

# Erfolgreiches IT-Projektmanagement und - Organisation

Ein Vorschlag zu Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

<b>1</b>	<b>Zielgruppe und Fokus.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>IT-Projektmanagement-Organisation .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aufgabenliste - Projektmanager (und Co-Projektmanager) .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Aufgaben technischer Projektmanager .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Aufgabenliste - Projektsupport .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Aufgabenliste Applikations- / Systemgruppenleiter .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Aufgabenliste - Business Request Manager .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Aufgabenliste - Test Manager .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Aufgabenliste - Projekt SPOCs (Single Point of Contact) .....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Würdigung.....</b>	<b>14</b>

## 1 Zielgruppe und Fokus

Viele IT-Projekte erreichen ihre gesetzten Ziele nicht. Studien ergaben, dass bis zu 40% aller IT-Projekte scheitern und 46% die Budget- oder Zeitvorgaben nicht einhalten. Der folgende Vorschlag gibt einige Anregungen, wie ein IT-Projekt strukturiert werden kann, inklusive der Verteilung der Rollen, Verantwortlichkeiten und detaillierter Aktivitäten.

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an Senior Projektmanager oder diejenigen, die demnächst die Aufgaben eines Projektmanagers übernehmen werden. Weitere Zielgruppen sind das Senior Management und Beratungsunternehmen, denen ein Überblick gegeben werden soll, worauf sie bei der Organisation und Durchführung eines IT-Projekts achten müssen. Dieser Vorschlag bezieht sich auf große IT-Projekte mit über 5000 MD/einem Budget über 5 Millionen €. Vor diesem Hintergrund bietet dieses Dokument:

- 1) Eine generische IT-Projektorganisation mit definierten Rollen und Verantwortlichkeiten
- 2) Eine generische Aufgaben-Checkliste für IT-Projektmanager während der verschiedenen Phasen eines Großprojekts
- 3) Ein Mittel, um die eigene Organisation/das eigene IT-Projekt zu benchmarken und die Trainingserfordernisse und -möglichkeiten zu identifizieren

Der nachfolgend beschriebene IT-Projektmanagement-Ansatz wurde in mehreren Projekten unter Anleitung von Theron erfolgreich implementiert.

## 2 IT-Projektmanagement-Organisation

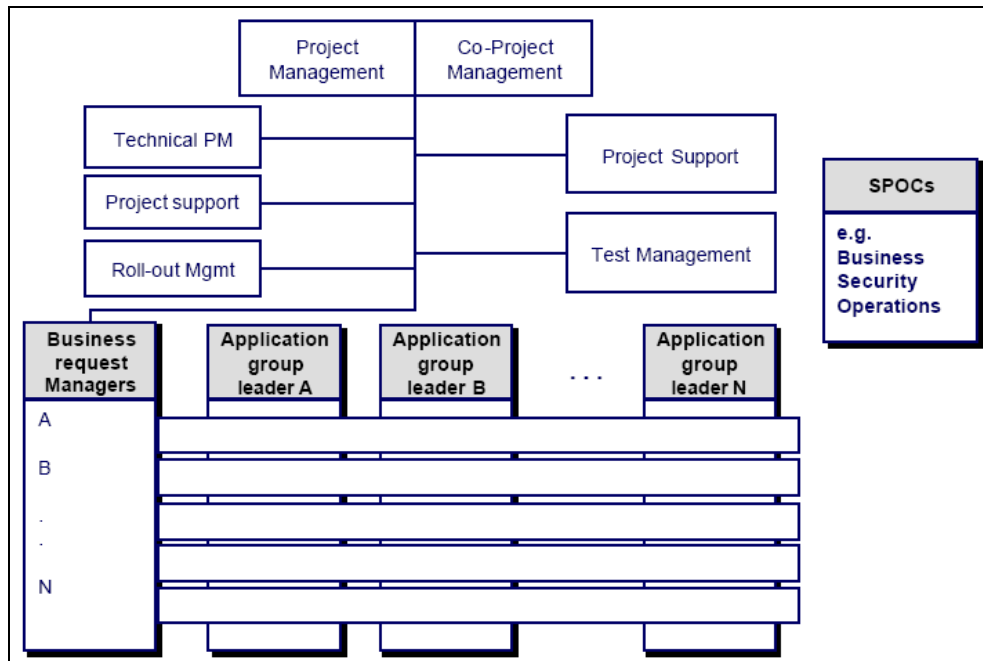


Schaubild 1

Richtiges Projektmanagement ist viel mehr als nur die Aufgabe für eine Person. Es erfordert ein Team mit eindeutig definierten Funktionen und Verantwortlichkeiten. Folgende Managementpositionen schlagen wir für Großprojekte vor:

