

## Projektleitfaden – Schritt für Schritt zur Umsetzung



**Dieser Leitfaden soll dir bei der Verwirklichung deiner Idee helfen. Und zusätzlich Antworten auf einige Fragen liefern. Los geht's erst einmal mit etwas Theorie: was ist überhaupt ein Projekt? Und warum ist die Projektarbeitsweise von Bedeutung?**

Bei einem Projekt handelt es sich um ein zeitlich begrenztes Vorhaben, das ein konkretes Ziel hat und oftmals sehr viele Aufgaben umfasst, die meist neu sind für die beteiligten Personen. Schauen wir uns dazu als Beispiel die Organisation eines Benefiz-Kickerturniers an:

1 –Die Veranstaltung des Turniers, bei dem Spenden für eine gute Sache gesammelt werden, ist *ein konkretes Ziel*.

2 –Bis zum Start des Kickerturniers müssen alle Vorbereitungen abgeschlossen sein. Das Vorhaben ist nach dem Turnier, der Spendenübergabe und einer Nachbesprechung beendet - *es hat also einen Start und Endzeitpunkt und ist dadurch zeitlich begrenzt*.

3 – wer schon einmal eine Veranstaltung wie ein Kickerturnier organisiert hat, weiß genau wie viele Aufgaben es zu erledigen gibt: Einladungen müssen geschrieben werden, eine Location gefunden, Getränke und vielleicht ein paar Snacks bereitgestellt und vieles mehr. Aber auch diejenigen die noch nie ein Kickerturnier organisiert haben, können die *vielen Aufgaben zusammen meistern*.

Warum ist die Projektarbeitsweise also für dich wichtig? Ganz einfach, weil sie in fast jeder Situation angewendet werden kann. Dazu hilft sie große, komplexe Aufgaben in kleine, überschaubare Arbeitsschritte zu zerlegen. Dieses Vorgehen ist auch nützlich bei der Vorbereitung auf eine bestimmte Unterrichtsaufgabe, deiner Abschlussarbeit, deinem Studium oder später im Beruf.

## Projektleitfaden - Phasen und Aufgaben



In einem Projekt unterscheidet man unterschiedliche Phasen und Aufgaben. In der Theorie sieht das dann so aus:

Projektphasen	Aufgaben	Allgemeine Fragen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Thema suchen und auswählen</li> <li>• Inhalte und Umfang des Themas festlegen</li> <li>• Das Vorhabens genau beschreiben</li> <li>• Eine Projektgruppe und ggf. Projektgruppenleiter bestimmen</li> <li>• Gemeinsame ‚Spiel‘- Regeln vereinbaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist mein Thema?</li> <li>• Welche Teilbereiche gibt es zu diesem Thema?</li> <li>• Was ist das Ziel des Vorhabens und welche Anforderung gibt es dazu?</li> <li>• Wer gehört zur gemeinsamen Gruppe und gibt es einen „Gruppensprecher“?</li> <li>• Welche Absprachen werden getroffen, z. B. wie häufig trifft sich die Gruppe, wo, wann und wer schreibt während des Treffens mit?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Aufgaben- und Zeitplan entwickeln</li> <li>• Den Aufgabenplan in einzelne Arbeitsschritte unterteilen</li> <li>• Einzelne Arbeitsschritte an Gruppenmitglieder verteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Aufgaben müssen bearbeitet werden und wie lange dauert dies?</li> <li>• Wie könnte man die Aufgaben so unterteilen, dass sie von einer Person oder Kleingruppe erledigt werden können?</li> <li>• Wer übernimmt welche Arbeitsschritte?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeiten der Arbeitsschritte</li> <li>• Vergleichen des Arbeitstandes mit Zeit-/ Aufgabenplanung</li> <li>• Projektdokumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die zugewiesenen Arbeitsschritte erledigt?</li> <li>• Wie ist der Stand des Fortschritts? Gibt es Probleme mit der Zeit-/Aufgabenplanung?</li> <li>• Wird der Arbeitsfortschritt regelmäßig festgehalten?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss und Dokumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Projekt/ die Ergebnisse werden vorgestellt</li> <li>• Austauschen von Erfahrungen und Eindrücken</li> <li>• Aufschreiben bzw. dokumentieren der Ergebnisse und der Erfahrungen</li> <li>• Ergebnis feiern!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was wurde wie erreicht?</li> <li>• Was hat gut geklappt? Was kann man beim nächsten Mal verbessern? Was hat gar nicht funktioniert und wieso?</li> <li>• Ist die Dokumentation vollständig? Sind alle Phasen schriftlich oder mit Bildern festgehalten?</li> <li>• Die Projekt-Abschlussparty ist ein MUSS!!!</li> </ul>

