

Projektmanagement - eine kleine Methodensammlung



Etwas planen

Gerade in Gremien wird es öfters vorkommen, dass Dinge geplant werden müssen. Es ist eine Katastrophe, wenn mensch einfach drauf los plant: Da kommt nichts Gutes bei raus, oder es ist mit sehr viel Stress für alle verbunden; und das wollen wir ja nicht. Wir sollten also Methoden verwenden, die bei der Planung helfen: Projektmanagement.

Grundsätzlich ist es immer sehr hilfreich, wenn eine Person für ein Projekt die Verantwortung übernimmt. Das heißt nicht, dass die Person einen großen Ego-Alleingang starten sollte, aber es sollte sichergestellt sein, dass eine Person den Überblick behält.

Alle Methoden gehen davon aus, dass bereits ein Ideen-Prozess stattgefunden hat, dass es also bereits Ideen für Projekte gibt. Die Methoden zur Projektplanung sind auch in der unten aufgeführten Reihenfolge nacheinander verwendbar und ergänzen sich zu einem Planungsprozess.

Inhalt:

- ➡ SMART Das Projekt bewerten
- ➡ ZWUP Das Projekt näher kennen lernen
- ➡ W-Fragen Konkrete Aufgaben zuteilen, Überblick verschaffen
- ➡ Feedback Was lief gut, was könnten wir das nächste Mal besser machen?

SMART

Ihr braucht: Ein Plakat, Edding

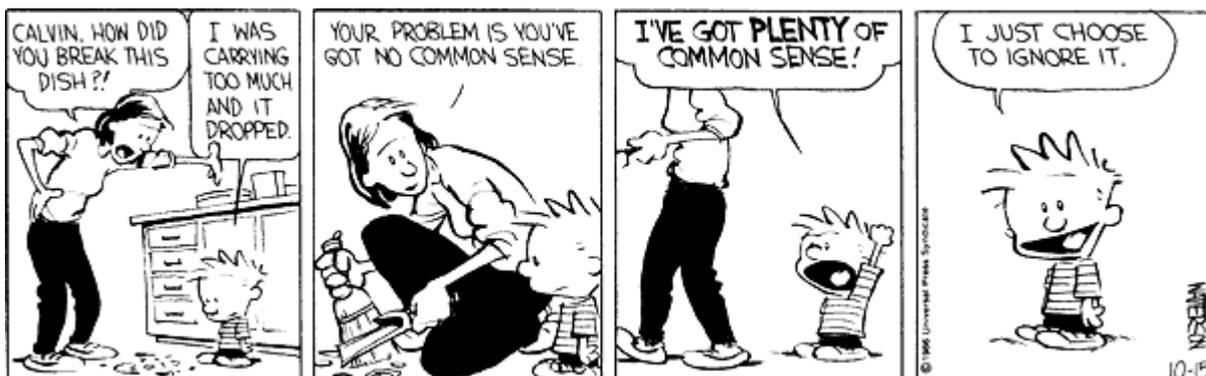
Dauer: 10 bis 20 Minuten

Diese Methode dient dazu, die eigene Projektidee zu bewerten und die Zielvorstellungen gegebenenfalls umzuformulieren.

So geht's: Es gibt eine gewisse Zielvorstellung, zum Beispiel: „Wir wollen ein Seminar machen, auf dem ca. 20 Schülerinnen und Schüler über die Folgen der Umweltzerstörung aufgeklärt werden“. Diese Zielvorstellung muss sich nun an einem SMART messen. Eine Person übernimmt die Leitung und geht die einzelnen Punkte durch:

- | | | |
|----------|--------------|--|
| S | - specific | Ist das Ziel spezifisch formuliert, genau beschrieben? |
| M | - measurable | Ist das Ergebnis messbar, können wir irgendwann feststellen: „Ja, das hat geklappt“ oder „Nein, das hat nicht geklappt“? |
| A | - attainable | Liegt das geplante auch im Rahmen unserer Möglichkeiten, ist es erreichbar? |
| R | - relevant | Ist uns das auch wirklich wichtig? |
| T | - timed | Haben wir uns einen konkreten Zeitrahmen überlegt? |

Wenn eine dieser Fragen nicht mit „Ja“ beantwortet werden kann, ist es sehr wahrscheinlich, dass das Projekt nicht gelingen wird. Ihr solltet das Ziel in diesem Fall umformulieren. Das oben genannte Beispiel funktioniert relativ gut. Anders wäre es zum Beispiel bei „Alle SchülerInnen in Bundesland X sollen möglichst bald die Folgen der Umweltzerstörung kennen!“.



ZWUP

Ihr braucht: Ein Plakat, Edding

Dauer: 10 bis 20 Minuten

Die Methode eignet sich, wenn mensch schon ein Projekt hat und nun die positiven und negativen Seiten näher kennen lernen möchte. Eine erklärende Zeichnung findest du unter der Erklärung.

So geht's: Das Plakat wird mit einem Kreuz in vier Teile unterteilt. Oben links lautet die Überschrift Ziele (Z), oben rechts Wege (W), unten links Unterstützung (U) und unten rechts Probleme (P). Mensch fängt nun oben links an und schreibt möglichst genau alle Ziele auf („Ein Seminar“, „Schüli's überzeugen“, „gute Vorträge“, „Spaß“), dann alle Wege („Werbung machen“, „Gute ReferentInnen anfragen“, „Musik mitbringen“). Als nächstes kommen die Probleme („Wenig Geld“, „wenig Ahnung vom Thema“). Wenn die Probleme feststehen, können neue Wege („Geld beantragen“, „ins Thema einlesen“) gefunden werden, sowie UnterstützerInnen („Stiftung“, „Kumpel von XY“, ...)...

