

Risikoanalyse

Vorbemerkung: Der Projektleiter zählt ebenso zum Team wie jeder andere. Er ist ebenfalls ein Teammitglied und wird deswegen nicht in jedem Punkt explizit genannt.

1. Mangelnde Kommunikation im Team

Kommunikation innerhalb der Gruppe ist sehr wichtig und trägt im hohen Maße zum Gelingen des Projektes bei. Es bietet sich ein regelmäßiges Team-Treffen an. Diese Treffen sollten zu festen Terminen stattfinden. Damit jedes Teammitglied, einschließlich Projektleiter, an die Einhaltung der Termine gebunden ist, ist nur ein entschuldigtes Fehlen gestattet.

Da es auch Probleme/Aufgaben gibt, die nicht immer alle im Team betreffen, ist es sinnvoll, dass sich die Mitglieder in kleineren Gruppen an zusätzlichen Terminen treffen. Für diese kleineren Treffen können Termine nach Bedarf ausgemacht werden und müssen nicht regelmäßig sein.

Damit eine schnelle Kommunikation möglich ist, sollten zusätzlich zu den vereinbarten Treffen noch Kontaktdaten, zum Beispiel Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, ausgetauscht werden. Dadurch können sich die Teammitglieder untereinander schnell erreichen und miteinander kommunizieren.

2. Konflikte mit dem Projektleiter oder zwischen Teammitgliedern

Kommt es zu Konflikten mit dem Projektleiter, ist Diplomatie gefragt. Um den Unstimmigkeiten aus dem Weg zu schaffen, können persönliche Gespräche zwischen den Betroffenen eine Lösung sein. Ist die ganze Gruppe am Konflikt beteiligt, kann dieser auch durch eine anonyme Meinungsabgabe gelöst werden.

Selbstverständlich dürfen private Konflikte bei projektbezogenen Meinungsverschiedenheiten keine Rolle spielen. Auch ist darauf zu achten, dass private Konflikte nicht während der Arbeit ausgetragen werden, sondern auf die Freizeit zu verschieben sind.

Es ist wichtig, dass auch im Konfliktfall die Teamfähigkeit an erster Stelle steht, um das Projekt nicht zu gefährden.

3. Ausfall eines Teammitglieds (Bsp.: durch Krankheit)

Der Ausfall eines Teammitgliedes kann den Projektstatus um einiges zurückwerfen und sollte immer eingeplant sein. Der Ausfall einer Arbeitskraft hat immer eine Mehrbelastung zur Folge. Für einen Ersatz gibt es mehrere Möglichkeiten und verschiedene Gesichtspunkte, nach denen geprüft werden sollte. Es ist wichtig, dass die Teammitglieder ihre Aufgaben nicht erst in letzter Minute anfangen, sondern rechtzeitig damit beginnen, damit im Notfall noch freie Zeitkapazitäten sind. Fällt ein Mitglied der Gruppe aus, das seine Aufgabe fast beendet hat, kann beispielsweise der Projektleiter einspringen. Hat die ausgefallene Person jedoch die Arbeit an der Aufgabe erst begonnen, sollte geprüft werden, wer aus der Gruppe schon am weitesten mit der Bearbeitung seiner Aufgabe ist. Ihm kann dann die zusätzliche Arbeit aufgetragen werden. Ist es nicht möglich die Aufgabe an eine einzige Person weiterzugeben, gibt es noch die Variante, dass sich zwei oder mehr Teammitglieder die Aufgabe teilen, hierbei kommt es auf den Umfang der Aufgabe an.

4. Fehleinschätzung des Projektumfangs und damit verbundene zeitliche Engpässe

Um zeitliche Engpässe durch Fehleinschätzung des Projektumfangs einzuschränken, müssen alle Aufgaben und deren Bearbeitung vom Team gut geplant und organisiert werden. Dazu zählt unter anderem eine gute Arbeitsverteilung (siehe 5. „Ungleiche Arbeitsverteilung innerhalb der Gruppe“). Es ist weiterhin wichtig, dass sich das Team vor Beginn der Bearbeitung einer Aufgabe über den Umfang im Klaren ist. Der Projektleiter sollte stets gut über den Fortschritt des Projektes informiert sein, damit er die Aufgaben besser verteilen kann.

Falls ein Teammitglied feststellt, dass die Bearbeitung der Aufgabe, die es übernommen hat, doch länger dauert als angenommen, sollte es sich umgehend an den Projektleiter wenden. Dann kann dieser eventuell einen zweiten Bearbeiter für die Aufgabe einteilen und es kommt nicht zu zeitlichen Engpässen.

