



Leitfaden zur Projektsteuerung für AWS große Migrationen

AWS Prescriptive Guidance



AWS Prescriptive Guidance: Leitfaden zur Projektsteuerung für AWS große Migrationen

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Die Handelsmarken und die Handelsaufmachung von Amazon dürfen nicht in einer Weise in Verbindung mit nicht von Amazon stammenden Produkten oder Services verwendet werden, durch die Kunden irregeführt werden könnten oder Amazon in schlechtem Licht dargestellt oder diskreditiert werden könnte. Alle anderen Handelsmarken, die nicht Eigentum von Amazon sind, gehören den jeweiligen Besitzern, die möglicherweise zu Amazon gehören oder nicht, mit Amazon verbunden sind oder von Amazon gesponsert werden.

Table of Contents

Einführung	1
Anleitung für große Migrationen	2
Über die Tools und Vorlagen	2
Über die Verwaltung einer großen Migration	5
Arbeitsabläufe	5
Migrationspipeline	5
Hypercare-Zeitraum	6
Agiler Ansatz	6
Phase 1: Initialisierung	8
Bevor Sie beginnen	9
Aufgabe: Beginn der Migrationsphase	10
Schritt 1: Erstellen Sie eine Kickoff-Präsentation	10
Schritt 2: Führen Sie das Kickoff-Meeting durch	11
Kriterien für das Beenden der Aufgabe	11
Aufgabe: Einen Kommunikationsplan erstellen	12
Schritt 1: Erstellen Sie ein Kommunikationsteam	12
Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan	13
Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit	14
Schritt 4: Bereiten Sie Besprechungspräsentationen vor	15
Schritt 5: Planen Sie wiederkehrende Besprechungen für Phase 1	16
Schritt 6: Verstehen Sie den Change-Management-Prozess	17
Kriterien für das Beenden von Aufgaben	17
Aufgabe: Kommunikations-Gates definieren	18
Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates	18
Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage	22
Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate	23
Kriterien für das Beenden der Aufgabe	23
Aufgabe: Definition von Prozessen und Tools für das Projektmanagement	24
Schritt 1: Wählen Sie ein Projektmanagement-Tool	24
Schritt 2: Überprüfen Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten	25
Schritt 3: Richten Sie eine Stelle ein, die Leistungen nachverfolgen kann	26
Schritt 4: Erstellen Sie ein Dashboard mit einer Projektzusammenfassung	27
Schritt 5: Erstellen Sie einen Prozess zur Finanzberichterstattung	28
Schritt 6: Erstellen Sie einen Ressourcenplan	28

Schritt 7: Erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll	30
Schritt 8: Erstellen Sie ein RAID-Protokoll	31
Kriterien für das Beenden von Aufgaben	32
Phase 2: Implementierung	34
Aufgabe: Planung von wiederkehrenden Besprechungen für Phase 2	34
Aufgabe: Fertigstellung der Kommunikationstore	35
Gate 1: Erstellen Sie einen T-Minus-Zeitplan	37
Tor 2: T-28-Commit-Treffen	38
Tor 3: T-21-Kommunikation	40
Gate 4: Treffen am T-14-Checkpoint	40
Gate 5: T-7-Kommunikation	42
Gate 6: Treffen mit T1-Go oder No-Go-Meeting	43
Gate 7: T-0-Übergangstreffen	44
Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase	45
Gate 9: Ende der Hypercare-Phase	46
Ressourcen	48
AWS große Migrationen	48
Zusätzliche Referenzen	48
Mitwirkende	49
Dokumentverlauf	50
.....	li

Playbook zur Projektsteuerung für AWS große Migrationen

Amazon Web Services ([Mitwirkende](#))

Februar 2022 ([Verlauf der Dokumente](#))

Note

Die Projektteams, Rollen und Arbeitsabläufe, auf die in diesem Leitfaden verwiesen wird, werden im [Foundation-Playbook für AWS große Migrationen](#) beschrieben. Wir empfehlen, das Foundation-Playbook zu vervollständigen, bevor Sie mit den Projektsteuerungsaufgaben in diesem Leitfaden beginnen.

Eine effektive Projektsteuerung ist entscheidend für den Erfolg einer großen Migration zum AWS Cloud. Die Projektsteuerung definiert die Regeln, Grenzen und Pläne für den Abschluss der Migration. Zu den gängigen Tools für die Projektsteuerung gehören ein Kommunikationsplan, eine Stelle zur Leistungsverfolgung, ein Eskalationsplan und Qualitätskontrollen für Migration und Umstellung. Wenn Sie dieses Playbook ausfüllen, erstellen und passen Sie die Governance an, die festlegt, wie Ihr Migrationsprojekt durchgeführt werden soll.

In der dritten Phase einer großen Migration, der Migration und Modernisierung, verfeinern Sie Ihr Projektsteuerungsmodell und erstellen viele der Tools und Vorlagen, die Sie während der Migration verwenden. Sie sollten die Bewertungs- und Mobilisierungsphasen abschließen, bevor Sie mit diesem Prozess beginnen. Weitere Informationen zu den Phasen einer großen Migration finden Sie unter [Phasen einer großen Migration](#) im Leitfaden für AWS große Migrationen.

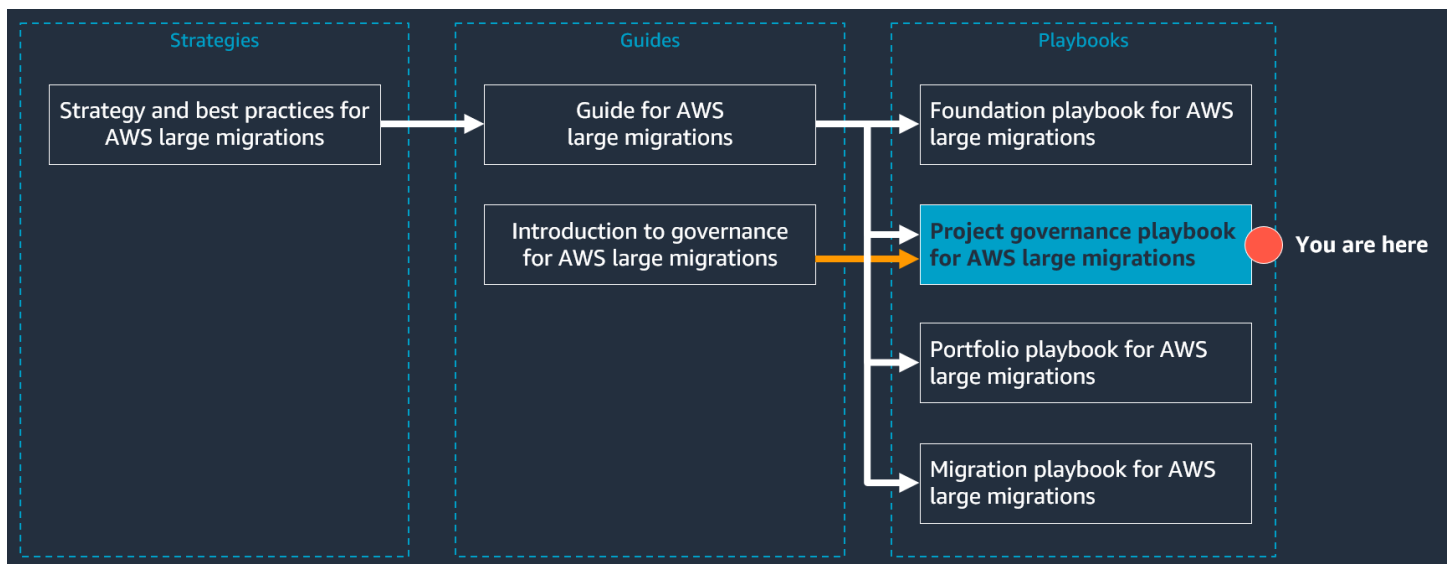
Dieses Playbook bietet einen schrittweisen Ansatz zur schnellen Entwicklung eines effektiven Governance-Modells für ein großes Migrationsprojekt. Es beschreibt die Projektsteuerung für eine große Migration, die beide Phasen der Migrationsphase, die Initialisierung und die Implementierung, umfasst:

- In Phase 1, der Initialisierung, beurteilen Sie die Bereitschaft des Teams und entwickeln das Governance-Modell. Sie definieren die Prozesse und Tools, die Ihr großes Migrationsprojekt steuern. Am Ende der ersten Phase verfügen Sie über Tools zur Projektsteuerung, die auf Ihren eigenen Anwendungsfall zugeschnitten sind.
- In Phase 2, der Implementierung, verwenden Sie die Tools, die Sie in der vorherigen Phase erstellt haben, um Ihren Projektverwaltungsplan einzuhalten.

Anleitung für große Migrationen

Die Migration von 300 oder mehr Servern wird als umfangreiche Migration angesehen. Die personellen, prozessualen und technologischen Herausforderungen eines großen Migrationsprojekts sind für die meisten Unternehmen in der Regel neu. Dieses Dokument ist Teil einer Reihe AWS präskriptiver Leitlinien über umfangreiche Migrationen zum. AWS Cloud Diese Reihe soll Ihnen helfen, von Anfang an die richtige Strategie und die richtigen Best Practices anzuwenden, um Ihren Weg in die Cloud zu optimieren.

Die folgende Abbildung zeigt die anderen Dokumente dieser Reihe. Lesen Sie zuerst die Strategie, dann die Anleitungen und fahren Sie dann mit den Playbooks fort. Den Zugriff auf die komplette Serie finden Sie unter [Große Migrationen](#) zum. AWS Cloud



Über die Tools und Vorlagen

In diesem Playbook erstellen Sie die folgenden Tools. Sie verwenden diese Tools, um mit den Projektbeteiligten, einschließlich den Migrationsteams, Anwendungseigentümern, Projektsponsoren und der Geschäftsleitung, zu kommunizieren. Das Ziel der folgenden Tools besteht darin, die Transparenz aller Projektaktivitäten zu maximieren, was dazu beiträgt, die umfangreiche Migration zu beschleunigen:

- Präsentation zum Auftakt
- Besprechungsplan, einschließlich Art und Schrittfrequenz
- Eskalationsplan
- Wöchentlicher Projektstatusbericht

- Wellen-Workshop
- Präsentation zur Bewertung der Bereitschaft zur Umstellung
- Statusbericht des Lenkungsausschusses
- Benefit-tracking Büro
- Dashboard mit der Projektzusammenfassung
- Prozess der Finanzberichterstattung
- Ressourcenplan
- Entscheidungsprotokoll
- Protokoll der Risiken, Aktionen, Probleme und Abhängigkeiten (RAID)
- Kommunikationsplan und Vorlagen, z. B. Mitteilungen und Erinnerungen am Gate

Wir empfehlen, die in diesem [Playbook enthaltenen Playbook-Vorlagen für die Projektsteuerung](#) zu verwenden und sie dann an Ihr Portfolio, Ihre Prozesse und Ihre Umgebung anzupassen. Die Vorlagen wurden entwickelt, um eine effektive Kommunikation zu fördern, klare Erwartungen zu formulieren und die Geschäftsleitung, die Anwendungseigentümer und die Beteiligten am Migrationsprojekt aufeinander abzustimmen. Die Anweisungen in diesem Playbook geben Aufschluss über den Zweck der einzelnen Vorlagen, die Ihr Team individuell anpassen kann. Dieses Playbook enthält die folgenden Vorlagen:

- Vorlage für die Bewertung der Bereitschaft zur Umstellung — Mit dieser Vorlage können Sie den Fortschritt der einzelnen Phasen bis hin zu den Qualitätsstufen und wichtigen Meilensteinen des Projektmanagements verfolgen.
- Vorlage für einen finanziellen Gleitpfad — Diese Vorlage wird verwendet, um in regelmäßigen Abständen die Finanzdaten mit Ihren Projektspensoren zu besprechen.
- Vorlage für eine Kickoff-Präsentation — Sie verwenden diese Präsentationsvorlage bei einem Kickoff-Meeting zu Beginn der ersten Phase.
- Vorlage für einen Besprechungsplan — Sie verwenden diese Vorlage, um die Arten von wiederkehrenden Besprechungen zu definieren, ihren Rhythmus festzulegen und die wichtigsten Teilnehmer zu identifizieren.
- Vorlage für Statusberichte — Sie verwenden diese Vorlage, um ein Standardpräsentationsformat für die Besprechungen zur Überprüfung des Projektstatus zu erstellen.
- Vorlage für Sitzungen des Lenkungsausschusses — Sie verwenden diese Vorlage, um ein Standard-Präsentationsformat für die Sitzungen des Lenkungsausschusses zu erstellen.

