

Project Management : Coaching for «Project Work»

spring semester 2018

Project Management : Coaching for «Project Work»

- ⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**
- ⇒ **Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management**
- ⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**
- ⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**
- ⇒ **Project Closeout Presentation**
- ⇒ **Project Documentation**

Project Management : Coaching for «Project Work»

⇒ Overview : PM Coaching for «Project Work»

- ⇒ Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management
- ⇒ Work Orders and Internal Management & Reporting
- ⇒ Phase Reporting (Milestone Presentation)
- ⇒ Project Closeout Presentation
- ⇒ Project Documentation

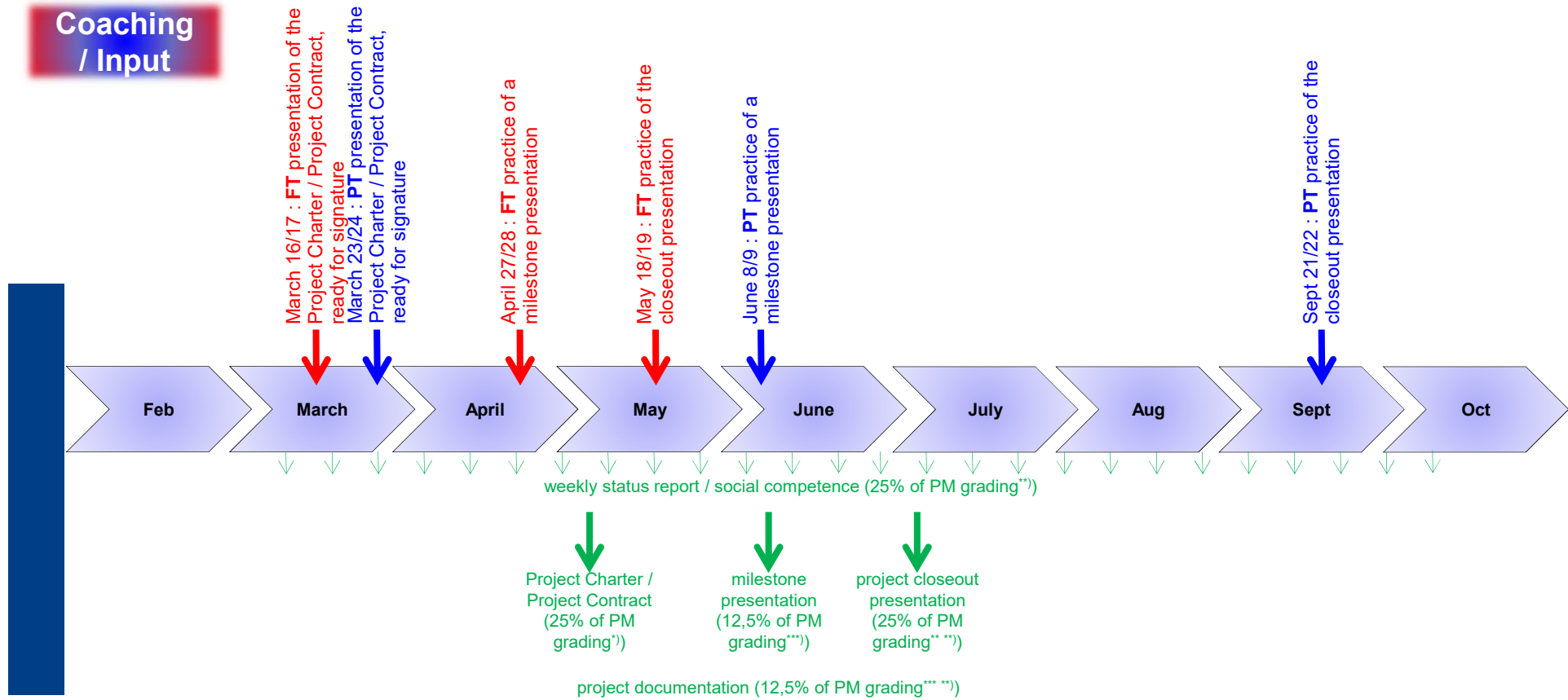
Overview

Deadlines given by our University *(identical to the guidelines from Felix Strebel / Sophie Duttweiler)*

| | BIT (FT) | BIT (PT) |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| kick-off-event in Basel (mandatory) | Sat, March 3, 2018, 8:15 a.m. | |
| contact with supervisor and client (organization of the initial meeting) | by Mon, March 5, 2018 | |
| initial meeting with client (participants : student group, client and supervisor) | by Fri, March 9, 2018 | by Fri, March 16, 2018 |
| presentation of the Project Charter / Project Contract, ready for signature (mandatory) | Fri/Sat, March 16/17, 2018 | Fri/Sat, March 23/24, 2018 |
| Project Charter / Project Contract signed (kick-off client's perspective) | by Fri, March 23, 2018 | by Fri, April 6, 2018 |
| practice of a milestone presentation (mandatory) | Fri/Sat, April 27/28, 2018 | Fri/Sat, June 8/9, 2018 |
| practice of the closeout presentation (mandatory) | Fri/Sat, May 18/19, 2018 | Fri/Sat, Sept 21/22, 2018 |
| submission deadline | Fri, June 1, 2018, 12:00 a.m. | Fri, Oct 5, 2018, 12:00 a.m. |
| public management summary approved by client and FHNW-topic-expert (coach) | Fri, June 8, 2018 | Fri, Oct 12, 2018 |

Overview

Project Management - Coaching dates (mandatory)



*) central evaluation criterion : complete ? suitable to achieve the project objective in a transparent according the Project Charter / Project Contract ?
Was the Project Charter / Project Contract entirely respected ? (if not : 0 points)
(a CR, due to a planning error of the team results in a reduction of the grade)

**) central evaluation criterion : suitable to support the achievement of the project objective ?

***) central evaluation criterion : Was the status correctly presented and the client adequate informed ?

****) central evaluation criterion : Was the achievement of the project objective clear ? Is the project outcome adequate described ?

*****) central evaluation criterion : adequate and transparent overview over the project ?

Project Management : Coaching for «Project Work»

⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**

⇒ **Project Charter / Project Contract / Contract, Project Scheduling and Risk Management**

⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**

⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**

⇒ **Project Closeout Presentation**

⇒ **Project Documentation**

Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

Given, that the script is in German, the following slides will give you a brief summary about the required content of a Project Charter

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 ?

ff. Typische Bestandteile

- ⇨ **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

ff. Typische Bestandteile

- ⇨ **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

ff. Typische Bestandteile

- ⇨ **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

Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !



3. Projektantrag / Projektauftrag

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.

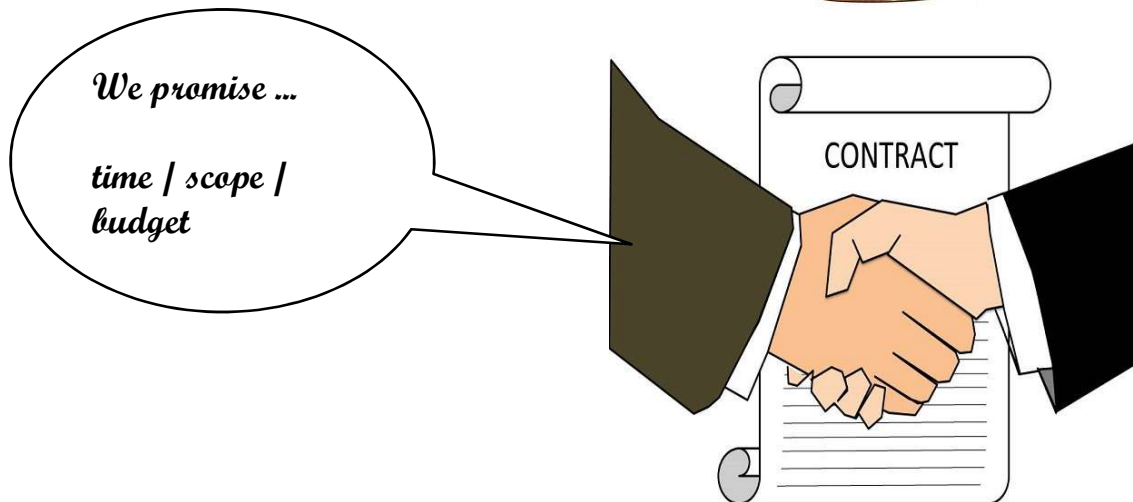
Gelegentlich wird zwischen Projektantrag und Projektauftrag in der Form unterschieden, dass ein Projektantrag als „Bitte“ für einen zu erstellenden Auftrag verstanden wird. Wenn ein Projektauftrag als Auftrag für einen zu erstellenden Projektauftrag verstanden werden soll, so muss dies unmissverständlich so ausformuliert werden. Ansonsten gilt, dass ein angenommener Projektantrag-auftrag zu einem verbindlichen Vertrag wird.

- **Kopfdaten**
 - Projektbezeichnung
 - Antragsdatum
 - Name des Antragstellers (Ansprechpartner, Nachfragen, ...)
 - Name des Auftraggebers (ist klar, wer den Aufwand trägt ?)
- **Kurzbeschreibung des Projekts**
 - Wer oder was ist betroffen ?
 - Was soll erreicht werden ?



Prof. Dr. Dino Schwaferts Project Management 2018 43

A project charter is a contract !



Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

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

3. Projektantrag / Projektauftrag
3.1. Typische Bestandteile

ewpsuniversity.ch

ff. Typische Bestandteile

- ⇨ 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



Prof. Dr. Dino Schwaferts Projekt Management 2018 44

We understand you !

- we understand your business model
- we can understand (agree on) and evaluate your problem in economic terms

We will create additional value for you !

- we know the value (in economic terms) of our deliverable

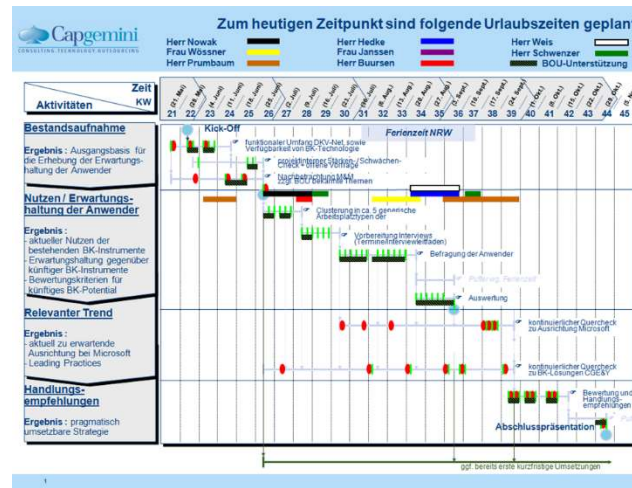
Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately **THIS** objective !

ff. Typische Bestandteile

- 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. Urlaubszeiten ?)
 - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten
 - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
 - Abteilungen, ext. Firmen

We agree on the way how we create this additional value for you !



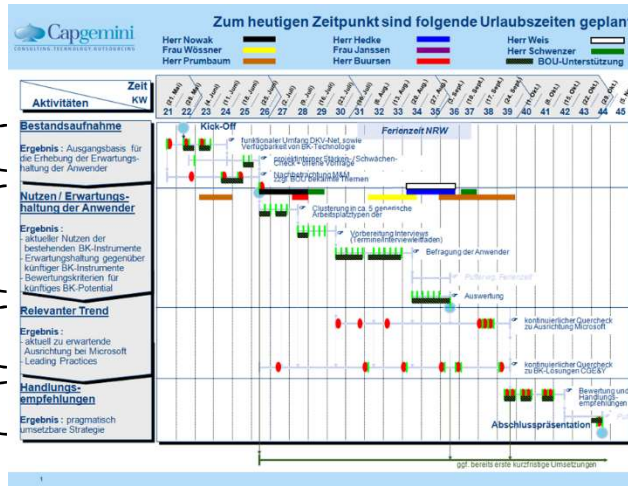
Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

ff. Typische Bestandteile

- 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. Urlaubszeiten ?)
 - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten
 - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
 - Abteilungen, ext. Firmen

We know the required results for every phase !