- Gesamt-Projektmanager – voll verantwortlich; er/sie hat keine zusätzlichen Aufgaben, keine zusätzliche Linien-Manager-Funktion (Interessenkonflikt); wichtig ist ein erfahrener, Senior Projektmanager, der von seinen Kollegen und Mitarbeitern respektiert wird und sich sowohl innerhalb einer Matrix- wie auch einer Linienorganisation sicher bewegen kann
- Co-Projektmanager – Unterstützung, Aufgabenteilung, Vertretung im Krankheitsfall und in Urlaubszeiten etc.; gleiche Verantwortung wie der Projektmanager
- Technischer Projektmanager – deckt den Bereich technisches Design ab, klärt technische Kernfragen und hält technische Workshops
- Projektsupport – deckt alle administrativen Arbeiten, Protokollerstellung, Aktualisierung des Budget-/Planungsstatus und Teamsupport ab
- Applikations-/Systemgruppenleiter – verantwortlich für die vollständige Implementierung und Funktionsfähigkeit innerhalb der jeweiligen Anwendung

- Business Request Manager (oder Service Request Manager) – begleiten eine Geschäfts-/Businessanforderung während des gesamten IT-Delivery-Zyklus von der Analyse bis zum Roll-out
- Test Manager – leitet alle testbezogenen Themenbereiche im Projekt während der Testvorbereitung und der eigentlichen Testphase
- Roll-out Manager – verantwortlich für Planung, Durchführung und Leitung des Launch-Tests und Roll-outs
- Single Points of Contact (SPOCs) – fungieren als Kontaktpunkt/Ansprechpartner an der Schnittstelle zu beteiligten Units
- Ein Verantwortlicher für Hardware-, Software- und Sicherheitsanforderungen sollte ab Beginn der Analysephase involviert sein; dieser muss nicht unbedingt ein Mitglied des Projektteams sein
- Zugang zu unterschiedlichem Expertenwissen für „Spezialprojekte“ oder einmalige größere Aufgaben

### **3 Aufgabenliste – Projektmanager (und Co-Projektmanager)**

Projektmanager sollten mindestens die folgenden Systeme in ihrem Tagesgeschäft als Unterstützung zur Verfügung haben:

- Ein System zur Überwachung und Planung von Ressourcen und Aktivitäten (z.B. Primavera3e), um einen vollständigen Überblick über Projektbudget und -fortschritt zu erhalten sowie zur Planung des Projekts
- Ein System, mit dem der Status von Bugs während des gesamten Bug-„Lebenszyklus“ überwacht werden kann
- Ein elektronisches Work-Order-System, das den Fortschritt der Kern- oder zeitkritischen Work-Order verfolgt
- Eine täglich gepflegte Liste mit Risiken/Problemen, in der alle relevanten Themen aufgelistet und weiterverfolgt werden. Dies ist ein wesentliches Werkzeug besonders bei Großprojekten, wo die tägliche Menge an Risiken und Problemen einen Mechanismus erfordert, um die Übersicht behalten zu können
- Ein System zum Dokumentenaustausch und zur Überwachung der Lieferungen zu Meilensteinen (z. B. Lotus Notes DB)

### 3.1 Grundsätzliche Verantwortlichkeiten

- Gesamtprojektverantwortung von Anfang bis Ende ohne mögliche Schlupflöcher
- Lieferung des Projekt-Scopes in Bezug auf Zeit, Qualität und Budget. Übergreifende, linienunabhängige Steuerung des Gesamtprojekts