- Vorlagen für die Gate-Kommunikation — Sie verwenden diese Vorlagen für die E-Mail-Kommunikation, um den Projektbeteiligten den Status der Welle mitzuteilen und sie über aktuelle Änderungen oder bevorstehende Aktivitäten zu informieren. Dieses Playbook enthält die folgenden Vorlagen:
 - Die Kommunikationsvorlage für die Umstellung ist abgeschlossen
 - Kommunikationsvorlage für Hypercare abgeschlossen
 - Kommunikationsvorlage für T-0
 - Kommunikationsvorlage für T-1
 - Kommunikationsvorlage für T-7
 - Kommunikationsvorlage für T-14
 - Kommunikationsvorlage für T-21
 - Kommunikationsvorlage für T-28

Über die Verwaltung einer großen Migration

Um ein umfangreiches Migrationsprojekt verwalten und effektiv steuern zu können, muss der Projektmanager über umfassende Kenntnisse des Portfolios, der Phasen einer großen Migration und der Zuständigkeiten der einzelnen Arbeitsbereiche verfügen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- [Arbeitsabläufe bei einer großen Migration](#)
- [Versorgung der Migrationspipeline](#)
- [Hypercare-Zeitraum](#)
- [Etablierung eines agilen Ansatzes](#)

Arbeitsabläufe bei einer großen Migration

In der Migrationsphase werden zu einem beliebigen Zeitpunkt mindestens vier Workstreams gleichzeitig ausgeführt: die Workstreams Foundation, Project Governance, Portfolio und Migration. Dies sind die Kernarbeitsbereiche jedes großen Migrationsprojekts, und für Ihr Projekt gibt es möglicherweise zusätzliche unterstützende Workstreams. Weitere Informationen finden Sie unter [Workstreams in einer großen Migration im](#) Foundation-Playbook für große Migrationen. AWS

Versorgung der Migrationspipeline

In der Migrationsfabrik finden Wellenplanung und Migration gleichzeitig statt und laufen kontinuierlich. Das Portfolioteam speist die Migrationspipeline, indem es Wellen plant, und das Migrationsteam vervollständigt die Pipeline, indem es die Migration durchführt und die Workloads reduziert. Das Portfolioteam bereitet am Ende der Initialisierungsphase fünf Wellen vor. Die Implementierungsphase beginnt, wenn das Migrationsteam mit der Migration einer oder mehrerer der vorbereiteten Wellen beginnt.

Für jede Welle läuft der Portfolio-Workstream 1—2 Wochen, und der Migrations-Workstream dauert in der Regel 3—4 Wochen. Der Portfolio-Workstream ist dem Migrations-Workstream fünf Wellen voraus, sodass immer ein Fünf-Wellen-Puffer zwischen dem Portfolio und dem Migrations-Workstream besteht. Während der gesamten Implementierungsphase verarbeiten sowohl das Portfolio-Team als auch das Migrationsteam weiterhin Wellen, und der Puffer verhindert, dass dem Migrations-Workstream die zu migrierenden Server ausgehen. Ein Beispiel für einen Wave-Zeitplan

finden Sie unter [Phase 2: Implementierung einer großen Migration](#) im Leitfaden für AWS große Migrationen.

Das Portfolio-Team priorisiert Anwendungen und weist sie dann Wellen in logischen Verschiebungsgruppen zu. Bei der Planung von Wellen berücksichtigt das Portfolioteam die Komplexität der Migration, Anwendungsähnlichkeiten sowie Anwendungs- und Infrastrukturabhängigkeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass die Anwendungen und ihre Abhängigkeiten vollständig migriert werden. Weitere Informationen zur Wellenplanung finden Sie im [Portfolio-Playbook für AWS](#) große Migrationen. Für die Projektsteuerung verwalten und verfolgen Sie Informationen über die Wellen und Sprints, einschließlich der Anwendungen, Server und Anwendungseigentümer. Sie können ein Dashboard auf einer Confluence-Site, eine Liste in Microsoft Excel oder eine Kombination von Tools verwenden.

Hypercare-Zeitraum

Nachdem Sie die Umstellung abgeschlossen haben, treten die migrierten Anwendungen und Server in den Hypercare-Zeitraum ein. Während der Hypercare-Phase verwaltet und überwacht das Migrationsteam die migrierten Anwendungen in der Cloud, um etwaige Probleme zu beheben. In der Regel dauert dieser Zeitraum 1–4 Tage. Am Ende der Hypercare-Phase überträgt das Migrationsteam die Verantwortung für die Anwendungen auf das Cloud-Betriebsteam (Cloud Ops). Zu diesem Zeitpunkt gilt die Welle als abgeschlossen.

Etablierung eines agilen Ansatzes

Durch die Etablierung eines agilen Ansatzes kann das Projektteam flexibel bleiben und sich während der Migration schnell an Veränderungen anpassen. Wir empfehlen die Einführung eines Scrum-Frameworks für eine große Migration. Im [Migrationsplan für AWS große Migrationen](#) weisen Sie Wellen Sprints zu. Dabei handelt es sich um einen festen Zeitraum, in dem das Migrationsteam an allen Wellen innerhalb dieses Sprints arbeitet. Wenn jeder Sprint 2 Wochen dauert, umfasst jede Welle mindestens zwei Sprints. Ein Sprint besteht aus Standardereignissen wie der Planung des Sprints und der Durchführung täglicher Stand-up-Meetings, einer Überprüfung und einer Retrospektive.

Sie verwenden ein Sprint-Backlog, das aus den aktuellen und ausstehenden Aufgaben im Sprint besteht, um die Aktivitäten zu verwalten. In diesem Playbook wählen Sie ein Projektmanagement-Tool zur Fortschrittsverfolgung aus. Sie können eine Projekt- oder Problemverfolgungsanwendung wie Jira oder Confluence auswählen, und Sie können auch einen visuellen Ansatz zur Darstellung

von Aufgaben wählen, z. B. ein Kanban-Board oder ein Gantt-Diagramm. Indem Sie den Sprint-Backlog in einem oder mehreren dieser Tools verfolgen, sorgen Sie für Projekttransparenz, weisen jeder Aufgabe Verantwortliche zu und legen klare Fristen fest.

Phase 1: Initialisierung einer großen Migration

Es ist wichtig, das Governance-Modell früh in der Migrationsphase zu definieren und anschließend ein Kickoff-Meeting abzuhalten, damit Sie es mit dem gesamten Projektteam teilen können, bevor Sie mit der Migration von Anwendungen beginnen. Wenn das Governance-Modell bereits eingerichtet ist, fahren Sie mit dem Vorgang fort [Phase 2: Implementierung einer großen Migration](#), wo Sie die in Phase 1 festgelegten Tools und Modelle für die Projektsteuerung verwenden werden. Wenn Sie zu Beginn die richtigen Teilnehmer, Kommunikationsformate und Besprechungsinhalte festlegen, können Sie sich darauf konzentrieren, die Migration zu beschleunigen. Eine ineffektive Planung von Projektbesprechungen und Kommunikation kann dazu führen, dass das Team zu viel Zeit mit Besprechungen oder der Bereitstellung von Status-Updates verbringt, anstatt an der Migration zu arbeiten.

Note

Die Aufgaben in diesem Kapitel sollen gleichzeitig ausgeführt werden. Viele der Aufgaben hängen voneinander ab, wie in den Anweisungen für diese Aufgabe angegeben.

Phase 1 besteht aus den folgenden Abschnitten, Aufgaben und Schritten:

- [Bevor Sie beginnen](#)
- [Aufgabe: Beginn der Migrationsphase](#)
 - [Schritt 1: Erstellen Sie eine Kickoff-Präsentation](#)
 - [Schritt 2: Führen Sie das Kickoff-Meeting durch](#)
- [Aufgabe: Einen Kommunikationsplan erstellen](#)
 - [Schritt 1: Erstellen Sie ein Kommunikationsteam](#)
 - [Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan](#)
 - [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#)
 - [Schritt 4: Bereiten Sie Besprechungspräsentationen vor](#)
 - [Schritt 5: Planen Sie wiederkehrende Besprechungen für Phase 1](#)
 - [Schritt 6: Verstehen Sie den Change-Management-Prozess](#)
- [Aufgabe: Definition von Kommunikationsporten und Zeitplänen](#)
 - [Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates](#)

- [Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage](#)
- [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#)
- [Aufgabe: Definition von Prozessen und Tools für das Projektmanagement](#)
 - [Schritt 1: Wählen Sie ein Projektmanagement-Tool](#)
 - [Schritt 2: Überprüfen Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten für alle Migrationsaktivitäten](#)
 - [Schritt 3: Richten Sie eine Stelle ein, die Leistungen nachverfolgen kann](#)
 - [Schritt 4: Erstellen Sie ein Dashboard mit einer Projektzusammenfassung](#)
 - [Schritt 5: Erstellen Sie einen Prozess zur Finanzberichterstattung](#)
 - [Schritt 6: Legen Sie fest, wie Ressourcen verwaltet und skaliert werden sollen](#)
 - [Schritt 7: Erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll](#)
 - [Schritt 8: Erstellen Sie ein RAID-Protokoll](#)

Bevor Sie beginnen

Bestätigen Sie, dass Sie bereit sind, mit der Definition der Projektsteuerung für Ihre große Migration wie folgt fortzufahren:

- Frühere Phasen abgeschlossen — Die Definition der Projektsteuerung erfolgt in der dritten und letzten Phase einer großen Migration. Falls Sie dies noch nicht getan haben, empfehlen wir Ihnen, die Phasen Bewertung und Mobilisierung abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie im [Leitfaden für AWS große Migrationen](#).
- Verfügbare Fachkenntnisse — Wenn Sie mit einem großen Migrationsprojekt noch nicht vertraut sind, die verfügbare Dokumentation gelesen haben und Unterstützung benötigen, sollten Sie erwägen, zur Vorbereitung Ihres Teams interne oder externe Fachexperten hinzuzuziehen.
- Das Migrationsteam ist vorbereitet — Umstellungen werden wahrscheinlich außerhalb der regulären Arbeitszeiten erfolgen, um die Auswirkungen auf das Unternehmen und die Benutzer der Anwendung so gering wie möglich zu halten. Wenn dies bei Ihrem Projekt der Fall ist, stellen Sie sicher, dass das Migrationsteam und die Anwendungseigentümer den Arbeitsplan kennen und darauf vorbereitet sind.

Aufgabe: Beginn der Migrationsphase

Um die Migrationsphase des Projekts zu beginnen, vereinbaren Sie ein Kickoff-Meeting. Dieses Treffen findet einmal während des großen Migrationsprojekts statt. In der Regel führen Sie dieses Meeting so früh wie möglich in Phase 1 durch und initialisieren damit eine umfangreiche Migration. Wenn die Mitglieder des Projektteams aufeinander abgestimmt und die Erwartungen frühzeitig festgelegt werden, können die Arbeitsgruppen ihre Verantwortlichkeiten besser verstehen und ihre Runbooks erstellen. Ziel ist es, die Beteiligten und Arbeitsabläufe in Bezug auf den Projektumfang, die Leitprinzipien, den Kommunikationsplan und die Verantwortlichkeiten der Teammitglieder aufeinander abzustimmen.

In dieser Aufgabe gehen Sie wie folgt vor:

- [Schritt 1: Erstellen Sie eine Kickoff-Präsentation](#)
- [Schritt 2: Führen Sie das Kickoff-Meeting durch](#)

Schritt 1: Erstellen Sie eine Kickoff-Präsentation

In diesem Schritt erstellen Sie eine Präsentation für das Kickoff-Meeting. Wie in den folgenden Schritten beschrieben, benötigen Sie zur Erstellung dieser Präsentation einige der Pläne und Prozesse, die Sie in anderen Aufgaben in diesem Playbook definiert haben.

Jedes Projekt hat Nuancen, aber wir empfehlen, mit der Vorlage für die Kickoff-Präsentation (PowerPoint Microsoft-Format) zu beginnen, die in den Playbook-Vorlagen für die [Projektverwaltung](#) verfügbar ist. Diese Vorlage enthält die Kernkomponenten, und Sie können sie an Ihr Projekt anpassen. Sie sollten zwar die gesamte Vorlage überprüfen und anpassen, aber aktualisieren Sie mindestens die folgenden Folien:

1. Definieren Sie auf Folie 4 den Projektumfang, die Leitprinzipien, die erfolgskritischen Faktoren und die Kriterien, an denen der Erfolg gemessen wird. Möglicherweise arbeiten Sie mit einem Projektmanagementbüro, Interessenvertretern und dem Migrationsteam zusammen, um diese Folie an Ihre Organisation anzupassen.
2. Erstellen Sie auf Folie 5 eine Roadmap mit dem allgemeinen Zeitplan für Ihr Projekt.
3. Dokumentieren Sie auf Folie 6 die Teams und wichtigsten Personen, die an der Migration beteiligt waren. Identifizieren Sie Personen, die Unterstützung von anderen Teams in der Organisation anbieten, z. B. im Netzwerkbereich. Identifizieren Sie Personen anhand ihres Namens und ihrer Rolle und unterscheiden Sie zwischen internen und externen Ressourcen. Eine Liste gängiger

Rollen in einem großen Migrationsprojekt finden Sie unter [Rollen](#) im Foundation-Playbook für AWS große Migrationen.

4. Fügen Sie auf Folie 10 die Zeitpläne von hinzu. T-minus [Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage](#) Fügen Sie nach Bedarf neue Folien hinzu, um einen T-minus Zeitplan für jede Migrationsstrategie, z. B. Replatform oder Refactor, einzufügen.
5. Aktualisieren Sie den Besprechungsplan auf Folie 13 entsprechend. [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#)
6. Fügen Sie auf Folie 16 den Eskalationsplan entsprechend hinzu [Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan](#).
7. Fügen Sie auf Folie 20 Links zu Ihrem gemeinsamen Repository und Ihren Projektmanagement-Ressourcen hinzu.

