



EMOKRATIE

PROJEKTMANAGEMENT

ABLAUF IN DER KURZFORM:

- **IDEENFINDUNG**

Idee finden & Ziel festlegen

- **KONZEPTION**

Ideen zur Umsetzung des Ziels sammeln und in Arbeitsschritte einteilen

- **ZEITMANAGEMENT**

Arbeitsplan erstellen – was muss wann getan werden *(und wer macht es)?*

- **TEAMARBEIT**

Arbeitsgruppen bilden, Arbeitsplan durchführen, Ergebnisse regelmäßig besprechen.

- **FINANZIERUNG**

Finanzierung klären – *(falls für das Projekt Geld benötigt wird)*

- **ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

Öffentlichkeitsarbeit planen und durchführen – *(falls nötig)*

- **KOOPERATIONSPARTNER**

Unterstützer außerhalb der Klasse finden – *(falls nötig)*

- **AUSWERTUNG / FEIERN**

Projekt abschließen, auswerten und das Erreichte feiern!

ABLAUF – IN ACHT SCHRITTEN VON DER IDEE ZUM ZIEL:

1. IDEENFINDUNG

Idee und Ziel (*Projektthema der Klasse*) wurden in eurem Fall mit TARKAN und LASSE bereits gefunden und festgelegt. Viel Erfolg bei der Umsetzung!

2. KONZEPTION

Klare Zielbeschreibung vornehmen – dazu hilfreiche W-Fragen:

WARUM überhaupt das Projekt? (*Was wollen wir erreichen?*)

WAS soll passieren? (*Projekthalt*)

WEM soll das Projekt nützen? (*Zielgruppendefinition*)

WOZU die ganze Anstrengung? (*Kurz-, mittel- und langfristige Ziele*)

WER übernimmt welche Aufgaben? (*Wer stellt Umsetzung sicher?*)

WIE sollen die Ziele erreicht werden?

WOMIT sollen die Ziele erreicht werden?

WANN sollen die Ziele erreicht werden?

- Projektplanung dient zur Orientierung, bzw. als „Fahrplan“ für die Umsetzung des Projekts.
- „Meilensteine“ setzen. Der Projektverlauf wird in Abschnitte eingeteilt, die jeweils ein klar definiertes Zwischenergebnis (*Meilenstein*) haben. Das schafft Motivation durch regelmäßige Erfolgserlebnisse.
- Gemeinsame Ideen zum Erreichen des Ziels (*weiter-*)entwickeln, z. B. in der regelmäßigen „Verfassungsviertelstunde“.
- Falls nötig: außerhalb der Klasse zusätzliche Mitstreiter und Unterstützer finden.

3. ZEITMANAGEMENT

Zeitraumen festlegen (*auch für die Zwischenziele, die sogenannten „Meilensteine“*).

Zeitpuffer einplanen.

Projekt-Kalender anlegen, in dem alle wichtigen Termine eingetragen sind.

Prioritäten setzen – Wichtiges zuerst, anderes später. Kategorien: Sofort / so schnell wie möglich / zeitnah.

Realistische Ziele setzen.

Nichts aufschieben – Unangenehmes sofort erledigen!

Regelmäßige Besprechungen (*um den Überblick zu behalten und – falls nötig – einzelne Projektschritte anzupassen*).

4. TEAMARBEIT

Ein guter Start ist wichtig (die Klasse in gut funktionierende Arbeitsgruppen einteilen).

Klare Aufgabenteilung (idealerweise nach Fähigkeiten und Interessen).

Sich regelmäßig des gemeinsamen Ziels vergewissern (auch der Zwischenziele, bzw. „Meilensteine“).

Informationen immer an alle weitergeben.

Offen bleiben für neue Teammitglieder.

Wenn das Projekt gerade durchhängt:

Warum habe ich gerade nur wenig Freude am Projekt?

Was möchte ich verändern?

Was wünsche ich mir von den anderen im Team?

Regelmäßige Besprechungen (um den Überblick zu behalten und – falls nötig – einzelne Projektschritte anzupassen).

5. FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG (falls nötig)

Stadt, bzw. Gemeinde anfragen. Hilfreich sind auch Kreis- / Land- oder Stadtjugendring.

Sponsoring durch Unternehmen oder Banken vor Ort einwerben.

Sachspenden erbitten (die sind manchmal leichter zu erhalten als Geld).

6. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (falls nötig)

Zunächst klären:

WAS soll mit der Aktion erreicht werden? (z.B. Information verbreiten, Aufmerksamkeit schaffen, Unterschriften sammeln)

WER ist die Zielgruppe? (z.B. Eltern, Gemeinde, Sonstige)

WIEVIEL Geld steht für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung?

TIPP: Das Positive des Projektes sollte hervorgehoben werden (Übertreibung ist okay, aber keine Lügen!).

Mittel – je nach Zielgruppe:

FLYER – sollte optisch ansprechend sein und Kontaktdaten beinhalten.

PLAKAT – sollte prägnant sein und Aufmerksamkeit erwecken.

ZEITUNGEN – Berichte, z.B. in der Regional- oder Schülerzeitung platzieren.

INTERNET – kann dafür die Schulhomepage verwendet werden?

SOCIAL MEDIA – mit all seinen Möglichkeiten...

VERANSTALTUNGEN – z.B. Basar, Infostand, Podiumsdiskussion, Konzert, etc.

7. KOOPERATIONSPARTNER (falls nötig)

Kooperationspartner finden und ihnen kurz und anschaulich erklären:

WAS wollen wir erreichen?

WAS sind die Inhalte des Projektes?

WAS ist das Ziel des Projektes und der Öffentlichkeitsarbeit?

Ablauf:

Mit der Projektskizze auf die Kooperationspartner zugehen, den Angefragten Zeit geben, sich über das Projekt Gedanken zu machen, aber dann: dranbleiben, ggf. nachfragen.

Vorab überlegen, was als Gegenleistung angeboten werden kann. *(Oft reicht schon, dass sich die Kooperationspartner mit dem Projekt bei ihren Kunden „schmücken“ können – z.B. durch Werbung auf dem Flyer, Plakat, etc.)*

8. AUSWERTUNG / FEIERN

Auswertung – was ist gut gelaufen, was nicht so gut.

Dokumentation – Projektbericht erstellen, falls gewünscht.

Projektabschluss ordentlich feiern!

WICHTIG:

Es braucht ein festes **TEAM**, das alle Fäden zusammenhält.

Findet einen guten **KOMMUNIKATIONSWEG**, um euch regelmäßig auszutauschen, bzw. gemeinsame Treffen zu vereinbaren.

Beginnt rechtzeitig mit eurer Planung und baut **ZEITPUFFER** ein – manchmal benötigen einige Projektschritte länger als gedacht.

Setzt euch **MEILENSTEINE** und **FRISTEN**, um den Verlauf eures Projektes im Auge behalten zu können.

Erstellt euch einen **ARBEITSPLAN** mit Meilensteinen, Fristen, Aufgabenpaketen und Verantwortlichkeiten.

MOTIVIERT und **UNTERSTÜTZT** euch gegenseitig, behaltet das **ZIEL** im Auge und haltet euren Arbeitsplan ein.

Sprecht Veränderungen im Arbeitsplan offen an und trefft gemeinsame Entscheidungen.
KOMMUNIKATION ist das A und O.

Konflikte und Rückschläge können auftreten. Nichts läuft immer genau nach Plan. Darum habt einen **PLAN B**.

Freut euch über **MENSCHEN**, die an eurem Projekt teilhaben wollen, denn die, die da sind, sind genau die Richtigen!

Das WIR gewinnt!

REDAKTIONELLER HINWEIS:

Dieser Leitfaden wurde erstellt auf Basis der Broschüre „Projektmanagement leicht gemacht“ des Deutschen Bundesjugendrings (DBJR). <https://www.dbjr.de/artikel/projektmanagement-leichtgemacht>
Direktlink zum PDF: <https://www.dbjr.de/fileadmin/Publikationen/2013-DBJR-brosch-projektmanagement.pdf>