

# Erkenntnisse aus dem RE im Umgang mit verteilten Teams

---

IT-Tage  
9.12.2021

Michael Jantsch  
Dr. Michael Prinz



# Agenda

---

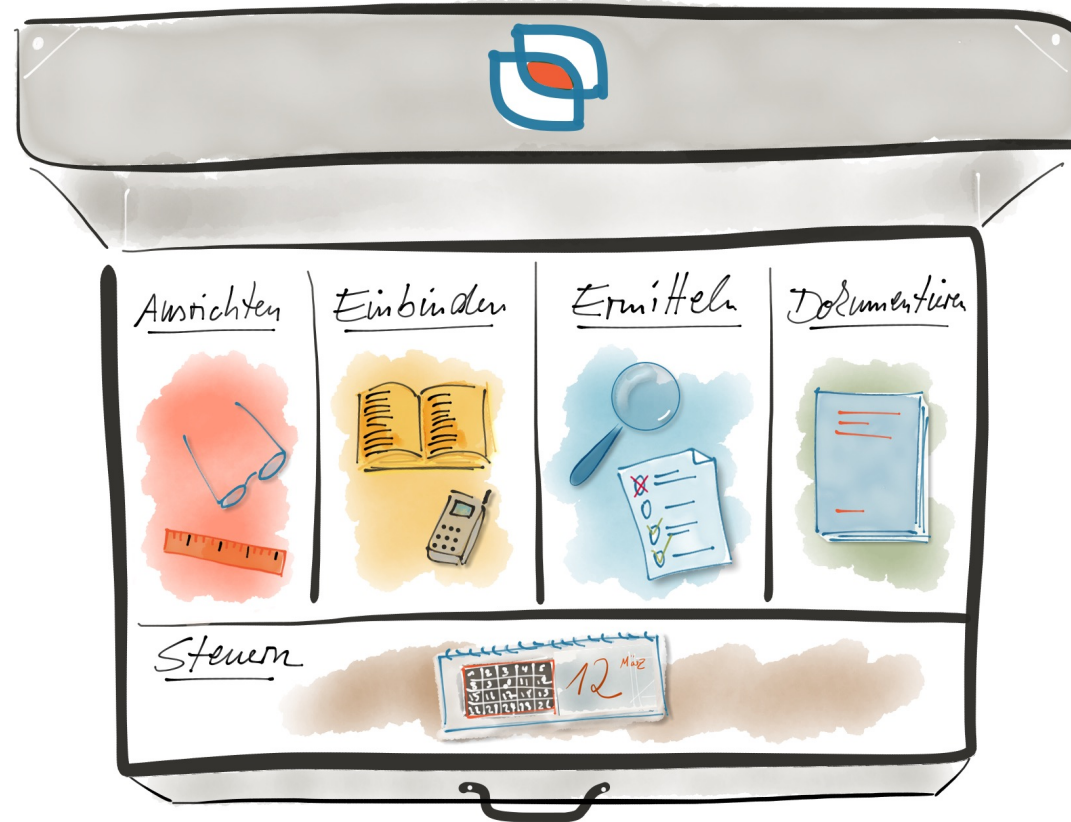
1. Einleitung
2. **Aktivitätsgruppen** aus dem Requirements Engineering (RE) inkl. **Praxistipps**
3. Schlusswort



# Einleitung



# Aktivitätsgruppen im Requirements Engineering (RE)



# Ausrichten

1. Bedarf formulieren
2. Scope ermitteln
3. Einflussfaktoren aufdecken



# Ausrichten

---



Wichtig für verteilte Teams:

1. Definition der Art der Zusammenarbeit mit klarer formulierter und kommunizierter **Ausrichtung zu Beginn** des Projekts
2. **Abstimmung und Standardisierung von Tools** zur digitalen Zusammenarbeit inklusive Zugänge und Berechtigung für alle Beteiligten definieren und einrichten
3. Gemeinsames **Verständnis der Produktidee / des Ziels** schaffen  
→ mehr Zeit für ein einheitliches Verständnis nehmen