Schritt 2: Führen Sie das Kickoff-Meeting durch

In diesem Schritt planen und führen Sie das Kickoff-Meeting durch. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Planen Sie das Kickoff-Meeting so früh wie möglich in der Migrationsphase. Zu den typischen Teilnehmern der Besprechung gehören die Projektbeteiligten, die Geschäftsleitung und die Leiter der Arbeitsbereiche.
2. Führen Sie das Kickoff-Meeting durch und verwenden Sie die Präsentation, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben. [Schritt 1: Erstellen Sie eine Kickoff-Präsentation](#)
3. Falls sich nach der Besprechung Änderungen an den in der Besprechung vorgestellten Plänen und Prozessen ergeben, aktualisieren Sie die Pläne entsprechend.
4. Speichern Sie die Kickoff-Präsentation in einem gemeinsam genutzten Repository, sodass alle Mitglieder des großen Migrationsprojekts bei Bedarf auf die Präsentation zugreifen können.

Kriterien für das Beenden der Aufgabe

Diese Aufgabe ist abgeschlossen, wenn Sie Folgendes getan haben:

- Sie haben die Vorlage für die Kickoff-Präsentation an Ihr Projekt angepasst.
- Sie haben das Kickoff-Meeting durchgeführt.
- Sie haben die Kickoff-Präsentation in einem gemeinsam genutzten Repository gespeichert.

Aufgabe: Einen Kommunikationsplan erstellen

Ein entscheidendes Element des Governance-Modells besteht darin, zu ermitteln, wer für die Kommunikation mit den Anwendungseigentümern verantwortlich ist und wie eskaliert werden kann, wenn ein Anwendungseigentümer nicht reagiert. In dieser Aufgabe definieren Sie, wer für die Kommunikation verantwortlich ist, legen fest, wie die regelmäßigen Mitteilungen und Besprechungen aussehen sollen, erstellen Ihre Standard-Kommunikationsvorlagen und legen fest, was passiert, wenn Sie ein Problem eskalieren müssen.

In dieser Aufgabe gehen Sie wie folgt vor:

- [Schritt 1: Erstellen Sie ein Kommunikationsteam](#)
- [Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan](#)
- [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#)
- [Schritt 4: Bereiten Sie Besprechungspräsentationen vor](#)
- [Schritt 5: Planen Sie wiederkehrende Besprechungen für Phase 1](#)
- [Schritt 6: Verstehen Sie den Change-Management-Prozess](#)

Schritt 1: Erstellen Sie ein Kommunikationsteam

Das Kommunikationsteam ist Teil des Projektsteuerungs-Workflows. Dieses Team ist dafür verantwortlich, bei wichtigen Meilensteinen der Migration mit den Projektbeteiligten zu kommunizieren, Besprechungen zu planen, Feedback zu koordinieren und die Teilnahme der erforderlichen Besprechungsteilnehmer zu bestätigen. Die Aktivitäten des Kommunikationsteams werden in der Regel durch Kommunikationskanäle gesteuert, die Sie unter definieren. [Aufgabe: Definition von Kommunikationspforten und Zeitplänen](#)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Identifizieren Sie die geeigneten Mitglieder dieses Teams.
2. Benennen Sie einen Kommunikationsleiter. Diese Person fungiert während der gesamten Migration als zentraler Ansprechpartner für die Planung von Besprechungen vor Ort, die Koordination von Fragen und Rückmeldungen aus den anderen Arbeitsbereichen und die Bestätigung der Teilnahme an den Besprechungen mit den erforderlichen Teilnehmern.

Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan

Wenn bei der Migration ein Problem auftritt, müssen Sie in der Lage sein, es schnell zu lösen. Indem Sie vor Beginn der Migration einen Eskalationsplan definieren, können Sie dem Team im Voraus einen klaren Aktionsplan zur Verfügung stellen, der Verzögerungen, Frustrationen oder Überraschungen verhindert. Wir empfehlen, für jede Geschäftseinheit einen einzigen Leiter anzugeben. Wenn ein Anwendungseigentümer sich nicht meldet oder nicht reagiert, können Sie die Anfrage an diese Person weiterleiten.

Dieser Schritt wird in der Regel vom Projektmanager und Projektsponsor abgeschlossen. Bei der Erstellung des Eskalationsplans müssen Sie die Art des Problems, die Umstände, unter denen Sie das Problem eskalieren sollten (der sogenannte Auslöser), und die Eskalationsstufen definieren. Wir empfehlen nicht mehr als drei Stufen. Für jede Stufe sollten Sie die Zielgruppe oder den Eigentümer der Antwort angeben und angeben, wie viel Zeit die Zielgruppe für die Beantwortung hat. Wenn die erste Eskalationsgruppe das Problem beispielsweise nicht innerhalb von 24 Stunden löst, eskalieren Sie das Problem an die zweite Stufe, bei der es sich um eine andere Zielgruppe handelt. Wenden Sie sich bei jeder Eskalation an die Zielgruppen aller vorherigen Stufen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen Eskalationsplan. Sie können dafür ein spezielles Projektmanagement-Tool wie Jira oder Confluence verwenden oder eine Liste in Microsoft Excel erstellen. Wir empfehlen, Folgendes zu dokumentieren:
 - Kurze Beschreibung des erwarteten oder aufgetretenen Problems
 - Der Auslöser
 - Stufen der Eskalation und Publikum
 - Die Zeit, die jeder Stufe zur Verfügung steht, um auf das Problem zu reagieren
2. Führen Sie ein Treffen mit den Projektleitern und dem Projektsponsor durch, um den Eskalationsplan zu überprüfen.
3. Teilen Sie dem gesamten Projektteam den Eskalationsplan mit, um sicherzustellen, dass alle Mitglieder mit dem Eskalationsprozess vertraut sind.
4. Speichern Sie den Eskalationsplan in einem gemeinsamen Repository und stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder des Projektteams darauf zugreifen können.

#	Problem	Auslöser	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
---	---------	----------	---------	---------	---------

			Publikum	Eskalieren Sie danach	Publikum	Eskalieren Sie danach	Publikum
1	Firewall-Ports müssen geöffnet sein, um Workloads zu migrieren AWS	Die Firewall ist bis zum T-28 Commit-Meeting nicht geöffnet	Netzwerkteam, Leiter der Migration	24 Stunden	Manager des Netzwerkeams	24 Stunden	Führungsteam, Leiter der betroffenen Geschäftseinheit

Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit

In diesem Schritt identifizieren Sie die regelmäßigen, wiederkehrenden Besprechungen für das Migrationsprojekt und legen die Häufigkeit oder den Rhythmus der Treffen fest. Die Dokumentation der Treffen und ihrer Häufigkeit verbessert die Projekttransparenz. Wenn ein Problem auftritt, können die Teammitglieder schnell das passende Meeting finden, um das Problem zu lösen. Sie sollten den Namen der Besprechung, die Häufigkeit, die Hauptziele sowie die Eigentümer und Teilnehmer angeben. Möglicherweise müssen Sie dieses Dokument aktualisieren, wenn die Migration voranschreitet und Sie neue Besprechungsteilnehmer identifizieren.

Die folgenden wiederkehrenden Besprechungen sind in einem großen Migrationsprojekt üblich:

1. Sitzungen des Lenkungsausschusses — Diese Treffen finden in der Regel zweimal im Monat statt. Ziel ist es, den Projektstatus zu besprechen und alle Probleme zu lösen, die eine Beteiligung der Geschäftsleitung erfordern. Zu den Teilnehmern dieser Sitzung gehören in der Regel der Projektsponsor, die Geschäftsleitung und ein Vertreter des Projektmanagementbüros.
2. Besprechungen zur Überprüfung des Projektstatus — Diese Treffen finden in der Regel einmal pro Woche statt. Ziel ist es, den Projektstatus auf Workstream-Ebene zu überprüfen und den Bedarf an Ressourcen oder Fachexperten zu ermitteln. Zu den Teilnehmern dieses Treffens gehören der Projektmanager, die Projektbeteiligten, die Eigentümer der Arbeitsbereiche und der Migrationsleiter.

3. Tägliche Stand-ups — Dabei handelt es sich um sehr kurze Treffen, die einmal täglich abgehalten werden. Es wird Stand-up genannt, weil das Meeting so kurz sein sollte, dass die Teilnehmer keinen Stuhl benötigen. Ziel ist es, geplante und kürzlich abgeschlossene Aufgaben zu überprüfen und etwaige Probleme aufzudecken. Bei täglichen Stand-ups verwenden Sie in der Regel ein visuelles Tool zur Aufgabenverwaltung, z. B. ein Kanban-Board oder ein Gantt-Diagramm, das Sie anhand von [Schritt 1: Wählen Sie ein Projektmanagement-Tool](#)
4. Checkpoint-Besprechungen zur Infrastruktur und zum Betrieb — Diese Besprechungen finden in der Regel zweimal pro Woche statt. Ziel ist es, den Fortschritt der Migration zu überprüfen, aktive Probleme zu überprüfen und zu entscheiden, ob eine Eskalation erforderlich ist, workstreamübergreifend zusammenzuarbeiten und Ressourcen für den nächsten Sprint zu planen. Zu den Teilnehmern dieses Treffens gehören die Mitglieder des technischen Teams, die für die RACI-defined Migrationsaktivitäten verantwortlich sind.
5. Öffnungszeiten für die Migration — Diese Zeit ist als offenes Treffen für Anwendungsinhaber reserviert, um Unterstützung oder Beratung zu erhalten. Wir empfehlen, dass Sie dreimal pro Woche Geschäftszeiten abhalten.

Wir empfehlen, mit der Vorlage für den Besprechungsplan (Microsoft Excel-Format) zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektsteuerung](#) verfügbar ist. Diese Vorlage enthält ein Standardbeispiel, das Sie an Ihr Projekt anpassen können.

Schritt 4: Bereiten Sie Besprechungspräsentationen vor

Wie unter beschrieben [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#), erfordern umfangreiche Migrationen häufige Besprechungen, um Arbeitsabläufe abzustimmen, Probleme zu lösen und sicherzustellen, dass die Migration planmäßig verläuft. Die Festlegung von Standardformaten und Präsentationen für diese Besprechungen hilft den Teilnehmern, einheitliche Erwartungen an das Meeting zu setzen. Dies trägt auch dazu bei, den Zeitaufwand für die Vorbereitung der einzelnen Besprechungen zu reduzieren. In diesem Schritt erstellen Sie die Präsentationsvorlagen für Ihre regelmäßig geplanten Besprechungen.

Wir empfehlen, mit den folgenden Vorlagen zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektverwaltung](#) enthalten sind:

- Vorlage für Statusberichte (PowerPoint Microsoft-Format)
- Vorlage für eine Sitzung des Lenkungsausschusses (PowerPointMicrosoft-Format)
- Wave-Workshop-Vorlage (PowerPoint Microsoft-Format)
- Vorlage für die Bewertung der Umstellungsbereitschaft (Microsoft Excel-Format)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Passen Sie die Vorlage für die Sitzung des Lenkungsausschusses an Ihr Projekt an.
2. Passen Sie die Vorlage für den Statusbericht an Ihr Projekt an. Diese Präsentation wird in Besprechungen zur Überprüfung des Projektstatus verwendet, die in der Regel wöchentlich abgehalten werden. Diese Vorlage ist eine robustere Version der Zusammenfassung auf Führungsebene, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.
3. Passen Sie die Wave-Workshop-Vorlage an Ihr Projekt an. Diese Präsentation wird in den Besprechungen T-28 und in den T-14 Commit-Besprechungen verwendet. In den T-28 Commit-Meetings verpflichten sich die Anwendungseigentümer zur Wave, und in der T-14 Commit-Besprechung verpflichten sie sich erneut zum Umstellungstermin.
4. Passen Sie die Vorlage für die Prüfung der Eignung für die Umstellung an Ihr Projekt an. Diese Präsentation wird in den Kontrollpunkten für Infrastruktur und Betrieb verwendet, um den aktuellen Stand der Migrationsaktivitäten zu überprüfen. Diese Präsentation soll dem Team helfen, zu bestätigen, dass die Fortschrittsschranken eingehalten wurden und dass der Antrag für die Umstellung bereit ist.
5. Speichern Sie diese Präsentationsvorlagen in einem gemeinsam genutzten Repository, auf das die Besprechungsleiter zugreifen können.
6. Definieren Sie für jede Art von Besprechung ein gemeinsames Repository, in dem die Besprechungsbesitzer ihre Präsentationen speichern können. Nach jeder Besprechung sollte der Eigentümer des Meetings eine Version seiner Präsentation und aller anderen Besprechungsartefakte in diesem Repository speichern, sodass die Besprechungsteilnehmer und das Projektteam auf diese Informationen zugreifen können. Beispielsweise würde das Archiv für die Besprechung zur Überprüfung des Projektstatus eine Kopie des Statusberichts enthalten, der bei jeder Besprechung vorgelegt wird.

