Projektmanagement

Kurs 159/2, Elke Kapper, März 2024

„Ein zeitlich definiertes und begrenztes Vorhaben mit dem Ziel, ein einmaliges Produkt, eine Dienstleistung oder ein Ergebnis zu schaffen.“

Definition:
– PMBOK Guide des amerikanischen Project Management Institute

„Vorhaben, das im Wesentlichen durch die Einmaligkeit aber auch Konstante der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z. B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen; Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben; projektspezifische Organisation.“

Definition:
– DIN 69901 des Deutschen Instituts für Normung e. V.

Merkmale von Projekten

- Verfolgen ein definiertes Ziel
- Sind neuartig - wurden so noch nicht umgesetzt
- Sind zeitlich begrenzt - Start- u. Endtermin
- Sind einmalig - werden nach Projektabschluss beendet

Merkmale von Projekten

- Anfang
- Ende
- Dazwischen: KONZEPT
- Wissenserwerb
- Evaluierung
- Manches Mal > Folgeprojekt ☺

Projektphasen

4 Phasenmodell des Projektmanagements

- Initiierung
- Planung
- Ausführung
- Abschluss

Diese Phasen formen den Weg, der das Projekt vom Anfang bis zum Ende führt.

Projektphasen

- Projektphase 1: Kick-Off = Startschuss
- Projektphase 2: ZIELdefinition
- Projektphase 3: Analyse
- Projektphase 4: Konzept und Maßnahmenplan

- Projektphase 5: Durchführung
- Projektphase 6: Steuerung / Überwachung
- Projektphase 7: Abschluss

Wenn man will, kann man sogar das Umräumen eines Zimmers oder einen Umzug als ein Projekt betrachten.

Projektmanagement ist also keine Wissenschaft, sondern etwas, mit dem Menschen jeden Tag aufs Neue zu tun haben.

Projektmanagement

Jedes KONZEPT umfasst:

- Ziel des Projekts
- Leitfragen
- Inhalt
- Gewählte Methode
- Umsetzung
- Reflexion des Projekts

Projektphasen

4 Phasenmodell des Projektmanagements

- Initiierung = Analyse des Ist-Zustandes
- Planung = Inhalte und Zieldefinition
- Ausführung = Organisation und Durchführung
- Abschluss = Evaluation und Nachbereitung

Wird alles berücksichtigt, kann gar nichts schiefgehen ☺.

