

Projektmanagement Kick-off Meeting

Projektname: IT-L@B Projekte 05-06/18		Protokollant/-in: Kevin Novak, Hebein Fabian	
Datum: 18.05.2018		Ort: IT-L@B Lehrsaaal 1	Uhrzeit von bis: 10:15 – 11:15
Teilnehmer: 1.Lehrjahr, 2.Lehrjahr, Trainer/innen (Tschuchnig, Findenig, Laure-Pirker, Pristovnik), Leitung (Streußnig, Janko)			
Abwesende: Pristovnik, Apachou, Hebein			
Ziel(e) der Arbeitssitzung: Vorstellung des Projektmanagement Teams, Status der Projekte Top 1: Vorstellung des PM Teams, Ernennung der Projektleiter-Stellvertreter Top 2: Status/Vorstellung der Projekte: Phasen, Aufgabenplan/Terminplan Top 3: Status der Kosten- und Ressourcenpläne Top 4: Projektumweltbeziehungen (Lieferanten) Top 5: Vorstellung der PM-Software Redmine Top 6: Festlegen der Kommunikationsstruktur Top 7: Besprechung der Projektregeln			
Ergebnisse/Begründungen zu den einzelnen TOPs:			
TOP-Nr.:	Ergebnis:	Bemerkung:	
1	PM Team vorgestellt, Projektleiter-Stellvertreter werden ernannt		
2	Projekt SPS: Zeit- u. Meilensteinplan präsentiert Projekt Roboterhand: Zeit- u. Meilensteinplan präsentiert Projekt Intranet: Projektstatusbericht durch Herrn Streußnig Projekt Digitales Lernen & QR Code: 360 Grad Kamera und Software liegen vor, inhaltliches Konzept noch zu entwickeln und Projektmitarbeiter zu ernennen, Arbeitspakete- und Meilensteinplan ist dem PM Team zu übermitteln. <i>Alle Projekte liegen im Zeitplan</i>		
5	PM Software Redmine vorgestellt – beschlossen, dass diese als Management Instrument genutzt wird		
6	Aufträge an die Projektteams werden künftig schriftlich übermittelt; Es sollen nur IT-L@B E-Mail Adressen verwendet werden; E-Mails sind mehrmals täglich von allen abzurufen (PM Aufträge erfolgen schriftlich und müssen per E-Mail bestätigt werden)		
7	Es wurde betont, dass die Projektregeln, insbesondere Terminvorgaben, von allen verlässlich einzuhalten sind!		
Maßnahmen, die sich aus der Arbeitssitzung ergeben:			
Was?		Wer	Bis wann?
Alle Projekte	Finalisierte Zeit- und Meilensteinpläne an Herrn Lamprecht übermitteln.	P. Tschuchnig M. Waiboda M. Mohamed	22.05.2018
Roboterh.	Klärung der konkreten Funktionen des Roboterhandgelenks mit Herrn Pristovnik.	M. Waiboda	22.05.2018
QR & Dig. Lernen	Entscheidung, ob Projekte QR Codes & Digitales Lernen ein Projekt? Stellvertreter bzw. Teammitglieder ernennen.	A. Streußnig	25.05.2018
QR & Dig. Lernen	Inhaltliche Konzepte mit Herrn Regensfelder abstimmen.	A. Streußnig	30.05.2018 (Vorschlag)
Termin der nächsten Arbeitssitzung: 23.05.2018, Uhrzeit: 12:45 – 13:15			
Unterschrift Protokollant/-in:		Unterschrift Projektleiter/-in:	

Projektregeln

- Bei Sitzungen, Meetings oder Workshops ist das Handy auf stumm zu schalten.
- Kann im Team keine Einigung getroffen werden, entscheidet der Projektleiter oder Stv.
- Alle wichtigen Projektunterlagen sind jedem aus dem Team zugänglich (Redmine-Software).
- Bringschuld der Teammitglieder bei Zeitverzögerungen/Problemen an den Projektleiter.
- Alle Dokumente sind korrekt abzuspeichern (Projekttitle, Speicherort laut Vorgabe).
- Aussendungen (Aufträge des PM-Teams) erfolgen ausschließlich an die IT-L@B Adressen.
- E-Mails sind täglich mehrmals zu prüfen.
- Alle Termine sind einzuhalten!!!