# Einbinden

1. Stakeholder identifizieren
2. Weitere Quellen identifizieren



# Einbinden

---



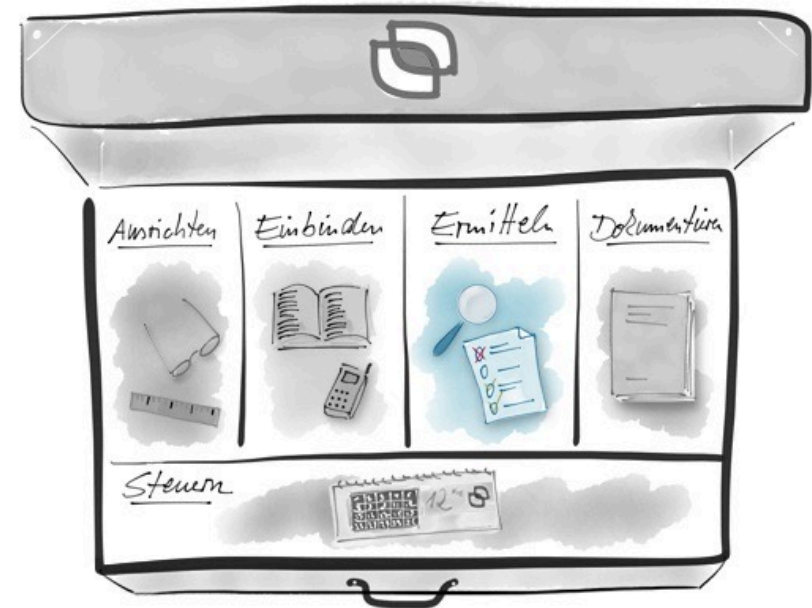
Wichtig für verteilte Teams:

1. **Transparenz der zeitlichen Verfügbarkeit** der Teammitglieder durch Softwaretools und Integration der Teammitglieder erleichtert die Organisation der Arbeit ungemein
2. **Hervorheben von Erfolgen** und Errungenschaften durch Kommunikation der Arbeitsergebnisse fördert das Engagement der verteilten Teams



# Ermitteln

1. Ermittlungstechnik festlegen
2. Anforderungen ermitteln



# Ermitteln

The screenshot displays a software interface for managing orders. The main window is titled "Anforderungsübersicht 3 - Bestellungen verwalten". It features a process flow diagram with several steps, each represented by a colored box. The steps are organized into columns under the heading "Bestellungen verwalten".

- Bestellung erstellen** (pink box)
- Warenkorb erstellen** (pink box)
- Bestellung versenden** (pink box)
- Bestellung abschließen** (pink box)
- Auswertung bereitleiten** (pink box)

Below these main steps are several sub-steps in yellow boxes, such as "Lieferant auswählen", "Warenkorb bearbeiten", "Export für Mail", "Bestellung ausdrucken", "Artikel in Stammdaten übernehmen", "Artikel-Rückgabe (inkl. Pfand)", "Nachtragserstellung", "Gutschein Nummer rausdrucken", "Quittierauswertungsdruck", "Bestellung speichern", "Bestellung wieder eröffnen / bearbeiten", and "Vordrucke Testzone mit Bestellung".

Users are assigned to specific steps: "Anna" is assigned to "Auswertung bereitleiten", "Nathalie" is assigned to "Bestellung ausdrucken", and "Visiting Architect" is assigned to "Bestellung speichern".

The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a top toolbar with various tool icons. A zoom level of 31% is indicated at the bottom right of the window.



