

## Was sind Projektstrukturpläne?

Strukturpläne stellen die Gesamtaufgabe als Summe der Teilaufgaben dar.

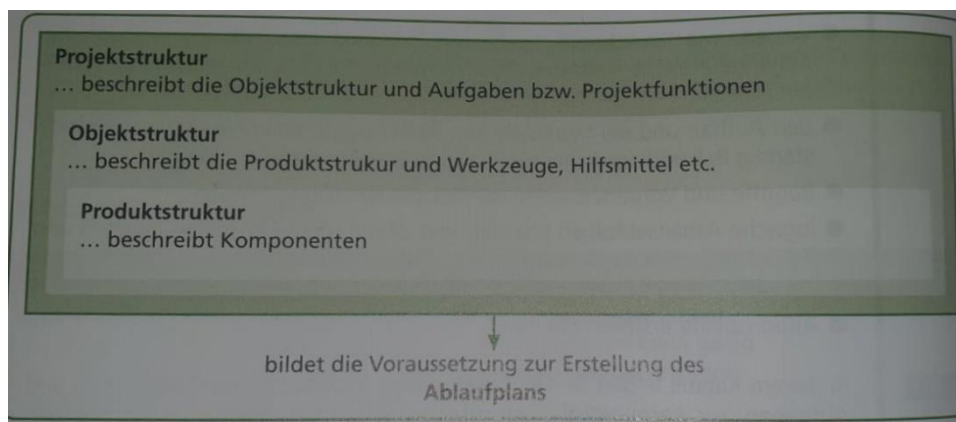
## Was sind die Aufgaben der Strukturplanung?

Es zerlegt ein Projekt in einzelne, gut handhabbare Teile.

## Was sind die 3 grundsätzlichen Strukturen der Projektstrukturpläne?

1. Produktstruktur
2. Objektstruktur
3. Projektstruktur

## Hierarchie der Strukturpläne:



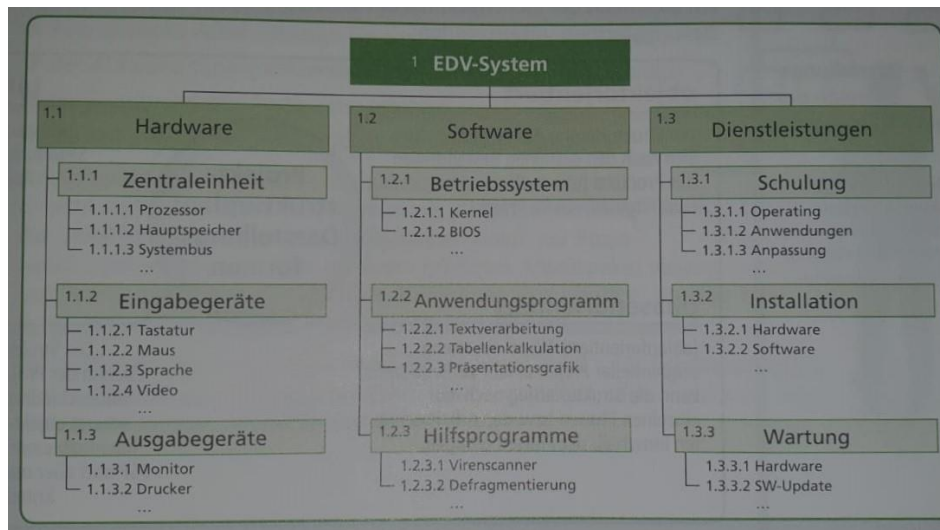
## Was ist ein Produktstrukturplan? (PdSP)

Er stellt die einzelnen Teile, Baugruppe, oder Subsysteme des Produkts dar, das als Projektziel realisiert werden soll.

