

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**

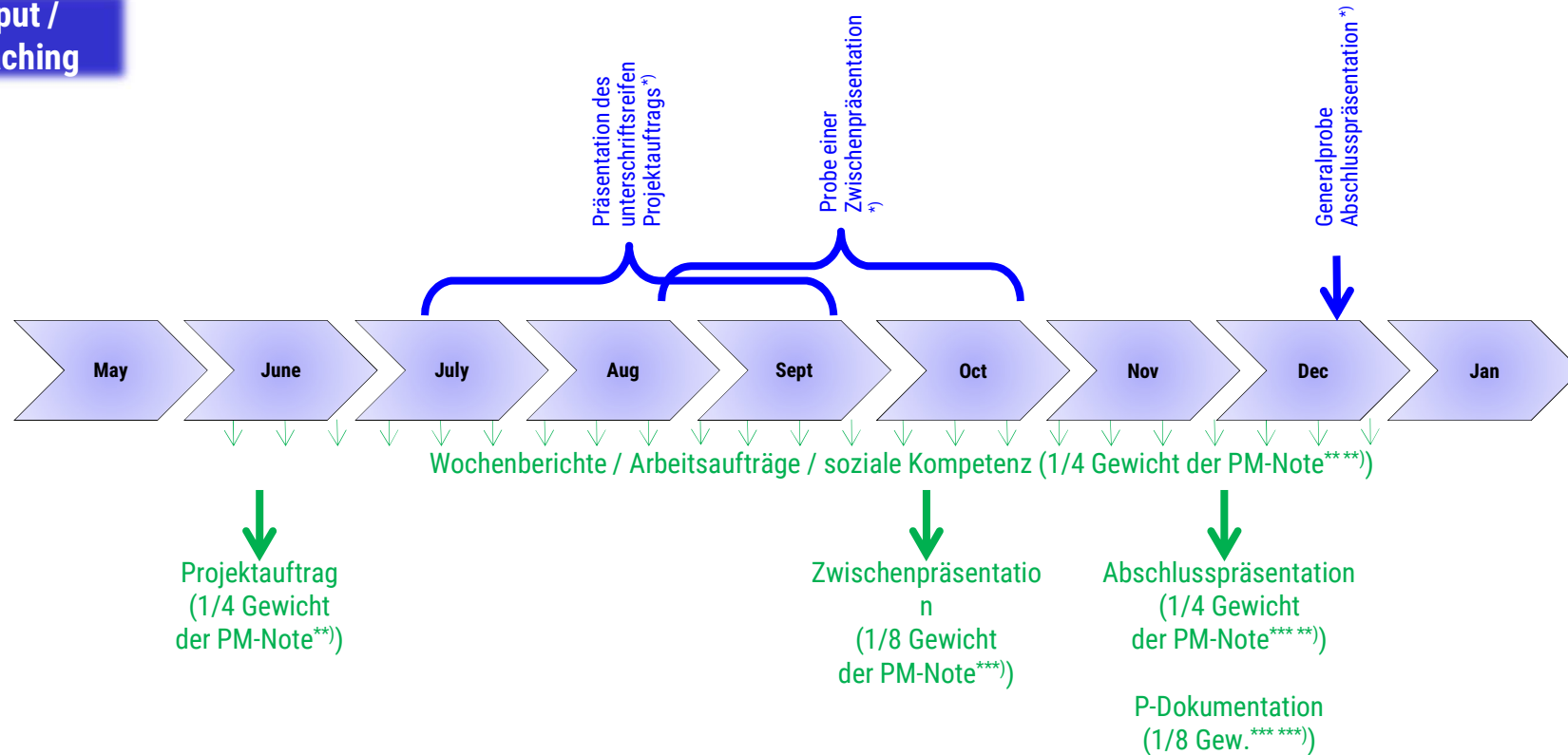
**Terminvorgaben der Hochschule** *(identisch mit der Wegleitung von Felix Strebel)*

	<b>Terminvorgabe</b>
<b>Kick-Off-Veranstaltung in Olten (Pflicht)</b>	<b>Fr., 16. Juni 2023, 17:00 Uhr</b> <i>in OVR A016, oder</i> <b>Sa., 17. Juni 2023, 13:00 Uhr</b> <i>in MS-Teams lt. Einladung</i>
Gruppenbildung auf Moodle festhalten	bis Mo., 3. Juli 2023
Eingabe selbstakquirierte Themen	ab Juni bis am 14. August 2023
Selbstakquirierte Themen : Formale Genehmigung und Zuteilung Fachdozenten / Fachdozentin	bis 5. Juli und ab dem 7. August 2023
Versand Themenpool an Studierende	Fr., 11. August 2023
Themenwahl der Studierenden (gilt für Studierende, welche ein Thema aus dem Pool auswählen)	Mi., 16. August 2023
Themen- und Dozierendenzuteilung (für Studierende, mit ein Thema aus dem Themenpool)	Fr., 25. August 2023
Erstgespräch bei der Auftraggeberschaft (Teilnehmende: Studierende, Auftraggeberschaft und Fachdozent/-in)	bis eine Woche vor der Präsentation des unterschriftsreifen Projektauftrages oder nach Vereinbarung mit allen involvierten Personen
<b>Präsentation des unterschriftsreifen Projektauftrags (Pflicht)</b>	bis spätestens <b>30. Sept. 2023</b>
Projektauftrag unterzeichnet (Kick-off-Meeting aus Sicht der Auftraggeberschaft)	bis eine Woche nach der Präsentation des unterschriftsreifen Projektauftrages oder nach Vereinbarung mit allen involvierten Personen
<b>Probe einer Zwischenpräsentation (Pflicht)</b>	nach Vereinbarung bis spätestens <b>28. Okt. 2023</b>
<b>Generalprobe Abschlusspräsentation (Pflicht)</b>	nach Vereinbarung bis spätestens <b>Anfang Januar 2024</b>
Abgabetermin	Fr., 12. Januar 2024 um 13:00 Uhr
Öffentliches Management Summary genehmigt von Auftraggeberschaft und Dozierenden	Fr., 19. Januar oder nach Vereinbarung mit allen Beteiligten

## Überblick

# Projektmanagement-Coaching im Überblick (Pflichtanwesenheit)

**Input /  
Coaching**



**Output /  
Bewertung**

- <sup>\*)</sup> Zu den Coaching-Sessions ist ein Ergebnisprotokoll zu erstellen, das dem Fach- und PM-Coach zu senden ist. Intention ist hierbei, den Fachcoach über die wesentlichen Inhalte der PM-Coaching-Sitzungen auf dem Laufenden zu halten.
- <sup>\*\*)</sup> zentrales Beurteilungskriterium : War er vollständig ? War er geeignet, das vereinbarte Ziel transparent und vertragssicher anzusteuern ?  
Wurde er aus PM-Sicht eingehalten ? (bei Nichteinhaltung: 0 Punkte)  
(ein CR, der aufgrund einer Fehleinschätzung des Teams erforderlich war, führt zu einem Punktabzug)
- <sup>\*\*\*)</sup> zentrales Beurteilungskriterium : Waren die Präsentationen geeignet, die Erreichung des Projektziels zu stützen ?
- <sup>\*\*\* \*\*)</sup> zentrales Beurteilungskriterium : Haben sie den Projektstand korrekt wiedergegeben und den AG angemessen informiert ?
- <sup>\*\*\* \*\*\*)</sup> zentrales Beurteilungskriterium : Ist die Erfüllung des Projektauftrags klar ? Ist das Projektergebnis angemessen beschrieben ?
- <sup>\*\*\* \*\*\*\*)</sup> zentrales Beurteilungskriterium : Gibt es einen angemessenen Überblick über das Projekt ?

