren)
<input type="checkbox"/>	Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer																																				
<input type="checkbox"/>	Kontaktlisten aller Teilnehmer anfordern																																				
<input type="checkbox"/>	Projektziele inkl. Kenngrößen definieren, Nutzen erfragen																																				
<input type="checkbox"/>	Erfolgsfaktoren mit dem Kunden definieren																																				
<input type="checkbox"/>	Risiken und Widerstände definieren / identifizieren																																				
<input type="checkbox"/>	Projektorganisation seitens Kunde aufnehmen (inkl. Lenkungsausschuss)																																				
<input type="checkbox"/>	Team-Kommunikationsplattform Sharepoint erklären (am besten Online)																																				
<input type="checkbox"/>	Grober Projektplan inkl. Meilensteintermine festlegen																																				
<input type="checkbox"/>	Ausbildungstermine kommunizieren (Schulungstg, Anzahl Teilnehmer)																																				
<input type="checkbox"/>	Installationsvorgaben (Testsystem, Produktivsystem, Zugang per VPH) abklären																																				
<input type="checkbox"/>	Abklärungen zu HW und SW Kompatibilität durchführen																																				
<input type="checkbox"/>	Migrationsdaten identifizieren (Quellsysteme, Datenmenge, Adapter)																																				
<input type="checkbox"/>	Migrationsablauf Finalmigration (auf Knopfdruck oder mit Freeze vom Quellsystem)																																				
<input type="checkbox"/>	Für die Datenqualität ist der Kunde verantwortlich (Datenbereinigung)																																				
<input type="checkbox"/>	Schrittlisten identifizieren (Umssysteme, Peripherie, Datenmenge, Bidirektional, Adapter)																																				
<input type="checkbox"/>	Realisierungsverfahren definieren (Prototyping, Wasserfallmodell) und erklären																																				
<input type="checkbox"/>	Termine festlegen (Installation, Maskenvorlagen, Report- und Wordvorlagen, Schrittlisten definieren, Migrationsschrittlisten definieren)																																				

12.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Im Lehrbetrieb wende ich die strukturierte Planung und Durchführung von Projekten an, weil ich erkannt habe, wie wichtig eine klare Kommunikation und ein gut definierter Plan für den Erfolg eines Projekts sind. Durch die Anwendung dieser Methoden können wir mögliche Hindernisse im Voraus identifizieren und besser mit unerwarteten Herausforderungen umgehen.

