



Erfolgreiches Projektmanagement

Lernkarten für Azubis

Mit Hilfe des **Projektmanagements** können Projekte geplant und umgesetzt werden. Die folgenden Lernkarten helfen dabei, einem Projekt-Chaos vorzubeugen und lassen sich sowohl im Team anwenden, als auch für die Realisierung eigener Projekte.

In dieser Übersicht sind alle Themen und Inhalte abgebildet, die für die drei Phasen **Planung, Durchführung & Abschluss**, bedeutsam sind.

Unterstützend zu diesen Lernkarten gibt es hier das passende Lernvideo:



1. Von der Idee zum Ziel



2. Team & Umfeld



3. Arbeitspakete & Meilensteine



4. Projektstart



5. Teamreflexion



6. Probleme im Projekt



7. Ergebnisvorstellung & Abschluss

Von der Idee...

Projekte entstehen aus vagen Ideen oder konkreten Bedarfen, die sich aus aufgetretenen Problemen ergeben. Vielleicht habt ihr bereits eine ganz konkrete oder sehr viele Ideen, worum sich euer Projekt drehen kann. Eine Idee kann sehr groß oder ganz klein sein. Die Festlegung eines Ziels hilft euch dabei, eure Idee zu überprüfen.



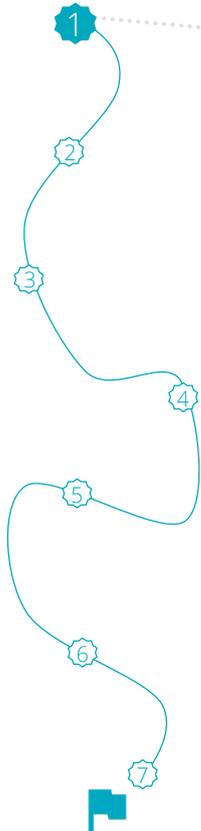
...zum Ziel

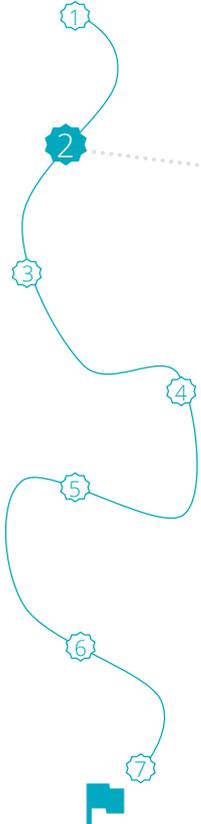
Ein klares Ziel zu haben und dieses auch schriftlich festzuhalten, ist für das Projekt sehr wichtig. Ein Ziel vor Augen zu haben hilft euch, um euch auf dem Weg vom IST- zum SOLL-Zustand nicht zu verirren.

SMART E Ziele

- S** wie **spezifisch**: Was soll erreicht werden (Soll-Stand)?
- M** wie **messbar**: Woran merke ich, dass das Ziel erreicht wurde?
- A** wie **akzeptiert**: Findet das Ziel Zustimmung und bringt es jemandem etwas?
- R** wie **realistisch**: Ist das Ziel in dem geplanten Umfang zu erreichen?
- T** wie **terminiert**: Bis wann soll das Ziel erreicht sein?

SMART- Methode:





Team

Es steht viel an. Gut, wenn ihr in einem Team zusammenarbeitet. Legt gemeinsam fest, wer das Projekt leitet und alle Vorgänge im Blick behält. Gemeinsam könnt ihr Termine festlegen und eure Arbeitspakete schnüren (siehe **3**).



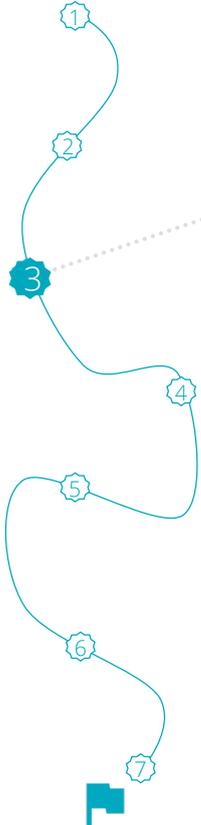
Umfeld

Schaut euch in eurem Arbeitsumfeld um: Gibt es bereits Projekte mit ähnlichem Ziel? Ist eine Zusammenarbeit mit anderen Projektteams möglich?

