

Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Danksagung	11
Teil A: Einführung in das Arbeitsbuch	13
1 Überblick über das Buch	15
1.1 Was dir dieses Buch bietet	15
1.2 Für wen ist dieses Buch gedacht?	16
1.3 Agiles oder klassisches Projektmanagement?	17
2 Bevor du loslegst – die Grundlagen	23
2.1 Drei Prinzipien agiler Projektarbeit	23
2.2 Erst das Problem verstehen, dann die Lösung entwickeln	26
2.3 Design Thinking, Lean Startup, Scrum & Co. im sixPHASES Framework	29
3 So nutzt du dieses Buch – sixPHASES Framework	31
3.1 Einführung in das sixPHASES Framework	31
3.2 Überblick über die sechs Phasen des Frameworks	32
3.3 Praktische Anwendung des sixPHASES Framework	36
Anwendung einzelner Methoden im sixPHASES Framework	36
Filterfunktion der sixPHASES: Vom Groben zum Feinen	38
Iteratives Durchlaufen der sechs Phasen	38
Verschiedene Lösungsreifegrade im sixPHASES Framework	41
Zusammenarbeit verschiedener Disziplinen im sixPHASES Framework	42
3.4 Das Projektboard als zentrales Steuerungsinstrument	44
Teil B: Anwendung und Methoden	49
PHASE 1: Plane das Projekt	53
Überblick – PHASE 1	54
1.A – Projektauftrag und -ziel klären	55
Projektauftrag klären: Projekt-Steckbrief	58
Projektziel definieren: SMART-Ziele	60
Projektzeit schätzen: Personentage schätzen	62
Projektbudget schätzen: Budgetschätzung	64

1.B – Projektrollen und Stakeholder managen	66
Projektteam festlegen: Projektorganigramm	68
Zusammenarbeit organisieren: Team-Canvas	70
Stakeholder identifizieren: Stakeholder-Liste	72
Stakeholder steuern: Stakeholder-Map	74
Stakeholder beschreiben: Persona-Steckbrief	76
1.C – Meeting-Formate einrichten und managen	78
Projektmeetings definieren: Meeting-Architektur	80
Meeting-Formate auswählen: Entscheidungsbaum Meeting-Format	82
Stand-up-Meeting planen, durchführen und nachbereiten: Stand-up	84
Meeting planen, durchführen und nachbereiten: Meeting-Steckbrief	86
Workshop planen, durchführen, nachbereiten: Workshop-Steckbrief	88
Teilnehmende einladen: E-Mail-Einladung	90
Checkliste – PHASE 1	92
 PHASE 2: Hebe Bedarfe hervor	93
Überblick – PHASE 2	94
2.A – Bedarfe sammeln	95
Bedarfe durch Nutzerinterviews sammeln: Interview-Leitfaden	98
Offene Interviewfragen formulieren: Simpler Fragenkatalog	100
Bedarfe ergründen: 5 x-Warum-Fragetechnik	102
Bedarfe demokratisch in Gruppen sammeln: Brainwriting	104
Bedarfe effizient in großen Gruppen sammeln: 1-2-4-Alle	106
2.B – Bedarfe vorstrukturieren	108
Bedarfe strukturieren: Clustern	110
Bedarfe priorisieren: Dot Voting	112
Checkliste – PHASE 2	114
 PHASE 3: Arbeite Anforderungen aus	115
Überblick – PHASE 3	116
3.A – Anforderungen beschreiben	117
Anforderungen konkret formulieren: User Stories	120
Anforderungen konkret formulieren: WKW-Fragen	122
3.B – Anforderungen priorisieren	124
Effektiv kategorisieren und priorisieren: Ampelmethode	126
Effektiv priorisieren: Plus-Minus-Methode	128
Effektiv priorisieren: Zahlenmethode	130
Effektiv priorisieren: MoSCoW-Methode	132
Nach Kundenzufriedenheit priorisieren: Kano-Modell	134
Checkliste – PHASE 3	136

PHASE 4: Skizziere Lösungsideen	137
Überblick – PHASE 4	138
4.A – Lösungsideen generieren	139
Schnell Ideen generieren: Crazy 8s	142
Schnell Ideen generieren: Reverse Brainstorming	144
Ideen beschreiben und vorbereiten: Ideen-Canvas	146
4.B – Lösungsdesign ausarbeiten	148
Schnell Lösungsdesigns erstellen: Papiermodelle	150
Abläufe und Prozesse im Lösungsdesign visualisieren: Storyboard	152
Physische Lösungsdesigns erstellen: physische Modelle	154
Digitale Lösungsdesigns erstellen: digitale Mock-ups und Prototypen	156
4.C – Lösungsdesign validieren	158
Feedback zu Lösungsdesigns einholen: Experteninterview	160
Akzeptanz und Nutzerfreundlichkeit überprüfen: Nutzertests	162
Mehrere Lösungsvarianten vergleichen und testen: A/B-Testing	164
Feedback zu Lösungsdesigns erfassen: Test Capture Grid	166
4.D – Lösungsdesign finalisieren	168
Finales Lösungsdesign auswählen: Aufwand-Nutzen-Matrix	170
Lösungsdesign definieren: Finales Lösungsdesign	172
Checkliste – PHASE 4	174
 PHASE 5: Entwickle Lösungen	 175
Überblick – PHASE 5	176
5.A – Entwicklungsauftrag übernehmen und einplanen	177
Entwicklungsauftrag übergeben: Entwicklungsübergabe	180
Komplexe Aufgaben zerlegen: Task Breakdown	182
Aufwände in der Entwicklung ermitteln: Planning Poker	184
Visualisierung und Optimierung des Arbeitsflusses: Kanban-Board	186
Schnelle, iterative Entwicklung: Sprint-Board	188
5.B – Lösungen umsetzen	190
Effektive Teams bilden: Kompetenzmatrix	192
Grenzen definieren: Boundary Setting	194
Schrittweise Entwicklung: Kernfunktionsentwicklung	196
Blockaden visualisieren: Blockbreaker-Liste	198
5.C – Lösungsentwicklung testen und dokumentieren	200
Lösung prüfen: Testprotokoll	202
Änderungen dokumentieren: Change Log	204
Neue Funktionen kommunizieren: Release Notes	206
Technische Inhalte dokumentieren: technische Dokumentation	208
Arbeitsabläufe Dokumentieren: Videodokumentation	210
Checkliste – PHASE 5	212

PHASE 6: Sichte Erfolge	213
Überblick – PHASE 6	214
6.A – Review der Ergebnisse	215
Review mit Kunden: User Acceptance Test	218
Reflexion mit dem Team: Start-Stop-Continue	220
Review mit dem Team: Lessons Learned	222
6.B – Nächste Iteration und Abschluss	224
Nächste Iteration planen: Planungsrunde	226
Projektabschlussbericht schreiben: Project Closure Report	228
Checkliste – PHASE 6	230
 Schlusswort	 231
Methodenverzeichnis	233
Stichwortverzeichnis	237
Über die Autoren	241