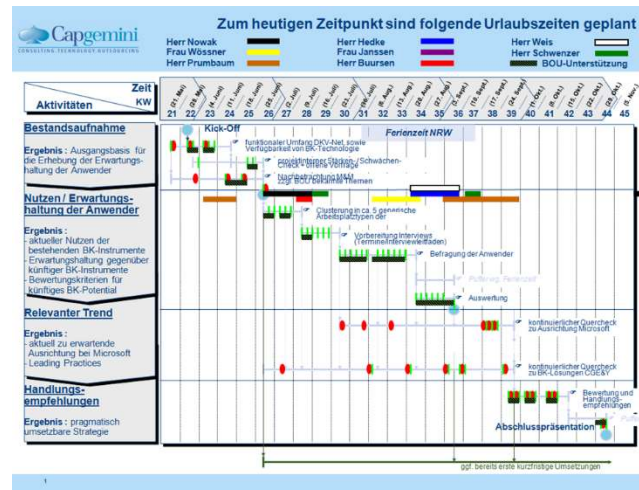
Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately **THIS** objective !

ff. Typische Bestandteile

- 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. Urlaubszeiten ?)
 - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten
 - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
 - Abteilungen, ext. Firmen

We know the required results for every week !



Project Charter / Project Contract

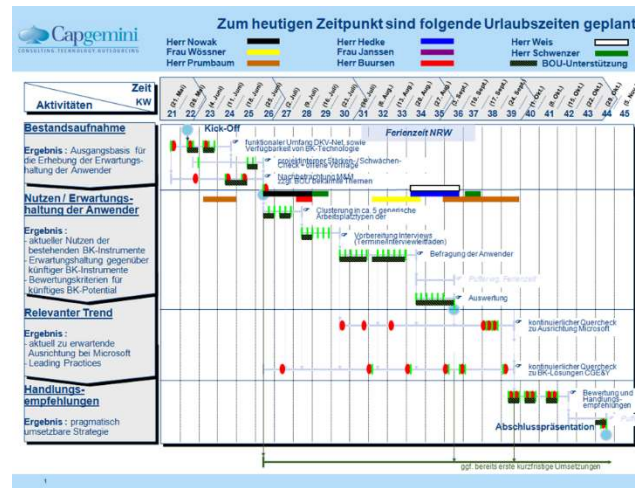
Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

ff. Typische Bestandteile

- 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. Urlaubszeiten ?)
 - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten
 - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
 - Abteilungen, ext. Firmen

We know the required resources from our side, to achieve the weekly results !

-> budget



Project Charter / Project Contract

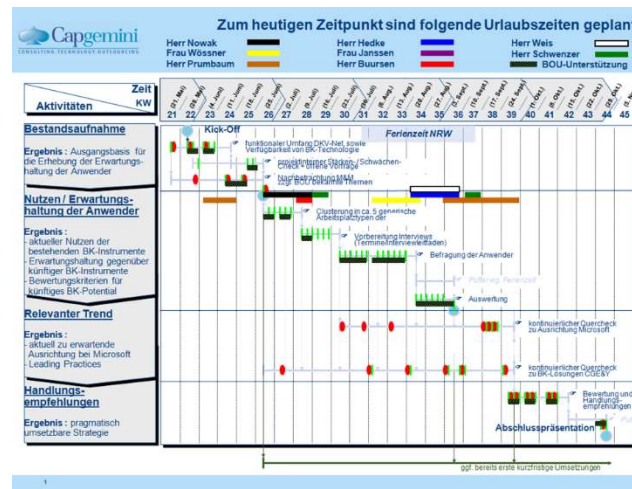
Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

ff. Typische Bestandteile

- 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. Urlaubszeiten ?)
 - Inanspruchnahme von Sachmitteln / Daten
- organisatorischer Umfang / Mitwirkungspflichten
 - Wer ist direkt oder indirekt wie stark betroffen ?
 - Abteilungen, ext. Firmen

We know the required resources from your side, to achieve the weekly results !

-> your project participation



Project Charter / Project Contract

Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately THIS objective !

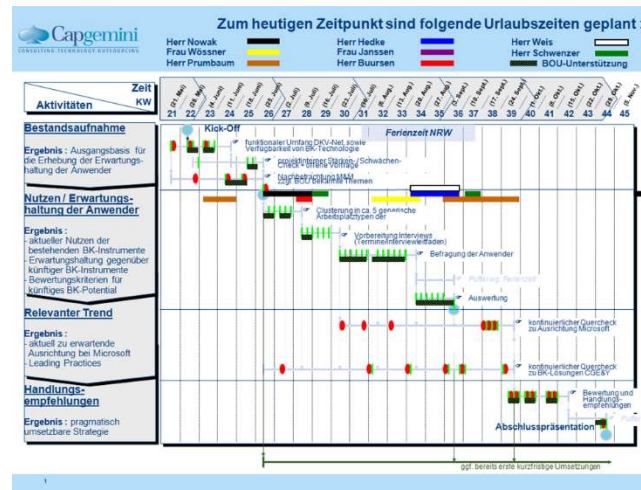
ff. Typische Bestandteile

- 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)
 - Projektlauf / Meilensteine
 - Termine für die Meilensteine festlegen
- Unterschriften
 - Auftraggeber
 - Auftragnehmer



We know all eventualities that can threaten the achievement of the weekly results !

-> risk management



Project Charter / Project Contract

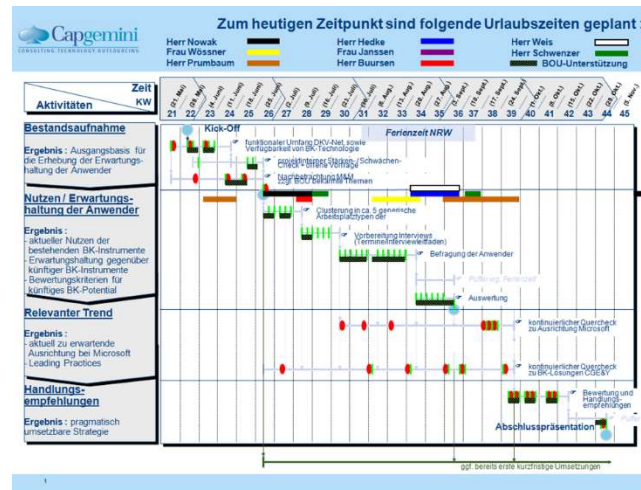
Based on a contract, we will be in charge, to achieve accurately **THIS** objective !

ff. Typische Bestandteile

- ⇒ 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)
 - Projektlauf / Meilensteine
 - Termine für die Meilensteine festlegen
- ⇒ Unterschriften
 - Auftraggeber
 - Auftragnehmer