Wer ein Projekt erfolgreich durchführen möchte, sollte sich bewusst werden, welche Personen (neben dem eigenen Team) noch am Projekt beteiligt sein können. Wer hat bereits Erfahrungen in der Projektarbeit und kann euch ggf. unterstützen?

Du möchtest wissen, welche Rollen es gibt und welcher du zugeordnet werden kannst? Mache jetzt hier den Test:





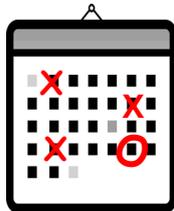
Arbeitspakete

Welche Aufgaben fallen im Projekt an? Packt die Überlegungen in sinnvolle Arbeitspakete zusammen und erstellt daraus einen Projektplan. Wenn ihr alle Pakete in eine zeitliche Reihenfolge gebracht habt, entsteht eine „To-do-Liste“, die ihr abarbeiten könnt.



Meilensteine

Wann soll das Projekt abgeschlossen sein? Legt fest, bis wann ihr welche Aufgaben erledigen möchtet und wer dafür zuständig ist. Meilensteine sind wichtige Zwischenergebnisse, die euch helfen, euer Ziel nicht aus den Augen zu verlieren.



Hier findet ihr genaue Informationen und eine einfache Vorlage, wie so ein Plan aussehen kann:



Projektstart

Die Vorbereitungen sind getroffen, ihr könnt mit der Realisierung eures Projekts beginnen. Ob zuerst eine Recherche ansteht, eine Befragung oder etwas anderes, entscheidet ihr.

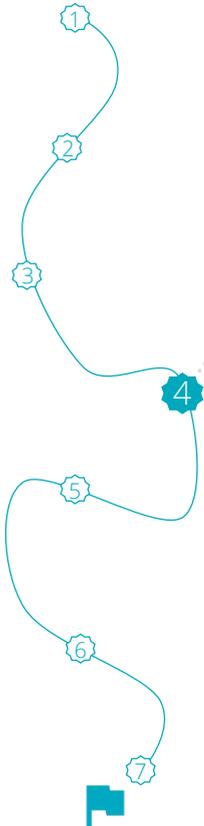
Projekthandbuch

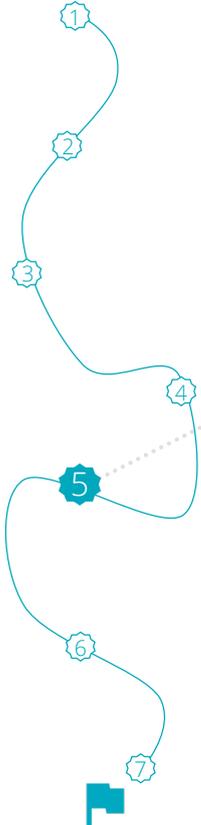
Das Projekt wird nun umgesetzt. Beobachtet eure Schritte und Prozesse und tragt diese in einem Handbuch oder Projekttagebuch zusammen.



Controlling

Es ist wichtig, dass ihr eure Meilensteine und **Termine** im Auge behaltet. Dafür könnt ihr ein Teammitglied bestimmen, das diese Aufgabe übernimmt. Nichtsdestotrotz sollten alle Teammitglieder die Meilensteine im Blick haben und ihre Aufgaben kennen. Haltet euch gegenseitig über einzelne und wichtige Schritte auf dem Laufenden.





Teamreflexion

... gelingt durch eine gute Planung & Struktur der Besprechungen. Festgelegte Rollen helfen euch:

1. **Gesprächsleitung:** sorgt dafür, dass alle zu Wort kommen & kein Ergebnis verloren geht.
2. **Themenwächter/in:** hat die Agenda im Blick, abschweifende Themen haben keine Chance.
3. **Zeitwächter/in:** achtet darauf, dass die Zeit eingehalten wird.
4. **Protokollführer/in:** schreibt alle wichtigen Inhalte und vor allem Ergebnisse mit.

Das Wichtigste auf einen Blick

Umgangsregeln: Vereinbart beim ersten Termin Regeln für den Austausch untereinander. Bei hitzigen Diskussionen kann die Gesprächsleitung auf diese vereinbarten Regeln hinweisen.

