

LEITFADEN PROJEKTINITIALISIERUNG

KURZBESCHREIBUNG

Während der Projektinitialisierung soll, im Dialog mit dem Auftraggeber, ein machbares und messbares Projektziel festgelegt und dokumentiert werden. Erfahrungsgemäß werden zu Beginn eines Projekts die „Haupt-Spielregeln“ festgelegt. Dabei geht es darum, das Projektziel und die strategische Herangehensweise zur Zielerreichung zu definieren. Um aber auch Usability-Engineering (UE) durchführen zu können, müssen bestimmte Umstände gegeben sein. Dies bedeutet, dass ein Konsens mit dem Auftraggeber über durchzuführende Usability-Maßnahmen und deren Budgetierung herrschen muss. Zusätzlich muss auf Auftragnehmer Seite sichergestellt sein, dass z.B. die notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.



ERGEBNIS

Der Leitfaden zur Projektinitialisierung (LPI), soll eine Unterstützung in dieser Projektphase sein. Anhand der enthaltenen zwei Checklisten soll sichergestellt werden, dass alle Informationen, die für Usability Engineering benötigt werden, vom Auftraggeber eingeholt werden können. Zum Ende der Projektinitialisierung, sollten diese beiden Checklisten abgearbeitet sein.

VORAUSSETZUNGEN

Voraussetzungen/Projektstand	Projektinitialisierung
Benötigte Ressourcen	Kernteam des Projekts + Ansprechpartner auf Auftraggeber Seite
Zeitaufwand	Abhängig davon, wie schnell alle Informationen verfügbar sind
Hilfsmittel	LPI – Leitfaden zur Projektinitialisierung
Sonstige Anmerkungen	Nicht alle Anwendungsfälle und Rückfragen des Auftraggebers aus der Praxis können hier umfassend berücksichtigt werden.

SO FUNKTIONIERT'S

Vorbereitung

Im Dokument sind zwei Checklisten aufgeführt. Eine zur Abklärung interner Rahmenbedingungen zur Umsetzung von Usability-Aktivitäten, und eine zur Abklärung externer Rahmenbedingungen des Auftraggebers. Dementsprechend sollten vor Treffen oder Gesprächen mit dem Auftraggeber, diese vom Kernteam besprochen werden, damit im Gesprächstermin so viele Informationen wie möglich gesammelt werden können. Eventuell bietet es sich deshalb auch an, dem Auftraggeber vorab schon entsprechende Fragen zu stellen, damit er die benötigten Informationen beschaffen bzw. bereitstellen kann.

Durchführung

Die Fragen der Checklisten sollten dem Kernteam bei Besprechungen mit dem Auftraggeber bewusst sein, um das Gespräch zielgerichtet führen zu können. Es bietet sich an, die Checklisten auszudrucken und zum Treffen mitzubringen.