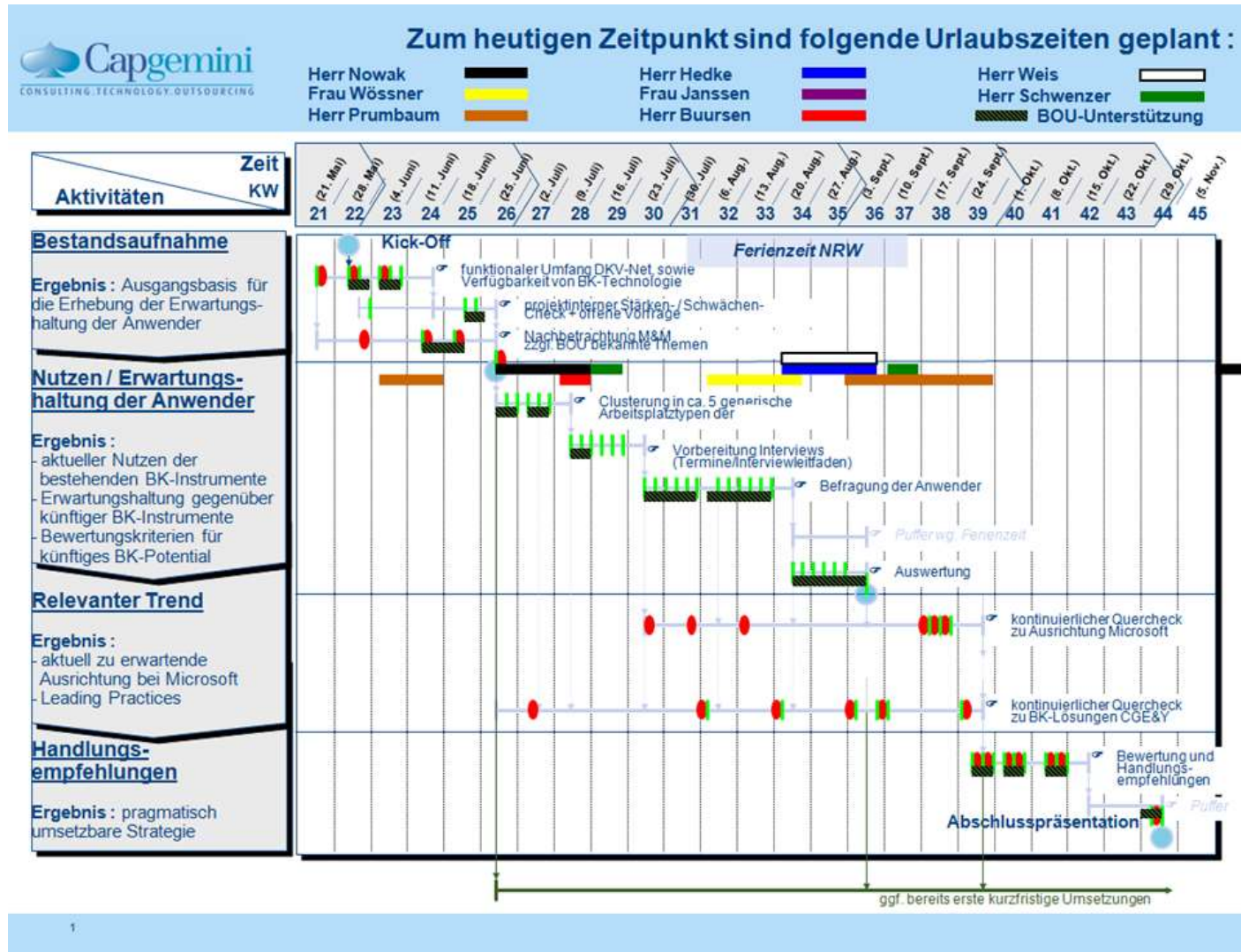
We describe all solutions to guarantee the project objective despite these eventualities !

-> risk management / avoidance



Project Charter / Project Contract

... just to see the example



source : consulting-example, covered in the lecture

Project Charter / Project Contract

**A signed Project Charter / Project Contract is a binding contract.
Every change requires the approval of both parties.**

n|w Fachhochschule Nordwestschweiz
Hochschule für Wirtschaft
Qualitätssicherung
Änderungsmanagement
Projektmanagement
Studienjahr 2008
Prof. Dr. H.-O. Schwaferts

7.8. Änderungsmanagement

- > 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 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.

Seite 160

Remark :

It is not the idea, just to insert a hardcopy of the script in the Project Charter / Project Contract. It is expected to agree with your client to an appropriate change request process and to document it.

Project Management : Coaching for «Project Work»

- ⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**
- ⇒ **Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management**
- ⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**
- ⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**
- ⇒ **Project Closeout Presentation**
- ⇒ **Project Documentation**

Work Orders and Internal Management & Reporting

We manage what we promise !

At the beginning of every week we verify that we will achieve the weekly result - and also achieve the contractually agreed project-goal (t/s/b)*).