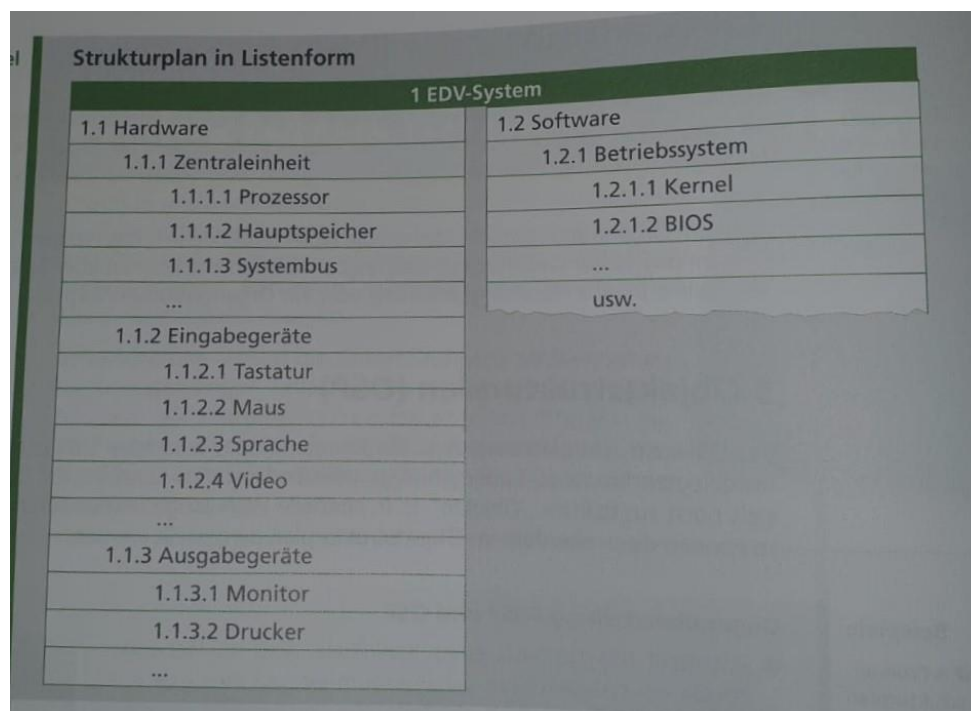
## Was ist ein Objektstrukturplan? (OSP)

Er beschreibt die Komponenten, Teile oder Subsysteme des als Projektziel festgelegten Produkts, Endergebnisses oder Endzustands.

## Beispiel für (Objekt-)Strukturplan in Baum Form:



## Strukturplan in Listenform:



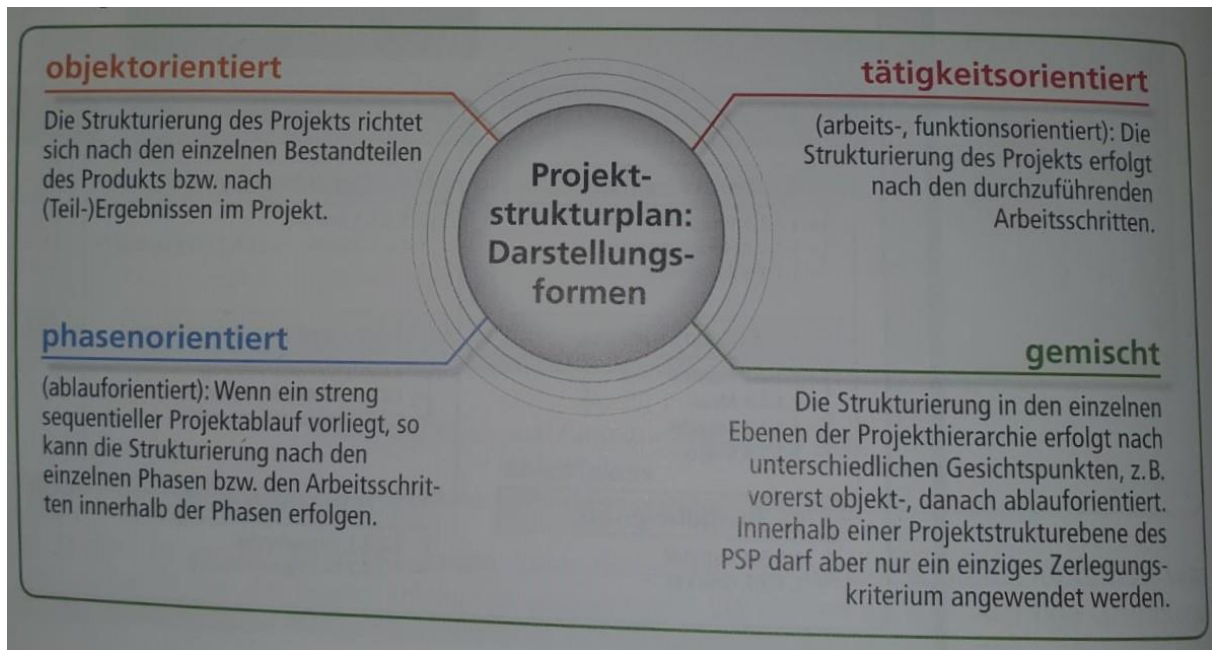
Was ist ein Projektstrukturplan? (PSP)

Der Projektstrukturplan zeigt alle für das Projektergebnis erforderlichen Tätigkeiten und/oder Arbeitsergebnisse.