#### 3.1.1 Aufgaben während des Projektlebenszyklus

- Regelmäßige Evaluierung, Aktualisierung und Lösung von Risiken, Fragestellungen, Change Requests und kurzfristigen Aktivitäten einschließlich. Der Fokus liegt auf der Lösungsfindung und wenn dies Eskalation erfordert, „sich die Hände schmutzig zu machen“, oder andere Maßnahmen, dann ist es die Angelegenheit des Projektmanagers! Es geht dabei nie um Schuldzuweisungen, sondern immer um Problemlösung
- Vorbereiten von Management-Präsentationen und Präsentieren bei Management Meetings
- Erstellen des wöchentlichen Statusreports und Entscheidungspapiere wo erforderlich
- Abhalten von regelmäßigen Besprechungen mit betroffenen Schnittstellen/Abteilungen (z. B. andere Einheiten, Projekte)
- Abhalten von Besprechungen mit dem Kernteam, um das aktuelle Vorgehen zu hinterfragen und neue Prozesse einzuführen
- Abhalten regelmäßiger Besprechungen mit Business Request Managern und Applikations-/Systemgruppenleiter
- Lesen und prüfen der Reports der Business Request Manager und Applikations-/Systemgruppenleiter
- Überwachung des Projektplans – Vollständigkeit von Ergebnissen und Daten, Trends etc.
- Überwachung und Lösung von Budgetthemen
- Wissensaustausch (lessons learned) durch formelle oder informelle Meetings mit früheren, laufenden und zukünftigen Projekten und Projektmanagern
- „Walking the floor“ – Kontakt auf informeller Basis halten und Beziehungen schaffen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Change Management (wenn es eines gibt) über alle Change Requests
- Enge Zusammenarbeit mit dem Controlling bezüglich laufender Budgetaktualisierungen/-fragen

### 3.2 Aufgaben in einzelnen Phasen des Projekts

Während der Scope- und Analyse-Phase (Systemanforderungen/Spezifikationen):

- Lesen und verstehen aller Business Requests
- Überprüfen, ob für jeden Business Request (oder IT-internen Request) eine Analyse des betroffenen Systems durchgeführt wurde
- Einplanung von Ressourcen betroffener Systeme als Unterstützung während der Analysephase, z.B. während der Assessment-Phase und zur Überprüfung der Ergebnisse der Analyse
- Sicherstellen, dass die Anforderungen für notwendige Datenmigrationen klar definiert sind
- Überprüfen, dass die Performance-Anforderungen definiert und zwischen Betrieb und Entwicklung abgestimmt sind
- Sicherstellen, dass Mitarbeiter des Bereichs Test und Betrieb in die Definition der Anforderungen bezüglich Hardware-, Software- und Sicherheitsanforderungen eingebunden werden
- Sicherstellen, dass die grundlegende Teststrategie zu diesem Zeitpunkt bereits abgestimmt ist
- Sicherstellen, dass alle erforderlichen Reviews der Systemspezifikationen stattfinden
- Durchführen eines formalen Sign-offs je Business Request zum Zeitpunkt der Übergabe der Systemanforderungen/Spezifikationen an die Entwicklung
- Sicherstellen, dass alle offenen Fragestellungen/Risiken an einer Stelle mit klarer Verantwortlichkeit konsolidiert werden, und es regelmäßige Folgebesprechungen bis zur endgültigen Klärung gibt

Während der Budgeterstellung und dem Projekt-Setup:

- Sicherstellen, dass die ersten Budgetschätzungen relevante Leistungen, wie PM-Leistung, Outsourcing, Hardware und Sicherheit etc. berücksichtigen
- Abstimmung der Baseline-Pläne, Budgets und der Budget Contingency
- Benennung der Projektmitglieder
- Aufbau der Projektinfrastruktur (z.B. Projektdatenbank, Projektverzeichnis, Organigramm, Meetingstruktur und -zeitplan, Kommunikationsplan, Kontaktliste, Eskalationspfad etc.)
- Festlegung des Reporting-Mechanismus mit allen betroffenen Parteien: Business Request Manager, Applikations-/Systemgruppenleiter, Test, Training etc. sowie wie, was, wann
- Festlegung welche Dokumente von welcher Applikation produziert werden sollen und wann sowie wer sie abzeichnen wird (angemessener Review ist zu gewährleisten)

Während der Design-/frühen Entwicklungsphase:

- Kick-off-Meeting mit den Hauptprojektbeteiligten arrangieren
- Durchführung von GUI- und Design-Workshops mit Usern gewährleisten. Fokus auf Geschäftsprozesse, Sicherheit etc. und Identifizierung von Systemlücken
- Updates bezüglich Systemspezifikationen und Systemanforderungen berücksichtigen
- Liste aller Hardwarebestellungen und Installationspläne einfordern. Sicherstellung, dass Pläne verfolgt werden, damit die Verfügbarkeit in den jeweiligen Projektphasen (Entwicklung/Test/Roll-out) sichergestellt wird. Sicherstellung der Zuständigkeitsbereiche für Sicherheitsfragen auf Applikationsebene – ein separater Prozess für sicherheitsrelevante Themen ist zu etablieren, um die Applikations-/Systemgruppenleiter über ihre Verantwortlichkeiten, z.B. im Hinblick auf Authentifizierung, Firewalls etc., zu instruieren

Während der Entwicklungsphase:

- Abhalten regelmäßiger Meetings mit Applikations-/Systemgruppenleiter und Business Request Manager – mindestens einmal wöchentlich
- Gewährleisten, dass Qualitätsprüfungen für die Entwicklung existieren bevor Modultests durchgeführt werden, z.B. Code Reviews
- Der beste Zeitpunkt für einen Urlaub (und das ist ratsam) ist normalerweise während der Entwicklung

Während der Modultestphase:

- Abhalten regelmäßiger Meetings mit Applikations-/Systemgruppenleiter und Business Request Manager – mindestens einmal wöchentlich
- Abgleich der geplanten und tatsächlichen Testabdeckung und Testerfolgsquote
- Vollständige Auflistung aller offenen Bugs applikationsübergreifend am Ende der Modultests
- Regelmäßiger Abgleich von Vollständigkeit und Status der geplanten Lieferungen

Während der End-to-End-Funktions- und Performance-Testphase:

- Regelmäßiges Abhalten von Besprechungen mit den Applikations-/Systemgruppenleitern – zweimal täglich, maximal 30 Minuten; Fokus auf Kernprobleme sowie Einfordern klarer Commitments bezüglich Lösungszeitpunkt/-lieferung
- Übersicht über Status der Bugs und der Fehlerbehebung anfordern und Bug-Hintergründe und Auswirkungen verstehen
- Überprüfen der Bug-Listen mit Betrieb und internen Auftraggebern bezüglich Bug Severity, Auswirkung, Work-arounds etc.

- Vorkehrungen für Wochenendarbeit treffen, wenn notwendig, inklusive Verhandlungen, wer Wochenendarbeit leisten kann, unterstützen kann etc.

Während der Pre-Roll-out-Phase:

- Sicherstellen, dass alle Applikations-/Systemgruppenleiter den Roll-out-Plan abzeichnen und ihn tatsächlich überprüft haben
- Sicherstellen, dass externe Lieferanten, die in das Roll-out involviert sind, den Plan ebenfalls überprüft und abgezeichnet haben
- Überprüfen, ob alle Telefonnummern der Kontaktliste angerufen wurden, um sicherzugehen, dass sie tatsächlich funktionieren
- Launch-Test Problem-Log überprüfen und sicherstellen, dass jeder dort aufgeführte Punkt vor dem Roll-out-Wochenende bearbeitet und gelöst ist, insbesondere Hot Fixes, die hinzugefügt wurden
- Überprüfen des Verifizierungsplans
- Bestätigen, dass die Liste der Applikationen und der verfügbaren/nicht verfügbaren Funktionen, auf die in den Mitteilungen des Help Desks während der Downtime verwiesen wird, für die Benutzer klar ist
- Das Management auf dem neusten Stand halten, insbesondere für die „Go“-Entscheidung – es ist notwendig, Schlüsselpersonen über den Status vor dem Roll-out und der Bestätigung, dass eine „Go“-Entscheidung gefallen ist, zu informieren
  - Geplante Downtime und Zusammenfassung der noch offenen Bugs bestätigen
  - Information über Test-Coverage (auch je Business Request)
  - Bestätigung des Schulungsstatus zu diesem Zeitpunkt
- Bei Notwendigkeit für Support bei Installation/Verifizierung nur auf Top-Leute zurückgreifen (keine 2. Liga)
- Das letzte Management Board Meeting nutzen, um volle Unterstützung der anwesenden Manager bei den abschließenden Punkten zu erhalten, wie z.B.
  - Volle Unterstützung ist verfügbar (Telefone eingeschaltet während Roll-out) für den Fall, dass einer ihrer Leute nicht verfügbar ist und dringend Ersatz gefunden werden muss
  - Keine Politics während des Roll-outs – nur Problemlösung und Zusammenarbeit
- Planung des formalen Hand-over Meetings zu Betrieb
- Gemeinsam mit dem Roll-out Manager Prozesse und wichtigste Unterlagen durchgehen, z.B. das Roll-out Manager-Handbuch etc.