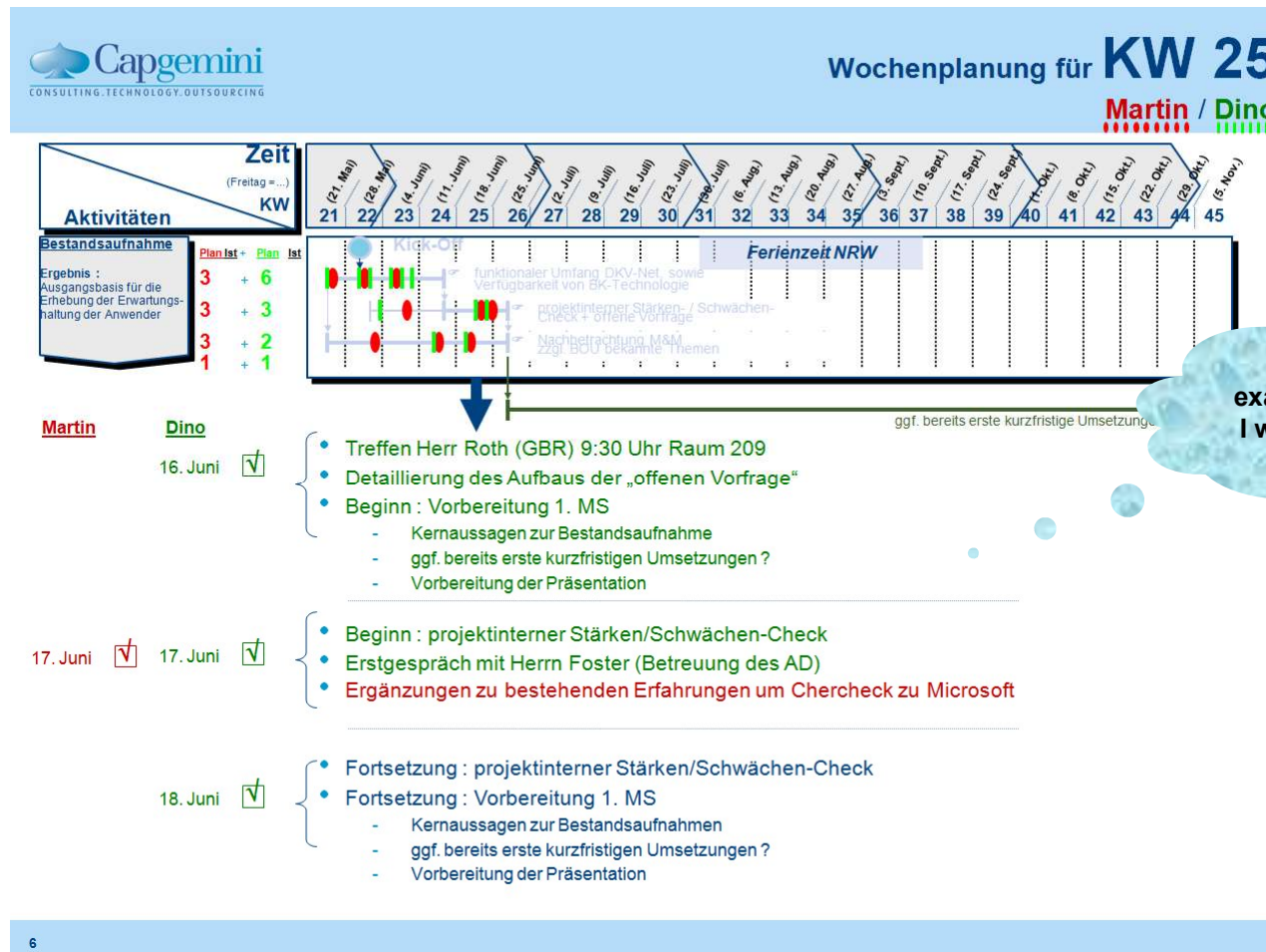
Every possible risk must be identified and treated in such a way that the contractually agreed project-goal (t/s/b) will be achieved !



^{*)} *Time, Scope, Budget*

Work Orders and Internal Management & Reporting

To come from the understood problem to the committed objective, the project manager controls, who contributes what and when.



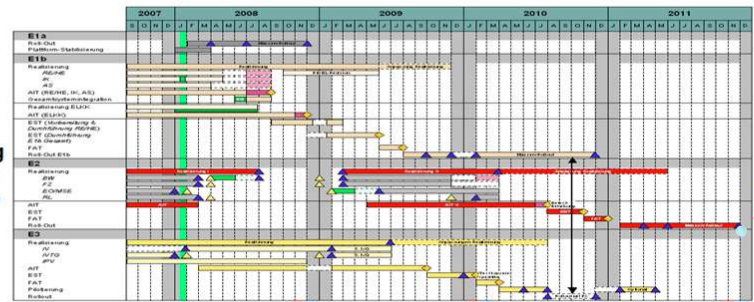
Given, that the example is in German, I will explain it during our kick-off.

source : consulting-example, covered in the lecture

Work Orders and Internal Management & Reporting

cont. To come from the understood problem to the committed objective, the project manager controls, who contributes what and when.
... an example, integrated in a multi project - environment ...

Il progetto VISTA IAS Ticino è incorporato nel progetto VISTA

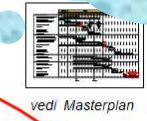


presenza PL-Meeting San Gallo : riferimento al piano strutturale master

fissazione dei dati di rollout

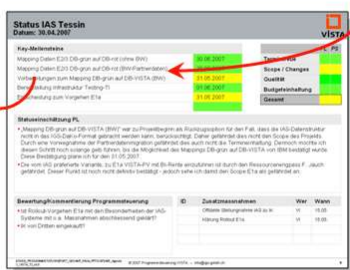
feed-back

analisi delle con ogne

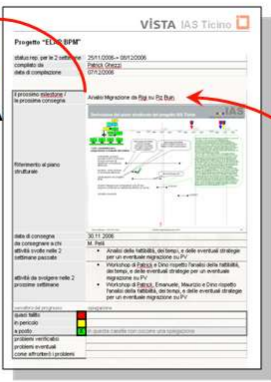


Given, that the example is in Italian, I will explain it during our kick-off.

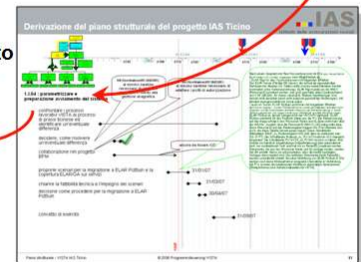
concordato nomenclatura e dati con la PS