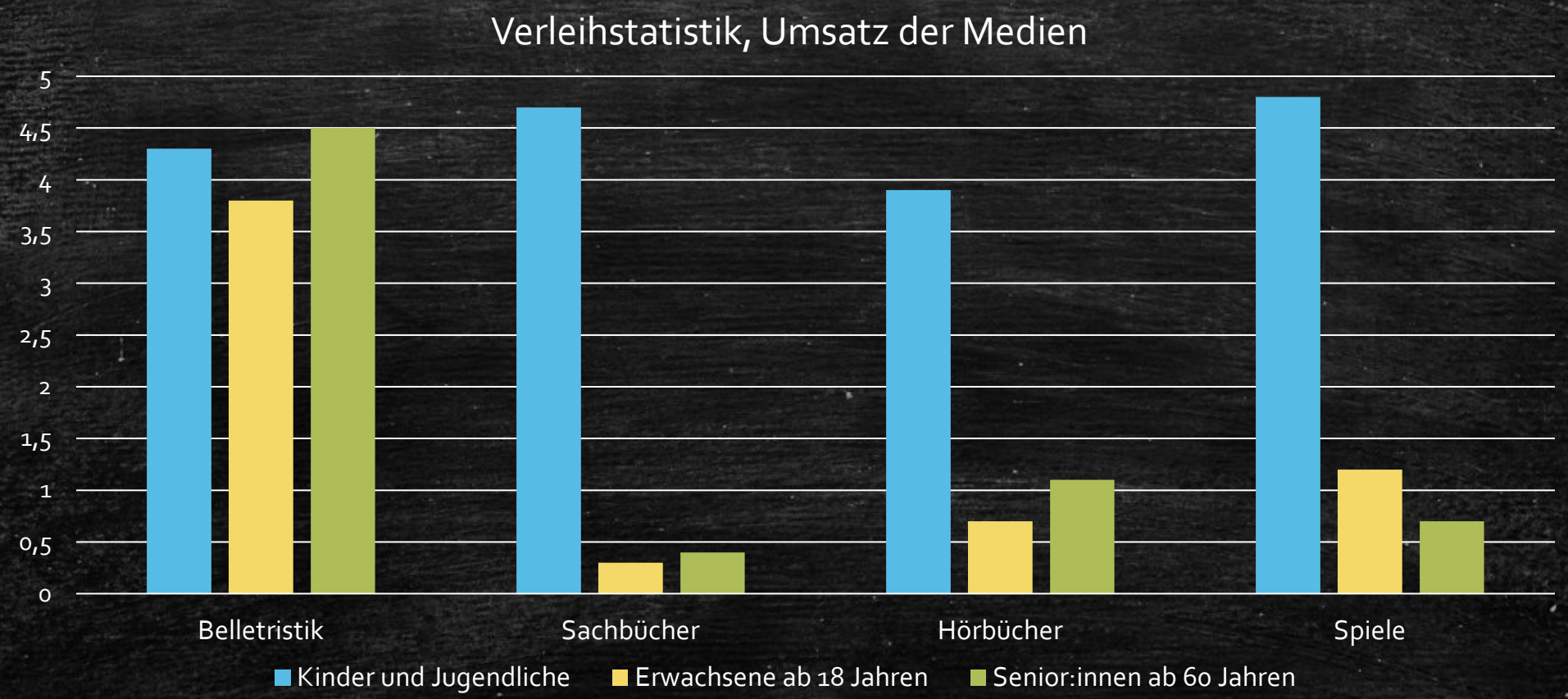
Eingehen auf einzelne Bestandteile

- Analyse des Ist-Zustandes
- Inhalte und Zieldefinitionen
- Organisation und Durchführung
- Evaluation und Nachbereitung

Analyse des Ist-Zustandes

- Wie sieht es derzeit aus?
- Beschreibung der Ausgangslage
- Vorher - Nachher

Analyse des Ist-Zustandes



Sozialraum-Analyse

In vielfältiger Weise HINWEISGEBER

- Zielgruppen: Welche ZG fehlt uns? Welche wollen wir stärken?
- Umfeld: Welche neue Kooperation bietet sich an?
- Verleihstatistik: Was sind unsere Ladenhüter? Warum?
- … viele weitere Hinweise auf mögliches Projekt

Eingehen auf einzelne Bestandteile

- Analyse des Ist-Zustandes
- Inhalte und Zieldefinitionen
- Organisation und Durchführung
- Evaluation und Nachbereitung

Inhalt und Ziele

Ziel(e) setzen und formulieren

- WARUM?
- FÜR WEN?
- WAS?
- WIE?
- WER?
- WANN?

Inhalt und Ziele

Leitfragen formulieren:

- 4 bis 5 Fragen
- Geben Antwort auf
  WIE KANN MEIN PROJEKT GELINGEN?
- Antworten ausformulieren!!!
- Beschreiben oftmals die Methode

F: Wie kann ich es schaffen, Eltern und Kinder gleichermaßen zu erreichen?

A:In dem ich regelmäßig eine Einheit am Nachmittag anbiete, Werbung mit Flyern mache und diese in Kindergarten und Schule austeilen lasse.

Beispiel für eine Leitfrage

F: Wie gelingt es mir, dass Kinder im Alter von 4 bis 8 Jahren aufmerksam zuhören?

A:In dem ich auf dialogisches Erzählen setze, Methodenvielfalt anwende und vielseitige Materialien einsetze.

Beispiel für eine Leitfrage

F: Wie kann ich erkennen, dass mein Projekt erfolgreich war?

A:In dem ich in der nächsten Jahresstatistik einen Zuwachs bei den männlichen Lesern um 15% ablesen kann. ☺

Beispiel für eine Leitfrage

Nicht jedes Ziel lässt sich aus der Statistik einwandfrei „herauslesen“!

Nicht jedes Ziel wird sofort erreicht!

Achtung

Was müssen wir tun, damit alles schiefgeht?

NICHT-Ziele definieren

Inhalt und Ziele

1) Ziele setzen
2) Maßnahmen überlegen
3) Ressourcen miteinbeziehen
4) Öffentlichkeitsarbeit beginnen
5) Erst dann startet die SICHTBARE Umsetzung!!!

