

# kleine Einführung ins Projektmanagement

## Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist ein besonderes Vorhaben, mit dem ihr etwas verändern wollt. Mit einem Projekt wollt ihr ein spezielles Problem, das euch aufgefallen ist beheben, oder einen besonderen Wunsch verwirklichen. Dabei ist besonders wichtig, dass ihr ein konkretes Ziel habt, und klar ist, bis wann ihr dieses erreicht haben wollt.

Was ist euer Projekt?

Unsere Projektidee:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Und was ist Management?

Der Begriff Management kommt aus dem Englischen (management = Leitung, Führung). Management meint das Gestalten eines Prozesses, bei dem durch aktives und geplantes Handeln ein Prozess gestaltet wird. Dazu gehört auch mit einzubeziehen, welche Ressourcen vorhanden sind (Wer arbeitet mit? Wie viel Geld / welches Material haben wir, etc.) und welche Hindernisse es zu bewältigen gilt.

## Und Projekt-Management?

Beide Begriffe zusammen bezeichnen also die gezielte Umsetzung von Ideen oder Beseitigung von Problemen. Es geht darum eine Projektidee mit System anzugehen, um so die Chancen zu erhöhen, sie auch umsetzen zu können.

## Wozu das alles?

Wir setzen ständig Projekte um, manchmal merken wir das gar nicht; so ist zum Beispiel Einkaufen gehen ein Projekt, wenn auch ein sehr sehr kleines; es gibt ein Problem, ihr habt eine Lösungsidee und müsst mit euren Ressourcen (z.B. Geld und Zeit) haushalten. Wir wollen euch hier einige Hilfestellungen geben, worauf geachtet werden sollte, wenn ihr größere Projekte umsetzt.

## Projektidee

Jedes Projekt beginnt mit einer Idee. Das können Probleme sein, die euch schon häufiger aufgefallen sind und die ihr endlich beheben wollt. Oder etwas tolles, dass euch schon häufig gefehlt hat.

Ideen entwickelt ihr am Besten in zwei Schritten. Zuerst spinnst ihr einfach rum: Was wäre das perfekte Ergebnis? Hier geht es noch nicht um Realismus, sondern darum möglichst tolle und motivierende Ideen zu entwickeln. Dafür könnt ich zum Beispiel den folgenden Bogen ausfüllen. Seid kreativ:

**Was wollen wir machen?**

---

**Welche Gründe gibt es  
für unser Projekt?  
Was wollen wir ändern?**

---

**Was wollen wir mit  
unserem Projekt  
bewirken?**

## Zielsetzung

Im zweiten Schritt geht es dann darum aus der Idee Ziele zu machen. Wichtig ist: Ziele müssen erreichbar sein, sonst ist es einfach nur frustrierend. Auf der anderen Seite sollten sie aber nicht zu einfach gewählt werden sonst langweilt ihr euch. Nehmt euch also genug Zeit, um eure Ziele zu diskutieren; sie müssen sich lohnen, aber auch erreichbar sein. Für diese Einschätzung helfen euch auch die folgenden Methoden:

### SMART

Es muss allen klar sein, warum es wichtig ist ein Ziel zu erreichen. Ein SMARTes Ziel ist wesentlich für den Erfolg eines Projektes. Kleinigkeiten müssen bedacht werden, sind aber kein Projektziel. Ziele werden schriftlich gemacht. Und Ziele müssen flexibel bleiben.

Unsere Ziele sind

.....

.....

.....

.....

.....

Ob ein Ziel SMART ist kannst du recht einfach selbst überprüfen. Die fünf Buchstaben in SMART stehen für

- Spezifisch:** du willst ein spezielles Problem beheben
- Messbar:** du kannst überprüfen, ob du dein Ziel erreicht hast
- Attraktiv:** deine Ziele sind für dich und andere Leute interessant, du willst sie erreichen
- Realisierbar:** du setzt dir Ziele, die du auch erreichen kannst
- Terminiert:** du kannst deine Ziele in einer bestimmten Zeit erreichen und planst auch mit dieser

## SWOT

Wenn ihr dann ein konkretes Ziel habt ist es Zeit mal darüber nachzudenken, welche Ressourcen euch zur Verfügung stehen. Dazu gehört, wer alles in eurem Projekt mitarbeitet, aber auch wie viel Geld, Zeit und Material ihr zur Verfügung habt.