adattamento al disegno PS-VISTA



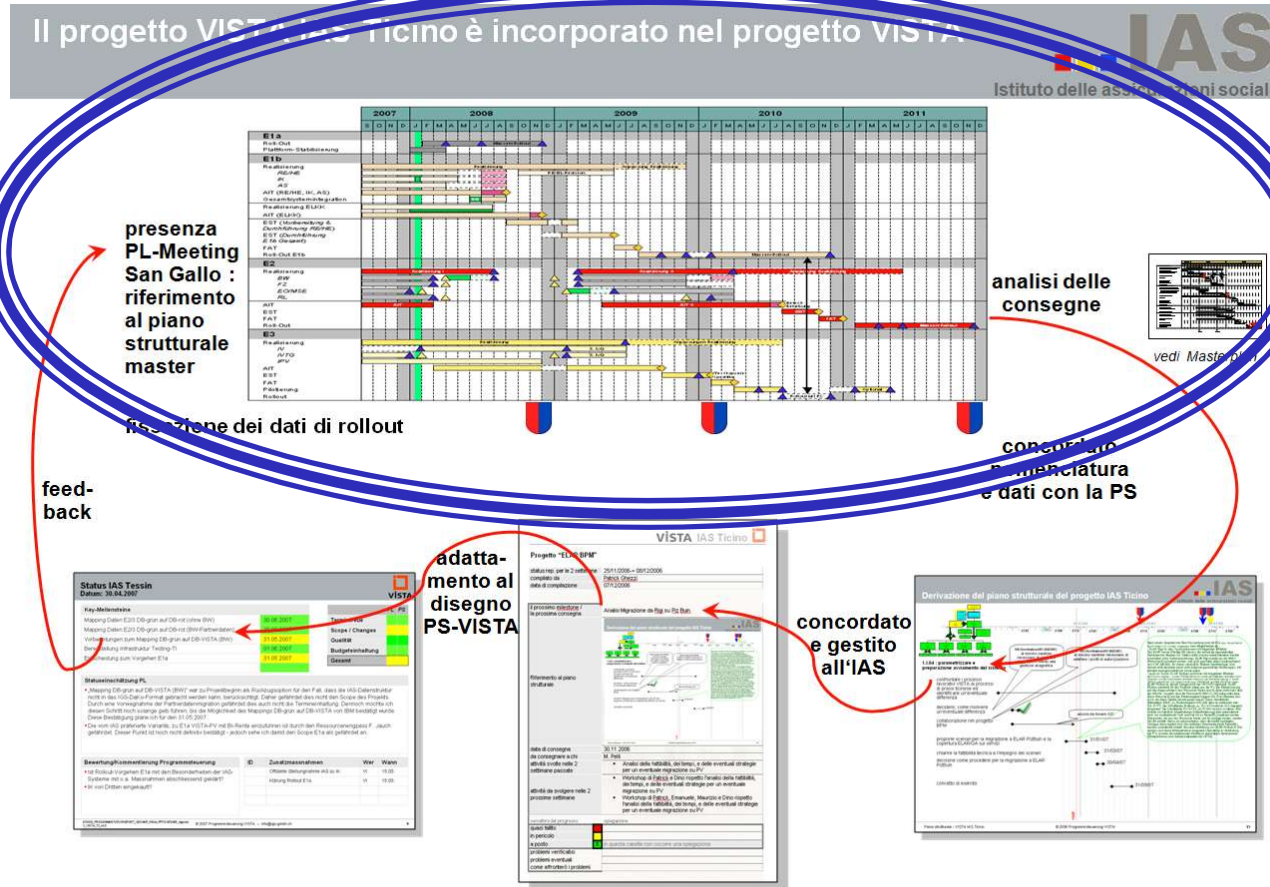
concordato e gestito all'IAS



Work Orders and Internal Management & Reporting

... an example, integrated in a multi project - environment ...

a masterplan is already defined and binds all parties when and how to proceed and to deliver (contribute to the objective of the program)



Piano strutturale - VISTA IAS Ticino

©2008 Programmsteuerung VISTA - info@igs-gmbh.ch

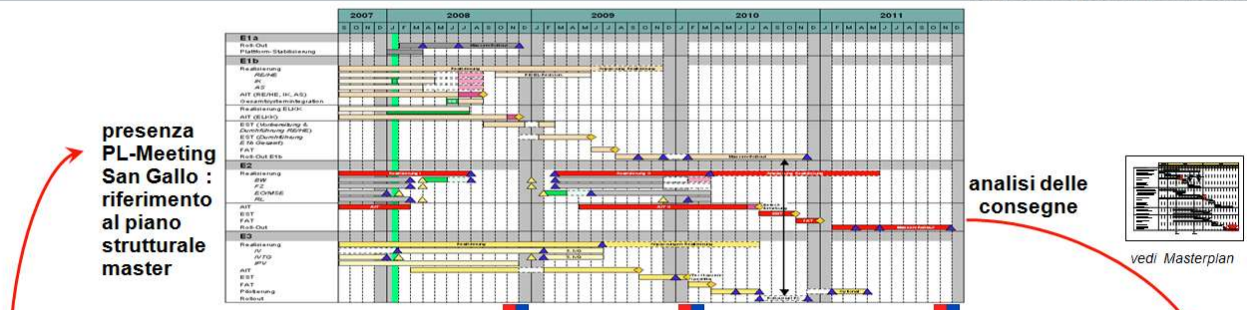
source : consulting-example, covered in the lecture

Work Orders and Internal Management & Reporting

... an example, integrated in a multi project - environment ...

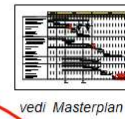
**The deliverables of the embedded project are needed by the program.
The possibility of a delay is a risk for the program. Therefore, we have to provide a constant transparency.**

Il progetto VISTA IAS Ticino è incorporato nel progetto VISTA



presenza PL-Meeting San Gallo : riferimento al piano strutturale master

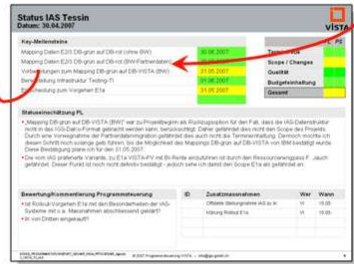
analisi delle consegne



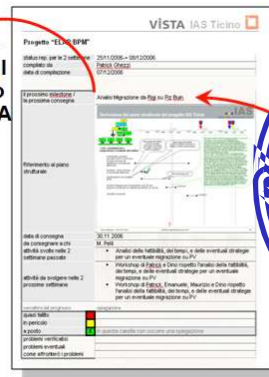
vedi Masterplan

fissazione dei dati di rollout

feed-back

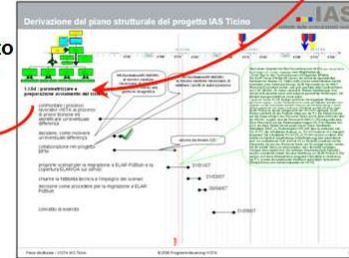


adattamento al disegno PS-VISTA



concordato e gestito all'IAS

concordato nomenclatura PS-VISTA

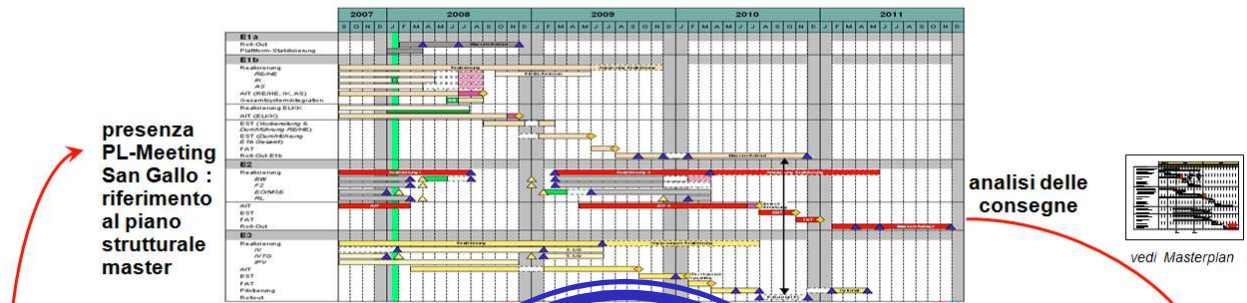


Work Orders and Internal Management & Reporting

... an example, integrated in a multi project - environment ...