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**

# Projektauftrag

**Wir werden vertraglich bindend beauftragt, einmalig genau dieses Ziel zu erreichen !**

**3.1. Typische Bestandteile**

Ob wir von Projektantrag oder Projektauftrag sprechen, hängt nicht zuletzt von der jeweiligen Unternehmensterminologie ab. Meist werden diese Begriffe synonym verwendet.  
Gelegentlich wird zwischen Projektantrag und Projektauftrag in der Form unterschieden, dass ein Projektantrag als „Bitte“ für einen zu erstellenden Auftrag verstanden wird. Wenn ein Projektantrag als Antrag für einen zu erstellenden Projektauftrag verstanden werden soll, so muss dies unmissverständlich so ausformuliert werden. Ansonsten gilt, dass ein angenommener Projektantrag-auftrag zu einem verbindlichen Vertrag wird.

- ⇨ **Kopfdaten**
  - Projektbezeichnung
  - Antragsdatum
  - Name des Antragstellers (Ansprechpartner, Nachname)
  - Name des Auftraggebers (ist klar, wer den Aufwand)

- ⇨ **Kurzbeschreibung des Projekts**
  - Wer oder was ist betroffen ?
  - Was soll erreicht werden ?

- ⇨ **Ausgangslage / Grund des Vorhabens (Motivation)**
  - Warum soll das Projekt durchgeführt werden ?
  - Beschreibung des Problems
  - Es muss nachvollziehbar sein, warum die Ausgangslage zu verändern ist.
  - Ein Bezug zur Wertschöpfung des Unternehmens muss zu erkennen sein.
  - Der Wert des anzustrebenden Projektergebnisses muss erkennbar sein.
  - Die Auswirkung im Fall einer Nichtrealisierung muss erkennbar sein.

- ⇨ **Ziel / Nutzen**
  - Was ist das Ziel des Projekts ?
  - Wann gilt das Ziel als erreicht ?
  - Was erwartet sich der Auftraggeber von dem Projekt?
  - der Wertbeitrag des Projekts muss erkennbar sein
  - quantifizierbar oder „nur“ qualifizierbar

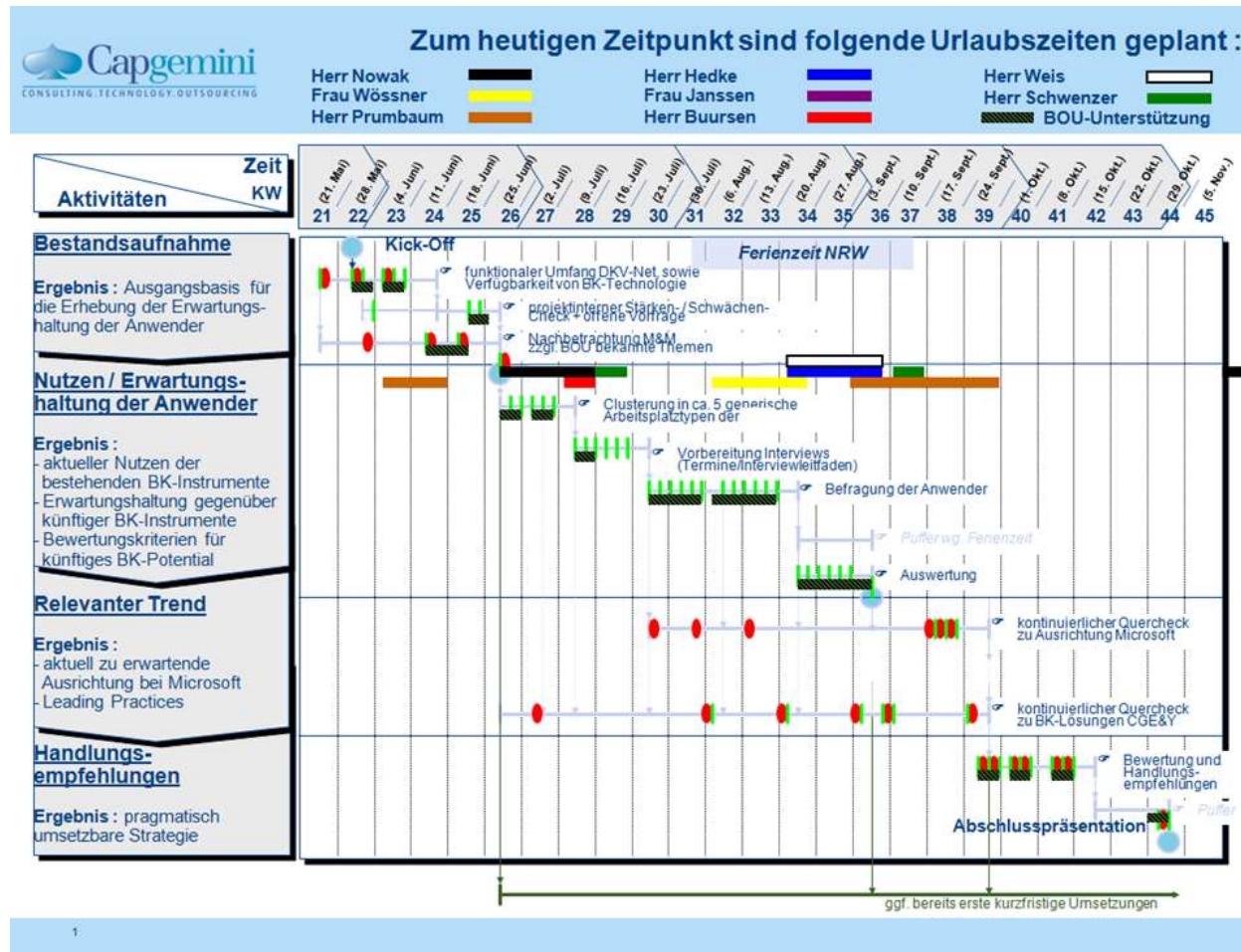
- ⇨ **von der Ausgangslage zum Ziel (Projektverlauf)**
  - Meilensteine
  - Zeiten
  - Personalressourcen
- ⇨ **Ressourcen / Kosten**
  - z.B. Anschaffungen für das Projekt
  - z.B. Ressourcen-Inanspruchnahme
  - z.B. Einführung

- ⇨ **Projektorganisation / organisatorische Auswirkung**
  - Inanspruchnahme von Personal (z.B. Urlaubszeit)
  - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- ⇨ **organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten**
  - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
  - Abteilungen, ext. Firmen

- ⇨ **Risikomanagement, Komplexität, Intensität**
  - Beurteilung des Projektrisikos und der Tragweite möglicher Schäden
  - Reaktionen auf mögliche eintretenden Risiken festhalten (sollen damit akzeptierter Vertragsgegenstand werden)
  - (Multiprojekt-)Abgrenzungen (z.B. Abhängigkeiten von Abteilungen, ext. Partnern oder Lieferobjekten)
- ⇨ **nächste Schritte (falls dem Projektantrag entsprochen wird)**
  - Projektablauf / Meilensteine
  - Termine für die Meilensteine festlegen
- ⇨ **Unterschriften**
  - Auftraggeber
  - Auftragnehmer

# Projektauftrag

**Wir sagen u.a. auch zu, was wir jede Woche erreichen müssen, um ausgehend von einer gegebenen Problemstellung, genau dieses Ziel zu erreichen.**



Quelle : Beratungsbeispiel aus den Vorlesungen

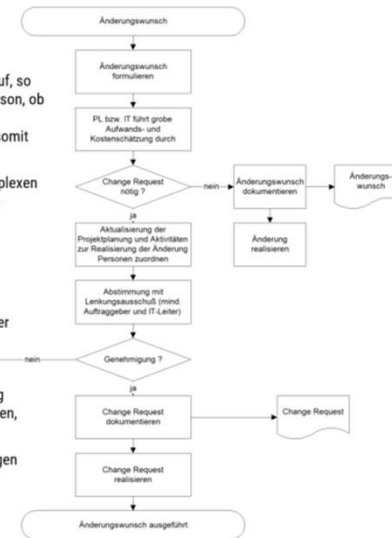


# Projektauftrag

**Ein angenommener (unterschriebener) Projektauftrag ist ein bindender Vertrag. Jede Abweichung bedarf der Genehmigung der Vertragspartner.**