Schritt 5: Planen Sie wiederkehrende Besprechungen für Phase 1

Wenn Sie die Mobilisierungsphase abgeschlossen haben, haben Sie möglicherweise bereits einige der Treffen in diesem Schritt eingerichtet. Führen Sie diesen Schritt für alle Besprechungen aus, die Sie noch nicht geplant haben. Gemäß dem Besprechungsplan, den Sie entwickelt haben [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#), sollte der Eigentümer des Meetings die folgenden wiederkehrenden Besprechungen einplanen:

- Tägliche Stand-Ups für jeden Workstream
- Treffen zur Finanzberichterstattung

- Sitzungen des Lenkungsausschusses
- Überprüfungen des Projektstatus
- Treffen an den Checkpoints für Infrastruktur und Betrieb

Diese Treffen dauern so lange, bis die Migration abgeschlossen ist.

Schritt 6: Verstehen Sie den Change-Management-Prozess

Das Verständnis des Change-Management-Prozesses für Ihr Unternehmen ist entscheidend für den Erfolg eines großen Migrationsprojekts. Der Change-Management-Prozess wirkt sich auf die Zeitpläne und Fristen Ihrer Migration aus. Sie müssen die Informationen und Genehmigungen verstehen, die für jeden Workload erforderlich sind. Vergewissern Sie sich, dass Sie Folgendes verstehen:

- Die Fristen für die Einreichung der Liste der Anwendungen und Server im Wave-Plan
- Die Kriterien und Informationen, die für die Genehmigung zur Übertragung von Workloads zum geplanten Termin erforderlich sind
- Alle formalen Prozessdokumente, die ausgefüllt werden müssen
- Der Prozess zum Einreichen von Firewall- oder Domänenänderungen

Alle Migrationsleiter sollten sich mit dem Change-Management-Prozess vertraut machen, bevor sie mit der Entdeckung beginnen. Einige migrationsbezogene Aufgaben müssen genehmigt werden, und die Teammitglieder müssen sich ihrer Verantwortung im Change-Management-Prozess bewusst sein. Weitere Informationen zu [Schulungen finden Sie im Foundation-Playbook für große Migrationen unter Schulung und erforderliche Fähigkeiten für umfangreiche Migrationen](#). AWS

Kriterien für das Beenden von Aufgaben

Diese Aufgabe ist abgeschlossen, wenn Sie Folgendes getan haben:

- Sie haben ein Kommunikationsteam erstellt.
- Sie haben Teilnehmer für alle Besprechungen definiert.
- Sie haben einen Eskalationsplan erstellt und genehmigt.
- Sie haben wiederkehrende Besprechungen geplant, die in Phase 1 beginnen, wie in Ihrem Besprechungsplan festgelegt.

- Sie haben die Standardpräsentationen definiert, die in jeder Besprechung verwendet werden sollen.
- Für jedes Meeting haben Sie ein gemeinsames Repository für die Erfassung aller Präsentationen, Aktivitäten und Artefakte definiert.
- Alle Change-Management-Prozesse werden verstanden und dokumentiert.

Aufgabe: Definition von Kommunikationspforten und Zeitplänen

In Phase 2 eines großen Migrationsprojekts plant der Portfolio-Workstream aktiv Wellen, und der Migrations-Workstream migriert diese Wellen. Die Arbeitsgruppe Projektsteuerung überwacht diese Aktivitäten und hilft dabei, die Wellen durch die Kommunikationswege zu leiten. Ein Kommunikationstor ist ein Kontaktpunkt, an dem Sie den Stakeholdern formell die laufenden Aktivitäten und den Status der Welle mitteilen. An jedem Gate informiert ein designierter Gate-Inhaber die angegebene Zielgruppe über den Status der Welle und erinnert die Inhaber der Anwendung an bevorstehende Aktivitäten oder Treffen. Gates entsprechen in der Regel Meilensteinen der Migration, und die Definition von Kommunikations-Gates maximiert die Transparenz für alle Projektbeteiligten. Sie bewegen die Wellen einzeln durch die Gates, oder Sie können Wellen zu Gruppen zusammenfassen.

In dieser Aufgabe gehen Sie wie folgt vor:

- [Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates](#)
- [Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage](#)
- [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#)

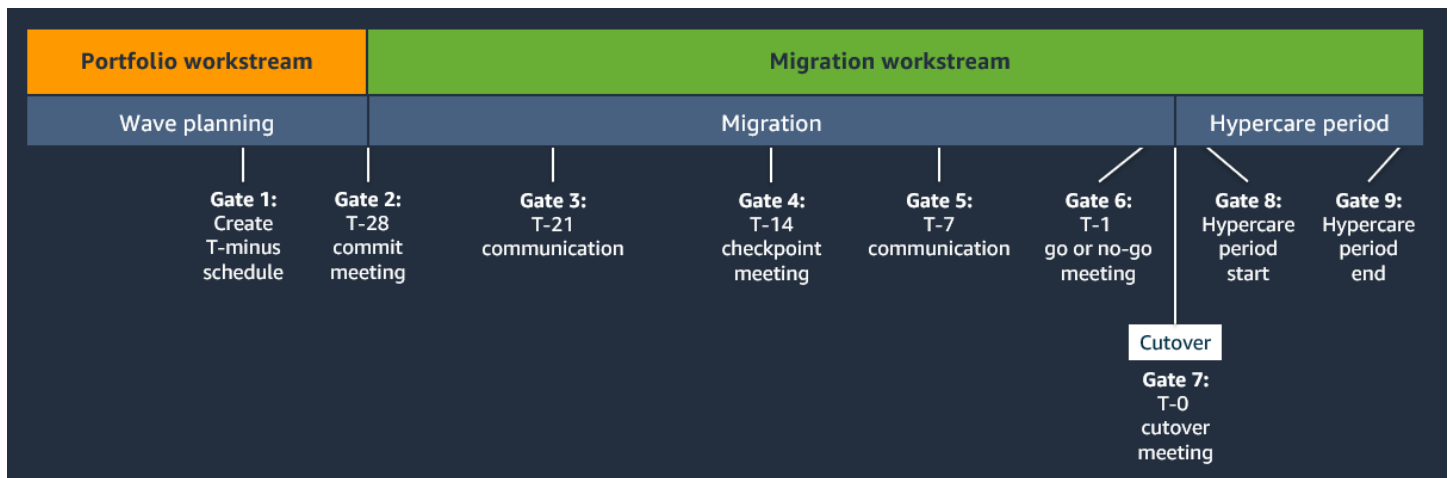
Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates

Während der Migration wiederholen Sie die Kommunikationsgates für jede Welle oder für eine Gruppe von Wellen, bis Sie alle Workloads migriert haben und das Projekt abgeschlossen ist. Wir empfehlen mindestens die folgenden Kommunikations-Gates. Sie könnten beschließen, Ihrem Projekt je nach Bedarf weitere Gates hinzuzufügen.

Tor	Ungefährer Zeitplan	Zweck	Besitzer des Tores	Zielgruppe
Tor 1: T-minus Zeitplan erstellen	Bevor der Wellenplan abgeschlossen ist	Planen Sie Termine für jedes Tor	Projektmanager oder Kommunikationsteam	Inhaber der Anwendung, Leiter der Kommunikation, Leiter der Migration
Tor 2: T-28 Treffen vereinbaren	4 Wochen vor der Umstellung	Starten Sie die Welle mit den Inhabern der Anwendung	Projektmanager oder Kommunikationsteam	Inhaber der Anwendung, Leiter der Kommunikation, Leiter der Migration
Tor 3: T-21 Kommunikation	3 Wochen vor der Umstellung	Bitte beachten Sie, dass die Umstellung in 21 Tagen erfolgen soll	Projektmanager oder Kommunikationsteam	Inhaber der Anwendung, Leiter der Kommunikation
Tor 4: Treffen am T-14 Checkpoint	2 Wochen vor der Umstellung	Überprüfen Sie den Zeitplan und bewerten Sie die Fortschritte bei den Bereitschaftsaufgaben	Projektmanager und Migration sleiter	Inhaber der Anwendung, Leiter Kommunikation, Leiter der Migration
Tor 5: T-7 Kommunikation	1 Woche vor der Umstellung	Bitte beachten Sie, dass die Umstellung in 7 Tagen erfolgen soll	Kommunikationsteam	Anwendungsinhaber, Betriebsteam

Tor	Ungefährer Zeitplan	Zweck	Besitzer des Tores	Zielgruppe
Gate 6: Treffen, T-1 ob Sie gehen wollen oder nicht	24—48 Stunden vor der Umstellung	Bestätigen Sie die Bereitschaft zur Umstellung	Projektmanager oder Kommunikationsteam	Cloud-Betriebsteam, Anwendungsinhaber, Infrastrukturteam
Tor 7: T-0 Umstellungsgetreffen	Tag der Umstellung	Überspringen und testen Sie die Anwendungen	Projektmanager und Migrationsteiler	Team für Cloud-Betrieb
Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase	1 Werktag nach der Umstellung	Benachrichtigung, dass die Umstellung abgeschlossen ist und die Hypercare-Phase begonnen hat	Projektmanager oder Kommunikationsteam	Inhaber der Anwendung
Gate 9: Ende der Hypercare-Phase	4 Arbeitstage nach der Umstellung	Benachrichtigung, dass die Hypercare-Phase abgeschlossen ist	Projektmanager, Kommunikationsteam oder Cloud-Betriebsteam	Anwendungsinhaber in Wave, Kommunikationsteiler, Cloud-Betriebsteam

Die folgende Abbildung zeigt die Reihenfolge dieser Kommunikations-Gates in den Portfolio- und Migrations-Workstreams. Gate 1 tritt während der Wave-Planung auf, Gates 2—6 während der Migration, Gate 7 ist das Umstellungstreffen und Gates 8—9 treten während der Hypercare-Phase auf. Die Gates 2—6 sind nach dem Format benannt. T-# Das T bezieht sich auf die verbleibende Zeit, und das # ist die Anzahl der Tage, die bis zum geplanten Umstellungstermin verbleiben.



Definieren Sie die Kommunikations-Gates für Ihr großes Migrationsprojekt wie folgt:

1. Stellen Sie fest, ob Sie zusätzliche Kommunikationsgates für Ihr Projekt benötigen. Wenn Ihr Projekt beispielsweise nicht über einen einzigen Leiter verfügt, der dafür verantwortlich ist, die Anwendungseigentümer bei der Vorbereitung der Migration zu unterstützen, sollten Sie zusätzliche Kommunikationswege einrichten, um die Anwendungsbesitzer an bevorstehende Aktivitäten und Fälligkeitstermine zu erinnern.
2. Erfassen Sie in einem gemeinsam genutzten Repository oder einer Anwendung zur Projektverfolgung wie Jira oder Confluence die Kommunikationswege für Ihr großes Migrationsprojekt. Stellen Sie sicher, dass Sie die folgenden Attribute für jedes Gate aufzeichnen (ein Beispiel finden Sie in der Tabelle mit den Kommunikations-Gates):
 - Nummer und Name des Gates
 - Ungefäher Zeitplan für den Zeitpunkt, zu dem das Gate in Bezug auf Meilensteine oder Umstellungen im Arbeitsablauf eintritt
 - Zweck des Gates
 - Die Person oder das Team, die für das Gate verantwortlich sind, die sogenannten Torbesitzer
 - Die Personen oder Teams, die die Mitteilung erhalten oder am Gate-Meeting teilnehmen, werden als Publikum bezeichnet
 - (Optional) Die Kommunikations- oder Präsentationsvorlage, die der Gate-Besitzer verwenden sollte

Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage

Ein T-minus Zeitplan ist eine visuelle Möglichkeit, alle Migrationsaktivitäten auf hoher Ebene darzustellen, die für jede Welle abgeschlossen werden müssen. Er deckt den Zeitraum zwischen dem Ende der Planung der Welle und dem Ende der Hypercare-Phase ab. Da die Migrationsaktivitäten auf hoher Ebene je nach Migrationsstrategie variieren, benötigen Sie für jede Migrationsstrategie eine T-minus Zeitplanvorlage. Sie teilen die T-minus Zeitpläne beim Kickoff-Meeting und bei den T-28 Commit-Meetings mit. T-14

In der Regel erstellen Sie einen T-minus Zeitplan, indem Sie vom Umstellungstermin aus zurückarbeiten. Sie organisieren die Aktivitäten in Migrationsmeilensteinen und verfolgen detaillierte Aufgaben separat in Ihren Projektmanagement-Tools. Im T-minus Zeitplan werden auch die Kommunikations-Gates hervorgehoben, die Sie in [Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates](#) definiert haben.