Was sind die Voraussetzung für den PSP?

1. Projektorganisationsplan
2. Funktionen- und Verantwortungsmatrix
3. Balkendiagramm und Netzplan

## Darstellungsformen des Projektstrukturplans:



## Was bedeutet Teilprojekt oder Teilaufgabe?

Es bezeichnet einen Teil eines Projektes, der im Projektstrukturplan weiter aufgliedert werden kann.

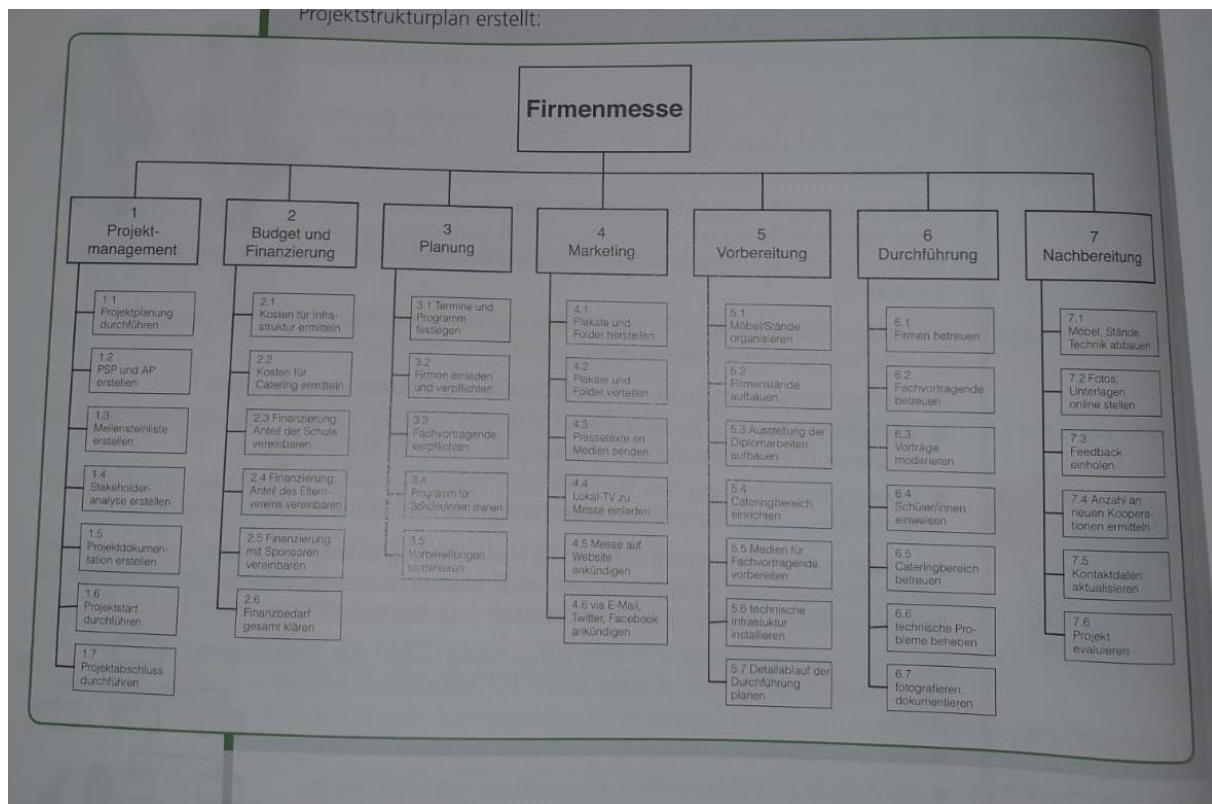
## Was bedeutet Top-down?

Ausgehend vom Ganzen erfolgt unter Vorgabe eines Gliederungskriteriums die Zerlegung in die einzelnen Untergruppen oder Elemente.

