

Projektmanagement

1. Kennzeichen eines Projektes (im Gegensatz bspw. zu einem Prozess):

- **Exakter Start- und Endpunkt**
- **Vorliegen eines Organisationsplans**
- **eigene Ressourcen**
- **bewusstes Teamwork**
- **definierte Ziele**

2. Erfolgsbedingungen:

- ✓ **Klare Zielsetzung**
- ✓ **Gute (realistische) Planung und Kommunikation**
- ✓ **ein motiviertes, engagiertes und qualifiziertes Team**
- ✓ **Flexibilität (Projektanpassung)**

3. Wichtige Phasen:

- **Projektplanung**
- **Umsetzung des Projekts (Arbeitsphase)**
- **Ergebniskontrolle (projektbegleitend und abschließend)**

A. Projektplanung

- ✓ **Die Vision definieren** (gemeinsame Erkenntnis der Notwendigkeit der Veränderung: Was soll warum verändert werden? / Was soll das Projekt im Idealfall bewirken? / Erarbeitung einer realistischen Vision / Einbindung in Gesamtstruktur – Passt die Vision zu übergeordneten Werten, ist sie „ökologisch“?)
- ✓ **Situations- und Stakeholderanalyse** (Was läuft falsch und warum? Was muss verändert und verbessert werden? Wen betrifft das Problem? Wer sind mögliche Bündnispartner und Gegner einer Problemlösung?)
- ✓ **Konkrete Ziele setzen, Erfolgsindikatoren festlegen** (z.B. „Ist-Wert“ - „Soll-Wert“), **Schwerpunkte festlegen**
- ✓ **Gute Ziele sind SMART: Spannend, Messbar, Akzeptiert, Realistisch und Terminiert**

- ✓ **Ein Ziel...**
 - ...legt ein erwartetes Resultat fest
 - ...definiert den übergeordneten Rahmen und gibt die Richtung an
 - ...lässt Freiheit über den Weg
 - ...dient als Erfolgsmaßstab
 - ...bildet die Grundlage der strategischen und konkreten Maßnahmenplanung
- ✓ **Tätigkeitsbereiche festlegen** (Liste der notwendigen Tätigkeiten erstellen, Tätigkeiten logisch sinnvoll gruppieren - z.B. inhaltlich oder zeitlich)
- ✓ **Ressourcen checken** (personell, finanziell...) Wenn zusätzlicher Bedarf, dann klären: Was bekommen wir wo, wie, von wem... / Alternativ: Kompromisse schließen, Ressourcennutzung optimieren
- ✓ **Tätigkeiten zuweisen / Terminabsprachen treffen** (time table)
- ✓ **Plan verbindlich bestätigen** (im Team, gegenüber anderen Beteiligten)

B. Umsetzung des Projekts

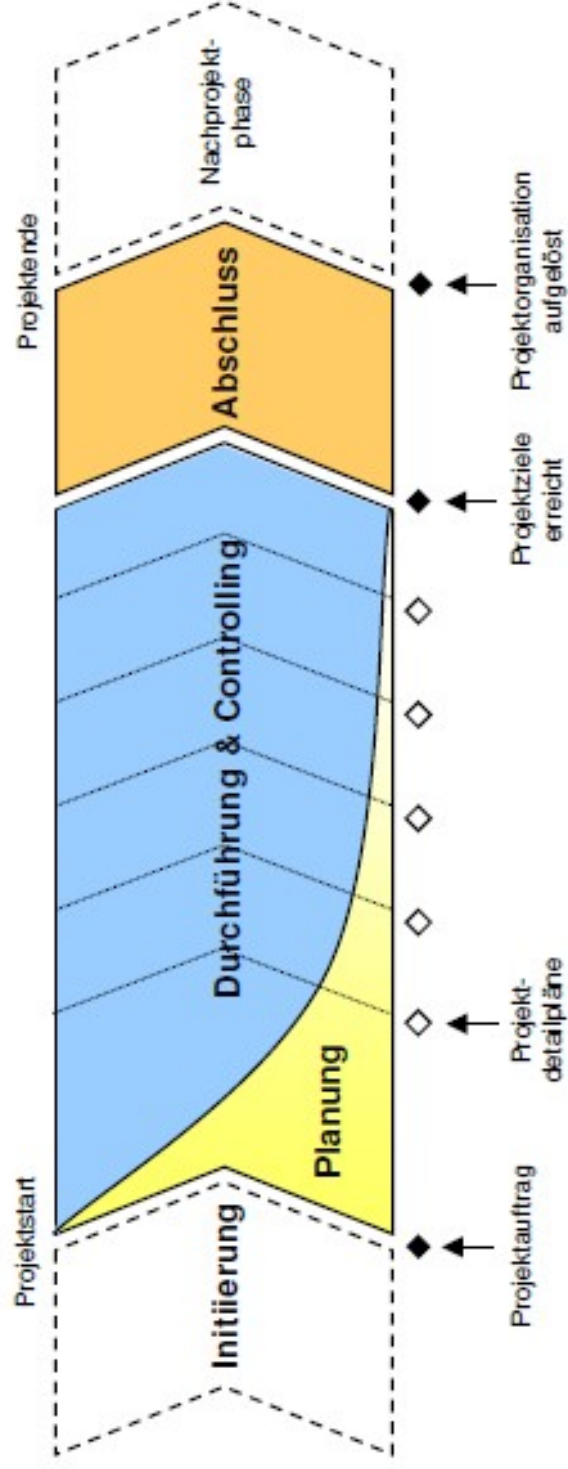
- ✓ **Rollenklarheit der einzelnen Gruppenmitglieder**
- ✓ **Optimistische Grundhaltung** („Jetzt geht’s looos...!“), **Wir sind ein Team und haben ein Ziel !**
- ✓ **Teamwork entwickeln („Teambuilding“)**
- ✓ **Informationsfluss effizient steuern / Transparenz**
- ✓ **produktive Kommunikation und Entscheidungsfindung organisieren / alle Gruppenmitglieder einbeziehen**
- ✓ **Für Meetings: Sinnvolle Nutzung von Methoden der Ideen- und Entscheidungsfindung, der Moderation und Planung**