5. Ungleiche Arbeitsverteilung innerhalb der Gruppe

Eine ungleiche Arbeitsverteilung ist zwar nicht allein für das Gelingen des Projektes verantwortlich, kann aber die Qualität durch eine schlechte Arbeitsatmosphäre negativ beeinflussen. Damit der Arbeitsaufwand jedes Mitglieds der Gruppe erfasst werden kann, eignet sich eine Übersicht über den Arbeitsaufwand. Diese sollte am besten der Projektleiter regelmäßig führen, da dieser der Hauptverantwortliche für das Gelingen des Projektes ist. Anhand der Aufwandsübersicht kann er die (kurzfristig gestellten) Aufgaben besser an das Team verteilen.

6. Mangelndes technisches Know-How und mangelnde Erfahrung

In einer Gruppe gibt es immer auch unerfahrene Teammitglieder. Diesen fehlt die nötige Erfahrung, ein Software-Projekt zu realisieren. Es ist daher wichtig, dass sich jedes Gruppenmitglied sehr ausgiebig mit der ihm übertragenen Aufgabe auseinandersetzt. Es kann außerdem nicht darauf verzichtet werden, dass sich die Teammitglieder untereinander helfen. Erfahrenere Personen der Gruppe sollten anderen, die Probleme beim Lösen ihrer Aufgabe haben, unterstützen.

7. Falsche Verteilung der Rollen

Da es, wie in Punkt 6 („Mangelndes technisches Know-How und mangelnde Erfahrungen“) schon erwähnt, in einem Team auch immer unerfahrene Mitarbeiter gibt, kann es sein, dass ein Gruppenmitglied während der Bearbeitung seiner Aufgabe feststellt, dass es dieser nicht gewachsen ist. Wenn es seine Wissenslücken nicht durch eine zumutbare zeitliche Mehraufwendung schließen und den Anforderungen gerecht werden kann, sollte es sich an den Projektleiter wenden. Dieser kann dann zunächst allein über einen Rollentausch oder gar eine Umverteilung der Rollen nachdenken und anschließend mit der gesamten Gruppe oder einzelnen Personen darüber diskutieren. Wenn ein Tausch oder eine Umverteilung nicht möglich ist, da das Projekt zum Beispiel schon zu weit voran geschritten ist, sollte der Betroffene wenigstens Unterstützung durch ein qualifizierteres Teammitglied bekommen.

8. Datenverlust

Der Verlust von Daten ist ein Problem, das sich bei ordentlicher und gewissenhafter Arbeit vermeiden lässt. Der technische Assistent sollte für Sicherheitskopien verantwortlich sein. Diese muss er regelmäßig machen und extern speichern. Eine externe Speicherung ist notwendig, damit die vorhandenen Daten nicht versehentlich gelöscht oder überschrieben werden.

Die Daten regelmäßig und in nicht zu groß gewählten Zeitabständen zu sichern, ist sehr vorteilhaft. Bei Datenverlust kann somit auf eine vorherige Version zurückgegriffen werden und es ist nur die Arbeit von wenigen Stunden hinüber.

9. Falsche Zielorientierung

Um nicht am Ziel vorbei zu schießen, ist der Kundenkontakt besonders wichtig. Der Grundstein für eine falsche Zielorientierung wird schon in der Planungsphase gelegt. Um im späteren Verlauf das Projekt richtig umzusetzen, ist es hilfreich den Kunde spätestens am Ende der Planungsphase über die Ergebnisse und Fortschritte zu informieren oder aber möglicherweise auch in die Planung des Projektes mit einzubeziehen. Der Kunde hat somit die Gelegenheit Wünsche zu äußern oder sein Einverständnis zu geben und das Team kann das Projekt richtig umsetzen.

10. Unklare Details der Kundenvorstellungen

Um kein rechtliches Risiko einzugehen, ist es wichtig mit dem Kunden einen Vertrag abzuschließen. In diesem sollten alle Gesichtspunkte des Projektumfangs berücksichtigt werden, um im Streitfall rechtlich abgesichert zu sein. Damit am Ende auch der Kunde zufrieden ist, sollte ein regelmäßiger Kontakt zu diesem gepflegt werden. Dieser wird dadurch über den aktuellen Stand informiert. Außerdem hat der Kunde so die Möglichkeit sein „Feedback“ zu geben und Vorstellungen zu äußern, die sich mit voranschreitenden Projekt etwas ändern können.