12.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

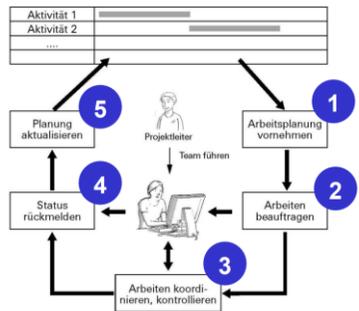


Presented with xmind

13 Schulwoche 13

Unterrichtsdatum: 01.06.2023

13.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

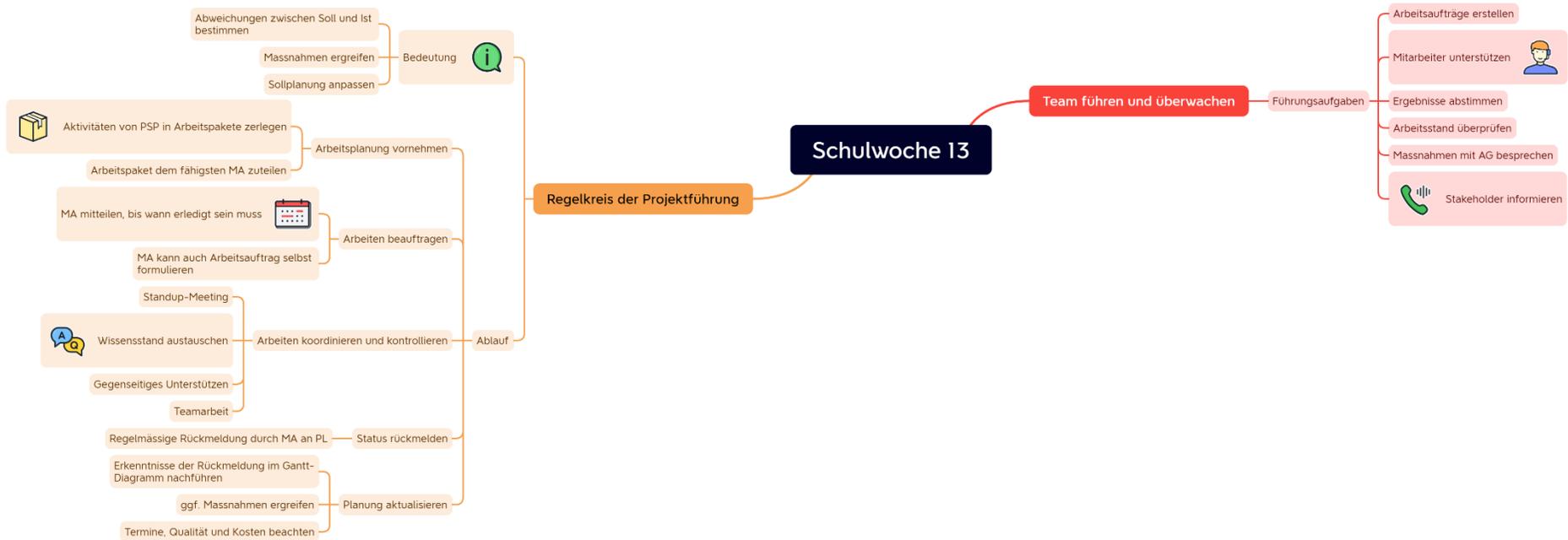
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Team führen und überwachen	Unter der Führung und Überwachung eines Teams versteht man die Fähigkeit, eine Gruppe von Personen effektiv zu leiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen. Diese Fähigkeit beinhaltet die Delegation von Aufgaben, die Förderung der Zusammenarbeit, die Überwachung des Fortschritts und das Eingreifen, wenn notwendig, um sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich abgeschlossen wird.	In unserem Projekt zur Migration von Windows 10 auf Windows 11 war ich dafür verantwortlich, das Team zu führen und zu überwachen. Ich habe spezifische Aufgaben an die Teammitglieder delegiert, darunter die Bewertung der Systemanforderungen, die Durchführung von Kompatibilitätstests und die Planung der eigentlichen Migration.	
Regelkreis der Projektführung	Der Regelkreis der Projektführung ist ein Modell, das die fortlaufende Projektmanagementaktivitäten darstellt. Er besteht aus den Arbeitsplanung vornehmen, Arbeiten beauftragen, Arbeiten koordinieren und kontrollieren, Status rückmelden und Planung aktualisieren. Nach jeder Aktivität beginnt der Kreislauf erneut von vorne.	Während des Windows-Migrationsprojekts haben wir den Regelkreis der Projektführung angewendet. Nachdem wir einen ursprünglichen Plan erstellt hatten, haben wir diesen umgesetzt und dann überwacht, um sicherzustellen, dass alles nach Plan verlief.	

<p>Statusgespräch</p>	<p>Ein Statusgespräch ist ein Meeting, das dazu dient, die Fortschritte eines Projekts zu überwachen und zu besprechen. Es ist eine Gelegenheit, Aktualisierungen zu teilen, Fragen zu stellen, Probleme anzusprechen und den Weg nach vorn zu planen.</p>	<p>Im Rahmen unseres Windows-Migrationsprojekts haben wir wöchentliche Statusgespräche abgehalten. In diesen Meetings haben wir über den Fortschritt der einzelnen Aufgaben, eventuell aufgetretene Probleme und die nächsten Schritte gesprochen.</p>	
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

13.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Für mich persönlich ist das Führen und Überwachen eines Teams wichtig, weil es mir ermöglicht, effektiv mit anderen zusammenzuarbeiten und gemeinsame Ziele zu erreichen. Mit den im Unterricht erlernten Fähigkeiten kann ich sicherstellen, dass alle Teammitglieder wissen, was von ihnen erwartet wird, und kann den Fortschritt des Teams überwachen und bei Bedarf Anpassungen vornehmen. Das wird mir in meiner zukünftigen Karriere von Nutzen sein.

