

WIR ZIEHEN EIN PROJEKT AUF!

Was ein Projekt ausmacht:

- zeitliche Begrenzung (Start- und Endtermin)
- klare Zielvorgabe, welche in den Dimensionen Zeit, Kosten und Qualität messbar ist
- klare Kostenvorgabe und begrenzte Ressourcen
- projektspezifische Organisation

Man unterscheidet fünf Phasen im Projektablauf:

1. Vorbereitung: in dieser Phase werden die Projektziele und -unterziele festgelegt. Außerdem wird ein Projektleiter ernannt und ein Projektteam zusammengestellt.
2. Planung: Vorhandene Möglichkeiten, Kosten und Zeiten sind in dieser Phase einzuplanen und zu dokumentieren.
3. Durchführung: In dieser Phase geht es um die Umsetzung der geplanten Aufgaben.
4. Kontrolle: Die Überwachung der Umsetzung und auch der Ergebnisse in Hinsicht auf die gesteckten Ziele ist Aufgabe dieser Projektphase.
5. Abschluss: Feier, Wertschätzung, Reflexion des Projekts.

Checkliste für die Planung eines Projekts:

- ✓ Welches Ziel verfolgt mein Projekt?
- ✓ (Welche Zielgruppe will ich erreichen?)
- ✓ Wer im Projektteam übernimmt welche Aufgabe?
- ✓ Braucht es/ gibt es einen Projektleiter?
- ✓ Gibt es schriftliche Projektpläne? Checklisten?
- ✓ Welche Ressourcen sind notwendig? Geld – woher?, weitere Mitarbeiter/innen - wer?, Räume - wo?
- ✓ Habe ich alle Materialien die ich für das Projekt benötige?
- ✓ Wie viel Zeit muss ich für Planung und Durchführung des Projekts einplanen?
- ✓ Welche Außenstehenden müssen informiert werden?
- ✓ Wer ist zuständig für Projektdokumentation? (Fotos; Bericht, Abschlussreflexion usw.)

Projektentwicklung in der Schule - Strategische Planung von Schul-Vorhaben

Ihr habt euch gerade für eine Vorhabens-Idee (ein Projekt) entschieden. Dieses Projekt heißt (Aktueller Arbeitstitel): _____

Bearbeitet, beantwortet nun gemeinsam **nacheinander von 1. beginnend bis 4.** folgende Fragen:

1. Welche Ziel soll dieses Vorhaben erreichen?

2. Welche Personen müssen beteiligt werden, damit dieses Vorhaben zum Ziel führen kann?

3. Welche Ressourcen (man-power, Geld, Kontakte/Unterstützung von außen ...) sind zum Gelingen dieses Vorhabens notwendig?

4. Plant nun gemeinsam die für dieses Vorhaben (nach diesem Klassensprecher/innen-Seminar) notwendigen Schritte in zeitlicher und personeller Hinsicht.

Mindestanforderung: Der **nächste Termin** zur Weiterarbeit an diesem Vorhaben ist fest vereinbart. Es ist festgelegt, **wer dazu eingeladen** wird. Es ist festgelegt, **wer dazu einlädt**. Es ist festgelegt, **wer** dieses nächste Treffen **moderieren/leiten** wird.

Nächster Termin zur Weiterarbeit an diesem Vorhaben: _____

Dazu eingeladen wird _____

Dazu lädt ein: _____

Moderieren/Leiten wird dieses Treffen: _____

Definition „Projekt“

„Hans-D. Litke fasst in seinem Buch "Projekt-Management" (Hanser 3. Aufl. 1995) die charakteristischen Merkmale von Projekten in folgender Liste zusammen

- ◆ abgrenzbares Einzelvorhaben mit definiertem Anfang und Ende (Ziel),
- ◆ neuartig: Vorstoß an Grenzen des Machbaren,
- ◆ risikoreich (technisch, wirtschaftlich, terminlich),
- ◆ komplex,
- ◆ im Laufe der Abwicklung sich ändernde organisatorische Bedürfnisse,
- ◆ große Bedeutung für Unternehmen / Organisation,
- ◆ Termindruck.“

Quelle:

Do, 16.11.2006, 15.30 Uhr:

<http://www.umsetzungsberatung.de/projekt-management/projekte.php>