Während der Roll-Out-Phase:

- Gehen Sie sicher, dass Sie für die Dauer des Roll-outs eine Kopie des Roll-out-Plans und der Kontaktlisten haben (und immer bei sich tragen...)
- Halten Sie sich das ganze Wochenende im Handyempfangsbereich auf, lassen Sie das Handy stets eingeschaltet
- Seien Sie sich darüber im Klaren, dass jegliche zusätzliche Kommunikation mit dem Management vom Projektmanager kommen muss und nicht vom Roll-out Manager
- Wenn Sie am Wochenende ins Büro kommen, dann nur um sichtbare moralische Unterstützung zu leisten. Das Wochenende steht unter der Kontrolle des Roll-out Managers und Sie dürfen ihm nicht im Weg stehen oder ihn ablenken
- Wenn es Verzögerungen bei Zwischenergebnissen am Roll-out-Wochenende gibt, muss der Roll-out Manager durch zusätzliche SMS über die Verzögerung und die Lösung des Problems informieren

Während der Schulungsphase:

- Stimmen Sie sich mit der Schulungsabteilung ab und lassen Sie sich den aktuellen Status präsentieren
- Es ist notwendig, sich früh im Projektlebenszyklus mit der Schulungsabteilung in Verbindung zu setzen, um sicherzugehen, dass alle Supportanforderungen z.B. für die Installation und Problembehebung identifiziert und geplant sind

Während der Post-Implementierungsphase:

- Management-E-Mails über den Post-Roll-out-Status müssen, entsprechend der vorher getroffenen Vereinbarungen bzgl. Häufigkeit, Form und Adressaten, versandt werden
- Versenden Sie eine Nachricht (vor dem Roll-out vorbereiten), in der Sie zusammenfassen:
  - Alle Funktionen, die ausgeliefert wurden
  - Die ersten gefundenen Bugs
  - Die ersten Reaktionen von den Anwendern/Betrieb
  - Seien Sie vorsichtig mit Formulierungen wie „Roll-out erfolgreich durchgeführt“, wenn Sie noch nicht alle Übersichten erhalten haben. Besser sagen Sie „Roll-out durchgeführt und aktive Überwachung etc. läuft weiterhin“...
- Verschaffen Sie sich Zugriff auf das Problem-Logfile des Roll-out-Wochenendes und verstehen Sie die Details hinter den Problemen
- Das Management sollte täglich über den Status der Post-Launch-Probleme informiert werden. Dies umfasst neugefundene Bugs, Bug-Übersicht und bereits behobene Bugs

- Bleiben Sie bei dem Trouble-Ticket-Prozess, den Sie vor dem Launch festgelegt haben. Sie müssen festlegen, wer Ihnen den täglichen Problem-Management-Bericht liefert und zu welchem Zeitpunkt, so dass es an Ihr Management-Reporting anknüpft
- Lessons learned
  - Besprechungen arrangieren und Feedback von allen relevanten Parteien einholen
  - Die Lessons learned kommunizieren
  - Einen Ansatz für Folgeaktionen vereinbaren und diese weiterverfolgen

## **4 Aufgaben technischer Projektmanager**

### **4.1 Grundsätzliche Verantwortung**

- Verantwortlich für die technische Qualität des Projekts
- Sicherstellung der technischen Integration der Lösungen
- Sicherstellung, dass Design-Aktivitäten abgestimmt und durchgeführt werden