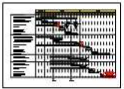
constant transparency regarding, tasks, work progress, results, risks, collaboration schedule, ...

Il progetto VISTA IAS Ticino è incorporato nel progetto VISTA



presenza PL-Meeting San Gallo : riferimento al piano strutturale master

analisi delle consegne

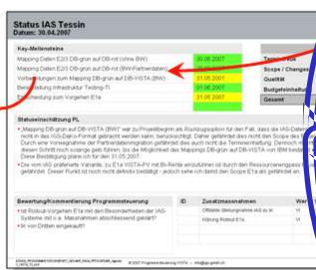


vedi Masterplan

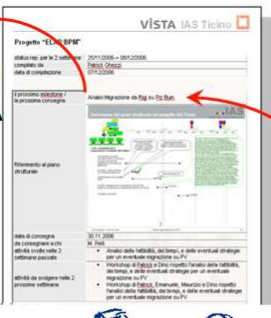
fissazione dei dati di rollout

concordato nomenclatura e dati con la PS

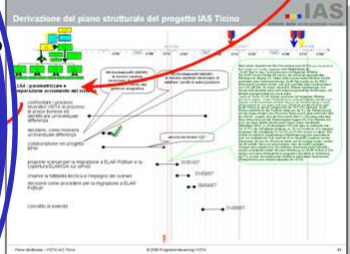
feed-back



adattamento al disegno PS-VISTA



concordato e gestito all'IAS



Piano strutturale - VISTA IAS Ticino

source : consulting-example, covered in the lecture

Work Orders and Internal Management & Reporting

Please inform your coaches every week about the status of the project

- ⇒ A weekly report is to be sent each Friday to 7.00 pm to the coaches.
- ⇒ Part-time-students can send the report every 2 weeks.
 - ⇒ **The primary message has to be that you will achieve the project scope in time !**
 - *Please align the wording for the project scope to the key-person you want to address.*
 - ⇒ **Derived, what does this imply for the last timeslot you are now reporting** (p.es. plan-activities and -events) ?
 - ⇒ **What was actually in the last timeslot you are now reporting** (p.es. actual-activities and -events) ?
 - ⇒ **How is this to assess ?**
 - *maybe including a short qualifying comment*
 - *quantified plan-comparison*
 - *quantified extrapolation of t/s/b*
 - *traffic light*
 - green : *"we are in plan and will achieve the project objective"*
 - yellow : *"we have problems to achieve the project objective - but we can solve the problem."*
 - red : *"we have problems to achieve the project objective and we can **NOT** solve the problem !*
We need an intervention by the coach !
 - ⇒ **Risk management incl. all measures, required to achieve the project goal at 100 %**
 - *all problems that can not be justified in an exculpatory way, will be at the expense of the project manager*
(nevertheless, please avoid projection of guilt)
 - ⇒ **What will be in the next timeslot, following this reporting** (p.es. plan-activities and -events) ?
- ⇒ you are free to select an appropriated design
- ⇒ but, please, use a given form for the subject line of your mail to the coaches :

"green : weekly reporting, student_name_1, student_name_2, student_name_3, week 27"

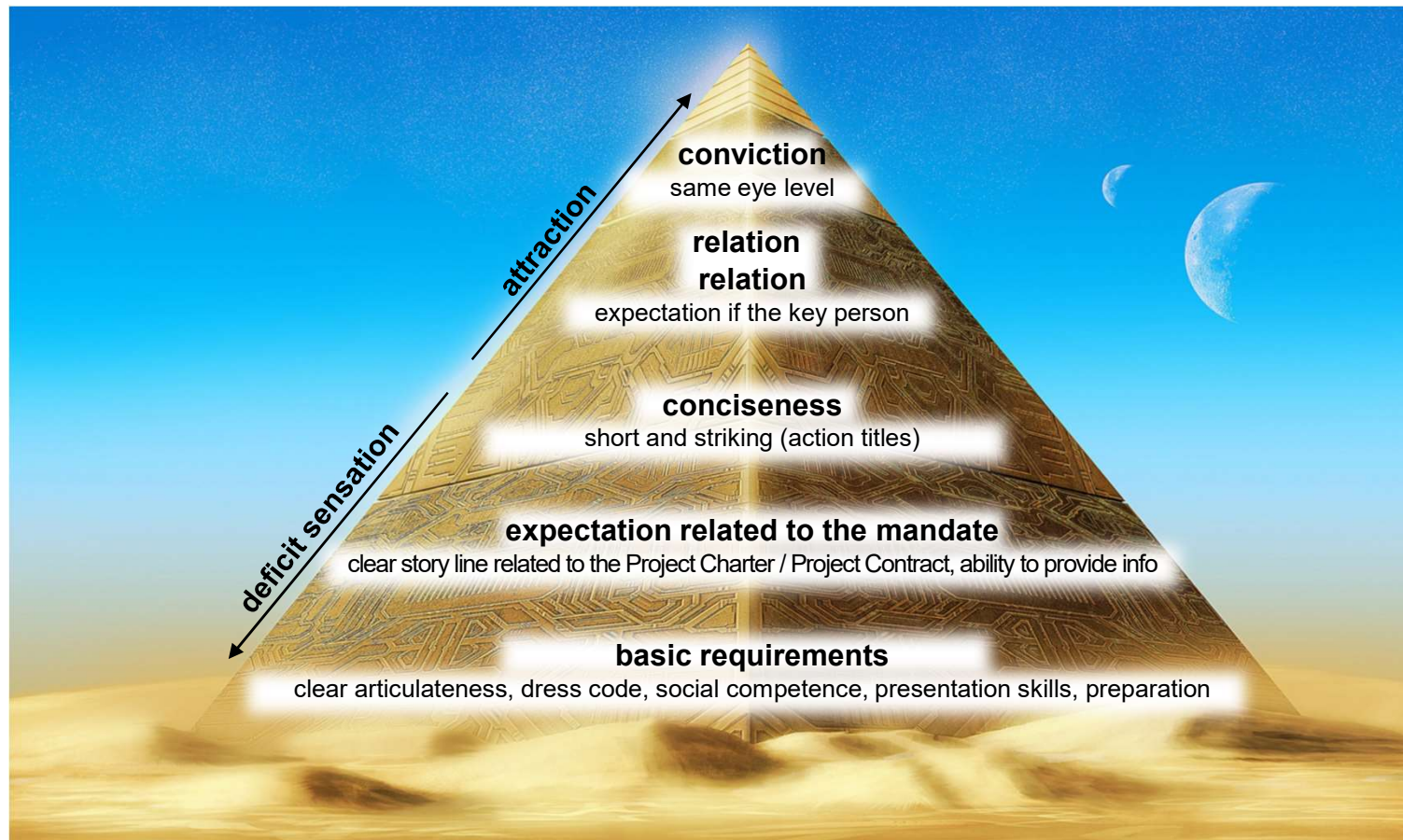
Project Management : Coaching for «Project Work»

- ⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**
- ⇒ **Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management**
- ⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**
- ⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**
- ⇒ **Project Closeout Presentation**
- ⇒ **Project Documentation**

Milestone Presentation

There has to be a justification for the attendance of the client !

It not enough to consume the time of the client, just because the university expects that.



Milestone Presentation

examples ...

Message : „**We are in plan.**
Soon, you will obtain the expected added value.“



convincing : „**We know your responsibility and the adding value of our project.**“

relation : „**We build on your current state of knowledge and know your available time.**“

conciseness : from the binding Project Charter / Project Contract

presenting the current status

to an extrapolation on the project objective (added value) !

Message : „**We have a deviation from the Project Charter / Project Contract.**
We suggest the following solution ...“



convincing : „**We know your responsibility and are able to provide the expected value despite the current deviation.**“

relation : „**We build on your current state of knowledge and know your available time.**“

conciseness : from the binding Project Charter / Project Contract

presenting and assessing the deviation

to a solution and assessment incl. Time / Scope / Budget - replanning

Message : „**There is an emerging delay.**
We need more co-operative performance.“



convincing : „**We know your responsibility and are able to compose the delay.**“

relation : „**We build on your current state of knowledge and know your available time.**“

conciseness : from the binding Project Charter / Project Contract

referring the contractually agreed co-operative performance

to a call for more co-operative performance incl. schedule proposal

Message : „**There is a need for a decision.**
We prepared the following basis for making decisions ...
Accordingly the implications on the projects are ...“



convincing : „**We know your responsibility and the adding value of our project.**“

relation : „**We build on your current state of knowledge and know your available time.**“

conciseness : from the binding Project Charter / Project Contract

presenting the decision need incl. assessment of the options

to an extrapolation on the project objective (added value) !

Milestone Presentation

cont. every milestone presentation needs a clear storyline from the binding Project Charter / Project Contract, (p.es. presenting the current status, to an extrapolation on the project objective (added value))

... another example ...



INHALT

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

Project Management : Coaching for «Project Work»

- ⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**
- ⇒ **Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management**
- ⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**
- ⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**
- ⇒ **Project Closeout Presentation**
- ⇒ **Project Documentation**

Project Closeout Presentation

The project closeout presentation has to attest the fulfilment (added value) of the Project Charter / Project Contract (contract).

- ⇒ also our practice of the closeout presentation is related to the key person of your client (please don't present for the university)
- ⇒ in PowerPoint
- ⇒ short and striking from the binding Project Charter / Project Contract to the added value
- ⇒ describes the deliverable in a suitable form for the key person
- ⇒ is a contractual element
- ⇒ is a element of the grading by the university
- ⇒ has to respect al guidelines of a scientific paper (creates new knowledge for the client)


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

see : Schwaferts, Einführung in die Wirtschaftsinformatik, 2010, S. 22 (www.schwaferts.de)
see : Academic Services, Harvard Citing References (www.schwaferts.de)

Project Management : Coaching for «Project Work»

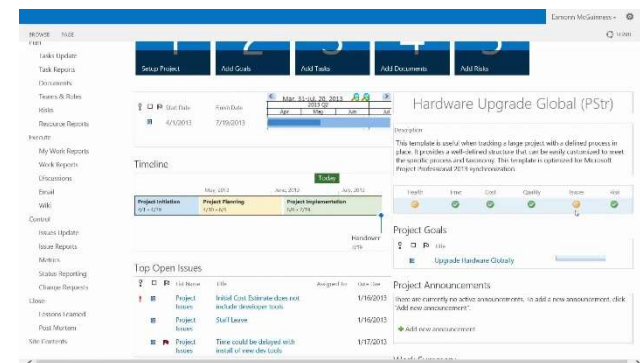
- ⇒ **Overview : PM Coaching for «Project Work»**
- ⇒ **Project Charter / Project Contract, Project Scheduling and Risk Management**
- ⇒ **Work Orders and Internal Management & Reporting**
- ⇒ **Phase Reporting (Milestone Presentation)**
- ⇒ **Project Closeout Presentation**
- ⇒ **Project Documentation**

Project Documentation

please keep constantly your project documentation / project site on track

- ⇒ the requirements for a project sites are explained in the script :
 - ❖ overview on the project
 - ❖ contractual documents (Project Charter / Project Contract, approved change request, decisions, ...)
 - ❖ project plan, current events
 - ❖ organizational issues, lists
 - ❖ controlling of time/scope/budget
 - ❖ risk / quality management
 - ❖ reporting

- ⇒ please remember to distinguish between an internal and external project documentation
 - ❖ The requirements for the internal project documentation are mentioned above.
 - ❖ The external project documentation is a subset of the internal and will be prepared/created bevor handing it over to the client. All internal communication (maybe including risk handling) is to remove.
 - ❖ main objective of the external is to attest the fulfillment of the Project Charter / Project Contract (contract)



please note the submission deadline for your project documentation

- ⇒ submission
 - ❖ please create one single PDF-file for the internal project documentation and one single PDF-file for the external project documentation
 - ❖ please poste both files on the indicated day latest 12.00_{am} (mid-day) to the indicated moodle site (you receive the link from Mr. Strebel)
 - ❖ please mail both files on the indicated day latest 12.00_{am} (mid-day) to both of your coaches (Dino Schwaferts and your selected topic expert) *(If you have mail-box-size-limitations please find another way to hand in the file [usb-stick, or dropbox, or ...])*

- ⇒ please have a look on the transparency and legibility of the final PDF-File.



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 beigefügten Projektauftrags sein
müsstens 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 fortschreibend 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