# Ermitteln

---

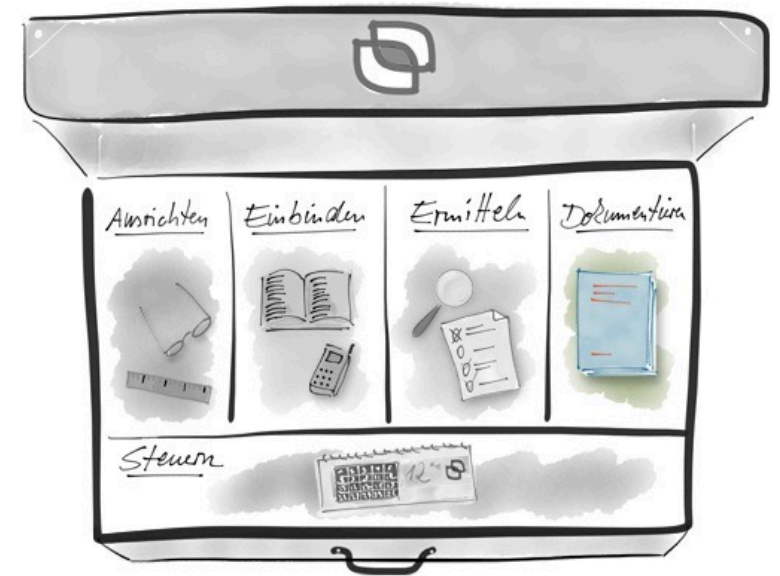


Wichtig für verteilte Teams:

1. Leistungsstarke Internetverbindung zur digitalen Zusammenarbeit
2. **Professionelle Ausrüstung** zur digitalen Kommunikation erhöht den Grad der effektiven Zusammenarbeit und Schützen vor Frustration
3. Kommunikationshardware **zu Beginn des Vorhabens** organisieren und ausreichend testen

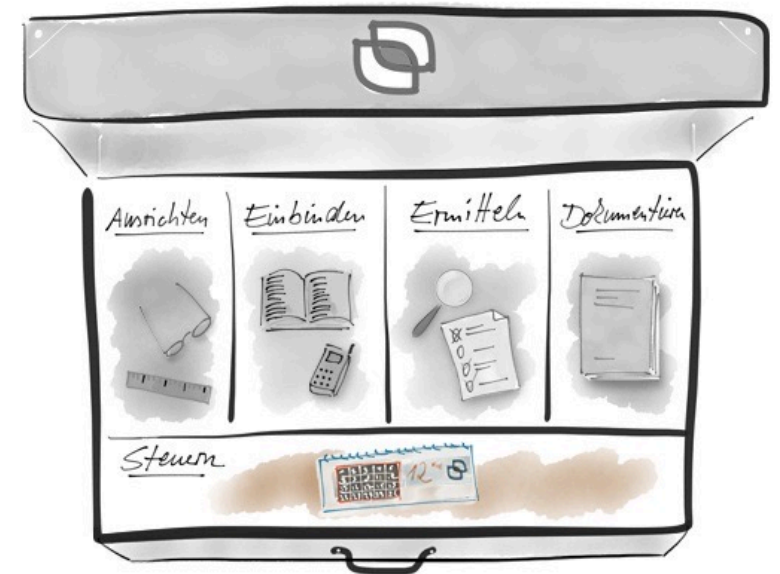
# Dokumentieren

1. Qualitätskriterien prüfen und Richtlinien festlegen
2. Anforderungen spezifizieren und modellieren
3. Anforderungen konsolidieren
4. Anforderungen prüfen



# Steuern

1. Kommunikation fördern
2. Änderungen managen
3. Vorgehen sicherstellen
4. Aktivitäten planen
5. Motivation schaffen



# Steuern

---



Wichtig für verteilte Teams:

1. inoffizielle „Termine“, wie eine **digitale Kaffeepause** während der Arbeitszeit
2. Absprache von **Regelterminen** mit klarer Agenda und Zielstellung
3. Förderung von **individuellen Arbeitskulturen** zur Ausschöpfung des Potentials jedes Einzelnen

# Schlusswort

---

- ◆ Klare Ausrichtung des Vorhabens
- ◆ Hervorheben der Erfolge
- ◆ Kollaborationswerkzeuge und qualitative Kommunikationshardware
- ◆ Strukturierte Dokumentation von Arbeitsweisen und Arbeitsergebnissen
- ◆ Förderung von Flexibilität und Individualität im Projektgeschäft





# Anforderungsfabrik

Wir verbinden Business & IT.

Anforderungsfabrik GmbH & Co. KG  
An der Gümptgesbrücke 7  
41564 Kaarst

FON +49 (0) 2131 52 10 56 - 0  
MAIL [info@anforderungsfabrik.de](mailto:info@anforderungsfabrik.de)  
WEB [www.anforderungsfabrik.de](http://www.anforderungsfabrik.de)