



**Von der Idee bis zur Umsetzung:
Workshop für Ehrenamtliche und
Non-Profits**

Projektmanagement

Eine neue Projektidee ist geboren und soll nun umgesetzt werden.

Projektmanagement dient dazu, bei der Organisation, Durchführung und Evaluation eines Projekts zu unterstützen.

Was ist zu tun? Jedes Projekt bringt doch seine eigenen Charakteristika und speziellen Anforderungen an das Vorhaben und die Durchführenden mit.

- Welche Chancen bieten Projekte, aber auch welche Gefahren können durch schlechtes Projektmanagement entstehen?
- Warum macht eine Phasenplanung im Projekt Sinn?
- Wie verteilt man Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Projekt am besten?
- Wie behalte ich das Projektziel am besten im Blick - und wie kann ich sinnvoll steuern?

Diese und weitere Aspekte werden in dem Workshop Projektmanagement vorgestellt.

Ein Projektvorhaben entspringt in der Regel aus einer findigen Idee und oder einem Brainstorming, aus einem Bedarf heraus und oder einem Wunsch nach Veränderung.

Projekte sind ein Motor für Wandel und Innovation.

Definition Projekt

- Ein Projekt ist ein Vorhaben, welches unter festgelegten finanziellen und personellen Ressourcen in einer bestimmten Zeit ein vorher definiertes Ziel erreichen soll.
- Damit stellt es in der Gesamtheit eine Einmaligkeit dar und unterscheidet sich von der Routinearbeit, den Daueraufgaben
- Kein Projekt gleicht dem anderen

Ideenspezifizierung

- Ist der Bedarf ermittelt, kann mit der Ausarbeitung der Idee begonnen und diese konkretisiert werden
- Ein Projektvorhaben sollte in einem Konzept formuliert werden.
Das Konzept entsteht mit einer klaren inhaltlichen Aussage.
Hier sollte man schon im Auge haben, ob es in der Realität umsetzbar ist.

Jeder kann ein Projektmanager sein!

Projektmanagement

- Ein Projektmanagementprozess muss nicht offiziell etabliert sein.
- Um für eine erfolgreiche Projektdurchführung zu sorgen reichen die Fähigkeiten eines einzelnen oder des Teams oftmals auch aus
- Projektmanagement bedeutet in diesem Fall eigentlich nur, dass sie sich innerhalb des Teams einer bestimmten Struktur oder einer bestimmten Arbeitsweise bedienen
- Wenn sie kein Team haben, dann gilt selbiges für sie als Einzelperson

Projektspezifische Organisation

- Festlegung der möglichen Kooperationspartner*innen
- Festlegung der Ressourcen (Personal, Betriebsmittel, Infrastruktur etc.)
Projektanforderungen festlegen und definieren
- Projektleiter benennen und weitere Mitarbeiter*innen zuordnen (je nach spezifischen und projekterforderlichen Qualifikationen oder Funktionen).
- Phasenplanung (Ausführung), Strukturplanung in der Umsetzung (z.B. verschiedene Module oder Vorhaben innerhalb der Projektidee)

- Festlegung von weiteren Beteiligten, zum Beispiel Honorarkräften mit hohem spezifischem Fachwissen
- Kostenkalkulation
- Festlegung der Projektdauer
- Projektstart bestimmen (z.B. mit einer Kick off Planung, einer Präsentation)
- Projektende bestimmen (z.B. mit Abschlussveranstaltern intern oder öffentlich, Dokumentation...)
- Beginn der Mittelaquise

Planung, Controlling

- Vertragliche Vereinbarungen zwischen den Projektakteuren (z.B. zwischen Auftraggebern, Honorarkräften etc.)
- Hierarchische Projektorganisation vermeiden, besser Selbstorganisation im Team oder in den Teams, Steuerungskreis oder Auftraggeber als Unterstützer und Rahmengestalter (Vision, grobe Ziele, Leitplanken, Spielregeln)
- Termine der Projektleitung, Steuerungskreis oder Auftraggeber koordinieren um auch eventuelle Zielanpassungen vornehmen zu können
- Genügend Zeit einplanen

- Bereit sein, auch ein gewisses Risiko in der Durchführung anzunehmen, wenn sich abzeichnet, dass die Ziele nicht erreicht werden oder eine Zielkorrektur vorgenommen werden muss
- Schnelle Entscheidungen der Projektleitung um neue Varianten oder Alternativen zu entwickeln
- Fehler zulassen
- Vertrauen ist die Basis: Gestaltungsspielraum gewähren, auf die kreativen Kräfte der Projektmitglieder vertrauen, kein Hineinregieren in das oder die Teams
Abbruchkriterien festlegen – Scheitern ist erlaubt

Fehlerminimierung

- Realistische Größenordnung für das Projekt festlegen (auch abhängig vom Personal) - Erfolgsfaktor Mensch
Legen Sie Beteiligte und Ihre Funktionen fest
- Liste aller Aufgaben erstellen
Details wie Fälligkeitsdaten, Aufgabenverantwortliche, Status oder Links zu relevanten Dateien hinzufügen
- Kommunikationsstruktur aufbauen mit klarer Zieldefinition
Pufferzeit für unvorhergesehene Schritte oder Schwierigkeiten einbauen
Budgetkontrolle
- Verwandeln Sie Projekte, die sich wiederholen, in Vorlagen
Teilen Sie regelmäßig Status-Updates mit anderen
Ermöglichen Sie Feedback

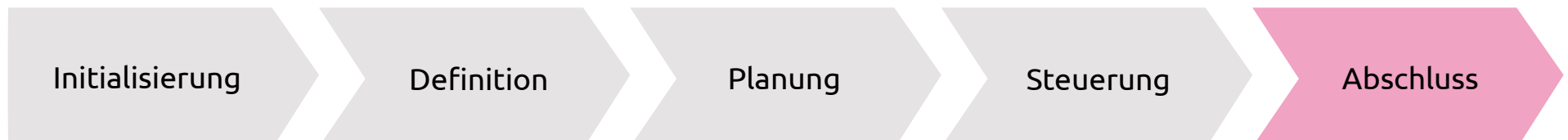


Abb. 1: Phasen des Projektmanagements nach DIN 69901-2 [4]