Vom: 20.08.2017

Thema: Projekt-Kick off Team (Treffen bei Vera am Tegernsee)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | teilgenommen | Verteilerliste |
| Chiara Marchi | Ja |  |
| Tálita Horschutz | Ja |  |
| Vera Mühlenbeck | Ja |  |
| Sarina Kaufmann | Ja |  |

**Agenda & Entscheidungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Thema | verantwortlich | bis |
| * Kommunikations-Tools und Link Liste festgelegt (siehe google docs)
* Literaturvorlage erstellt
* Präsentationsvorlage erstellt
* Zufriedenheitsbarometer erstellt – soll nach jedem Meeting ausgefüllt werden, um zu sehen wie zufrieden die Teammitglieder sind
* Gemeinsamen Projektkalender erstellt für bessere Terminplanung
* Erste Struktur Mahara erstellt
* Kontakt Emailadressen der Teammitglieder aufgeschrieben:

sarina.ka@gmx.detalita.htz@gmail.comvera\_muehlenbeck@hotmail.comventodellst18@gmail.comkiam@hotmail.it* Kommunikationsregeln und Vertreterrollen festgelegt
* Organigramm der Projektorganisation erstellt
 |  |  |
| **To do’s:** * Termine im Kalender eingeben
* Nächster Treff festgelegt 31.08.2017 – 19:30 Hochschule München

Ab 10.Oktober alle 2 Wochen Skype meeting ab 19:00, persönliche Meetings je nach Bedarf, Erinnerungsinfo per whatsapp einen Tag davor - ChiaraHochschul-Email-Adresse rausfinden Jeder soll die Literatursammlung  und Zitaten in der Ablage Literatursammlung einschreiben | **Alle****Alle****Alle, Chiara****Chiara****Alle** | 31.08.2017**31.08.2017** |
| Stärken und Schwächen aufgestellt (eigene Sicht vs. Fremdeinschätzung durch Teammitglieder)* Polychrone vs. monochrone Denkweise der Teammitglieder
* Unterschiedliches Verständnis von Pünktlichkeit, Organisiertheit

Reflexion: Das Team hat festgestellt dass unsere Schwächen komplementär sind. |  |  |
| **Ablagestruktur definiert****Namensstruktur der Dateien definiert*** Namensgebung: Jahr, Monat, Tag, Thema, Version, Namenskürzel (SK, VM, TH, CM)

Bsp.  **20170820\_Präsentation 1\_V1\_SK**Sobald Dateien final sind, Version durch FINAL ersetzen |  |  |
| Mahara Verantwortlichkeit der einzelnen Projektseiten festgelegt* **Das Projekt**

 Ziele, Auftrag, Partner, Beschreibung, Methode* **Projekt Team**

Organigramm, Rollen, Verantwortlichkeiten, Namen, Hintergrund, Dozenten (erweitertes Team)* **Projektstruktur**

Meilensteine, Ablagestruktur, Kalender, Termine, Status, Kommunikationsregeln, -tools* **Projektdokumentation**

Risiken, Protokolle, Präsentation, Stakeholder Übersicht, Zufriedenheitsbarometer | **Tálita****Chiara****Vera****Sarina** |  |
| **Offene Punkte für Absprache mit Dozentinnen:*** **Was kommt zuerst?** Festlegung der Textanalysemethode oder zuerst Durchführung des Interviews
* **Eingangsfrage:** Wie gehen wir ins Feld? Offene weite Frage oder engere Frage?
* **Fragen für Nachfrageteil**
* **Welche Erkenntnisse wollen wir bekommen?**
* **Wie Transkribieren?**
 | **Alle** | **03.10.2017** |

**Für’s Projekttagebuch**Was ist besonders gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen? Was hätte anders gemacht werden sollen und warum? Welche neuen Erkenntnisse haben wir gewonnen? Wie lief die Zusammenarbeit im Team und mit den Externen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| +/- | Thema | Eingeleitete Änderung |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# München, den 20.08.2017

#