

---

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Meine Vision für die Anforderungsermittlung .....	1
1.2	Von anderen lernen .....	2
1.3	Anforderungen schrittweise ermitteln .....	4
1.4	Anforderungsermittlung als iterativer Prozess .....	6
1.5	Workshops und andere Techniken .....	8
1.6	Wo Workshops Sinn machen ... und wo nicht .....	10
<b>2</b>	<b>Workshops moderieren als Basistechnik</b>	<b>13</b>
2.1	Zielsetzung und Ergebnis eines Workshops .....	13
2.2	Rollen im Workshop .....	14
	2.2.1 Der Moderator .....	14
	2.2.2 Die Teilnehmer .....	15
2.3	Phasen eines Workshops .....	15
	2.3.1 Einstieg .....	16
	2.3.2 Themen und Ideen sammeln .....	18
	2.3.3 Themen priorisieren und auswählen .....	24
	2.3.4 Themen ausarbeiten und präsentieren .....	26
	2.3.5 To-dos festhalten .....	31
	2.3.6 Abschluss .....	32
2.4	Aufgaben und Herausforderungen beim Moderieren .....	34
	2.4.1 Einteilen von Gruppen .....	34
	2.4.2 Fixe Vorgaben offen kommunizieren .....	36
	2.4.3 Entscheidungen treffen und Konflikte lösen .....	36
	2.4.4 Mit schwierigen Situationen umgehen .....	39
	2.4.5 Neue Energie in die Gruppe bringen .....	40
	2.4.6 Visualisieren von Inhalten .....	41

---

2.5	Vorbereitung und Moderationsplan	43
2.5.1	Der Moderationsplan	44
2.5.2	Teilnehmer einladen	45
2.5.3	Checkliste zur Vorbereitung eines Workshops	45
2.5.4	Sitzordnung	46
2.5.5	Moderationskoffer	47
2.6	Nach jedem Workshop	48
2.6.1	Ein Protokoll erstellen und verschicken	48
2.6.2	Persönliche Lessons Learned	49
<b>3</b>	<b>Roadmap zur Anforderungsermittlung</b>	<b>51</b>
<b>4</b>	<b>Vision</b>	<b>55</b>
4.1	Elevator Pitch: Das Projekt in einer Aufzugsfahrt	55
4.2	Die Osborn-Checkliste zur Verfeinerung der Vision nutzen	58
4.3	Eine Produktbox macht das Projekt greifbar	60
<b>5</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>63</b>
5.1	Eine Stakeholder-Liste zusammenstellen	64
5.2	Personas erschaffen	67
<b>6</b>	<b>Rahmenbedingungen</b>	<b>71</b>
6.1	Rahmenbedingungen für Projekt und Produkt festlegen	72
6.2	Checkliste zum Abstecken der Rahmenbedingungen	73
<b>7</b>	<b>Ziele</b>	<b>75</b>
7.1	SMARTe Ziele festlegen	76
7.2	Und das ist nicht mehr drin: Nicht-Ziele festhalten	81
<b>8</b>	<b>Risiken</b>	<b>83</b>
8.1	Risikocheckliste einsetzen und Risiko-Backlog aufbauen	84
8.2	Mit einem Funktionsdurchstich Risiken aufdecken	89
<b>9</b>	<b>Fachliche Prozesse</b>	<b>91</b>
9.1	Eine einfache Prozesslandkarte erstellen	91
9.2	Geschäftsprozesse mit Moderationskarten modellieren	94
9.3	Contextual Inquiry: Prozesse erleben und verbessern	99
<b>10</b>	<b>Systemkontext</b>	<b>103</b>
10.1	Den Systemkontext erkunden	104
10.2	Den Datenfluss heranzoomen	106

<b>11</b>	<b>Anwendungsfälle</b>	<b>109</b>
11.1	Die richtigen Anwendungsfälle finden .....	110
11.2	Mittels User Journey den Ablauf eines Anwendungsfalls erarbeiten .....	113
11.3	Die wichtigsten Infos zum Anwendungsfall auf Anwendungsfallkarten sammeln .....	114
11.4	Anwendungsfälle weiter präzisieren .....	117
<b>12</b>	<b>Agiles Requirements Engineering mit User Stories</b>	<b>121</b>
12.1	User Stories mit einer Impact Map erarbeiten .....	124
12.2	User Stories mit einer Story Map herunterbrechen .....	127
12.3	User Stories im Refinement-Workshop verfeinern .....	130
12.4	User Stories priorisieren .....	134
12.4.1	Erste grobe Einschätzung der Priorität .....	134
12.4.2	Die Priorität mittels Business Value festlegen .....	136
12.5	Größe und Aufwand schätzen .....	139
12.5.1	Die Größe grob mit T-Shirt-Größen abschätzen .....	140
12.5.2	Story Points und Planning Poker für die Feinschätzung ..	141
12.6	Eine »Definition of Ready« (DoR) vereinbaren .....	143
<b>13</b>	<b>Datenmodell</b>	<b>145</b>
13.1	Das fachliche Datenmodell aufbauen .....	146
13.2	Checkliste für das Aufstellen des Mengengerüsts .....	148
<b>14</b>	<b>Masken</b>	<b>151</b>
14.1	Masken mit Paper Prototyping skizzieren .....	152
14.2	Storyboard: Ein Anwendungsfall als Comic .....	154
14.3	Checkliste zur Detailspezifikation einer Maske .....	156
<b>15</b>	<b>Berichte</b>	<b>161</b>
15.1	Berichte mit Excel-Prototypen entwerfen .....	162
15.2	Checkliste für jeden Bericht .....	164
<b>16</b>	<b>Schnittstellen</b>	<b>167</b>
16.1	Den Ablauf an einer Schnittstelle beschreiben .....	167
16.2	Checkliste für Schnittstellen .....	170
<b>17</b>	<b>Qualitätsanforderungen</b>	<b>173</b>
17.1	Qualitätsanforderungen aushandeln .....	174
17.2	Checkliste für Qualitätsanforderungen .....	176

---

<b>18</b>	<b>Glossar</b>	<b>179</b>
<b>19</b>	<b>Wie geht es jetzt weiter?</b>	<b>181</b>
<b>20</b>	<b>Ein Wort zum Schluss ...</b>	<b>185</b>
<b>Anhang</b>		<b>187</b>
<b>A</b>	<b>Beispielmoderationspläne</b>	<b>189</b>
A.1	Beispielmoderationsplan Workshop I: Kick-off . . . . .	189
A.2	Beispielmoderationsplan Workshop II: Ziele und Risiken . . . . .	191
A.3	Beispielmoderationsplan Workshop V: Anwendungsfälle . . . . .	193
<b>B</b>	<b>Glossar</b>	<b>195</b>
<b>C</b>	<b>Literatur</b>	<b>203</b>
	<b>Index</b>	<b>209</b>