

Projektphasen – anhand einer Hochzeitstorte

Anfangs- und Entwicklungsphase

Anlass für ein Projekt: Hochzeit der Schwester: es soll eine Hochzeitstorte geben

Sammlung der Ideen: verschiedene Bücher / Rezepte anschauen, was gibt es für unterschiedliche Möglichkeiten

Diskussion der Ideen: was trauen wir uns zu, was isst sie gerne, was ist gut zu transportieren / zu lagern

Entscheidung für eine Idee treffen: Sahne – Kirsch mit Marzipan...

Ziele formulieren (SMART-Methode): Am 20.9. um 15:00 Uhr steht eine selbst gebackene 3stöckige Sahne-Kirschtorte mit Marzipanherzen auf dem Tisch, die für 60 Personen reicht.

Planungsphase

Sammlung von Informationen: Welche Zutaten brauche ich / wie lange muss ich Zeit einplanen

Kontaktaufnahme mit Sponsoren, Kooperationspartnern: Hilft Mama mir / wer übernimmt den Transport

Erstellung eines Projektplanes: Einkaufen – Zutaten herrichten – Böden machen – Sahne Belag anrühren – verzieren -...

Erstellung eines Finanzierungsplanes: Wie viel will ich ausgeben (eventuell Angebote einholen /vergleichen)

Beantragung von Zuschüssen: Wollen sich Verwandte daran beteiligen?

Konkrete Arbeitsplanung: Wer geht einkaufen / wer schnippelt Obst/...

- Zeit- und Ablaufplan
 - Arbeitsverteilung und Festlegung von Verantwortlichen
 - Überprüfung von finanziellen und personellen Möglichkeiten
-

Aktions- und Umsetzungsphase

Laufende Kontrolle und Zwischenreflexion: Läuft alles nach Plan? Halten wir das Budget ein? Sieht die Torte wirklich so aus, wie wir dachten?

Gute Kommunikation der einzelnen Teammitglieder: Was ist schon fertig / wer macht was? Wie geht es uns mit unserer Aufgabe? Wie kommen wir untereinander zurecht?

Schneller Informationsfluss: Fehlt etwas?

Dokumentation von Arbeitsergebnissen: Liste zum Abhaken – es nachvollziehbar machen: z.B. ist wirklich schon Salz drin? Oder war's Zucker? Wer hat's reingemacht?

Abschlussphase

Abschlussreflexion: Hat das Timing gestimmt? Was machen wir das nächste Mal besser? Anderes Marzipan verwenden?

Dokumentation bzw. Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Fotos machen... genau, die Torte war von uns!

Feier des Projektabschlusses: Hochzeitstorte schmecken lassen

Grundregeln zur Planungsphase

1. Planen hat zum Ziel, der ursprünglichen Idee eine Struktur zu geben, die es ermöglicht, dass alles ins Rollen kommt. Dazu gehört es den Ablauf, den Bedarf (Zeit, Raum-, Personal-Kapazitäten, Kosten), die Termine und die Verantwortlichen festzulegen.
2. Pläne sind wichtig, um die Machbarkeit der Projektidee einzuschätzen und in der Aktionsphase allen die Sicherheit zu geben, dass es auch klappt.
3. Pläne sind wichtig, damit in der Gruppe eine Richtung vorgegeben wird. Über Ziele und Aufgabenverteilung muss Klarheit herrschen.
4. Planungen sind aber auch etwas Dynamisches: Vieles muss immer wieder verändert werden. Dazu ist es notwendig, ein grundsätzliches Planungsgerüst zu haben, an und mit dem gearbeitet werden darf.

Grundregeln für die Aktionsphase

Grundsätzlich ist es wichtig, in jeder Projektphase das Ziel im Auge zu behalten und gegebenenfalls zu überprüfen, ob es realistisch erreichbar sein wird. Falls Probleme auftauchen, kann es notwendig werden, die Zielsetzung oder auch die bisherige Planung noch einmal zu überprüfen und auch zu verändern.

Wichtig ist jetzt vor allem, dass die Arbeitsaufträge klar sind und möglichst alle über ihre Aktivitäten und Ergebnisse informiert sind. Dazu ist ein regelmäßiger Informationsfluss

zwischen den einzelnen Untergruppen notwendig. Regelmäßige Besprechungen sind die Voraussetzung dafür, dass alle am Laufenden bleiben. So kann frühzeitig klar werden, wenn etwas nicht klappt und gemeinsam nach neuen Lösungen gesucht werden.