## 7.3. Änderungsmanagement (CR-Management)

- ⇒ Treten im Projektverlauf Änderungen z. B. von Anforderungen auf, so entscheidet die im Dokument „Projektbeschreibung“ fixierte Person, ob die Änderungen aufgenommen werden und ob sie das Projekt massgeblich beeinflussen (time/scope/budget? Risiko?) und somit ein Change Request notwendig wird.
- ⇒ Aufgrund der hohen Tragweite von Änderungswünschen in komplexen Vorhaben (Projekten) sind Änderungswünsche sehr restriktiv zu handhaben.
- ⇒ Alle Änderungswünsche müssen im Rahmen eines Projektverlaufs dokumentiert werden.
- ⇒ Für jeden Änderungswunsch ist die beantragende Person und der Grund festzuhalten....
- ⇒ Da Änderungen Abweichungen vom verbindlichen Projektauftrag darstellen und Auswirkung auf angestrebte Projektergebnis haben, sind sie dem Auftraggeber (nachweislich) zu kommunizieren.
- ⇒ Auch die Stellungnahme des Auftraggebers zu Änderungsanträgen sind (nachweislich) zu dokumentieren.
  - z.B. via Unterschrift auf einem schriftlichen Änderungsantrag
  - z.B. in Form eines Protokolls
  - ...



Quelle : Beratungsbeispiel

Prof. Dr. Dino Schwaferts, Project Management 2023

Alle Rechte vorbehalten. Speicherung, Vervielfältigung, Verbreitung und Zitate in anderen Medien nur mit schriftlicher Genehmigung des Autors.

188

**Anmerkung :**

*Es ist nicht die Aufgabe, ein Hardcopy des CR-Ablaufs aus dem Skript in den Projektauftrag zu kopieren, sondern sich gemeinsam mit dem Auftraggeber auf einen geeigneten CR-Ablauf zu einigen und diesen im Projektauftrag festzuhalten.*

vgl. : Schwaferts, Skript Projektmanagement

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**

### Wir managen, was wir zusagen !

Wir verifizieren jeden Wochenbeginn, dass wir das **Wochenergebnis** - und auch das **vertraglich zugesagte Ziel (t/s/b)\*** erreichen.

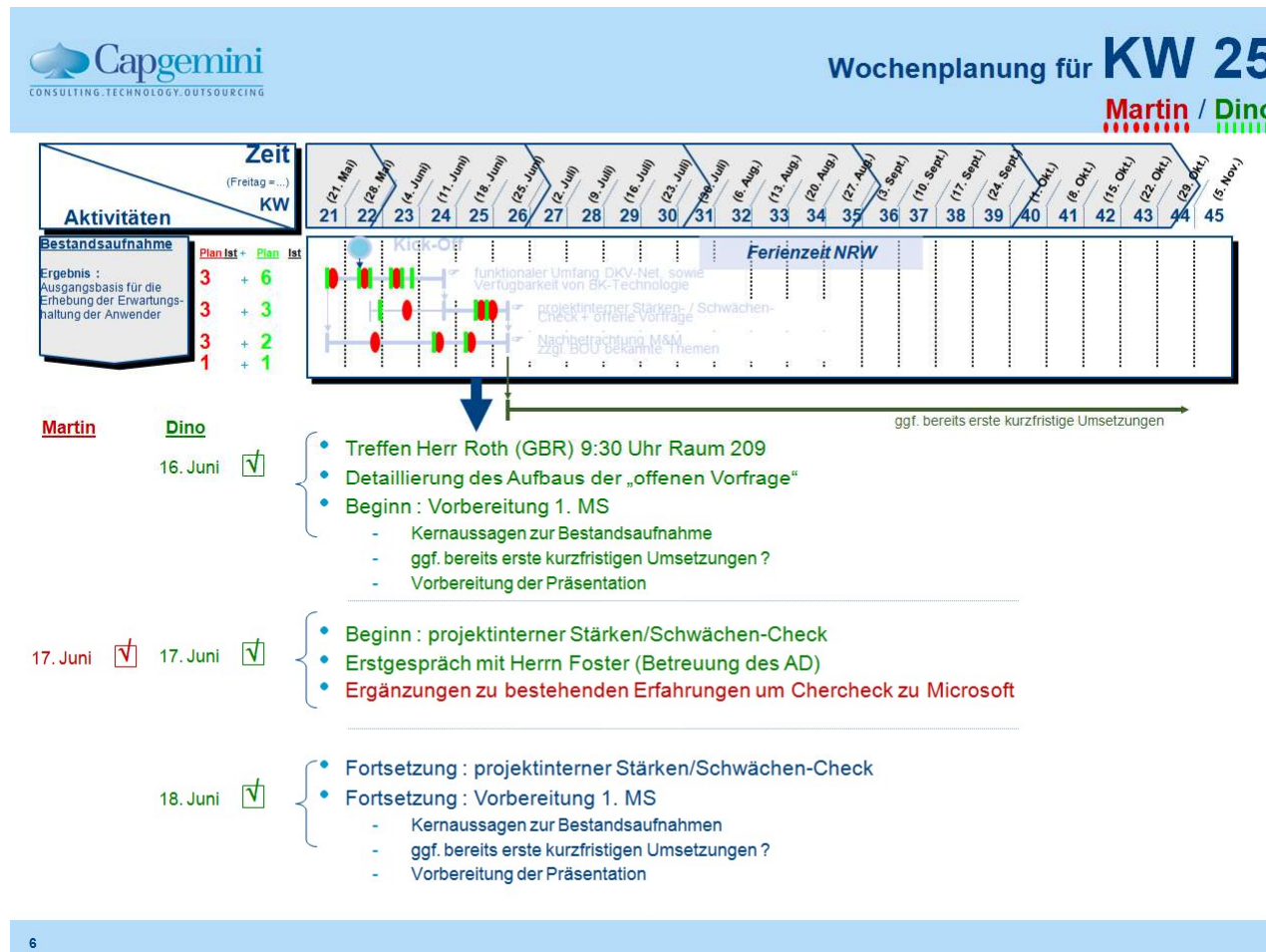
Jedes mögliche Risiko ist zu erkennen und so zu behandeln, dass das **vertraglich zugesagte Ziel (t/s/b)\*** erreicht wird !