Wir empfehlen, mit der T-minus Zeitplanvorlage (PowerPoint Microsoft-Format) zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektverwaltung](#) verfügbar ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die T-minus Zeitplanvorlage. Diese Vorlage enthält einen T-minus Standardzeitplan für die Rehost-Migrationsstrategie.
2. Ändern Sie die standardmäßigen Rehost-Migrationsaktivitäten je nach Ihrem Anwendungsfall. Eine Liste der Aktivitäten für jede Migrationsstrategie finden Sie in den Matrizen „Verantwortliche, Rechenschaftspflichtige, Konsultierte, Informierte“ (RACI), die Sie im [Foundation-Playbook](#) für umfangreiche Migrationen erstellt haben. AWS
3. Ändern Sie die Standard-Kommunikations-Gates auf der Grundlage der Entscheidungen, die Sie in getroffen haben. [Schritt 1: Definieren Sie die Kommunikations-Gates](#)
4. Verwenden Sie den T-minus Rehost-Zeitplan als Ausgangspunkt und erstellen Sie einen T-minus Zeitplan für jede Migrationsstrategie, z. B. Replatform oder Refactor.
5. Teilen Sie die T-minus Zeitpläne mit dem Kommunikationsteam, dem Migrationsteam und dem Cloud-Betriebsteam. Stellen Sie sicher, dass alle Teams an einem Strang ziehen und keine Anpassungen erforderlich sind.
6. Fügen Sie die ausgefüllten T-minus Zeitplanvorlagen zu Ihrer Kickoff-Präsentation und zu Ihrer Wave-Workshop-Präsentation hinzu.

Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate

Erstellen Sie Vorlagen für die E-Mail-Kommunikation, die Sie an jedem Kommunikationstor an die Eigentümer der Anwendung senden. Diese E-Mails sollten grundlegende Informationen zu den Bewerbungen in der Welle enthalten, die Inhaber der Anträge über den Status der Bewerbungswelle informieren und die Beteiligten an bevorstehende Fälligkeitstermine und Treffen erinnern.

Wir empfehlen, mit den folgenden Vorlagen zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektverwaltung](#) enthalten sind:

- Kommunikationsvorlage für T-28 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für T-21 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für T-14 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für T-7 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für T-1 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für T-0 (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für die vollständige Umstellung (Microsoft Word-Format)
- Kommunikationsvorlage für Hypercare Complete (Microsoft Word-Format)

Kriterien für das Beenden der Aufgabe

Diese Aufgabe ist abgeschlossen, wenn Sie Folgendes getan haben:

- Sie haben die Kommunikations-Gates für Ihr großes Migrationsprojekt definiert.
- Sie haben eine T-minus Zeitplanvorlage erstellt.
- Sie haben die T-minus Zeitplanvorlage mit den Projektbeteiligten geteilt.
- Sie haben die T-minus Zeitplanvorlage in Ihre Kickoff-Präsentation und Ihre Wave-Workshop-Präsentation integriert.
- Sie haben Standardvorlagen für die E-Mail-Kommunikation am Gate erstellt.

Aufgabe: Definition von Prozessen und Tools für das Projektmanagement

Jedes große Migrationsprojekt erfordert gut etablierte Managementprozesse und Tools. Bei einer großen Migration gibt es Nuancen, was den Informationsaustausch, die Verfolgung von Leistungskennzahlen, die Identifizierung der richtigen Meetingteilnehmer und die Zuweisung von Aufgaben an die Verantwortlichen angeht. In dieser Aufgabe dokumentieren Sie die wichtigsten Migrationsaufgaben und -verantwortlichen, legen die wichtigsten Leistungsindikatoren (KPIs) für die Migration fest und entscheiden, wie diese gemessen werden sollen, verfolgen das Budget und entwickeln Tools für das Risikomanagement und die Nachverfolgung von Entscheidungen.

Sofern nicht anders angegeben, werden viele der Schritte dieser Aufgabe gleichzeitig ausgeführt. In der Regel führen Sie diese Schritte vor oder unmittelbar nach dem Kick-off-Meeting durch.

In dieser Aufgabe gehen Sie wie folgt vor:

- [Schritt 1: Wählen Sie ein Projektmanagement-Tool](#)
- [Schritt 2: Überprüfen Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten für alle Migrationsaktivitäten](#)
- [Schritt 3: Richten Sie eine Stelle ein, die Leistungen nachverfolgen kann](#)
- [Schritt 4: Erstellen Sie ein Dashboard mit einer Projektzusammenfassung](#)
- [Schritt 5: Erstellen Sie einen Prozess zur Finanzberichterstattung](#)
- [Schritt 6: Legen Sie fest, wie Ressourcen verwaltet und skaliert werden sollen](#)
- [Schritt 7: Erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll](#)
- [Schritt 8: Erstellen Sie ein RAID-Protokoll](#)

Schritt 1: Wählen Sie ein Projektmanagement-Tool

In diesem Schritt legen Sie die Tools fest, die Sie zur Fortschrittsverfolgung verwenden möchten. Sie können sich dafür entscheiden, eine Softwarelösung wie Jira oder Confluence zu verwenden, Ihre eigenen Dashboards in Microsoft Excel zu erstellen oder eine Kombination dieser Tools zu verwenden. Beachten Sie bei der Auswahl oder Erstellung von Projektmanagement-Tools die folgenden bewährten Methoden:

- Für die Nachverfolgung von Aufgaben und Fortschritten empfehlen wir ein visuelles Management-Tool wie ein Kanban-Board oder ein Gantt-Diagramm, die häufig in Projektmanagement-

Anwendungen verfügbar sind. Visuelle Management-Tools sind besonders effektiv in den täglichen Stand-up-Meetings, um aktuelle Aufgaben zu überprüfen und Fortschritte zu erzielen.

- Wenn Sie sich für eine Projektmanagement-Anwendung entscheiden, sollten Sie überlegen, ob Sie Pläne und Prozesse (z. B. einen Eskalationsplan, ein Entscheidungsprotokoll oder ein RAID-Protokoll) in Ihr Projektmanagement-Tool eingeben möchten, und stellen Sie sicher, dass es über die gewünschten Funktionen verfügt.
- Es ist wichtig, dass der Projektsponsor, die Führungskräfte, die Projektmanager und externe Beteiligte (falls vorhanden) sich über das gewählte Tool einig sind.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Tools finden Sie unter [Etablierung eines agilen Ansatzes](#).

Schritt 2: Überprüfen Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten für alle Migrationsaktivitäten

Im [Foundation-Playbook für AWS große Migrationen](#) haben Sie eine detaillierte RACI-Matrix für jede Migrationsstrategie und übergeordnete Aufgabe in Ihrem großen Migrationsprojekt erstellt. Eine RACI-Matrix ist ein Tool zur Zuweisung von Verantwortung, und der Name leitet sich von den vier in der Matrix definierten Zuständigkeitstypen ab: verantwortlich (R), rechenschaftspflichtig (A), konsultiert (C) und informiert (I). Dieses Matrixformat wird empfohlen, um die Rollen und Verantwortlichkeiten aller Migrationsaktivitäten aufeinander abzustimmen. Diese Matrix kann Teams vor Ort mit Teams an entfernten Standorten oder externen Partnern abgleichen. In diesem Schritt überprüfen Sie, ob die Matrizen korrekt sind, und überprüfen sie mit den Projektteams.

Um die RACI-Aufgaben auf Ihr Unternehmen zuzuschneiden, empfehlen wir Ihnen, Folgendes zu berücksichtigen:

- Machen Sie sich mit den Change-Management-Prozessen, den für diese Prozesse erforderlichen Vorlaufzeiten und den Rollen vertraut, die bei der Genehmigung von Änderungen eine Rolle spielen. Weitere Informationen finden Sie unter [Schritt 6: Verstehen Sie den Change-Management-Prozess](#).
- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Backup- und Disaster-Recovery-Strategie überprüft haben, bevor Sie mit der Migration beginnen, und teilen Sie diese Strategie dem Migrationsteam mit. Wenn Sie Lücken in der Strategie feststellen, empfehlen wir Ihnen, integrierte Cloud-Dienste wie AWS Backup CloudEndure Disaster Recovery zu verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Falls Sie dies noch nicht getan haben, erstellen Sie für jede übergeordnete Aufgabe eine RACI-Matrix gemäß den Anweisungen im [Foundation-Playbook für AWS große Migrationen](#).
2. Überprüfen Sie die Matrizen mit den jeweiligen Teams in jeder Matrix. Vergewissern Sie sich, dass alle detaillierten Aufgaben dargestellt sind und dass die Teams mit ihren Verantwortlichkeiten vertraut sind.
3. Aktualisieren und erstellen Sie während der Migration neue Matrizen, wenn Sie neue Migrationsstrategien oder unterstützende Aufgaben identifizieren.

Schritt 3: Richten Sie eine Stelle ein, die Leistungen nachverfolgen kann

Dieses Team besteht aus einer kleinen Gruppe von Personen, die dafür verantwortlich sind, die Migration anhand der wichtigsten Leistungsindikatoren (KPIs) zu bewerten. Dieses Team bewertet, ob die Migration planmäßig voranschreitet, und kann bei Verzögerungen oder Problemen, die den Fortschritt behindern, reagieren. Dieses Team trifft sich außerhalb der wöchentlichen oder zweiwöchentlichen Projektstatusbesprechungen.

In jeder Sitzung überprüft und beantwortet dieses Team in der Regel die folgenden Fragen:

- Was ist der aktuelle Status der Migration?
- Sind wir auf dem richtigen Weg, unsere angestrebten Ergebnisse zu erreichen?
- Messen wir die Leistung genau?
- Müssen wir Anpassungen vornehmen, um die Migration zu beschleunigen?

Wenn das für die Leistungsverfolgung zuständige Amt feststellt, dass die Migration nicht die gewünschte Geschwindigkeit erreicht, sollte dieses Team Anpassungen der Prozess-, Ressourcen- oder Kommunikationspläne empfehlen.

Gehen Sie wie folgt vor, um für Ihre umfangreiche Migration eine Stelle zur Erfassung der Leistungen einzurichten:

1. Identifizieren Sie die entsprechenden Teilnehmer. Zu den typischen Mitgliedern dieses Teams gehören der Projektsponsor, der Projektmanager, der Migrationsleiter und ein bevollmächtigter Vertreter aus jeder Geschäftseinheit, für die Arbeitslasten anfallen.
2. Richten Sie einen regelmäßigen Sitzungsrhythmus für das Amt für die Leistungsverwaltung ein. Wir empfehlen, dass sich dieses Team alle zwei Wochen trifft.

3. Definieren Sie gemeinsam mit dem Projektponsor qualitative und quantitative KPIs für die umfangreiche Migration und holen Sie Feedback von der Geschäftsleitung ein. Das Amt für Leistungsverfolgung bewertet den Fortschritt der Migration anhand Ihrer KPIs. Beispiele für KPIs sind:
 - (Quantitativ) Tatsächliche Anzahl der migrierten Server im Vergleich zum Plan
 - (Quantitativ) Die Anzahl der außer Betrieb genommenen Server im Vergleich zum Plan
 - (Qualitative) Überprüfung der Rückmeldungen und des Aktionsplans zur Umfrage
 - (Qualitative) Korrekturmaßnahmen, die als Reaktion auf das Feedback zur Umfrage ergriffen wurden

Schritt 4: Erstellen Sie ein Dashboard mit einer Projektzusammenfassung

Das Projektteam muss gemeinsam mit den wichtigsten Projektbeteiligten ein Dashboard entwickeln, das deutlich macht, wie die Migration voranschreitet. Ihr Dashboard mit der Projektzusammenfassung sollte auf einer einzigen Seite Folgendes bieten:

- Quantifiziert die insgesamt abgeschlossenen und verbleibenden Arbeitslasten für das gesamte Projekt
- Spiegelt die Leistung der zuletzt abgeschlossenen Phase wider (geplant und tatsächlich)
- Zeigt die erwarteten Workloads in der kommenden Welle an (geplant)

Wir empfehlen, mit der Dashboard-Vorlage für die Projektzusammenfassung (PowerPoint Microsoft-Format) zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektverwaltung](#) verfügbar ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern Sie die Vorlage nach Bedarf für Ihr Projekt. Es wird empfohlen, die Serverzuweisung für jede Migrationsstrategie darzustellen. Die bereitgestellte Vorlage enthält die Strategien für die Rehost- und Replattform-Migration.
2. Prüfen Sie Ihr Dashboard mit der Projektzusammenfassung zusammen mit den Projektbeteiligten, einschließlich der Geschäftsleitung, und stellen Sie sicher, dass sich alle Beteiligten einig sind und wissen, wie das Dashboard verwendet und darauf zugegriffen werden kann.
3. Speichern Sie das Dashboard in einem gemeinsamen Repository. Alle Beteiligten sollten bei Bedarf selbst auf diese Informationen zugreifen können.

Schritt 5: Erstellen Sie einen Prozess zur Finanzberichterstattung

In der Regel verfolgen Sie die Finanzberichterstattung getrennt vom Projektstatusbericht, da Sie sie einem eingeschränkteren Publikum zur Verfügung stellen möchten. Der Finanzbericht sollte die tatsächlichen Kosten, d. h. die bisher angefallenen Kosten, und die prognostizierten Kosten, d. h. die erwarteten Kosten für den Rest des Projekts, enthalten. Sie verfolgen die internen und externen Ressourcenkosten getrennt. Um die tatsächlichen und prognostizierten internen Ressourcenkosten zu ermitteln, können Sie interne Zeitberichte und Ihren Ressourcenplan verwenden. Bei externen Ressourcen sollten Sie Ihre Partner oder Berater um die Angabe der tatsächlichen und prognostizierten Kosten bitten.