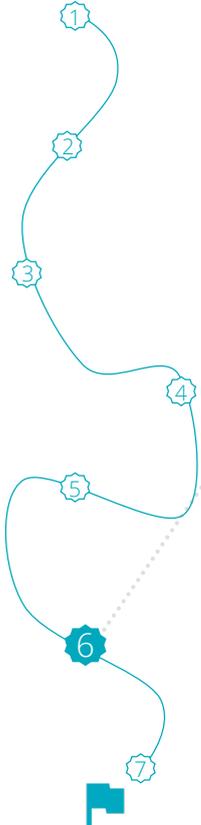
Agenda: Der Meilensteinplan und die To-do-Liste geben euren Besprechungen einen Rahmen. Lasst etwas Luft für aktuelle Themen.

Zeitplan: Länger als 90 Minuten sollte keine Teamsitzung dauern. Klärt immer, wie viel Zeit ihr für die einzelnen Punkte benötigt.

Ergebnisse festhalten: Nach jeder Besprechung sollte es ein Protokoll geben. Dieses muss nicht umfangreich sein, sollte aber die Ergebnisse und Zuständigkeiten für Aufgaben festhalten.

So wird die Teamsitzung ein Erfolg:





Probleme im Projekt

Keine Panik! Probleme sind Teil vom Projekt: Alles scheint zu laufen, alle kennen ihre Aufgaben... doch dann kommt es zu:

- unerwünschten Abweichungen vom Meilensteinplan oder der To-do-Liste
- einem unerwarteten Absprung eines Teammitglieds
- Unstimmigkeiten mit den Ressourcen (z. B. Teammitglieder haben zu wenig Zeit oder der Kostenplan kann nicht eingehalten werden)

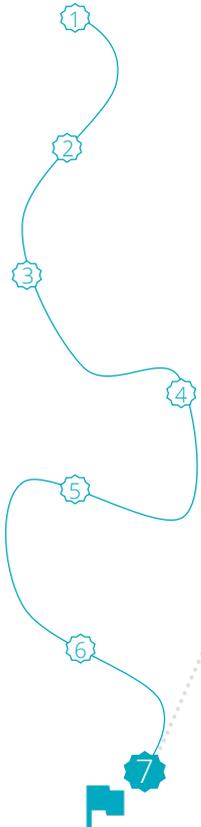
Tief Durchatmen - Jedes Problem lässt sich lösen:

- 1) Teamsitzung organisieren
- 2) Problem genau benennen und beschreiben
- 3) Lösungsvorschläge erstellen
- 4) Einigung auf einen Lösungsvorschlag
- 5) Umsetzungsplan erstellen
- 6) Lösung umsetzen
- 7) Dokumentation im Projekthandbuch



Was ist
eigentlich ein
Problem?





Ergebnisvorstellung

Überlegt euch, wie ihr euer Projekt gut vermarktet, indem ihr bspw. eine geeignete Präsentation erstellt. Schaut, wen ihr mit einbeziehen könnt und arbeitet eure Ergebnisse so auf, dass Außenstehende sie nachvollziehen können. Interessante Aspekte sind z. B.: die Produkt-/ Projektentwicklung oder die konkreten Vorteile.

Projektabschluss & Reflexion

Geschafft! Herzlichen Glückwunsch. Ihr habt euer Projektziel erreicht und der Trubel hat sich bereits etwas gelegt. Jetzt ist Zeit rückblickend das Projekt zu betrachten: Was lief gut und was könnte beim nächsten Projekt verändert werden? Haltet die Gedanken im Projekthandbuch fest. Damit seid ihr optimal auf euer nächstes Projekt vorbereitet.



Überzeugend
präsentieren –
so geht's:





www.besmartausbildung.de

0  www.youtube.com/watch?v=W2ia9v0ezjw

1  <http://projektmanagement-manufaktur.de/smart-ziele#2 Abstractkurze Zusammenfassung>

2  <https://business-training.ch/tools/teamrollen>

3  <http://projektnachwuchs.de/meilensteinplan/>

5  www.experto.de/personal/teamsitzungen-zum-erfolg-fuehren-darauf-sollten-sie-achten.html

6  www.projektmagazin.de/glossarterm/problem

7  www.3minutencoach.com/ueberzeugend-praesentieren/



Das Projekt „Be smart – Lernen für die Ausbildung 4.0“ wird im Verbund von der ABB Ausbildungszentrum Berlin gGmbH und der k.o.s GmbH umgesetzt.

E-Mail-Kontakt:
info@besmartausbildung.de

Abbildungen: pixabay.com – CC0



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.



www.besmartausbildung.de