Abschlussphase – Vorschläge für Reflexionsfragen

Fragen zum persönlichen Erleben:

- Was habe ich erlebt und erfahren?
- Was war für mich wichtig?
- Was hat mich besonders gefreut/geärgert?
- Welche neuen Einsichten habe ich gewonnen?
- Wie beurteile ich meine Mitarbeit?
- Wie beurteile ich den Gesamtverlauf und das Ergebnis des Projekts?
- Welche Konsequenzen ziehe ich für mich persönlich?

Fragen zum Projektverlauf:

- Welche Ergebnisse hat unser Projekt gebracht?
- Haben wir unsere Ziele erreicht? Welche nicht? Was sind die Gründe dafür?
- Wo haben wir zielgerichtet gearbeitet, an welchen Stellen haben wir uns verzettelt?
- Was war bei der Arbeit am Projekt gut/was schlecht?
- Was müssen wir beim nächsten Projekt anders machen?
- Welche Konsequenzen ziehen wir aus dem Projekt?
- Wie geht es mit unserer Arbeit weiter?
- Welche Nachwirkungen hat das Projekt?

Fragen zur Gruppe:

- Wie klappte unsere Zusammenarbeit?
- Wie kamen Entscheidungen zustande?
- Wie war die Kommunikation und Information während der Zeit?
- Wie waren die Gruppenstrukturen? Gab es Untergruppen?
- Wie wurde Führung wahrgenommen?
- Welche Konflikte wurden deutlich und wie wurden sie bewältigt?



SMART - Methode zur Zielbestimmung

Die SMART-Methode hilft bei der Bestimmung und Beschreibung von Zielen, so dass diese für einen selbst und andere kontrollierbar werden. Bereits formulierte Ziele können mit dieser Methode gut überprüft werden.

... wie **spezifisch**

Die Zielformulierungen sollten so spezifisch sein, dass sie von den Beteiligten persönlich verstanden und nachempfunden werden können. Es muss klar werden, was sich für wen konkret verändern soll.

... wie **messbar**

Die Ziele müssen so beschrieben werden, dass die Zielerreichung einen feststellbaren Zustand aufweist, der beobachtbar, nachvollziehbar, also messbar ist. Es muss feststellbar sein, dass und wie sich der vorherige Zustand von dem nun erreichten Zustand sichtbar unterscheidet.

... wie **akzeptabel** (attraktiv, anspruchsvoll)

Die Ziele müssen für die Beteiligten akzeptabel sein und sollten möglichst als attraktiv und als sinnvoller Fortschritt empfunden werden.

... wie **realistisch**

Ziele sollen weiterbringen, müssen aber machbar, also realistisch sein. Die angestrebten Ziele sollten weder einen Zustand anstreben, der sich sowieso einstellt, noch so visionär beschrieben sein, dass eine Zielerreichung unter den vorgegebenen Rahmenbedingungen wahrscheinlich nicht realisiert werden kann.

... wie **terminiert**

Ziele sollten auf einen festgelegten Ziel-Zeitpunkt terminiert werden. Der festgelegte Zeithorizont erhöht die Verbindlichkeit der Einhaltung und erleichtert die Einhaltung des Zeitplanes und die Stringenz der Zielverfolgung.

Ziele sollten außerdem in der 1. Person, positiv und im Präsens formuliert sein. Das Unterbewusstsein nimmt Sätze, die mit diesen „3 Ps“ formuliert sind am Besten auf!

Projekt-Plan für: Spenden-Aktion Renovierung Jugendraum

Beschreibung der Projekts

Zielformulierung (SMART):

Projektteam-Mitglieder:

Name

Funktion (soweit absehbar)

Name	Funktion (soweit absehbar)
	Projektmanagement

Externe Projektpartner / Beteiligte

Wer:

In sofern beteiligt:

-
-
-

Projektrisiken

An was könnte das Projekt scheitern? (Qualitätsrisiken, technische Risiken, Auslastungsrisiken, Terminrisiken, Akzeptanzrisiken, etc.)

Die Meilensteine / Teilziele / Aufgabenpakete eures Projekts

Teilziel / Meilenstein:	Abgeschlossen bis:
Zu Erledigen (einzelne Aufgabenpakete)	wer kümmert sich?
<ul style="list-style-type: none">•••	

Teilziel / Meilenstein:	Abgeschlossen bis:
Zu Erledigen (einzelne Aufgabenpakete)	wer kümmert sich?
<ul style="list-style-type: none">•••	

Teilziel / Meilenstein:	Abgeschlossen bis:
Zu Erledigen (einzelne Aufgabenpakete)	wer kümmert sich?
<ul style="list-style-type: none">•••	

Teilziel / Meilenstein:	Abgeschlossen bis:
Zu Erledigen (einzelne Aufgabenpakete)	wer kümmert sich?
<ul style="list-style-type: none">•••	

...falls ihr weitere Meilensteine habt, macht auf der Rückseite weiter.