\*) *Time, Scope, Budget*

# Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

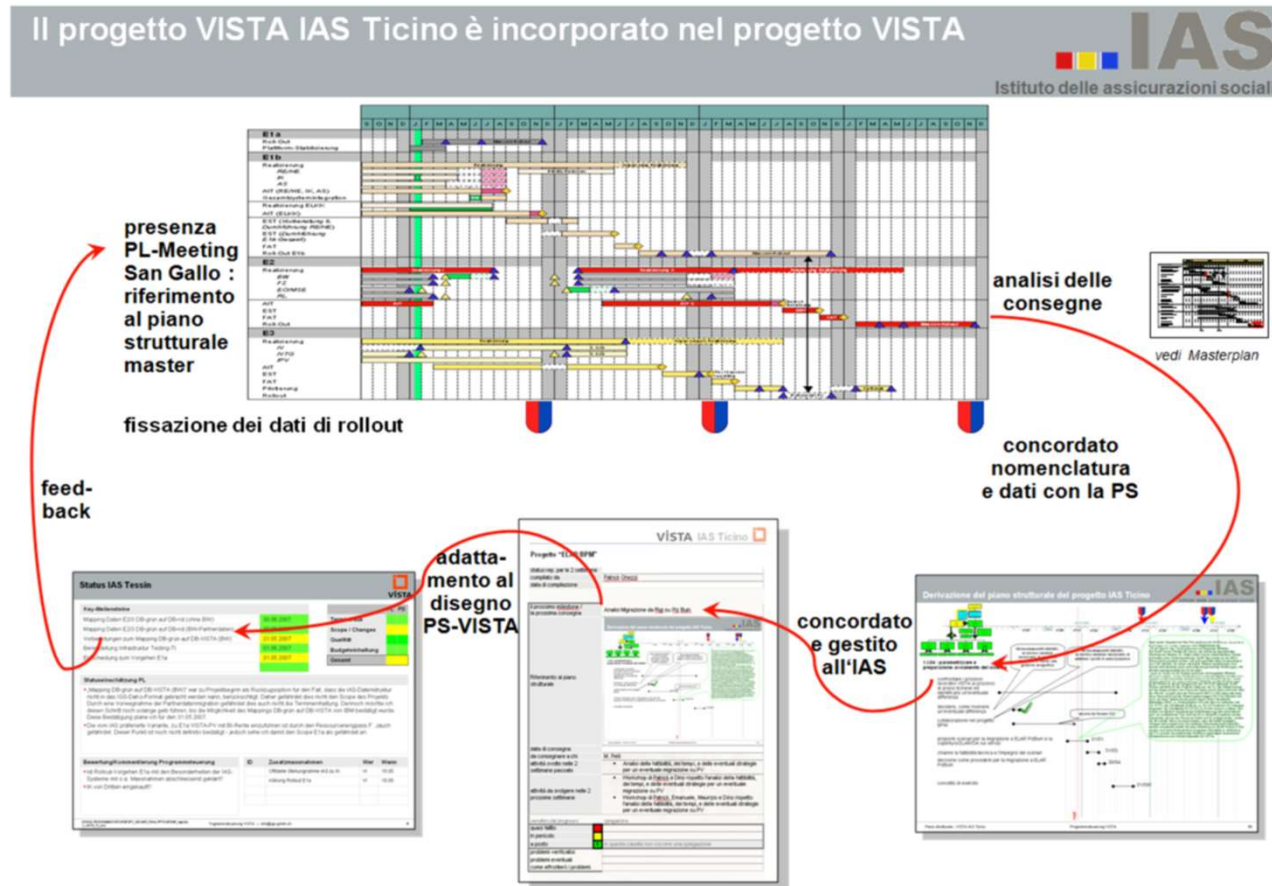
**Ausgehend von dem festgelegten Vorgehen plant/steuert/kontrolliert der PL, wer was wann beiträgt, um das Ziel zu erreichen.**



Quelle : Beratungsbeispiel aus den Vorlesungen

# Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

ff. Ausgehend von dem festgelegten Vorgehen plant/steuert/kontrolliert der PL, wer was wann beiträgt, um das Ziel zu erreichen.  
... ein Beispiel bei einer Multiprojektmanagement-Einbindung ...



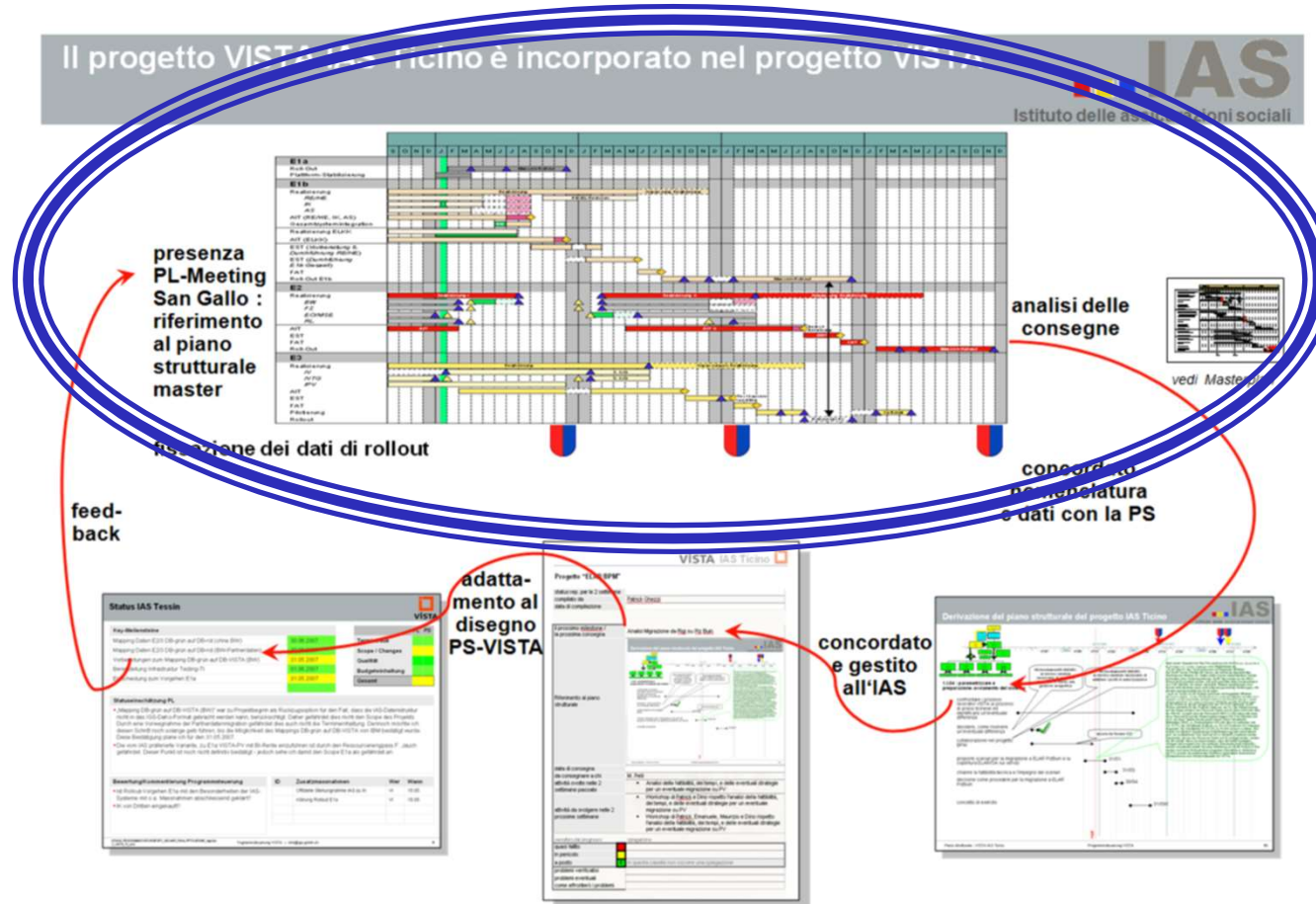
Quelle : Beratungsbeispiel

Quelle : Beratungsbeispiel aus den Vorlesungen



# Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

Der grobe Projektablauf stammt aus einem übergeordneten Projektauftrag und bindet beide Parteien, wie wir ausgehend von der gegebenen Problemstellung vorgehen, um das übergeordnete Projektziel zu erreichen.