### **4.2 Aufgaben des technischen Projektmanagers**

- Lösung spezieller Design- und Technikthemen
- Terminieren und Durchführen von Design Reviews
- Ein Forum zur Diskussion und dem Management technischer Sachverhalte zur Verfügung stellen, Abstimmung mit anderen betroffenen Applikationen/Abteilungen
- Enger Kontakt und Abklärung relevanter Themen mit dem Architektur-Team
- Ansprechpartner für sicherheitsrelevante Themen
- Eskalation von grundsätzlichen Design-Fragen, die nicht zwischen Applikationen gelöst werden können

## **5 Aufgabenliste – Projektsupport**

- Aufbau der Projektdatenbank
- Kontrolle der Zugriffsrechte auf das Verzeichnis und die Projektdatenbank
- Vorbereitung und Buchung der Räume/Workshops/Projektmeetings
- Erstellung der Protokolle für die wichtigsten Management-Meetings
- Erstellung des Projektbudgets in Kooperation mit Controlling
- Überwachung des Budgetstatus und Nachverfolgen von Diskrepanzen

- Erstellung von Budgetreports als Input für Managementreports
- Support bei der Planung von Ressourcen; Unterstützung/Beratung der Applikations-/Systemgruppenleiter/-planer nach Bedarf
- Überwachung der Projektpläne und Nachverfolgen von Diskrepanzen
- Erstellung Budgetabschlussbericht
- Aktualisieren des Risiko- und Problem-Logs
- Führen der To-do-Listen
- Verwalten von Kopien abgezeichneter Dokumente, z.B. Qualitätsbeurteilung
- Sammlung der Statusreportinformationen

## **6 Aufgabenliste Applikations-/Systemgruppenleiter**

### **6.1 Grundsätzliche Verantwortung**

- Verantwortlich für die Lieferung der applikationsspezifischen Anwendung und deren Schnittstellenintegration
- Gewährleisten der Applikationsintegrität
- Planung und Management der Post-Implementierungsunterstützung (Test-, Roll-out-/Post-Roll-out-Support)
- Statusinformation an den Projektmanager

### **6.2 Aufgaben des Applikations-/Systemgruppenleiters**

- Zeit-, kosten- und qualitätsgerechte Lieferung entsprechend der Systemspezifikation (Einhaltung von Meilensteinen, Reviews)
- Teilnahme an Projektmanager-Statusmeetings (während der Design-/Entwicklungsphase wöchentlich, während der Testphase täglich)
- Wöchentlicher Bericht über
  - Gesamtstatus (Umfang, Zeitrahmen, Budget)
  - Laufende und geplante Aktivitäten, mit Meilensteinstatus für jede Aktivität
  - Risiken & Probleme (Impact, Eintrittswahrscheinlichkeit, Maßnahmen und Lösungshorizont)
- Sofortige Eskalation an den Projektmanager und Business Request Manager, wenn Bedrohungen für die Erreichung von Meilensteinen, Änderungen und Qualität auftreten
- Gewährleisten, dass der Projektplan aktualisiert wird
- Management der externen Lieferanten

- Gewährleisten, dass Betriebs- und Sicherheitsanforderungen eingehalten werden

## **7 Aufgabenliste – Business Request Manager**

### **7.1 Allgemeine Verantwortlichkeiten**

- Durchgehende Verantwortung für Business Requests, Sicherstellung der applikationsübergreifenden Integrität
- Vollständiges Verständnis der Business Requests, des aktuellen Status und der Abhängigkeiten
- Gewährleistung regelmäßiger Kommunikation mit dem Verantwortlichen der Business Requests (Business-Schnittstelle)
- Managen der Business Requests als Projekt durch die Design-, Entwicklungs-, Test- und Roll-out-Phase
- Gewährleisten, dass funktionale Änderungen über alle Systeme und Abteilungen hinweg abgeliefert werden
- Statusinformationen an den Projektmanager geben
- SPOC-Funktion bei der Klärung von Spezifikationen