Wir empfehlen, mit der Financial Glide Path-Vorlage (PowerPoint Microsoft-Format) zu beginnen, die in den [Playbook-Vorlagen für die Projektverwaltung](#) verfügbar ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Bestimmen Sie, welche Interessengruppen diesen Finanzbericht erhalten sollen.
2. Legen Sie fest, ob dieser Finanzbericht in einer Besprechung oder per E-Mail veröffentlicht wird.
3. Ändern Sie die Vorlage nach Bedarf für Ihr Projekt.
4. Überprüfen Sie Ihren Finanzbericht mit der Geschäftsleitung oder den Projektsponsoren, um sicherzustellen, dass Format und Inhalt übereinstimmen.
5. Bestimmen Sie gemeinsam mit den Beteiligten, wie häufig dieser Bericht aktualisiert und geprüft werden soll.
6. Legen Sie fest, wo Sie diesen Finanzbericht speichern möchten. Da sie vertrauliche Finanzinformationen enthält, empfehlen wir nicht, diese Vorlage zusammen mit der restlichen Projektdokumentation im gemeinsamen Repository zu speichern.

Schritt 6: Legen Sie fest, wie Ressourcen verwaltet und skaliert werden sollen

Die effektive Verwaltung der Ressourcen während des Projektfortschritts ist für einen großen Migrationsaufwand von entscheidender Bedeutung. Wenn das Projekt von der Initialisierungsphase in die Implementierungsphase übergeht, muss das Migrationsteam größer werden, um die Migrationswellen zu unterstützen. Gleichzeitig kann das Ermittlungsteam je nach den verbleibenden Ermittlungsaktivitäten möglicherweise mit der Skalierung beginnen. In diesem Schritt entwerfen Sie den Plan zur Ressourcenverwaltung und Skalierung, um die Effizienz zu erhöhen. Dieser Schritt wird in der Regel vom Projektmanager und den Workstream-Leitern durchgeführt. Nach der Definition des Plans führen Sie während des gesamten Projekts regelmäßig Prüfungen durch, um festzustellen, ob

Sie alle Ressourcen des Plans benötigen. Beispielsweise würden sich Verzögerungen beim Aufbau der Migrationspipeline oder größere Wellen als erwartet wahrscheinlich auf den Ressourcenplan auswirken.

Der Ressourcenplan ist für jede große Migration unterschiedlich und wird in der Regel von Faktoren bestimmt, die für Ihr Projekt einzigartig sind. Zu den allgemeinen Faktoren gehören das Projektbudget, die Organisation Ihres Projektteams, die Geschwindigkeit, mit der die Discovery-Aktivitäten abgeschlossen werden können, wie Ihr Portfolio auf die einzelnen Migrationsstrategien verteilt wird (z. B. Refactoring, Rehost oder Replatform) und wie viel Zeit für Change-Management-Prozesse in Ihrer Organisation benötigt wird.

Berücksichtigen Sie bei der Planung von Ressourcen die Migrationsstrategien für Ihr Portfolio und deren Auswirkungen auf Ihre Migrations- und Portfoliotteams. Rehosting ist beispielsweise eine gängige Strategie für umfangreiche Migrationen, da es sich um eine geringe Komplexität handelt. Fast jedes große Migrationsprojekt hat mindestens einen Rehost-Migrationspod mit 4 —5 Personen. Wenn Sie planen, Migrationsstrategien mit hoher Komplexität wie Replatform oder Refactor einzubeziehen, sollten Sie Migrationsteam-Pods für diese Strategien erstellen und zusätzliche Ressourcen für Migrations- und Portfoliotteams in Ihren Ressourcenplan aufnehmen. Weitere Informationen zu Arbeitsabläufen, zur Teamstruktur und zur Anzahl der Personen, die für jeden Pod benötigt werden, finden Sie im Foundation-Playbook für umfangreiche Migrationen unter [Teamorganisation und -zusammensetzung](#). AWS

Darüber hinaus erfordert das Vorhandensein spezialisierter Workloads wie SAP auch ein separates, spezialisiertes Team von Personen, die Erfahrung mit diesen Workloads haben. Weitere Informationen zu speziellen Workloads finden Sie unter MAP-Specialized Workloads im [AWS Migration Acceleration Program](#).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Definieren Sie die Ressourcen, die Sie zur Unterstützung der Projektsteuerung benötigen. Zu den typischen Ressourcen gehören ein Programmmanager für die Durchführung, Steuerung und Überwachung, ein Projektmanager und ein unterstützender Projektmanager.
2. Definieren Sie die Ressourcen, die Sie zur Unterstützung der Migrationstools benötigen. Zu den typischen Ressourcen gehören ein Cloud-Architekt oder ein externer Berater.
3. Wenn Ihr Projekt die Migration eines speziellen Workloads wie eines ERP-Systems beinhaltet, definieren Sie die Ressourcen, die Sie zur Unterstützung dieses Workloads benötigen. Zu den typischen Ressourcen für einen speziellen Workload gehören:
 - Projektmanager

- Leiter der Architektur
 - Ingenieur für Architektur
 - DevOps Ingenieur
 - Spezialisierter Migrations-Pod, der Folgendes enthält:
 - Experte für funktionale Fachgebiete (KMU)
 - Spezialist für Tests
4. Definieren Sie die Ressourcen, die Sie zur Unterstützung der einzelnen Migrationsstrategien benötigen, z. B. für Rehosts. Zu den typischen Ressourcen gehören:
- Leiter des Projekts
 - Architekten und Ingenieure für Datenverarbeitung, Speicher und Netzwerke
 - Spezialist für Tests
5. Ordnen Sie die Anzahl der Ressourcen zu, die zur Unterstützung dieser Teams in den verschiedenen Phasen des Projekts erforderlich sind, einschließlich Entdeckung, Initialisierung und Implementierung. Berücksichtigen Sie die Beschleunigung der Migration, wenn Sie Ihre Prozesse verfeinern, und überlegen Sie, wie Sie die Ressourcen reduzieren können, wenn Sie sich dem Ende einer Phase oder eines Projekts nähern.

Schritt 7: Erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll

Während der gesamten Migration treffen die Leads Entscheidungen, um auftretende Probleme zu lösen. Aufgrund der Größe und des Umfangs eines großen Migrationsprojekts kann der Projektmanager nicht bei jeder Entscheidung anwesend sein. Workstream-Leiter sind dafür verantwortlich, die Entscheidungen aufzuzeichnen, die sich auf ihren Workstream auswirken. Der Projektmanager ist dafür verantwortlich, die Entscheidungen zu überprüfen und aktuelle Entscheidungen bei den Treffen zur Überprüfung des Projektstatus vorzustellen.

Dieser Schritt wird in der Regel von einem Projektmanager durchgeführt. In diesem Schritt erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll in einem gemeinsam genutzten Repository und stellen sicher, dass die Workstream-Leiter sich ihrer Verantwortung für die Protokollierung von Entscheidungen bewusst sind. Verwenden Sie bei Bedarf den Eskalationsplan, um eine rechtzeitige Entscheidungsfindung zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan](#). Vergewissern Sie sich, dass alle Teammitglieder die Arten von Entscheidungen verstehen, die auf jeder Ebene getroffen werden können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein Entscheidungsprotokoll. Sie können dafür ein spezielles Projektmanagement-Tool wie Jira oder Confluence verwenden oder eine Liste in Microsoft Excel erstellen. Wir empfehlen, Folgendes zu dokumentieren:
 - Kurze Beschreibung der Entscheidung
 - Status
 - Wie wirkt sich die Entscheidung auf das Projekt aus
 - Alternative Optionen in Betracht gezogen
 - Wer hat die Entscheidung getroffen
 - Datum, an dem die Entscheidung getroffen wurde
2. Führen Sie ein Treffen mit den Verantwortlichen der Arbeitsgruppe durch, um das Entscheidungsprotokoll zu überprüfen und sie in der Verwendung zu schulen. Es ist wichtig, dass Sie eine Kultur der Aufzeichnung von Entscheidungen etablieren.
3. Speichern Sie das Entscheidungsprotokoll in einem gemeinsam genutzten Repository und stellen Sie sicher, dass alle Workstream-Leads darauf zugreifen können.
4. Prüfen Sie vor jeder Besprechung zur Überprüfung des Projektstatus das Protokoll auf alle Entscheidungen, die seit der letzten Sitzung getroffen wurden, und nehmen Sie diese Entscheidungen in Ihren Projektstatusbericht auf. Dadurch wird die Transparenz aller im Laufe des Projekts getroffenen Entscheidungen auf Projektebene gewährleistet.

Schritt 8: Erstellen Sie ein RAID-Protokoll

Ähnlich wie beim Entscheidungsprotokoll sollten Sie Risiken und Probleme in einem Projektmanagement-Tool verfolgen, das als RAID-Protokoll (Risks, Actions, Issues and Dependencies) bezeichnet wird. Unabhängig davon, wie gründlich Sie Ihre umfangreiche Migration planen, treten Probleme auf, und Sie werden einige Risiken für Ihr Projekt identifizieren. Indem Sie Risiken und Probleme identifizieren und aufzeichnen, sorgen Sie für Transparenz im Projekt und richten einen Prozess zur Kontrolle und Überwachung potenzieller Probleme ein, um deren Auswirkungen auf das Projekt zu minimieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein RAID-Protokoll. Sie können dafür ein spezielles Projektmanagement-Tool wie Jira oder Confluence verwenden oder eine Liste in Microsoft Excel erstellen. Wir empfehlen, Folgendes zu dokumentieren:
 - Typ (Risiko, Aktion, Problem oder Abhängigkeit)

- Kurze Beschreibung des Artikels
 - Datum öffnen
 - Probability (Wahrscheinlichkeit)
 - Auswirkung
 - Schweregrad, das durch Multiplikation von Wahrscheinlichkeit und Auswirkung berechnet wird
 - Eigentümer
2. Führen Sie ein Treffen mit den Workstream-Leitern durch, um das RAID-Protokoll zu überprüfen und sie in seiner Verwendung zu schulen. Es ist wichtig, dass Sie eine Kultur der Erfassung von Risiken und Problemen etablieren.
 3. Speichern Sie das RAID-Protokoll in einem gemeinsam genutzten Repository und stellen Sie sicher, dass alle Workstream-Leads darauf zugreifen können.
 4. Prüfen Sie vor jeder Besprechung zur Überprüfung des Projektstatus das Protokoll auf alle Risiken und Probleme, die seit der letzten Besprechung festgestellt wurden, und nehmen Sie diese in Ihren Projektstatusbericht auf. Dadurch wird die Transparenz aller Risiken und Probleme auf Projektebene gewährleistet.

Kriterien für das Beenden von Aufgaben

Diese Aufgabe ist abgeschlossen, wenn Sie Folgendes getan haben:

- Sie haben ein oder mehrere Projektmanagement-Tools wie Jira, Confluence oder Dashboards und Listen in Microsoft Excel ausgewählt.
- Sie haben eine detaillierte RACI-Matrix für jede Migrationsstrategie (z. B. Rehost) und für jede übergeordnete Aufgabe in Ihrem großen Migrationsprojekt erstellt und validiert.
- Sie haben ein Büro zur Erfassung der Leistungen eingerichtet, einen regelmäßigen Rhythmus für ihre Treffen festgelegt und eine Vorlage für die Verantwortung und Berichterstattung für die Besprechungen erstellt.
- Interne Interessengruppen sind sich einig, wie die Finanzberichterstattung gehandhabt werden soll. Sie haben einen formellen Zeitplan für die Prüfung des Finanzberichts festgelegt, die Empfänger identifiziert und festgelegt, wer Zugriff auf den Finanzbericht haben soll.
- Sie haben einen Ressourcenplan für Ihr Projekt erstellt.
- Sie haben ein Entscheidungsprotokoll in einem gemeinsam genutzten Repository eingerichtet, und alle Teamleiter sind befugt, Aktualisierungen vorzunehmen.

- Sie haben einen Speicherort und eine Vorlage für das RAID-Protokoll definiert. Sie haben ein Verfahren zur Verwaltung des Protokolls und zur Priorisierung von Problemen eingerichtet. Week-to-week Änderungen im RAID-Protokoll werden im Statusbericht zusammengefasst.
- Alle Projektbeteiligten sind sich einig, wie Sie den allgemeinen Projektstatus im Dashboard mit der Projektzusammenfassung kommunizieren werden.

Phase 2: Implementierung einer großen Migration

In der vorherigen Phase haben Sie alle Tools, Vorlagen, Pläne und Prozesse eingerichtet, die Sie für die Steuerung der Migration benötigen. In dieser Phase nutzen Sie diese Ressourcen, um die Migration effektiv zu verwalten und zu überwachen. Diese Phase beginnt, wenn das Migrationsteam mit der Migration von Waves auf die beginnt. AWS Cloud Sie wiederholen die Gates in dieser Phase für jede Welle oder für eine Gruppe aufeinanderfolgender Wellen.