13.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



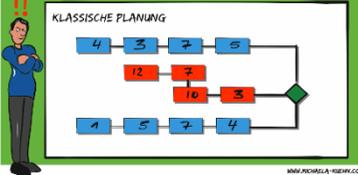
Presented with xmind

14 Schulwoche 14

Unterrichtsdatum: 08.06.2023

14.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

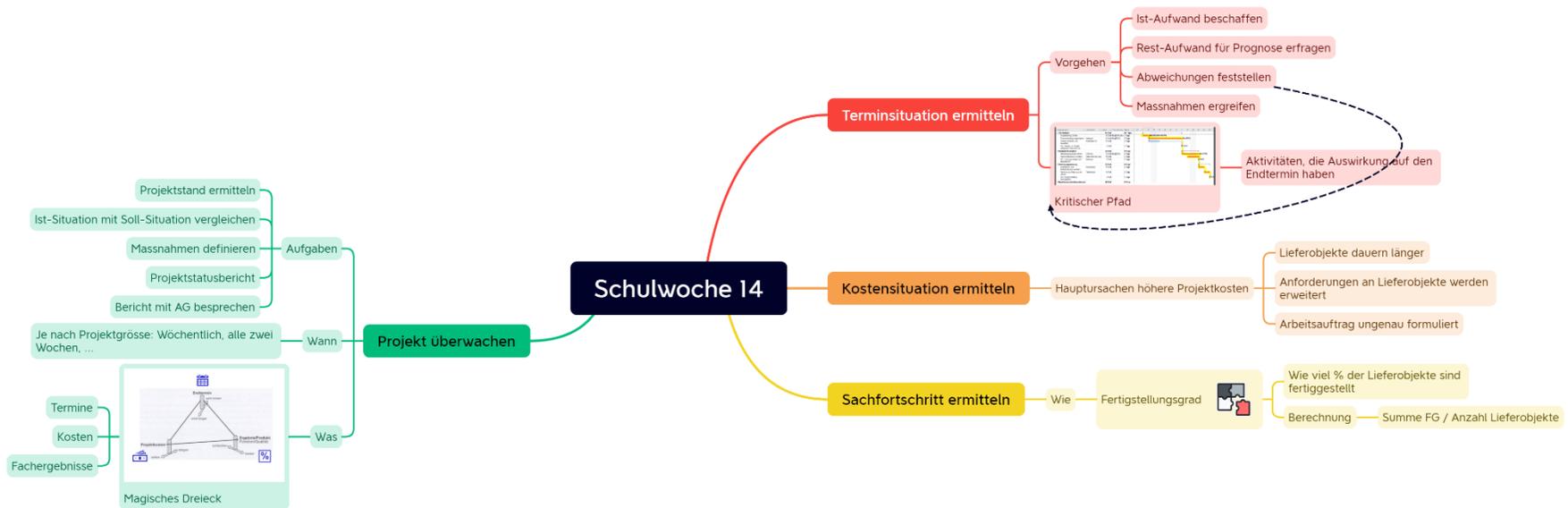
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Projekt überwachen	Die Überwachung eines Projekts beinhaltet den kontinuierlichen Überblick über Endtermin, Kosten und Ergebnis eines Projekts, um sicherzustellen, dass es wie geplant läuft. Es beinhaltet auch die Identifizierung von möglichen Risiken oder Problemen, die den Fortschritt des Projekts behindern könnten, und die Entwicklung von Lösungen zur Bewältigung dieser Probleme.	In unserem Projekt, der Migration von Windows 10 auf Windows 11, überwachen wir kontinuierlich den Fortschritt jeder einzelnen Migration, um sicherzustellen, dass sie reibungslos und ohne Datenverlust abläuft. Wenn Probleme auftreten, wie z.B. Kompatibilitätsprobleme mit bestehender Software, identifizieren und beheben wir diese sofort, um Verzögerungen zu minimieren.	
Terminsituation ermitteln	Die Ermittlung der Terminsituation bezieht sich auf das Verständnis des Zeitplans eines Projekts, einschliesslich aller Meilensteine, Fristen und potenziellen Verzögerungen. Dies ermöglicht es den Projektmanagern, sicherzustellen, dass das Projekt rechtzeitig und innerhalb des Budgets abgeschlossen wird.	Bei unserer Windows 11-Migration haben wir einen detaillierten Zeitplan erstellt, der alle Phasen des Projekts von der Planung bis zur Implementierung und Überprüfung abdeckt. Wir überwachen ständig den Fortschritt gegen diesen Zeitplan, um sicherzustellen, dass wir auf Kurs bleiben.	

