

Risikoanalyse

Risiken in der Gruppe:

1. falsche Rollenverteilung

Mangelhafte Kenntnis der Gruppenmitglieder und fehlerhafte Einschätzung der Fähigkeiten bei der Verteilung der Aufgaben und auch allgemein unzureichende Qualifikation in der Gruppe können dazu führen, dass die Mitglieder überfordert sind.

Maßnahmen: präventiv: -Kenntnisse erfragen und in der Gruppe diskutieren, wer welche Aufgabe übernimmt.
 korrigierend: -gegebenenfalls Aufgaben neu verteilen, bzw. mit dem Tutor zusammen eine Lösung suchen.
 -eventuell andere Mitglieder der Gruppe zur Unterstützung zuteilen.

2. Kommunikationsprobleme, Teamfähigkeit

Verschiedene Kommunikationsprobleme wie beispielsweise unterschiedliche Muttersprachen können zu groben Missverständnissen führen. Dies schränkt auch die Teamfähigkeit ein und verlängert die meisten Treffen. Auch kann es zu Schwierigkeiten beim Vereinbaren gemeinsamer Termine kommen, vor allem bei Unerreichbarkeit einzelner Mitglieder.

Maßnahmen: präventiv: -gemeinsames Kommunikationsmittel vereinbaren.
 -genügend Zeit zur Vermittlung einplanen, Termine im Voraus klären
 -regelmäßige Gruppentreffen vereinbaren.
 -Sicherstellen dass alle Details verstanden werden, das Glossar hilft hier begriffliche Missverständnisse zu vermeiden.
 korrigierend: -Ursachen auftretender Probleme diskutieren und möglichst schnell/zeitnah klären.
 -Arbeitsgruppen den Verständnis-Gegebenheiten anpassen.

3. Ausfall einzelner Teammitglieder

Bei Krankheit, Uni- oder privaten Gründen kann es zu Ausfällen kommen.

Maßnahmen: präventiv: -bei Terminaufgaben Stellvertreter ernennen.
 korrigierend: -Lasten möglichst gerecht auf die verbleibenden Mitglieder umverteilen.
 -bei Fehlen eines Stellvertreters Treffen, um Ersatz zu schaffen.

4. Nichterreichen gesetzter Ziele

Überlastung durch schlechte Aufgabenverteilung, Motivationsprobleme, Unterschätzen der Aufgabenstellung oder Schwierigkeiten bei der Wissensrecherche können Ursachen dafür sein. Die Folge ist Unpünktlichkeit und Punktverlust.

Maßnahmen: präventiv: -Festsetzung von internen Abgabeterminen durch den Projektleiter
 -regelmäßiges Prüfen des Bearbeitungsstandes und Information der anderen
 korrigierend: -frühzeitiges Gegensteuern durch Unterstützung durch andere Gruppenmitglieder
 -nötigenfalls Fortführen der Aufgabe durch jemand anderes.

5. Konflikte in der Gruppe

Es könnten private Konflikte auftreten. Auch wenn die Aufgaben gut verteilt sind, kann es durch Missverständnisse in den Untergruppen zu doppelter Aufgabenerfüllung kommen, oder noch schlimmer: zu gar keiner.

Maßnahmen: präventiv: -Wichtig sind regelmäßige Meetings.
 -frühzeitige Rücksprache mit der Gruppe oder dem Projektleiter, insbesondere bei auftretenden Problemen.
 -Gegenseitiges Vertrauen in die Fähigkeiten des Gegenübers und Offenheit sind ebenfalls wichtig.
 korrigierend: -Klärung von Konflikten zwischen Teammitgliedern, gegebenenfalls mit Hilfe eines Dritten.

Risiken im Projekt:

1. Scheitern des Projektes

Nichterreichen der geforderten Ziele durch Fehlentwicklung oder überladen der Software bzw. die Entwicklung des Projektes in eine falsche Richtung durch mangelhafte/fehlerhafte Interpretation der gestellten Anforderungen

Maßnahmen:	präventiv:	-Anforderungen möglichst genau definieren und den damit verbundenen Zeitaufwand abschätzen - durch effiziente und angemessene Planung das Risiko minimieren.
	korrigierend:	-den genauen umfang der zu entwickelnde Software im Kundengespräch klären -nötigenfalls Rücksprache mit dem Tutor halten

2. Zeitproblem

Eventuelles auftreten von Verzögerungen durch beispielsweise externe Belastungen oder Verständnisprobleme der Teammitglieder, auch bei Auftreten von Fehlern in der Programmierung oder Modellierung

Maßnahmen:	präventiv:	-die Zeitplanung bzw. Aufgabenverteilung den Gegebenheiten anpassen
	korrigierend:	-eventuell Umverteilung der Aufgaben -verstärkte Kommunikation der Gruppenmitglieder untereinander -zur Not versuchen die Deadline zu verschieben

3. Änderungen der Anforderungen

Änderungen der Anforderungen durch den Kunden im Laufe des Projektes und damit verbundene Verzögerung des gesamten Ablaufes

Maßnahmen:	präventiv:	- möglichst feste Übereinkunft mit dem Kunden treffen um grundlegende Änderungswünsche zu vermeiden - im Kundengespräch klären ob bzw. in wie weit die Änderungen unvermeidbar sind
	korrigierend:	- eventuell Projekt ohne Änderungen fertigstellen und danach ein Nachfolgeprojekt starten

4. falsche Einschätzung der Komplexität des Projektes

Die Komplexität des Projektes wird unterschätzt bzw. der Umfang einer bestimmten Aufgabe wird unter- bzw. überbewertet, was zur Folge hat, dass für Bearbeitung zu wenig bzw. zu viel Zeit aufgewendet wird.

Maßnahmen:	präventiv:	- jedes Gruppenmitglied muss sich mit dem Projekt auseinandersetzen. Man sollte die Aufgaben entsprechend der Möglichkeiten und Fähigkeiten der Mitglieder verteilen. -Terminplan hilft bei der zeitlichen Überwachen des Projektes und ermöglicht es auf Verzögerungen schneller reagieren.
	korrigierend:	- eventuelle Zerlegung einzelner Aufgabe in Teilaufgaben und Verteilung an mehrere Teammitglieder. - Vermeiden von zu umfangreicher Bearbeitung durch „Überwachung“

5. Datenverlust/ CVS-Synchronisationsprobleme

Eventueller partieller bzw. totaler Verlust der Daten des Projektes bzw. der zu entwickelnden Software.

Maßnahmen:	präventiv:	- anlegen von lokalen Sicherheitskopien, durch die einzelnen Gruppenmitglieder - anlegen von globalen Sicherheitskopien, indem man beispielsweise alle Daten des Projektes in regelmäßigen Abständen auf CD sichert.
	korrigierend:	-Verwendung der Sicherheitskopien zur Wiederherstellung der Daten.

Rollenzuteilung

Projektleiter:	Georg Mühlenberg
Technischer Assistent:	Aleksandr Vasiljev
Verantwortlicher für Recherche :	Eduard Metzler
Verantwortlicher für Modellierung:	Ziyu Du
Verantwortlicher für Implementierung:	Sergeij Vintgolc, Dumitru Gurduza
Verantwortlicher für Test:	Sergej Sizincev
Verantwortliche für Dokumentation:	Pierre Otto