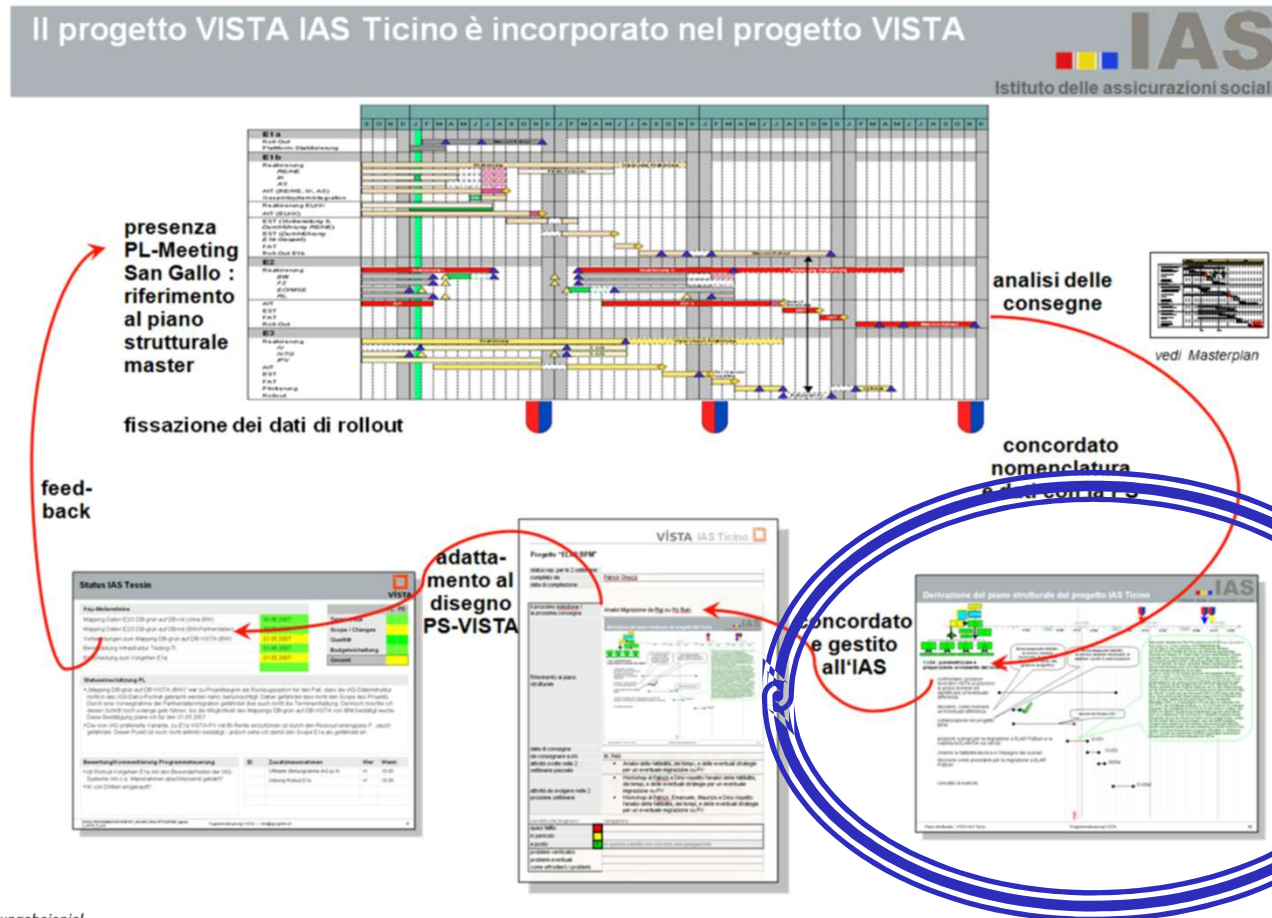


Quelle : Beratungsbeispiel

Quelle : Beratungsbeispiel aus den Vorlesungen

# Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

Das abgeleitete Ziel sowie die vereinbarten Lieferobjekte, die erforderlich sind, um das übergeordnete Ziel zu erreichen, sind transparent darzulegen.

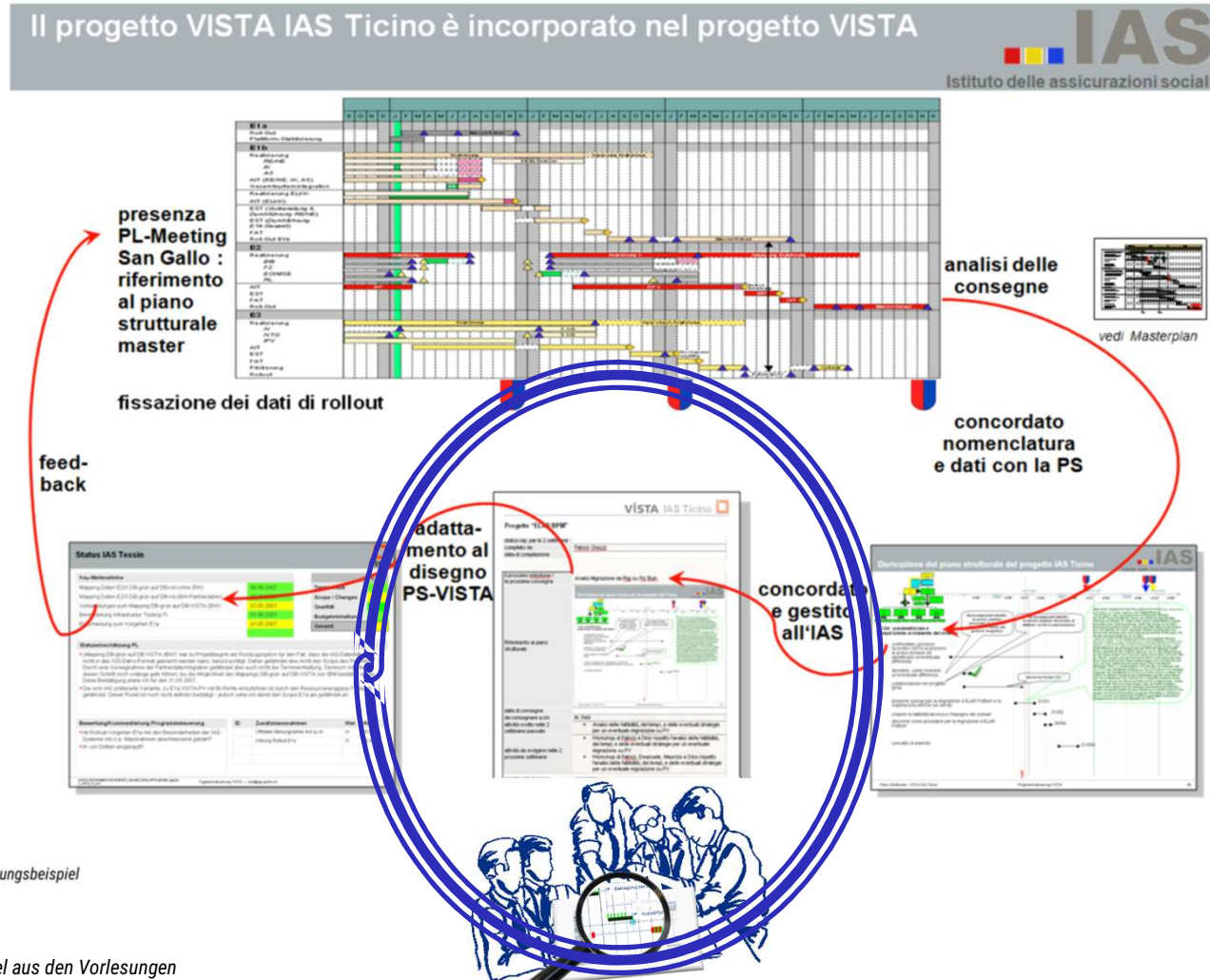


Quelle : Beratungsbeispiel

Quelle : Beratungsbeispiel aus den Vorlesungen

# Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

Es ist transparent darzulegen, welche Aufträge zur Erarbeitung der Lieferobjekte erforderlich sind. Sie sind mit dem jeweiligen Projektmitarbeiter zu besprechen und auf Einhaltung Scope/Time/Budget zu tracken.