<p>Kritischer Pfad</p>	<p>Der kritische Pfad eines Projekts ist eine Reihe von Aufgaben, die direkt die Dauer des Projekts bestimmen. Wenn eine Aufgabe auf dem kritischen Pfad verzögert wird, verzögert sich das gesamte Projekt. Daher ist es entscheidend, diese Aufgaben zu identifizieren und zu überwachen.</p>	<p>In unserem Windows 11-Migrationsprojekt haben wir den kritischen Pfad identifiziert, der Aufgaben wie die Überprüfung der Systemkompatibilität, das Backup von Benutzerdaten, die Installation von Windows 11 und die Wiederherstellung von Benutzerdaten umfasst.</p>	
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

14.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Der kritische Pfad ist für mich ein wertvolles Werkzeug, weil es die Schlüsselaufgaben hervorhebt, die den Projektverlauf am stärksten beeinflussen. Durch die Anwendung dieser Methode in der Praxis kann ich die Effizienz der Projektarbeit verbessern und sicherstellen, dass die wichtigsten Aufgaben Priorität haben.

14.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

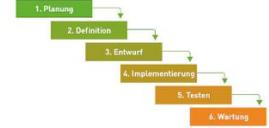


Presented with xmind

15 Schulwoche 15

Unterrichtsdatum: 15.06.2023

15.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

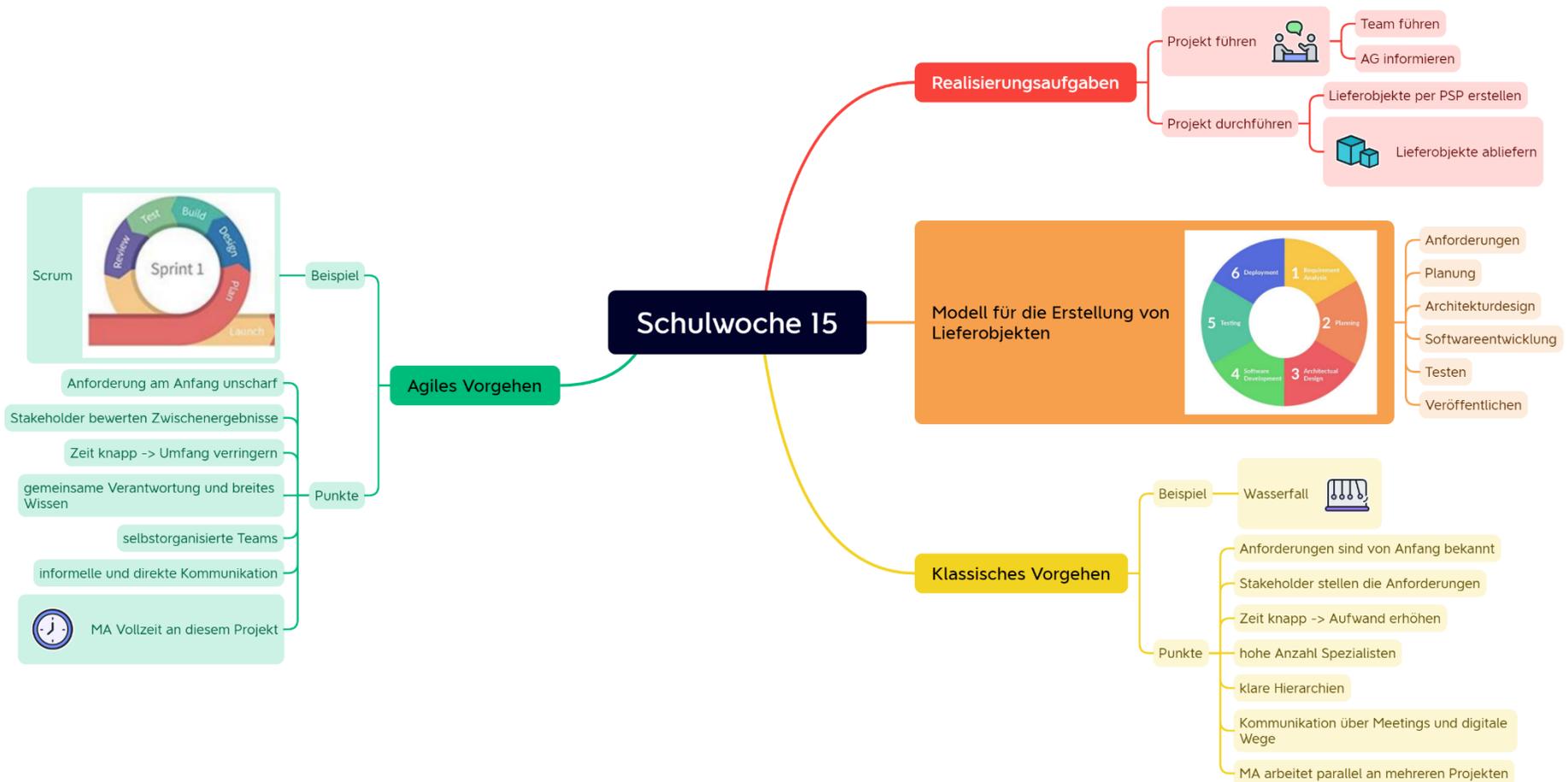
Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
<p>Modell für die Erstellung von Lieferobjekten</p>	<p>Dieses Modell beschreibt die Schritte und Prozesse, die notwendig sind, um ein Produkt oder eine Dienstleistung an einen Kunden oder Benutzer zu liefern. Dies könnte die Planung, Gestaltung, Entwicklung, Testen und Auslieferung eines Produkts umfassen.</p>	<p>Im Kontext unseres Praxisprojekts der Migration von Windows 10 auf Windows 11 könnte ein Lieferobjekt beispielsweise ein aktualisiertes Softwarepaket sein, das auf den Zielcomputern installiert werden muss.</p>	