Stufe 2 besteht aus den folgenden Aufgaben:

- [Aufgabe: Planung von wiederkehrenden Besprechungen für Phase 2](#)
- [Aufgabe: Fertigstellung der Kommunikationstore](#)
 - [Gate 1: Erstellen Sie einen T-Minus-Zeitplan für die Welle](#)
 - [Tor 2: T-28-Commit-Treffen](#)
 - [Tor 3: T-21-Kommunikation](#)
 - [Gate 4: Treffen am T-14-Checkpoint](#)
 - [Gate 5: T-7-Kommunikation](#)
 - [Gate 6: Treffen mit T1-Go oder No-Go-Meeting](#)
 - [Gate 7: T-0-Übergangstreffen](#)
 - [Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase](#)
 - [Gate 9: Ende der Hypercare-Phase](#)

Aufgabe: Planung von wiederkehrenden Besprechungen für Phase 2

Gemäß dem Besprechungsplan, den Sie entwickelt haben [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#), sollte der Eigentümer des Meetings die folgenden wiederkehrenden Besprechungen planen. Diese Treffen beginnen zu Beginn von Phase 2, nach dem ersten T-28-Commit-Meeting, und dauern so lange, bis die Migration abgeschlossen ist:

- Geschäftszeiten für die Migration
- Besprechungen im Büro zur Erfassung der Vorteile

⚠ Important

Halten Sie weiterhin die wiederkehrenden Besprechungen ab, die Sie vereinbart haben.

[Schritt 5: Planen Sie wiederkehrende Besprechungen für Phase 1](#) Diese Treffen dauern bis zum Ende des Projekts.

Aufgabe: Fertigstellung der Kommunikationstore

In dieser Aufgabe verwenden Sie die Kommunikations-Gates und den T-Minus-Zeitplan, den Sie definiert haben, um den Status jeder Welle zu kommunizieren, während sie die Migrations- und Portfolio-Workstreams durchläuft. [Aufgabe: Definition von Kommunikationspforten und Zeitplänen](#)

Sie können Wellen einzeln durch diese Gates bewegen, oder wenn sich mehrere Wellen auf demselben Zeitplan befinden, können Sie sie in einer Gruppe durch die Gates bewegen. Aufgrund der Überschneidung der Wellen im Migrations-Workstream ist es üblich, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt der Migration mehrere Wellen oder Gruppen von Wellen an verschiedenen Gates angeordnet sind. Die folgende Tabelle zeigt, wie sich die Wellen im Migrations-Workstream überschneiden, und jede Welle ist jeweils im Abstand von einer Woche geplant. In diesem Beispiel sind zu einem bestimmten Zeitpunkt 6—7 Wellen im Migrations-Workstream aktiv, und jede Welle hat ein anderes Gate.

Tor	Welle 1	Welle 2	Welle 3	Welle 4	Welle 5
Gate 1: T-Minus-Zeitplan	13. März	20. März	27. März	3. April	10. April
Tor 2: T-28-Treffen	20. März	27. März	3. April	10. April	17. April
Tor 3: T-21-Kommunikation	27. März	3. April	10. April	17. April	24. April
Tor 4: T-14-Treffen	3. April	10. April	17. April	24. April	1. Mai

Tor	Welle 1	Welle 2	Welle 3	Welle 4	Welle 5
Gate 5: T-7-Kommunikation	10. April	17. April	24. April	1. Mai	8. Mai
Gate 6: T-1-Treffen, ob du willst oder nicht	16. April	23. April	30. April	7. Mai	14. Mai
Tor 7: Umstellungstreffen	17. April	24. April	1. Mai	8. Mai	15. Mai
Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase	18. April	25. April	2. Mai	9. Mai	16. Mai
Gate 9: Ende der Hypercare-Phase	22. April	29. April	6. Mai	13. Mai	20. Mai

Diese Aufgabe besteht aus den folgenden Kommunikationsgattern:

- [Gate 1: Erstellen Sie einen T-Minus-Zeitplan für die Welle](#)
- [Tor 2: T-28-Commit-Treffen](#)
- [Tor 3: T-21-Kommunikation](#)
- [Gate 4: Treffen am T-14-Checkpoint](#)
- [Gate 5: T-7-Kommunikation](#)
- [Gate 6: Treffen mit T1-Go oder No-Go-Meeting](#)
- [Gate 7: T-0-Übergangstreffen](#)
- [Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase](#)
- [Gate 9: Ende der Hypercare-Phase](#)

Gate 1: Erstellen Sie einen T-Minus-Zeitplan für die Welle

Gehen Sie in diesem Kommunikations-Gate wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein einzelnes, gemeinsam genutztes Repository, in dem Sie die Dokumentation für diese Welle speichern werden.
2. Geben Sie mithilfe der T-Minus-Zeitplanvorlage, die Sie in erstellt haben [Schritt 2: Erstellen Sie eine T-minus Zeitplanvorlage](#), Daten ein, die für diese Welle spezifisch sind, und speichern Sie dann den T-Minus-Zeitplan im gemeinsamen Repository.
3. Erstellen Sie eine Kopie der Migrationsaufgabenliste, die Sie im [Migrationsplaybook für AWS umfangreiche Migrationen](#) erstellt haben, und speichern Sie sie dann im gemeinsamen Repository. Sie verwenden diese Aufgabenliste als Checkliste, während Sie durch die Gates gehen.
4. Vereinbaren Sie das T-28-Commit-Meeting mit den entsprechenden Teilnehmern. Weitere Informationen zu diesem Treffen finden Sie unter [Schritt 3: Definieren Sie Besprechungen und deren Häufigkeit](#).

Kriterien für den Ausgang des Gates

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben ein gemeinsames Repository für die Welle eingerichtet.
- Sie haben einen T-Minus-Zeitplan für die Welle erstellt.
- Sie haben eine Migrations-Aufgabenliste für die Welle erstellt.
- Sie haben das T-28-Commit-Meeting geplant.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- Das Portfolio-Team hat den Wellenplan abgeschlossen.
- Das Portfolio-Team hat die Migrationsmetadaten für die Welle gesammelt.

Tor 2: T-28-Commit-Treffen

In dieser Phase überprüft das Migrationsteam den Wave-Plan mit den Anwendungseigentümern und bittet die Anwendungseigentümer, sich auf den Wave-Plan und den Umstellungstermin festzulegen. Gehen Sie in diesem Kommunikationstor wie folgt vor:

1. Passen Sie diese Präsentation mithilfe der Wave-Workshop-Präsentation [Schritt 4: Bereiten Sie Besprechungspräsentationen vor](#), die Sie in erstellt haben, an die Wave-Workshop-Präsentation an, und speichern Sie die Präsentation dann im gemeinsam genutzten Repository. Sie verwenden diese Präsentation in diesem Gate und [Gate 4: Treffen am T-14-Checkpoint](#).
2. Führen Sie das T-28-Commit-Meeting durch und überprüfen Sie anhand Ihrer Präsentation Folgendes:
 - Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Wave-Plan und den Migrationsprozess.
 - Geben Sie den Besitzern der Anwendung ausführliche Informationen zu bevorstehenden Maßnahmen.
 - Vergewissern Sie sich, dass die Anwendungsbesitzer bereit sind, jede Anwendung in dieser Phase zu migrieren.
 - Vergewissern Sie sich, dass die Anwendungsbesitzer verstehen, dass sie Testpläne für ihre Anwendungen bereitstellen müssen. In einem Testplan wird beschrieben, wie überprüft werden kann, ob die Umstellung erfolgreich war. Die Tests werden unmittelbar nach der Umstellung durchgeführt, sodass das Migrationsteam bei Problemen die Anwendung auf ihre ursprüngliche Umgebung zurücksetzen kann, ohne dass sich dies auf das Unternehmen und die Anwendungsbenutzer auswirkt.
 - Prüfen Sie, wie von den Beteiligten erwartet wird, dass sie während der gesamten Phase zusammenarbeiten und kommunizieren. Geben Sie den Speicherort des gemeinsamen Repositorys an, in dem die Beteiligten Dokumente zu dieser Welle finden können.
 - Sehen Sie sich den Eskalationsplan an, den Sie entwickelt haben. [Schritt 2: Erstellen Sie einen Eskalationsplan](#)
 - Bieten Sie Gelegenheit für Fragen und Antworten.
3. Senden Sie nach dem T-28-Commit-Meeting die T-28-Kommunikations-E-Mail, die Sie in erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Informationen und Empfänger der Welle an und fügen Sie alle Anwendungen und Server zu dieser Welle hinzu.
4. Planen Sie nach der T-28-Ausschusssitzung die folgenden Treffen mit den entsprechenden Teilnehmern ein:

- Treffen am T-14-Checkpoint
- T-1-Treffen, ob Sie gehen oder nicht
- T-0-Umstellungstreffen

Kriterien für den Ausgang am Gate

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben die T-28-Ausschusssitzung durchgeführt.
- Sie haben alle wichtigen Interessengruppen über das gemeinsame Repository für den Zugriff auf die Wave-Dokumentation informiert, und alle Beteiligten haben Zugriff darauf.
- Sie haben begonnen, die Öffnungszeiten für die Migration abzuhalten, pro [Aufgabe: Planung von wiederkehrenden Besprechungen für Phase 2](#).
- Die Anwendungsinhaber haben bestätigt, dass die Anwendungen im Wave-Plan migriert werden können.
- Alle Beteiligten verstehen den Kommunikationsansatz und wissen, an welchen Treffen sie teilnehmen müssen.
- Anwendungseigentümer kennen die spezifischen Aktionspunkte, für die sie verantwortlich sind.
- Sie haben die T-28-Kommunikations-E-Mail an alle Beteiligten gesendet.
- Sie haben die Besprechungspräsentation und die Besprechungsnotizen im gemeinsamen Repository gespeichert, sodass alle Beteiligten darauf zugreifen können.
- Sie haben das T-14-Commit-Meeting geplant.
- Sie haben das T-1-Go-oder No-Go-Meeting geplant.
- Sie haben das T-0-Umstellungstreffen geplant.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- Sie haben den Wave-Plan mit allen Änderungen aktualisiert, die während des T-28-Commit-Meetings vorgenommen wurden.
- Sie haben einen Änderungsantrag (RFC) für die Anwendungen und Server in der Welle eingereicht, und das Änderungsfenster ist geplant.
- Verstehen und identifizieren Sie den Change-Management-Prozess.

- Sie haben alle neuen Infrastrukturanforderungen wie Weiterleitungs-, Routing- oder Proxydienste eingereicht RFCs .
- Sie haben die Liste der Migrationsaufgaben aktualisiert.

Tor 3: T-21-Kommunikation

Das Kommunikationsteam hält weiterhin den Kontakt zu den Anwendungsinhabern und Vertretern der Geschäftsbereiche aufrecht. Diese Interessengruppen werden zu den Öffnungszeiten für die Umstellung eingeladen, um ihnen die Möglichkeit zu geben, Fragen zu stellen.

1. Senden Sie die T-21-Kommunikations-E-Mail, die Sie in [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) erstellt haben. Passen Sie die E-Mail an die Welleninformationen und Empfänger an und fügen Sie alle Anwendungen und Server in dieser Welle hinzu.
2. Bringen Sie das geplante T-14-Checkpoint-Meeting mit den richtigen Anwendungsbesitzern auf den neuesten Stand. Falls erforderliche Teilnehmer nicht teilnehmen können, vergewissern Sie sich, dass ein anderer Vertreter gemäß Ihrem Eskalationsplan teilnehmen kann.

Kriterien für den Ausgang am Gate

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben die T-21-Kommunikations-E-Mail an alle Beteiligten gesendet.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- Sie haben überprüft, ob die Quellserver die Mindestanforderungen für die Replikation erfüllen.
- Sie haben mit der Replikation von Anwendungen und Servern in der Welle begonnen.
- Sie haben die Liste der Migrationsaufgaben aktualisiert.

Gate 4: Treffen am T-14-Checkpoint

In diesem Gate führen Sie das T-14-Checkpoint-Meeting mit den Anwendungsverantwortlichen durch und beurteilen, ob das Team auf dem richtigen Weg ist, wie geplant zu wechseln. Gehen Sie in diesem Kommunikationstor wie folgt vor:

1. Aktualisieren Sie anhand der Wave-Workshop-Präsentation [Tor 2: T-28-Commit-Treffen](#), in der Sie sich vorbereitet haben, die Präsentation für das T-14-Checkpoint-Meeting.
2. Führen Sie das T-14-Checkpoint-Meeting durch und überprüfen Sie Folgendes:
 - Überprüfen Sie die Anwendungen und Server, die in dieser Phase migriert werden.
 - Überprüfen Sie die verbleibenden Aufgaben und den Zeitplan, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer die verbleibenden Schritte des Prozesses verstehen.
 - Vergewissern Sie sich, dass alle Inhaber der Anwendung (oder deren Vertreter) für das Umstellungsgespräch zur Verfügung stehen.
 - Vergewissern Sie sich, dass die Testpläne bereit sind, sobald die Umstellung abgeschlossen ist.
3. Senden Sie nach dem T-14-Checkpoint-Meeting die T-14-Kommunikations-E-Mail, die Sie in erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Informationen und Empfänger der Welle an und fügen Sie alle Anwendungen und Server zu dieser Welle hinzu.
4. Aktualisieren Sie die Einladung zum T-1 Go or No-Go Meeting und zum T-0-Cutover-Meeting mit allen Änderungen bei den Teilnehmern, wie z. B. einem anderen Vertreter, der von einem Anwendungseigentümer benannt wurde.
5. Aktualisieren Sie die Liste der Migrationsaufgaben.