<p style="text-align: center;">Ziele</p> <ul style="list-style-type: none">• Ein Seminar• SchülerInnen überzeugen• gute Vorträge• Spaß•	<p style="text-align: center;">Wege</p> <ul style="list-style-type: none">• Werbung machen• Gute ReferentInnen anfragen• Musik mitbringen• Spenden sammeln• ...
<p style="text-align: center;">Unterstützung</p> <ul style="list-style-type: none">• Geld beantragen• ins Thema einlesen• ...	<p style="text-align: center;">Probleme</p> <ul style="list-style-type: none">• Wenig Geld• wenig Ahnung vom Thema• ...

Die W-Fragen

Ihr braucht: Ein Plakat

Dauer: Je nach Komplexität eine halbe Stunde

Diese Methode eignet sich, wenn die grundlegenden Verantwortungen klar sind und nurgeklärt werden soll, wer was konkret macht. Es ist sehr, sehr hilfreich, diese Methode immer anzuwenden.

So geht's: Auf einem Plakat wird eine Tabelle aufgeschrieben, die vier Spalten hat:

1. Wer?
2. Macht was?
3. Mit wem?
4. Bis wann?

In den Zeilen darunter werden dann die Aufgaben eingeteilt („Lisa fragt den Raum an, mit Unterstützung von Max, bis Mittwoch“). Dabei ist vor allem das „bis wann“ wichtig! Wenn nicht festgelegt ist, bis wann etwas passieren soll, passiert es in der Regel zu spät oder gar nicht! Der Plan kann auch als Excel-Tabelle abgeschrieben werden, sodass er digital allen zur Verfügung steht.



Feedback

Nach einem Projekt solltet ihr euch Gedanken machen, was an eurem Projekt gut gelaufen ist und was ihr vielleicht beim nächsten Mal besser machen könntet. Das könnt ihr auf verschiedene Arten machen: In einer eher kleinen Runde könnt ihr euch zum Beispiel zusammensetzen und einfach „die Runde machen“ oder ihr besorgt euch verschiedenfarbige Karten, auf die jedeR die positiven und negativen Aspekte schreiben kann und die ihr dann an eine Wand pinnt/klebt.

Feedback ist aber nicht so einfach, wie es vielleicht manchmal scheint. Mensch kann ganz viel falsch machen und sich und andere so in blöde Situationen bringen. Menschen sind nun mal unterschiedlich kritikfähig und daran werden wir auch nichts ändern. Aber mit ein paar einfachen Regeln erleichtern wir uns das Leben:

Feedback geben:

- Feedback ist immer subjektiv - und so sollte es auch formuliert werden. Trefft keine absoluten Aussagen! „Ich fand...“ oder „Mir hat das und das so und so gefallen“ sind sinnvolle Formulierungen!
- Feedback bleibt an der Oberfläche! Persönlichkeitsanalysen („Ich glaube, dein Problem ist, dass du schüchtern bist“) finden beim Psychologen statt. Beim Feedback vermitteln wir nur das, was wir sehen („Du hast auf mich einen stillen Eindruck gemacht“).
- Feedback ist nicht rein negativ! Wer nur an den Kopf geschleudert bekommt, was schlecht war, nimmt sicher nichts mit. Die positiven Seiten sollten auch erwähnt werden, damit es ausgewogen bleibt.
- Spart euch Verallgemeinerungen. Was eine Person „immer“ oder „sowieso“ macht, wisst ihr ohnehin nicht. Es reicht also, „öfters“, „manchmal“ oder, im Extremfall, „heute“ oder „in den letzten Tagen“ zu sagen.

Feedback bekommen:

- Feedback bleibt unkommentiert! Der Moment des Feedbacks ist nicht der richtige Moment für eine Diskussion. Die Person, die Feedback bekommt, und die anderen Personen in der Runde, sollten Dinge, die einzelne sagen, einfach hinnehmen und sich nicht rechtfertigen oder ihre Meinung dazu kundtun! Das Schlimmste ist, wenn ihr anfangt, Leuten für irgendwas die Schuld zu geben („Ich war ja nur schlecht vorbereitet, weil du...“) - dann entsteht Streit und niemand nimmt etwas mit.
- Signalisiert, was ihr mitnehmt; gebt Feedback zum Feedback: „Ich werde mir dann nächstes Mal vornehmen, ...“. Das ist besser als jede rückblickende Rechtfertigung.
- Denkt über das Feedback auch wirklich nach! Versucht, zu verstehen, warum bestimmte Dinge auf eine bestimmte Art und Weise wirkten, warum sie funktioniert haben oder auch nicht.

Weitere Unterstützung bei Problemen und Fragen erhaltet ihr bei:

LandeschülerInnenvertretung Rheinland-Pfalz
Kaiserstraße 26-30
55116 Mainz

Telefon 0 61 31 / 23 86 21
Fax 0 61 31 / 23 87 31
E-Mail info@lsvrlp.de
Web www.lsvrlp.de

Sowie bei eurer lokalen Kreis- oder Stadt-SV. Die nächsten Sitzungstermine findet ihr auf unserer Homepage.