Tragt einfach unten ein, welche Stärken und Schwächen ihr seht, und welche Chancen und Risiken sich in der Zukunft eures Projekts daraus ergeben könnten:

Welche <b>Stärken</b> hat unser Projekt?	Welche <b>Schwächen</b> hat unser Projekt?
Welche <b>Chancen</b> ergeben sich auch den Stärken?	Welche <b>Risiken</b> ergeben sich aus den Schwächen?

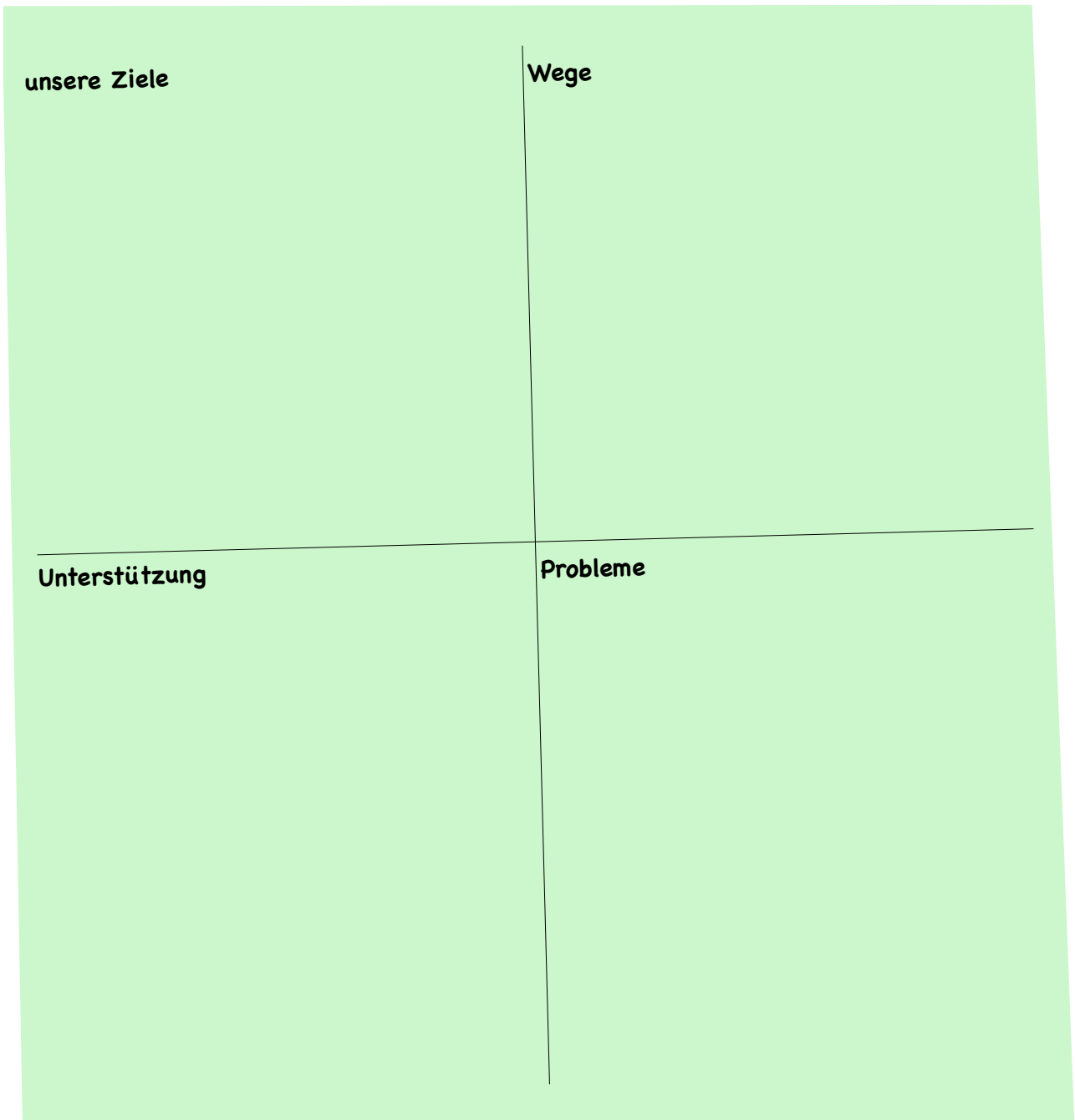
## Projektplanung & Durchführung

Mit den Zielen und euren ersten Überlegungen, was euch so zur Verfügung steht habt ihr auch schon den ersten Schritt in die konkrete Projektplanung getan. Dabei ist es wichtig nicht den Überblick zu verlieren.

Eine gute Orientierung bietet der **Projektzyklus**. Auch wenn jedes Projekt anders und einzigartig ist, folgt (fast) jedes Projekt einem bestimmten Schema: dem Projektzyklus. Bisher haben wir Phase I besprochen und schon ein bisschen analysiert. Dieses Schaubild gibt euch eine Hilfestellung, wo in einem Projekt ihr euch befindet, was noch kommt, und was schon erledigt sein sollte.



Nun macht es Sinn, dass ihr euch überlegt, auf welchen Wegen eure Ziele zu erreichen sind, wer euch dabei unterstützen kann, und welche Probleme die einzelnen Lösungswege behindern könnte.



## Meilensteine

Wenn ihr dann schon konkrete Ideen habt, wie ihr euer Projekt angehen wollt ist es Zeit für die Meilensteine. Meilensteine sind wichtige Zeitpunkte in eurem Projekt, an denen es sich lohnt einmal kurz Bilanz zu ziehen. Es ist sinnvoll diese zu Beginn des Projekts festzulegen, damit ihr ein Gefühl dafür bekommt, wie viel Zeit euch wofür zur Verfügung steht, wann es stressig wird etc.