## Projektleitfaden – Ein Fallbeispiel



### Projektmanagement am Beispiel eines „generationenübergreifenden Spieletages“

Projektphasen	Aufgaben	Beispiel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Thema suchen und auswählen</li> <li>• Inhalte und Umfang des Themas festlegen</li> <li>• Das Vorhaben genau beschreiben (Ideenskizze)</li> <li>• Eine Projektgruppe und ggf. Projektgruppensprecher bestimmen</li> <li>• Gemeinsame ‚Spiel‘- Regeln vereinbaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es soll ein Spieletag veranstaltet werden, bei dem Kinder, Jugendliche und Senioren gemeinsam Gesellschaftsspiele spielen und dabei miteinander ins Gespräch kommen.</li> <li>• Die Projektgruppe besteht aus: Monika Mustermann, Jan Jedermann, Ben Beispiel und Willi Weisses. Willi wird der Gruppensprecher</li> <li>• Die Treffen finden regelmäßig mittwochs in der Projektstunde statt.</li> <li>• Reihum macht jeder einmal Notizen und Fotos einzelner Arbeitsschritte.</li> <li>• Es wird eine Ideenskizze gemeinsam erarbeitet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Aufgaben- und Zeitplan entwickeln</li> <li>• Den Aufgabenplan in einzelne Arbeitsschritte unterteilen</li> <li>• Einzelne Arbeitsschritte an Gruppenmitglieder verteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu Beginn schreibt die Gruppe alle Aufgaben und Arbeitsschritte auf, die den Spieletag betreffen. Dabei nutzen sie Kreativmethoden wie Brainstorming, MindMapping oder ähnliches.</li> <li>• Im Anschluss verteilt die Gruppe die festgelegten Arbeitspakete untereinander und bestimmt: wer, was bis wann erledigen soll. In unserem Fall suchen Willi und Monika einen Ort für den Spieletag. Jan und Ben kümmern sich um die Spiele.</li> <li>• Organisiert werden muss aber noch vieles mehr: ein Kaffee- und Kuchenbuffet, ein Ablaufplan und weitere Helfer für den Spieletag, Plakate, usw.</li> <li>• Die Aufgaben werden so verteilt, dass jeder nur zwei Drittel seiner Zeit verplant. So bleibt genügend Luft, falls mal was dazwischen kommt, z.B. falls Willi krank wird.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeiten der Arbeitsschritte</li> <li>• Vergleichen des Arbeitstandes mit Zeit-/ Aufgabenplanung</li> <li>• Projektdokumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei jedem Treffen schauen Monika, Willi, Jan und Ben wo sie stehen und ob sie „im Zeitplan liegen“.</li> <li>• Für die Projektdokumentation macht jeder mal Fotos und Notizen, bei der Vorbereitung und auch während des Spieletages.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss und Dokumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Projekt/die Ergebnisse werden vorgestellt</li> <li>• Austauschen von Erfahrungen und Eindrücken</li> <li>• Aufschreiben bzw. dokumentieren der Ergebnisse und der Erfahrungen</li> <li>• Ergebnis feiern!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Spieletag war ein voller Erfolg und wurde von allen außerordentlich gelobt.</li> <li>• Die Zusammenarbeit hat viel Spaß gemacht und die Gruppe hat sehr viel dazu gelernt.</li> <li>• Das Kuchenbuffet würden sie beim nächsten Mal aber anders organisieren. Die 15 Schokokuchen der freiwilligen Helfer waren einfach zu viel.</li> <li>• Monika, Willi, Jan und Ben sind sehr zufrieden und belohnen sich einem Besuch im Freizeitpark.</li> </ul>