## Arbeitsaufträge und projektinternes Management & Reporting

**Dass diese Arbeitsaufträge alle termingerecht fachlich korrekt abgearbeitet wurden, ist dem Fach- und dem Projektbetreuer mitzuteilen.**

- ⇒ Ein Wochenreport ist jeden Freitag bis 19:00 Uhr an den Fach- und die PM-Coach zu senden.
  - ⇒ **Top-Message muss sein, dass der Projekt-Scope bis zum tt.mm.jjj erreicht wird !**
    - *Projekt-Scope bitte für die Schlüsselperson sprechend ausformulieren.*
  - ⇒ **Was bedeutet das für die Berichtsperiode (z.B. Plan-Aktivitäten oder -Ereignisse) ?**
  - ⇒ **Was war in der Berichtsperiode (z.B. Ist-Aktivitäten oder -Ereignisse) ?**
  - ⇒ **Wie ist das zu bewerten ?**
    - *ggf. qualifizierender Kurzkomentar*
    - *quantifizierende Plan-/Ist – Gegenüberstellung*
    - *quantifizierende, extrapolierte Hochrechnung (t/s/b)*
    - *Ampel*
  - ⇒ **Risikomanagement inkl. aller Massnahmen, die zur Zielerreichung erforderlich sind (100% Vertragserfüllung)**
    - *alle Probleme, die nicht vollständig exkulpierend begründet werden, gehen zu Lasten des PM (Schuldprojektionen vermeiden)*
  - ⇒ **Was wird in der Folgeperiode sein (z.B. Ist-Aktivitäten oder -Ereignisse) ?**
- ⇒ Bitte auf eine Kürze und angemessene Transparenz achten.
- ⇒ Es bestehen seitens FHNW keine Formvorschriften zum Design.
- ⇒ Aber es besteht eine Vorschrift, wie die Betreffzeile des Mails an die Dozenten zu schreiben ist, mit dem der Wochenreport geschickt wird :

**grün : Wochenbericht, Vorname1 Nachname1, Vorname2 Nachname2, Vorname3 Nachname3, KW 27**

*Es sollte an erster Stelle stehen, ob ihr euer Projekt grün, gelb oder rot einstuft. Da wir an den Freitagen natürlich recht viele Berichte bekommen, hilft es uns, auf den ersten Blick zu sehen, ob wir SOFORT eingreifen müssen. Bei rot melden wir uns sofort, sowie wir das Mail sehen. Bitte erfindet keine abweichende Einstufung wie z.B. 'orange'. KW steht für Kalenderwoche.*

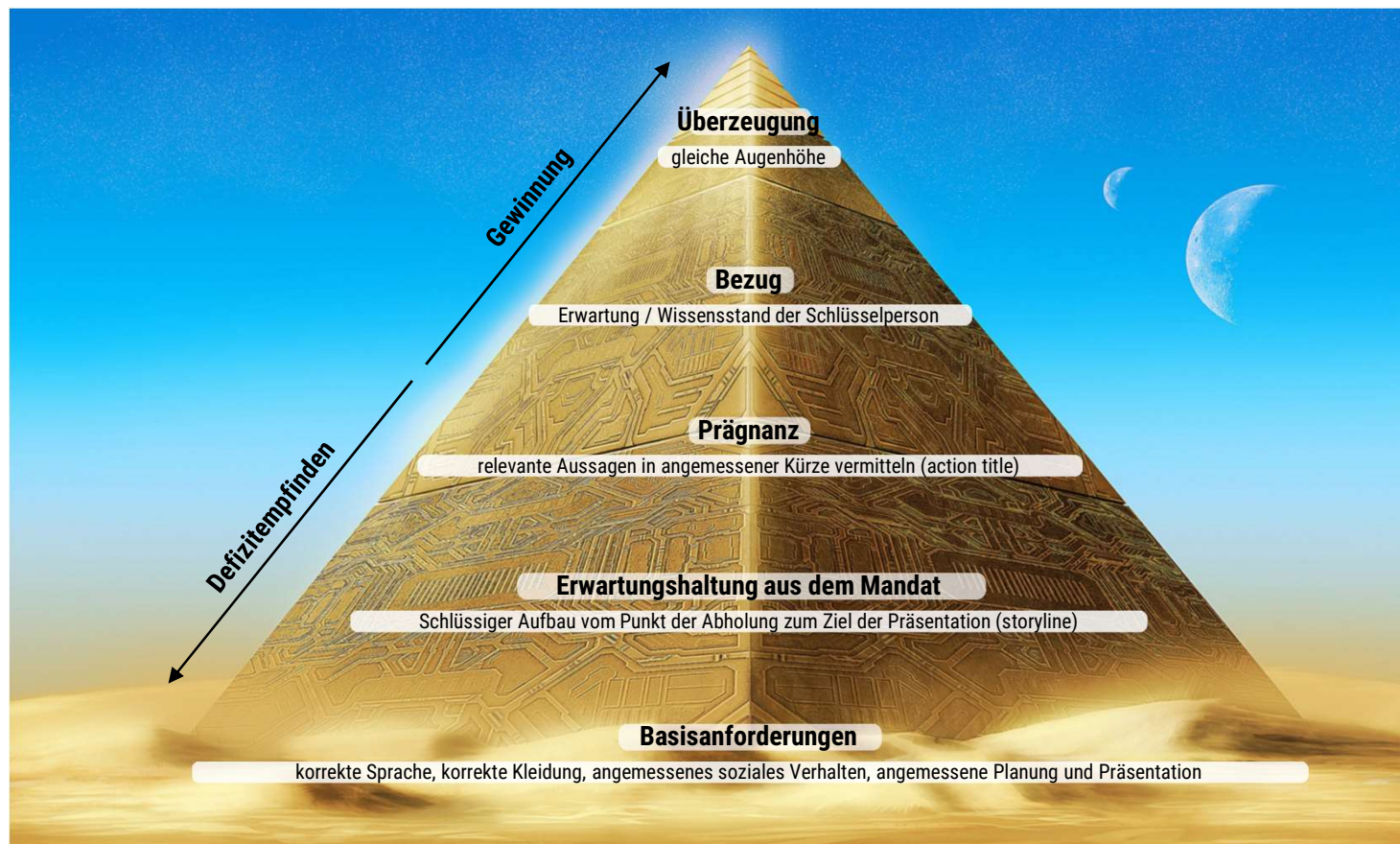
# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒  **Projektdokumentation**

## phasenabhängiges Reporting

**Für jede Zwischenpräsentation muss es einen Grund geben,  
warum sie die Anwesenheit des Auftraggebers rechtfertigt !**

Es genügt nicht die Zeit des Auftraggebers deswegen in Anspruch zu nehmen, weil es die Hochschule eben so vorsieht.



## phasenabhängiges Reporting

### Beispiele hierzu ...

Message : **„Wir sind sehr gut unterwegs.  
Du wirst bald den vereinbarten Mehrwert erhalten.“**



Überzeugung : **„Wir kennen deine Verantwortung und den Wert unseres Beitrags.“**

Bezug : **„Wir bauen auf deinen aktuellen Wissensstand auf und kennen deine verfügbare Zeit.“**

Prägnanz : vom beidseitig bindenden Projektauftrag

über den aktuellen Status

zur Extrapolation auf das Projektziel (Mehrwert) darstellen!

Message : **„Wir haben eine Abweichung vom Projektauftrag.  
Wir halten folgende Lösung für sinnvoll ...“**



Überzeugung : **„Wir kennen deine Verantwortung und sind in der Lage, den erwarteten Wert trotz der Abweichung zu erreichen.“**

Bezug : **„Wir bauen auf deinen aktuellen Wissensstand auf und kennen deine verfügbare Zeit.“**

Prägnanz : vom beidseitig bindenden Projektauftrag

über die Darstellung und Bewertung der Abweichung

zur Lösung und dessen Bewertung inkl. Time / Scope / Budget - Neuplanung

Message : **„Es zeichnet sich ein Verzug ab.  
Wir benötigen mehr Mitwirkungsleistung.“**



Überzeugung : **„Wir kennen deine Verantwortung und sind in der Lage, die Verzögerung auszugleichen.“**

Bezug : **„Wir bauen auf deinen aktuellen Wissensstand auf und kennen deine verfügbare Zeit.“**

Prägnanz : vom beidseitig bindenden Projektauftrag

über die Darstellung und den Hinweis auf die vertraglich eingeplante Mitwirkungsleistung

zum Aufruf für mehr MWL inkl. Zeitplan auf Funktionsebene

Message : **„Wir haben einen Entscheidungsbedarf.  
Wir haben Dir folgende Entscheidungsgrundlage aufbereitet ...  
Das bedeutet für das weitere Vorgehen ...“**



Überzeugung : **„Wir kennen deine Verantwortung und den Wert unseres Beitrags.“**

Bezug : **„Wir bauen auf deinen aktuellen Wissensstand auf und kennen deine verfügbare Zeit.“**

Prägnanz : vom beidseitig bindenden Projektauftrag

zur Erklärung für den Entscheidungsbedarf inkl. Bewertung der Optionen

zur Extrapolation auf das Projektziel (Mehrwert) darstellen!