## Was bedeutet Bottom-up?

Es werden Projekt- oder Produktdetails gesammelt und in eine Hierarchie gebracht.

## Beispiel für Projektstrukturplan:



## Was ist das Ziel der Anforderungsanalyse?

Das Ziel ist die Anforderungen der Kunden an das zu entwickelnde Software-Produkt zu ermitteln, zu ordnen Widersprüche zu bereinigen und zu dokumentieren.

## Interview:

## Was ist das Hauptziel eines Interviews?

Die Hauptziele sind bei der Systemplanung sind die Gewinnung qualitativer Informationen und die Etablierung einer konstruktiven Zusammenarbeit.

## Was sind Geschlossene Fragen?

Antworten für die Fragen sind vorgegeben.

## Was sind Indirekte Fragen?

Werden oft bei heiklen Themen eingesetzt. Kein „genaues“ fragen.

### **Was sind die Erfolgsfaktoren für das Interview?**

1. Klare Formulierung
2. Rhetorische und fachliche Kompetenzen
3. Konsequente, aber auch flexible Verfolgung der Ziele

### **Was bedeutet Rhetorik?**

Redekunst.

### **Was sind die Vorteile eines Interviews?**

1. Möglichkeit zur Vertiefung der Befragung durch Zusatzfragen und Verständnis Fragen.
2. Möglichkeit zur Steigerung der Motivation der/des Befragten
3. .

### **Was sind die Nachteile des Interviews?**

1. Hoher Zeitaufwand
2. Hohe Anforderungen
3. Störung der/des Interviewten bei der Aufgabenerfüllung

### **Fragebogen:**

### **Wozu dient ein Fragebogen?**

Ein Fragebogen eignet sich vor allem zu Erhebung quantitativer Informationen bei einer Vielzahl von Befragten.

### **Welche arten von Fragebogen gibt es?**

1. Individual- oder Gruppenfragebogen
2. Fragebogen mit standardisierten, halb standardisierten und nicht standardisierten Fragen

**Vorteile der Fragebogentechnik:**

1. Schriftliche Ereignis
2. Anwendung der Wahrscheinlichkeitsrechnung
3. Geringe Kosten

**Nachteile der Fragebogentechnik:**

1. Geringe Antwortquote
2. Missverständnisse möglich
3. Aufwendige Auswertung bei freien Fragen

**Beobachtung:****Wozu dient die Beobachtung?**

Eine Beobachtung ist eine Deckung des Informationsbedarfs durch sinnliche Wahrnehmungen des Systemplaners im Untersuchungsbericht ohne Beteiligung des Aufgabenträgers.

**Nach welchen Kriterien werden die Beobachtungsformen unterschieden?**

1. Offene verdeckte Beobachtung
2. Strukturierte oder unstrukturierte Beobachtung
3. Aktiv teilnehmende oder passive Beobachtung
4. Dauerbeobachtung oder unterbrochene Beobachtung

**Wozu dient die Verdeckte Beobachtung?**

Die Beobachtung ist „getarnt“, sind aber in der Organisation nicht üblich.

**Wozu dient die Dauerbeobachtung?**

Es bietet eine große Genauigkeit und Vollständigkeit, werden aber selten angewendet, weil sie sehr zeitaufwendig sind.

## **Selbstaufschreibung:**

Was ist die Selbstaufschreibung?

Die Selbstaufschreibung ist kein Tagebuch, sondern eine strukturierte Aufzeichnung relevanter Ereignisse und Handlungen.

Wie lautet der Vorgehensrahmen für die Selbstaufschreibung?

1. Aufnahmefestlegung
2. Aufnahmevorbereitung
3. Mitarbeiterinformationen
4. Durchführung
5. Auswertung

Was sind die Vorteile der Selbstaufschreibung?

1. Möglichkeit der Totalaufnahme
2. Entlastung der Systemplaners

Was sind die Nachteile der Selbstaufschreibung?

1. Möglichkeit der bewussten Verfälschung
2. Widerstände vonseiten des Aufgabenträgers

## **Dokumentenauswertung**

### **Was ist die Dokumentenauswertung?**

Die Dokumentenauswertung ist meist eine leicht verfügbare Informationsquelle, deren Relevanz aber immer hinterfragt werden sollte.