Meilenstein	bis wann?	Was muss bis dahin passiert sein?

## Maßnahmenplan

Hier tragt ihr alles ein, was erledigt werden muss, damit auch nichts vergessen wird. Achtet darauf, dass ihr immer auch eine zuständige Person und ein Datum, bis zu welchem es erledigt sein muss eintragt. Und bestimmt eine Person, welche den Maßnahmenplan kontrolliert und an die Aufgaben erinnert.

Der Maßnahmenplan ist das zentrale Planungsinstrument eures Projekts. Nehmt euch regelmäßig Zeit ihn zu überarbeiten und neue Aufgaben nachzutragen.

Was?	Wer?	Bis wann?



## Unterstützer\_innen und Helfer\_innen

Wenn ihr ein großes Projekt durchführt werdet ihr sehr schnell viele Unterstützer\_innen oder Helfer\_innen haben. Es macht Sinn diese zentral zu sammeln; damit habt ihr einerseits einen schnellen Überblick, andererseits direkt eine Liste, wem ihr nach erfolgreichem Abschluss des Projekts Danke sagen solltet.

Wer?	Hilft wie?	Kontakt

## Material

Bestimmt braucht ihr auch Material. Sammelt dieses in einer zentralen Liste, damit ihr nicht im wichtigsten Moment merkt, dass etwas fehlt.

Was?	Wieviel?	Wofür?	Wer besorgt´s?

## Arbeiten im Projektteam

Ein Projekt im Team durchzuführen ist toll. Ihr könnt euch die Arbeit besser teilen, und zusammen könnt ihr größere Ideen verwirklichen. Andererseits kann das Arbeiten mit vielen Menschen aber schnell anstrengend und unübersichtlich werden. Zwei wichtige Dinge, um dem vorzubeugen sind klare Rollen im Team, und gute Kommunikation.