Kriterien für den Ausgang des Gates

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben das Treffen am T-14-Checkpoint durchgeführt. Alle Inhaber der Anwendung oder ihre benannten Vertreter waren anwesend. Wenn ein Anwendungsverantwortlicher nicht anwesend war und auch nicht reagiert, teilen Sie die fehlende Teilnahme gemäß dem Eskalationsplan mit.
- Sie haben die Öffnungszeiten für die Migration für diese Woche festgelegt.
- Sie haben die T-14-Kommunikations-E-Mail an alle Beteiligten gesendet.
- Sie haben die Besprechungspräsentation und die Besprechungsnotizen im gemeinsamen Repository gespeichert, sodass alle Beteiligten darauf zugreifen können.
- Sie haben eine Checkliste mit allen Aufgaben vor der Migration, Migration und nach der Migration erstellt, alle abgeschlossenen Aufgaben geschlossen und die Checkliste im gemeinsamen Repository gespeichert.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- Sie haben den Zustand und den Status der replizierten Anwendungen und Server überprüft. Sie sind dabei, Probleme zu beheben, oder haben die Fehlerbehebung abgeschlossen.
- Die Eigentümer der Anwendung haben dem Migrationsteam Testpläne zur Verfügung gestellt.
- Sie haben die Liste der Migrationsaufgaben aktualisiert.

Gate 5: T-7-Kommunikation

In diesem Gate hält das Kommunikationsteam weiterhin den Kontakt zu den Eigentümern der Anwendungen und Vertretern der Geschäftsbereiche aufrecht. Sie bereiten sich auch auf die Umstellungsaktivitäten und Treffen vor.

1. Senden Sie die T-7-Kommunikations-E-Mail, die Sie in erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Welleninformationen und Empfänger an und fügen Sie alle Anwendungen und Server in dieser Welle hinzu.
2. Vergewissern Sie sich, dass die erforderlichen Teilnehmer am T-1-Go-Meeting oder No-Go-Meeting und am T-0-Umstellungstreffen teilnehmen können. Aktualisieren Sie die Einladungen zur Besprechung nach Bedarf, um alternative Vertreter aufzunehmen.

Kriterien für den Ausgang des Gates

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben die T-7-Kommunikations-E-Mail an alle Beteiligten gesendet.
- Sie haben die Teilnahme an der T-1-Sitzung für die Go-oder-No-Go-Sitzung und der T-0-Sitzung für die Umstellung bestätigt. Alle Teilnehmer haben den Treffen zugestimmt, oder es wurden alternative Vertreter benannt.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- Alle Änderungsanträge für diese Welle wurden genehmigt.
- Sie haben bestätigt, dass die Zielfrastruktur für die Umstellung bereit ist.

- Sie haben alle Testinstanzen heruntergefahren, die Sie erstellt haben, um die Infrastruktur zu validieren.
- Sie haben die Aufgabenliste für die Umstellung validiert.
- Sie haben die Liste der Migrationsaufgaben aktualisiert.

Gate 6: Treffen mit T1-Go oder No-Go-Meeting

In diesem Gate überprüfen Sie mit allen Teammitgliedern auf der RACI-Matrix eine Checkliste der Aktivitäten vor der Migration, um zu überprüfen, ob die Anwendungen und Server in der Welle für die Umstellung bereit sind. Dieses Gate erfolgt 24—48 Stunden vor der geplanten Umstellung.

1. Gehen Sie in der ersten Besprechung mit allen Teammitgliedern auf der RACI-Matrix die Checkliste durch, um sicherzustellen, dass die Anwendungen und Server in der Welle bereit für die Umstellung sind.
2. Vergewissern Sie sich, dass alle erforderlichen Teilnehmer am T-0-Umstellungstreffen teilnehmen können.
3. Wenn Sie sich entscheiden, mit der Migration der Wave (Go) fortzufahren, senden Sie die T-1-Kommunikations-E-Mail, die Sie erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Informationen und Empfänger der Welle an und fügen Sie alle Anwendungen und Server zu dieser Welle hinzu.
4. Wenn Sie sich entscheiden, mit der Migration der Welle oder bestimmter Anwendungen und Server (No-Go) nicht fortzufahren, senden Sie eine E-Mail an alle Beteiligten, in der Sie sie über die Entscheidung informieren und alle verfügbaren Informationen über die nächsten Schritte oder Zeitplanänderungen bereitstellen.

Kriterien für den Ausgang am Gate

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben bestätigt, dass Ressourcen für das T-0-Umstellungstreffen verfügbar sind und dass alle erforderlichen Teilnehmer teilnehmen können.
- Sie haben die Besprechungspräsentation und die Besprechungsnotizen im gemeinsamen Repository gespeichert, sodass alle Beteiligten darauf zugreifen können.
- Sie haben die T-1-Kommunikations-E-Mail an alle Beteiligten gesendet.

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Migrationsaktivitäten und alle anderen in Ihrem Migrations-Runbook definierten Aufgaben abgeschlossen haben:

- In der Liste der Migrationsaufgaben haben Sie bestätigt, dass alle Migrationsaufgaben abgeschlossen sind.

Gate 7: T-0-Übergangstreffen

Bei diesem Gate migrieren Sie während eines Cutover-Meetings alle Server und Anwendungen in der Welle. Anschließend lassen Sie die Anwendungseigentümer die migrierten Anwendungen sofort testen, um sicherzustellen, dass sie erwartungsgemäß funktionieren. Anwendungsbesitzer können an der gesamten Besprechung teilnehmen oder nur dann teilnehmen, wenn es für ihre Anwendungen erforderlich ist.

1. Senden Sie vor dem Übernahmetreffen die T-0-Kommunikations-E-Mail, die Sie in erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Welleninformationen und Empfänger an und fügen Sie alle Anwendungen und Server zu dieser Welle hinzu.
2. Migrieren Sie im Rahmen des T-0-Cutover-Meetings die Server und Anwendungen in der Welle gemäß den Anweisungen in Ihren Migrations-Runbooks, die Sie gemäß den Anweisungen im [Migrations-Playbook für umfangreiche Migrationen](#) entwickelt haben. AWS
3. Wenn eine Anwendung oder ein Server migriert wurde, überprüfen Sie anhand des vom Anwendungseigentümer entwickelten Testplans, ob die Anwendung wie folgt funktioniert:
 - Wenn die Anwendung oder der Server wie erwartet funktioniert oder nur geringfügige Probleme aufweist, belassen Sie sie in der AWS Umgebung und beheben Sie alle Probleme.
 - Wenn die Anwendung oder der Server nicht funktioniert oder erhebliche Probleme auftreten, führen Sie ein Rollback durch.
4. Wenn Sie die Umstellungsaktivitäten in der Migrationsaufgabenliste abgeschlossen haben, aktualisieren Sie die Aufgabenliste.
5. Senden Sie die Kommunikations-E-Mail zum Abschluss der Umstellung, die Sie in erstellt haben. [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) Passen Sie die E-Mail an die Informationen und Empfänger der Welle an und fügen Sie alle Anwendungen und Server in dieser Welle hinzu.

Kriterien für den Ausgang des Gates

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben bestätigt, dass jede Anwendung oder jeder Server in der Welle erfolgreich migriert wurde, oder Sie haben die Migration rückgängig gemacht.
- Sie haben alle Anwendungen oder Server notiert, für die ein Rollback durchgeführt wurde. Für diese Anwendungen oder Server müssen Sie das Migrationsmuster aktualisieren oder den Zielstatus neu definieren, um alle während der Umstellung aufgetretenen Probleme zu beheben. Sie werden diese Anwendungen oder Server in einen future Wave-Plan aufnehmen.
- Sie haben die vollständige Mitteilung zur Umstellung per E-Mail an alle Beteiligten gesendet.

Fahren Sie zum nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Umstellungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Sie haben alle Schritte im Abschnitt Umstellungsaufgaben der Migrationsaufgabenliste abgeschlossen.

Gate 8: Beginn der Hypercare-Phase

In diesem Gate gehen Sie wie folgt vor:

1. Bitten Sie die Projektbeteiligten, die migrierten Anwendungen und Server in der Cloud zu überprüfen. Wenn Probleme festgestellt werden, sollten diese an das Migrationsteam weitergeleitet werden.
2. Beheben Sie alle Probleme, die während der Umstellung oder während der Hypercare-Phase festgestellt wurden.
3. Vergewissern Sie sich, dass das Cloud-Betriebsteam bereit ist, die Arbeitslast anzunehmen.
4. Aktualisieren Sie alle Projektmanagement-Tools und Repositorys, sodass sie dem Status der Welle entsprechen.

Kriterien für den Ausgang des Gates

Fahren Sie mit dem nächsten Gate fort, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten abgeschlossen haben:

- Alle Beteiligten haben die migrierten Anwendungen und Server überprüft.
- Das Migrationsteam hat alle Anwendungs- oder Serverprobleme behoben, die während der Umstellung oder während der Hypercare-Phase festgestellt wurden.
- Das Cloud-Betriebsteam hat bestätigt, dass es bereit ist, die migrierten Anwendungen und Server zu akzeptieren.
- Sie haben alle Projektmanagement-Tools und Repositorys aktualisiert, um den Wave-Status widerzuspiegeln.

Gate 9: Ende der Hypercare-Phase

Die Hypercare-Phase dauert in der Regel 1—4 Tage und endet, wenn das Migrationsteam alle Probleme mit den migrierten Anwendungen oder Servern gelöst hat. Am Ende der Hypercare-Phase trifft sich das Migrationsteam mit dem Cloud-Betriebsteam (Cloud Ops), um die migrierten Anwendungen und Server zu überprüfen. In dieser Phase überträgt das Migrationsteam den laufenden Support für die migrierten Workloads an das Cloud Ops-Team. Das Cloud Ops-Team informiert die Anwendungsbesitzer darüber, dass die Hypercare-Phase abgeschlossen ist und dass sie nun der Ansprechpartner für alle Probleme sind. Optional können Sie eine Umfrage in diese Mitteilung aufnehmen und Anwendungsbesitzer einladen, Feedback zum Migrations- und Umstellungsprozess zu geben.

1. Integrieren Sie die migrierten Anwendungen und Server in die Configuration Management Database (CMDB) für das Cloud-Betriebsteam.
2. Integrieren Sie alle Anwendungsinformationen in das Support-Tool für das technische Management von Cloud Ops, z. B. ServiceNow
3. Senden Sie die vollständige Hypercare-Kommunikations-E-Mail, die Sie [Schritt 3: Erstellen Sie Standard-E-Mail-Vorlagen für jedes Gate](#) für jedes Gate erstellt haben. Passen Sie die E-Mail an die Welleninformationen an und fügen Sie Anweisungen hinzu, wie Sie das Cloud-Betriebsteam kontaktieren können.
4. Informieren Sie das Infrastruktur-Supportteam über den Übergang, um mit der Außerbetriebnahme der Quellserver und der unterstützenden Infrastruktur zu beginnen. Dieser Schritt wird in der Regel vom Cloud Ops-Team oder vom Projektmanager ausgeführt.

Kriterien für den Ausgang des Gates

Dieses Gate ist abgeschlossen, wenn Sie die folgenden Projektsteuerungsaktivitäten durchgeführt haben:

- Cloud Ops hat alle Workload-bezogenen Informationen in seine CMDB aufgenommen.
- Cloud Ops hat alle Anwendungsinformationen in sein Support-Tool für das technische Management integriert.
- Sie haben die vollständige Kommunikations-E-Mail von Hypercare an alle Beteiligten gesendet.
- Das Infrastrukturteam hat damit begonnen, alle unterstützenden Infrastrukturen, die nicht mehr benötigt werden, außer Betrieb zu nehmen.

Ressourcen

AWS große Migrationen

[Die vollständige Reihe AWS Prescriptive Guidance für große Migrationen finden Sie unter Große Migrationen zum. AWS Cloud](#)

Zusätzliche Referenzen

- [Phase der Mobilisierung](#) (AWS Präskriptive Leitlinien)

Mitwirkende

Die folgenden Personen haben zu diesem Dokument beigetragen:

- Pratik Chunawala, leitender Cloud-Architekt
- Bill David, Hauptmanager für Kundenlösungen
- Wally Lu, Hauptberater
- Amit Rudraraju, leitender Cloud-Architekt

Dokumentverlauf

In der folgenden Tabelle werden wichtige Änderungen in diesem Leitfaden beschrieben. Um Benachrichtigungen über zukünftige Aktualisierungen zu erhalten, können Sie einen [RSS-Feed](#) abonnieren.

Änderung	Beschreibung	Datum
Erste Veröffentlichung	—	28. Februar 2022

Die vorliegende Übersetzung wurde maschinell erstellt. Im Falle eines Konflikts oder eines Widerspruchs zwischen dieser übersetzten Fassung und der englischen Fassung (einschließlich infolge von Verzögerungen bei der Übersetzung) ist die englische Fassung maßgeblich.