## phasenabhängiges Reporting

ff. Jede Zwischenpräsentation muss den roten Faden vom beidseitig bindenden Projektauftrag über den aktuellen Status zum Projektziel darstellen !

**... ein weiteres Beispiel ...**



### INHALT

- Ausgangssituation und Zielsetzung des Projekts e-kom
- Projektvorgehen
- Kurzwiederholung des Ergebnisses von Phase 1
- Ziel für Phase 2
- **Vorstellung der Ergebnisse**
  - **Teilziel „Clusterung“**
  - Teilziel „Vorbereitung Interviews“
  - Teilziel „Befragung der Anwender“
  - Teilziel „Auswertung“
- Die nächsten Projektschritte

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**



# Schlusspräsentation

## Die Schlusspräsentation zeigt, dass das vertraglich beschriebene Problems gelöst der Projektauftrag erfüllt wurde.

- ⇒ ist auf den Auftraggeber ausgerichtet (keine Differenzierung in Hochschul- und Auftraggeber-Version)
- ⇒ in PowerPoint geschrieben
- ⇒ führt geradlinig vom beidseitig bindenden Projektauftrag zum Projektziel
- ⇒ beschreibt die Lösung in einer Granularität/Detaillierung, die auf das Auditorium ausgerichtet ist
- ⇒ hat auch vertraglichen Charakter / belegt die Auftrags Erfüllung / belegt korrektes PM (T/S/B)
- ⇒ ist für die FHNW zur Bewertung erforderlich
- ⇒ Mit der Lösung des Problems wurde Wissen geschaffen. Es sind also die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens hierauf zu übertragen.


Einführung in die Wirtschaftsinformatik

**1. Wirtschaftsinformatik**

n|w Fachhochschule Nordwestschweiz

**1.1. Was ist das, Wirtschaftsinformatik ?**

**In der Wirtschaftsinformatik werden Erkenntnisse meist in Phasen generiert**



z.B. Anstoss für einen Erkenntnisbedarf kommt aus der **Wirtschaft**


- Auftrag eines Unternehmens, ein Problem zu lösen
- Beratungs-/Projektziel definieren (Nutzen / Handlungsbedarf)
- Ausgangslage analysieren (Einflussfaktoren / Kriterien)
- „State of the Art“ / Lösungsansatz zu diesem bzw. vergleichbarem Problem darstellen
- Lösung entwerfen (z.B. Lösungsempfehlung **deduktiv** ableiten)
- Evaluation (Lösung anhand der zu erreichenden Kriterien)
- Diffusion (Ergebnis dem Auftraggeber vorstellen / verteidigen)

*deduktiv = vom Allgemeinen zum Besonderen*

*z.B. : Der State of the Art zu diesem Problem wäre folgendes Vorgehen*

*+ nach Umfragen/Interviews ist die Ausgangslage in folgenden Punkten mit den Prämissen des State of the Art vergleichbar*

*=> im vorliegenden Auftrag ist folgender Lösungsansatz / folgendes Konzept empfehlenswert*



z.B. Anstoss für einen Erkenntnisbedarf kommt aus der **Wissenschaft**


- Forschungsauftrag / Thesis / Dissertation
- Forschungsfrage definieren (Nutzen / Gestaltungslücke)
- Rahmenbedingungen analysieren (Einflussfaktoren / Kriterien)
- „State of the Art“ / Literaturreview zu diesem bzw. vergleichbarem Problem darstellen
- Lösung entwerfen (z.B. Forschungsfrage **deduktiv** beantworten)
- Evaluation (Lösung anhand der zu erreichenden Kriterien)
- Diffusion (Ergebnis publizieren / verteidigen)

*deduktiv = vom Allgemeinen zum Besonderen*

*z.B. : Der Literaturreview bestätigt, dass unter folgende Rahmenbedingungen folgende Aspekte erwartet werden*

*+ nach Umfragen/Interviews bestätigen sich diese Rahmenbedingungen in dieser Gestaltungslücke*

*=> zu der vorliegenden Forschungsfrage kann aus den zu erwartenden Aspekten folgendes Modell / Konzept erarbeitet werden*

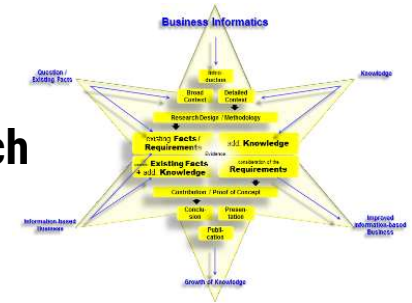


Prof. Dr. Dino Schwaferts

Folie 22

vgl. : Schwaferts, Einführung in die Wirtschaftsinformatik, 2010, S. 22 ([www.schwaferts.de](http://www.schwaferts.de))  
vgl. : Academic Services, Harvard Citing References ([www.schwaferts.de](http://www.schwaferts.de))

## Die Storyline einer Schlusspräsentation könnte möglicherweise auch ähnlich zu der Struktur eines möglichen Fachberichts sein.



Sowohl eine Projektabschlusspräsentation, als auch ein abschliessender Bericht verfolgen das Ziel, die Auftragerschaft von der Qualität der erbrachten Leistung zu überzeugen.

Ihr Aufbau folgt daher der gleichen Logik.

- **Introduction, Mandate**  
(Wer ist die Auftragerschaft ? Warum wurden wir beauftragt ? Welches Ziel haben wir für diesen Auftrag entgegengenommen ?)
- **Broad and Detailed Context**  
(Wir ordnen das genannte Problem anhand des verstandenen Geschäftsmodells ein und bewerten es. Wir legen dar, warum wir mit diesem Projekt einen Mehrwert für die Auftragerschaft generieren.)
- **Methodology**  
(Wir legen dar, wie wir diesen Mehrwert für die Auftragerschaft generieren. Wir legen damit die Basis für die Qualität und Glaubwürdigkeit unserer Ergebnisse.)
- **Existing Facts and Requirements**  
(Wir vermitteln und beweisen, dass wir uns an der konkreten Situation und den spezifischen Anforderungen ausrichten, die uns die Auftragerschaft genannt hat.)
- **Knowledge**  
(Wir stellen das Wissen, bzw. das Gelernte, bzw. mögliche Lösungsvarianten, bzw. die Programmierumgebung vor, die in diesem Projekt relevant ist.)
- **Combining Existing Facts and Knowledge**  
(Wir erklären die Anwendung dieses Wissens, bzw. des Gelernten, bzw. der Lösungsvarianten (bzw. eine innovative Idee), bzw. des erstellten Artefakts in Bezug auf die konkrete Situation der Auftragerschaft. Falls Code generiert wird, kann dieser je nach Umfang hier, oder in einem Anhang beigefügt werden.)
- **Consideration of the Requirements**  
(Wir bewerten die Anwendung dieses Wissens, bzw. des Gelernten, bzw. des gewählten Lösungsvariante (bzw. der innovativen Idee), bzw. des erstellten Artefakts unter Verwendung der spezifischen Anforderungen der Auftragerschaft.)
- **Contribution / Proof of Concept**  
(Wir beschreiben das Projektergebnis entsprechend der Erwartungshaltung der Person, die uns mit diesem Projekt beauftragt hat. Wir rechtfertigen den von uns geschaffenen Mehrwert.)
- **Conclusion**  
(Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit und weisen ggf. auf weitere Schritte bei der Auftragerschaft hin.)