### Rollen

**Projektleitung:**  
In manchen Projekten hat jemand den Hut auf. Diese Person hat die Aufgabe den Überblick über alles zu behalten, wichtige Entscheidungen zu treffen und die Hauptverantwortung zu tragen.

**Budget:**  
Eine Person sollte den Überblick über das Geld haben. Sie sollte wissen, wie viel Geld da ist, wofür es ausgegeben wird, dass es für alles reicht, und neues Geld von Förder\_innen zu beschaffen.

**Kontrolle:**  
Eine Person sollte dafür verantwortlich sein, den Maßnahmenplan im Auge zu haben, und alle daran zu erinnern ihre Termine einzuhalten.

**Material:**  
Eine Person sollte das Material im Auge behalten. Dafür sorgen, dass alles da ist, was gebraucht wird, dass es zur richtigen Zeit am richtigen Ort ist, und dass nix weg kommt.

**Koordination:**  
In einem großen Projekt, werdet ihr viele Leute brauchen, die euch helfen. Eine Person sollte für diese verantwortlich sein, dafür sorgen, dass sie zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind und alle Infos haben die sie brauchen.

**Kommunikation:**  
Eine Person sollte für die Kommunikation mit anderen verantwortlich sein. Das können Leute sein, die euch Geld geben, oder etwas in eurem Projekt machen bis hin zum Kontakt mit der Presse.

## Der Projektabschluss

Eure Ausstellung ist eröffnet, der Spielplatz renoviert oder ein Fußballturnier beendet. Um aus dem Projekt etwas mitzunehmen, es weiterzuentwickeln und zu dokumentieren ist ein abschließendes Feedback sehr wichtig. Zum einen macht ihr euch hier klar, was ihr in diesem Projekt alles gelernt habt. Zum anderen leistet ihr wertvolle Vorarbeit für das nächste Projekt.

Aber nicht vergessen: ihr dürft euch erst mal auf die Schulter klopfen!

Vielleicht möchtet ihr euch an diesen Fragen orientieren:

### Persönlich

- \_ Welches Gefühl habe ich gerade wenn ich an das Projekt zurückdenke?
- \_ Welche Aufgaben hatte ich? Habe ich mich mit diesen wohlfühlt und wie habe ich diese gemeistert?
- \_ Was hat mir Spaß gemacht an diesem Projekt? Was möchte ich nicht wieder erleben?
- \_ Was würde ich in anderen Projekten genauso machen? Was würde ich im Arbeitsprozess oder in der Arbeitsweise verändern?

### Im Team

- \_ Haben wir unsere Projektziele umgesetzt? Wenn ja, wie? Wenn nein, wieso nicht?
- \_ Wie sind wir mit unseren Ressourcen umgegangen? (Zu viel oder zu wenig Geld ausgegeben? Mehr Zeit als gedacht gebraucht oder schneller ans Ziel gelangt?)
- \_ Haben wir unsere Maßnahmen wie geplant umgesetzt? (Hierzu könnt ihr euren Meilenstein- oder Maßnahmenplan zu Rate ziehen)
- \_ Wie haben wir als Team zusammengearbeitet?
- \_ Hatten wir Spaß an der Projektarbeit?

Zum Nach- und Weiterlesen:

- Manfred Burkhardt: Projektmanagement. Siemensverlag, 2008.
- [http://www.servicestelle-jugendbeteiligung.de/wp-content/uploads/2013/01/sjb\\_PXT\\_projektmanagement](http://www.servicestelle-jugendbeteiligung.de/wp-content/uploads/2013/01/sjb_PXT_projektmanagement)
- <http://www.jugend-verein.de/download/file.php?id=2119&sid=e06db03206685da8d05da6c5de08af61>
- [http://www.bkj.de/fileadmin/user\\_upload/documents/Projekte/PPK\\_Projektguide.pdf](http://www.bkj.de/fileadmin/user_upload/documents/Projekte/PPK_Projektguide.pdf)