C. Ergebniskontrolle

- ✓ **Regelmäßige Meetings und Berichte, Fortschritte dokumentieren, Plan - „Ist“ und „Soll“ im Auge behalten**
- ✓ **Abweichungen und Probleme frühzeitig erkennen, darauf reagieren**
- ✓ **Wenn nötig und sinnvoll: Planänderungen festlegen**
- ✓ **Nach Projektabschluss: Projektevaluation (Kriterien: Zielerreichung (Indikatoren überprüfen!), Ressourcennutzung, Stärken und Schwächen, Erfolgsfaktoren (Check: Was hat gut geklappt? Was lernen wir für’s nächste Mal?)**

✓ **Ergebnisse publizieren, Erfolge feiern!**

Projektmanagement Prozess



© startup euregio Management GmbH, 2001-2007

Weitere Informationen finden Sie auf unserer kostenlosen Plattform www.PM-Handbuch.com.

Aufbau einer Präsentation

Ihr wollt die Schulleitung, die Schulkonferenz, die SV, Sponsor/inn/en oder die Öffentlichkeit für ein Projekt gewinnen, ihr benötigt Unterstützung, Räume, Geld oder andere Hilfe?

Dann solltet ihr die folgenden Punkte bei eurer Präsentation ansprechen:

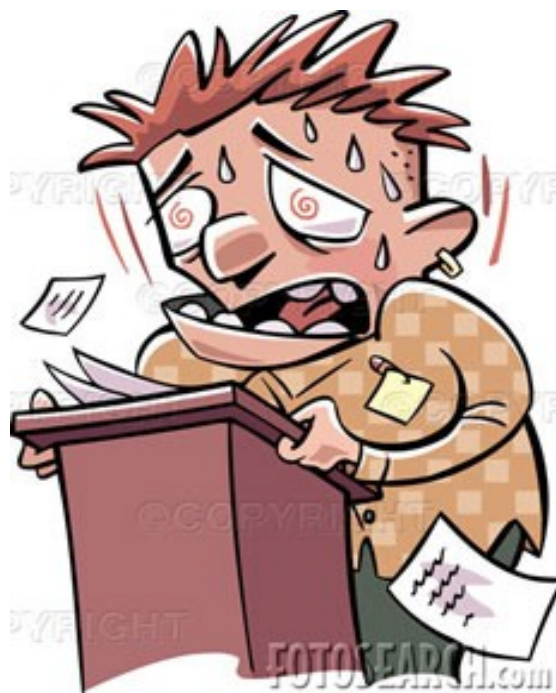
1. Was wollen wir machen, planen, organisieren, durchsetzen?

2. Warum und wozu machen, planen, organisieren, wollen wir das?

(Gründe, Ziele, Argumente... Beachtet dabei: Was ist für eure Ansprechpartner besonders wichtig? Was könnte sie überzeugen?)

3. Wie machen, planen, organisieren wir das?

(Hier käme jetzt euer genaueres Konzept, euer „Projektplan“)



Projektmanagement

Literatur- und Linkliste

- Andy Bruce & Ken Langdon;
Projektmanagement
Dorley Kindersley Verlag GmbH, München 2001
- Antes, Wolfgang;
Projektarbeit für Profis – Praxishandbuch für moderne Projektarbeit
Juventa Verlag, Weinheim und München 2004
- Thorsten Reichert;
Projektmanagement – Die häufigsten Fehler, die wichtigsten Erfolgsfaktoren
Rudolf Haufe Verlag, Freiburg i. Br. 2009
- Nicolai Andler;
Tools für Projektmanagement, Workshops und Consulting
Publicis Publishing, Erlangen 2009 (2. Aufl.)
- Klaus D. Tumascheit;
Überleben im Projekt – 10 Projektfallen und wie man sie umgeht
Redline Wirtschaft; FinanzBuch Verlag GmbH, München 2007
- Josef W. Seifert;
Visualisieren – Präsentieren – Moderieren
GABAL Verlag, Offenbach (jeweils neueste Aufl.)
- Ulrich Lipp, Hermann Will;
Das große Workshop-Buch – Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren
Beltz Verlag, Weinheim und Basel (jeweils neueste Aufl.)
- Friedemann Schulz von Thun et.al.;
Miteinander reden: Kommunikationspsychologie für Führungskräfte
Rowohlt TB Verlag, Reinbek bei Hamburg (jeweils neueste Aufl.)
- <http://www.jugendfuereuropa.de/downloads/4-20-58/T-Kit3-DE.pdf> - politisches PM
- <http://www.library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/06622.pdf> - *Projektmanagement - Trainingsbuch der Friedrich-Ebert-Stiftung*