Lorem ipsum Dolor Sit Amet

Lorem ipsum Dolor Sit Amet

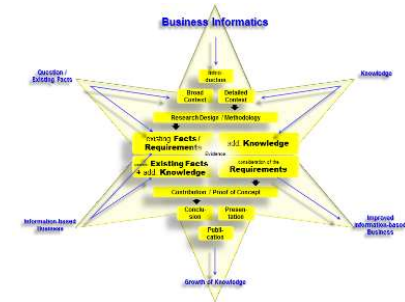
**Management Summary**

1. **Introduction, Mandate**
  - 1.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 1.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
2. **Broad and Detailed Context**
  - 2.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 2.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
3. **Methodology**
  - 3.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 3.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
4. **Existing Facts and Requirements**
  - 4.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 4.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
5. **Knowledge**
  - 5.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 5.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
6. **Combining Existing Facts and Knowledge**
  - 6.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 6.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
7. **Consideration of the Requirements**
  - 7.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 7.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
8. **Contribution / Proof of Concept**
  - 8.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 8.2. Sed diamummy ornare tempus interdum
9. **Conclusion**
  - 9.1. Consequetur sed adipiscing elit
  - 9.2. Sed diamummy ornare tempus interdum

Dieser logische Aufbau ist unabhängig von dem Umfang des Berichts. Auch bei einem kurzen Bericht ist zu jedem dieser Punkte eine Aussage nötig.



# Aktuelle Regelungen der FHNW schützen vor eventueller nachträglicher Aberkennung von Ergebnissen.



Im Rahmen des Studien- und Prüfungsreglements können Sie KI-Tools für Leistungsnachweise einsetzen, solange

- das Artefakt des Leistungsnachweises nicht rein durch die KI generiert wurde,
- Ihre wesentliche intellektuelle Leistung erkennbar ist,
- der Einsatz des jeweiligen Tools im Hilfsmittelverzeichnis deklariert ist,
- die durch KI generierten Texte keine Ausschnitte aus urheberrechtlich geschützten Werken enthalten.

Quelle :

<https://fhnw365.sharepoint.com/sites/inside-HSW-Stud/Freigegebene%20Dokumente/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Finside%2DHSW%2DStud%2FFreigegebene%20Dokumente%2FUmgang%20mit%20KI%2FHSW%20FHNW%5FMerkblatt%20Einsatz%20von%20KI%2DTools%5FStudierende%2Epdf&parent=%2Fsites%2Finside%2DHSW%2DStud%2FFreigegebene%20Dokumente%2FUmgang%20mit%20KI>

ergänzende Hinweise :

- Bitte auch den Datenschutz / die Kundeninteressen bei der Datenverwendung in KI-Tools berücksichtigen.
- Die Nachweispflicht für die Nichtverletzung dieser Regeln liegt bei Studenten. Eine belastbare Dokumentation des KI-Einsatzes während des eigenen Arbeitsprozesses und eine Archivierung von Versionen kann helfen.
- Bei einer Verletzung dieser Regeln ist die Arbeit mit der Note 1 zu bewerten. Weitere Konsequenzen sind möglich.

### Muster Eigenständigkeitserklärung für schriftliche Leistungsnachweise

"Ich erkläre hiermit,

dass ich den vorliegenden Leistungsnachweis selber und selbständig verfasst habe,

dass ich sämtliche nicht von mir selber stammenden Textstellen bzw. *Bestandteile eines Werkes* (z.B. aus den Bereichen Kunst, Musik oder Design)<sup>5</sup> gemäss gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln korrekt zitiert und die verwendeten Quellen gut sichtbar erwähnt habe;

dass ich in einem Verzeichnis alle verwendeten Hilfsmittel (KI-Assistenzsysteme wie Chatbots [z.B. ChatGPT], Übersetzungs- [z.B. DeepL] Paraphrasier- [z.B. Quillbot]) oder Programmierapplikationen [z.B. Github Copilot] deklariert und ihre Verwendung bei den entsprechenden Textstellen angegeben habe,

dass ich sämtliche immateriellen Rechte an von mir allfällig verwendeten Materialien wie Bilder oder Grafiken erworben habe oder dass diese Materialien von mir selbst erstellt wurden;

dass das Thema, die Arbeit oder Teile davon nicht bei einem Leistungsnachweis eines anderen Moduls verwendet wurden, sofern dies nicht ausdrücklich mit der Dozentin oder dem Dozenten im Voraus vereinbart wurde und in der Arbeit ausgewiesen wird;

dass ich mir bewusst bin, dass meine Arbeit auf Plagiate und auf Drittautorschaft menschlichen oder technischen Ursprungs (künstliche Intelligenz) überprüft werden kann;

dass ich mir bewusst bin, dass die Hochschule XY einen Verstoß gegen diese Eigenständigkeitserklärung bzw. die ihr zugrundeliegenden Studierendenpflichten der Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule xy verfolgt und dass daraus disziplinarische (Verweis oder Ausschluss aus dem Studiengang) Folgen resultieren können."

Quelle :

<https://fhnw365.sharepoint.com/sites/Processes/MSDocuments/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FProcesses%2FMSDocuments%2FFHNW%2DGOV%20Merkblatt%20Rechtlicher%20Umgang%20mit%20dem%20Einsatz%20von%20k%3BCnstlicher%20Intelligenz%2Epdf&parent=%2Fsites%2FProcesses%2FMSDocuments>

# Projektmanagement-Coaching Praxisprojekt

- ⇒ **Projektmanagement-Coaching im Überblick**
- ⇒ **Projektauftrag, Planung und Risiko-Management**
- ⇒ **Arbeitsaufträge und projektinternes Reporting**
- ⇒ **phasenabhängiges Reporting (Zwischenpräsentationen)**
- ⇒ **Schlusspräsentation**
- ⇒ **Projektdokumentation**

## Projektdokumentation

### Es ist konstant ein Projekthandbuch zu führen.

- ⇒ Während des Projektverlaufs ist das Projekt konstant zu dokumentieren.
- ⇒ Die inhaltlichen Anforderungen an die Projektdokumentation / zentrale Projekt-Site sind im Skript PM beschrieben.
- ⇒ Für die formale Abgabe ist die Wegleitung von Felix Strebelt bindend :
  - ❖ Die externe Projektdokumentation ist in Form eines einzigen PDF-Files bis zum Abgabetermin auf Moodle zu posten und den Projekt- und Fachcoaches per Mail zu senden oder elektronisch zur Verfügung zu stellen.
  - ❖ Die interne Projektdokumentation (Projekthandbuch) ist in Form eines einzigen PDF-Files bis zum Abgabetermin auf Moodle zu posten und den Projekt- und Fachcoaches per Mail zu senden oder elektronisch zur Verfügung zu stellen.
- ⇒ Bitte achten Sie auf die Transparenz und Lesbarkeit des PDF-Files.
- ⇒ Wechsel von Hoch- zu Querformat erschweren die Handhabbarkeit.



**n|w** University of Applied Sciences and Arts Northwestern Switzerland  
School of Business

5. Projektorganisation  
5.4. Projekthandbuch

swissuniversity

#### Hinweis Praxisprojekt : Mögliche Umsetzung eines abzugebenden internen Projekthandbuchs

- ⇒ Projektbeschreibung
- ⇒ Vertragswesen
- ⇒ Projektablauf
- ⇒ Projektorganisation

} sollten Bestandteil des beigelegten Projektauftrags sein  
müssten dann nur bei Änderungen / Detaillierungen (Telefon-/Mail-Liste) nachgeführt werden

- ⇒ Termin-/Kostenplanung / -überwachung
- ⇒ Qualitätssicherung / Risikomanagement

} sollten bereits im Projektauftrag aufgesetzt worden sein  
sollten im regelmässigen Berichtswesen fortgeschrieben enthalten sein  
es müsste in diesem Fall also nur die Transparenz / Auffindbarkeit im PHB sicher gestellt werden

- ⇒ Berichts- / Informationswesen
  - alle relevanten Dokumente von dem Projektauftrag über alle Präsentationen bis zur Abnahme durchgängig aufnehmen
  - chronologisch alle Protokolle und relevanten Mails in einem Kapitel zusammenfassen
  - es muss transparent sein, welche Protokolle/Mails die Abnahme der jeweiligen Entscheidungspunkte darstellen
  - eventuell kann eine Übersichtsdarstellung aller Dokumente sinnvoll sein

Prof. Dr. Dino Schwaferts Project Management 2016 118