Ziele setzen

SMARTe Ziele sind

- Spezifisch
- Messbar
- Akzeptiert / attraktiv
- Realistisch
- Terminisiert

Damit gelingt Zielerreichung selbst bei komplexen Aufgabenstellungen

Eingehen auf einzelne Bestandteile

- Analyse des Ist-Zustandes
- Inhalte und Zieldefinitionen
- Organisation und Durchführung
- Evaluation und Nachbereitung

Organisation und Durchführung

Was brauche ich, um meine Ideen zu verwirklichen?

- Personelle Ressourcen
- Räumliche Ressourcen
- Zeitliche Ressourcen
- Materielle Ressourcen

Organisation und Durchführung

Was brauche ich, um meine Ideen zu verwirklichen?

- Personelle Ressourcen
- Räumliche Ressourcen
- Zeitliche Ressourcen
- Materielle Ressourcen

Organisation und Durchführung

- Intern – Wer hilft mit? Team einbeziehen
- Intern/Extern – Wen brauche ich dazu? Träger einbeziehen
- Extern – Brauche ich Referent:innen, Vortragende, Kooperationspartner:innen,…?

Organisation und Durchführung

Was brauche ich, um meine Ideen zu verwirklichen?

- Personelle Ressourcen
- Räumliche Ressourcen
- Zeitliche Ressourcen
- Materielle Ressourcen

Organisation und Durchführung

- Wo soll es stattfinden?
- Intern oder extern?
- Muss ich einen Saal buchen?
- Kooperationen: Welche Einrichtung hat genügend Platz?
- Wenn extern: Wie die Verbindung zur Bibliothek schaffen?

Organisation und Durchführung

Was brauche ich, um meine Ideen zu verwirklichen?

- Personelle Ressourcen
- Räumliche Ressourcen
- Zeitliche Ressourcen
- Materielle Ressourcen

Organisation und Durchführung

- Wann kann ich starten?
- Wieviel Zeit brauche ich für die Vorbereitung?
- Wieviel Zeit können/wollen meine Kolleg:innen investieren?
- Wann hat die Vortragende Zeit?
- Zeit für Nachbereitung einplanen!

Organisation und Durchführung

Was brauche ich, um meine Ideen zu verwirklichen?

- Personelle Ressourcen
- Räumliche Ressourcen
- Zeitliche Ressourcen
- Materielle Ressourcen

Organisation und Durchführung

- Welche Kosten kommen auf uns zu?
- Wer übernimmt die Ausgaben?
- Achtung: Budget = Kalenderjahr, spät. Oktober des Vorjahres einbringen
- Möglichkeit des Sponsoring?
- Ansuchen auf Projektförderung BVÖ möglich? (Einbringung des Antrag bis 15.03. des l. Jahres)

Organisation und Durchführung

PLANUNG umfasst:

- Konzept
- Ziele und Leitfragen
- Information des Teams!!!
- Termine inkl. Puffer

Organisation und Durchführung

DURCHFÜHRUNG umfasst:

- Werbung
- Umsetzungsphasen
- Dokumentation der Umsetzung
- Öffentlichkeitsarbeit

Organisation und Durchführung

NACHBEREITUNG umfasst:

- Evaluation
- Reflexion
- Ergebnisse
- Schreiben des Projektberichtes

Eingehen auf einzelne Bestandteile

- Analyse des Ist-Zustandes
- Inhalte und Zieldefinitionen
- Organisation und Durchführung
- Evaluation und Nachbereitung

Evaluation und Nachbereitung

Reflexion:

- Was lief gut? Was hätte besser sein können?
- Reaktionen auf das Projekt
- Ablauf und Zeitplan eingehalten?
- Einhaltung der Kosten?

Evaluation und Nachbereitung

Ergebnisse:

- Ziel erreicht?
- Teilziele erreicht?
- Andere Effekte
- Zielerreichung schon messbar?

Keine Angst vor der schriftlichen Arbeit!

Projektbericht schreiben

Arbeit schreiben

Das hilft:

- Projekttagebuch führen
- Protokolle schreiben
- Klare Absprachen im Team
- Dokumentation mit Fotos, Filmen,…

Arbeit schreiben

Weiters:

- Textverarbeitungsprogramm verwenden
- Schreibhemmung? Nicht zu spät beginnen
- Unterstützung suchen
- Fachliteratur und Quellen angeben

Arbeit schreiben

Weiters:

In
Modul 9 „Projekt“
Inhaltliche und formale Anforderungen an den Projektbericht
von Susanne Tretthahn

wird alles genauestens beschrieben ☺

VIEL ERFOLG

bei der Umsetzung eures Projekts!

© wildlife-media.at