

Karlheinz Schneider: Review - Die Spielregeln

In einem Review wird im Gegensatz zu anderen Besprechungen festgestellt, ob ein Ergebnis inhaltlich wie formal die für das Projekt notwendige Qualität erreicht hat oder nicht. Wir werden in der Regel Reviews über einzelne Dokumente abhalten, um den Streß für die Beteiligten nicht zu groß werden zu lassen. Häufig sind Reviews eine notwendige Voraussetzung um einen Meilenstein zu erreichen. Deshalb werden Reviews formaler durchgeführt als z.B. Design-Meetings, Präsentationen, Workshops etc.

Vorbereitung

Die Einladung zum Review und vor allem die Dokumente, die im Review überprüft werden sollen, sind allen Teilnehmern so rechtzeitig zur Verfügung zu stellen, daß sie genügend Zeit haben, sie gründlich durcharbeiten. Das gleiche gilt natürlich für die Unterlagen, die Gegenstand des Reviews sind. Ist es dem Bearbeiter nicht möglich, das Dokument zu diesem Zeitpunkt fertigzustellen, wird das Review verschoben.

Teilnehmer und deren Rollen

- Der Moderator Er soll sich auf seine Rolle als (hoffentlich guter) Moderator beschränken und nicht als Reviewer auftreten. Er muß das Dokument nicht unbedingt gelesen haben obwohl dies nicht schadet. Er achtet vor allem auf die Einhaltung der Spielregeln (s.u.) und führt das Protokoll. Er sorgt dafür, daß das Review weder zu einem Design-Meeting noch zu einer Präsentation entartet.
- Die Autoren Sie lehnen sich zurück und warten auf Fragen, Anregungen und Anmerkungen der Reviewer. Am besten legen sie eine "egoless" Haltung ihrem Werk gegenüber an den Tag.
- Die Reviewer Sie haben das Dokument motiviert, gründlich, gutwillig und mit Sachverstand gelesen. Sie argumentieren natürlich immer zur Sache, nie zur Person. Sie beachten sowohl formale als auch inhaltliche Gesichtspunkte. Besonders geeignet sind Kollegen, deren weitere Arbeit auf den zu revidierenden Dokumenten aufsetzt (die Importeure von Methoden, die Anwender der Bedienoberfläche, ...); die Motivation stellt sich dann ganz von alleine ein. Immer ist die Qualitätssicherung an den Reviews beteiligt, weil das Review nicht zuletzt eine QS-Maßnahme ist. Und weil wir schließlich nicht ins Blaue hinein arbeiten wollen, wird in der Regel auch unser Kunde teilnehmen, der uns als kompetenter "Außenstehender" viele Wertvolle Tips geben kann.

Ablauf

- Der Anfang Der Moderator erklärt falls notwendig die Spielregeln, insbesondere, daß
- . kein Design-Meeting stattfindet
 - . ein offenes Protokoll geführt wird (auf dem Flip-Chart)
 - . am Ende eine QS-Entscheidung zu treffen ist.

Er versichert sich, daß die Teilnehmer die Unterlagen durchgearbeitet haben. Ist dies nicht der Fall, so wird das Review auf einen späteren Zeitpunkt verschoben. Da sich schon so viele kompetente Leute zusammengefunden und Zeit genommen haben, könnte statt dessen z.B. ein "Walkthrough" abgehalten werden, der sicherstellt, daß das verschobene Review sehr effizient durchgeführt werden wird.

Die Mitte

Die vorliegenden Dokumente werden - beginnend bei Seite 1 - Seite für Seite begutachtet und die Anmerkungen der Reviewer diskutiert. Mißverständliches wird zwar erläutert, aber es wird kein versäumtes Design nachgeholt; Probleme im Dokument werden aufgezeigt aber nicht im Review gelöst.

Alles was an Änderungen, Erweiterungen oder Präzisierungen ins Dokument einzuarbeiten ist, wird vom Moderator im Protokoll auf dem Flip-Chart festgehalten, um den Konsens unter den Teilnehmern sicherzustellen.

Der Schluß

Nach deutlich weniger als drei Stunden ist das Review-Team auf der letzten Seite des Dokuments angekommen und muß sich zwischen folgenden Alternativen entscheiden :

Entscheidung	Konsequenz
in Ordnung	QS-Stempel, Freude
geringfügige Änderungen entsprechend dem Review-Protokoll	Überarbeitung laut Protokoll ohne Re-Review QS-Stempel
größere Änderungen o. Erweiterungen	Re-Review, auch kein Beinbruch
Re-Review aus externen Gründen	Re-Review, hoffentlich nicht wegen eines Beinbruchs!

Externe Gründe können außerhalb des Projekts (z.B. Erkrankungen) oder innerhalb des Projektes liegen (z.B. Systemkomponente wurde gestrichen).

Ergebnis

Das Ergebnisse wird vom Moderator im formellen Review-Protokoll zusammengestellt und verteilt an alle Teilnehmer sowie gesondert an die projektbegleitende QS. Es enthält :

- . Angaben zum Review (Dokument, Teilnehmer, Datum)
- . die Review-Entscheidung und
- . eine Abschrift des offenen Protokolls.