### **7.2 Aufgaben des Business Request Managers**

- Gewährleisten, dass alle Entwicklungen abteilungsübergreifend abgeliefert werden
- Managen und Lösen von Problemen aus anderen Gebieten (Sicherheit, Betrieb etc.)
- Unklarheiten bezüglich der Anforderungen klären
- Applikationsübergreifende Business Requests: Gewährleistung von anwendungsübergreifenden Reviews (GUIs, End-to-End-Design, Geschäftsprozesse)
- Gewährleistung der Planung, Durchführung und des Abschlusses von Tests mit Kunden- und Geschäftsbereichseinbindung
- Sofortige Übergabe schwerwiegender Risiken & Probleme an den Projektmanager
- Teilnahme an regelmäßigen Projektmanager-Statusmeetings
- Wöchentlicher Bericht über
  - Gesamtstatus (Umfang, Zeitrahmen)
  - Laufende und geplante Aktivitäten, mit Meilensteinstatus für jede Aktivität

- Risiken & Probleme (Impact, Eintrittswahrscheinlichkeit, Maßnahmen und Lösungshorizont)

## **8 Aufgabenliste – Test Manager**

### **8.1 Grundsätzliche Verantwortung**

- Verantwortlich für Detailplanung, Management und Priorisierung der Aktivitäten vor und während der Testphase, um eine erfolgreiche, planmäßige Testausführung zu sichern

### **8.2 Aufgaben des Test Managers**

- Bewertung des definierten Projekt-Scopes aus Testsicht (Kritikalität und Testaufwand)
- Gewährleistung der Verfügbarkeit geschulter Ressourcen für die Testphase (Planung, Teststrategie, Schreiben von Testfällen, Testfallabwicklung)
- Enge Abstimmung mit dem Roll-out Manager zur Sicherstellung, dass alle Testumgebungen frühzeitig geplant und bereitgestellt werden
- Erster Ansprechpartner für den Projektmanager während der Testphase
- Managen der gesamten Testphase ist die Hauptaufgabe. Dies umfasst die Priorisierung der laufenden Tests, Führung und Kontrolle der Tester, Managen der Risiken und Probleme etc.
- Detailplanung und Terminabsprache, inklusive Wochenendsupport wenn nötig
- Erstellen des täglichen Teststatusberichts

## **9 Aufgabenliste – Projekt SPOCs (Single Point of Contact)**

### **9.1 Grundsätzliche Verantwortung**

- Information/Statusabgleich mit dem Projektmanagement über Probleme und mögliche Risiken in der Zusammenarbeit mit Einheiten/Abteilungen, die Schnittstellen ins Projekt haben
- Verantwortlich für die Einhaltung der Meilensteine/Ergebnisse der Schnittstellen-Einheiten/-Abteilungen
- Teilnahme am wöchentlichen SPOC-Meeting

### **9.2 Aufgaben/Verantwortung der potenziellen SPOCs**

Betrieb:

- Erstellung des Hardware-/Softwarebudgets
- Überwachung Hardwarelieferung
- Erstellen des Roll-out-Verifikationsplans
- Probelauf-Verifikation während Launch-Test
- Roll-out-Verifikation und Systemübernahme in den Live-Betrieb

Schnittstellen-Einheiten mit Entwicklungsaufgaben:

- Aufgaben entsprechend Applikations-/Systemgruppenleiter für Entwicklungen; zusätzliche Gewährleistung, dass Hardware und Schnittstellenspezifikationen etabliert sind, unter Berücksichtigung der Meilensteine; besondere Sorgfalt bei Change Control

Business:

- Schnittstelle für sämtliche Business-relevanten Entscheidungen (Priorisierung, Trade-offs, Scope-Veränderungen)
- Kommunikationsplattform für alle Business-relevanten Themen

Schulung:

- Bereitstellung von Anforderungen und Daten für den Aufbau der Schulungsumgebung
- Schulungen für Trainer, Geschäftsbereiche und Business ansetzen

## 10 Würdigung

Die oben beschriebene/n Projektstruktur und -aktivitäten sind ein Beispiel, wie ein IT-Projekt gemanagt werden kann. Die Implementierung dieser Rollen und Verantwortlichkeiten allein wird den Erfolg des Projekts nicht garantieren, aber sie kann als ein Mittel zur signifikanten Reduzierung des Projektrisikos betrachtet werden

Köln, Februar 2011

Theron Advisory Group