<p>Klassisches und agiles Vorgehen</p>	<p>Das klassische Vorgehen (oft als "Wasserfall"-Modell bezeichnet) ist eine sequenzielle Methode, bei der jedes Projekt in aufeinander folgenden Phasen ausgeführt wird, die erst abgeschlossen werden, wenn alle Elemente der vorherigen Phase abgeschlossen sind. Im Gegensatz dazu ist das agile Vorgehen flexibler und erlaubt Änderungen und Anpassungen während des gesamten Projektverlaufs.</p>	<p>Im Rahmen unseres Praxisprojekts könnten wir uns für ein agiles Vorgehen entscheiden, um die Migration von Windows 10 auf Windows 11 zu erleichtern. Anstatt alle Computer in einem einzigen grossen "Wasserfall"-Schritt zu aktualisieren, könnten wir in kleineren "Sprints" arbeiten und jeden Sprint nutzen, um eine bestimmte Anzahl von Computern zu aktualisieren. Dies würde es uns ermöglichen, auf eventuell auftretende Probleme zu reagieren und unsere Ansätze in Echtzeit anzupassen.</p>	

Thema	Kurze Zusammenfassung des Themas	Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt	Bild/Grafik zum Thema
Scrum	Scrum ist eine spezifische Art des agilen Projektmanagements, die es Teams ermöglicht, komplexe Aufgaben in kleinere, handhabbare Teile zu zerlegen und diese in kurzen, zeitlich festgelegten "Sprints" zu bearbeiten.	In unserem Praxisprojekt der Migration von Windows 10 auf Windows 11 könnte das Scrum-Team (bestehend aus dem Product Owner, dem Scrum Master und dem Entwicklerteam) jeden Sprint nutzen, um eine bestimmte Anzahl von Computern zu aktualisieren.	

15.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Für mich persönlich ist das Verständnis der Projekt-Lieferergebnisse wichtig, weil es mir hilft, Projekte besser zu planen und zu managen. Es ermöglicht mir, die Hauptergebnisse eines Projekts zu identifizieren, die zur Erreichung der Projektziele erforderlich sind, und sie auf effiziente Weise zu organisieren und zu verfolgen.

15.3 Zusammenfassung mittels Mindmap



Presented with xmind